

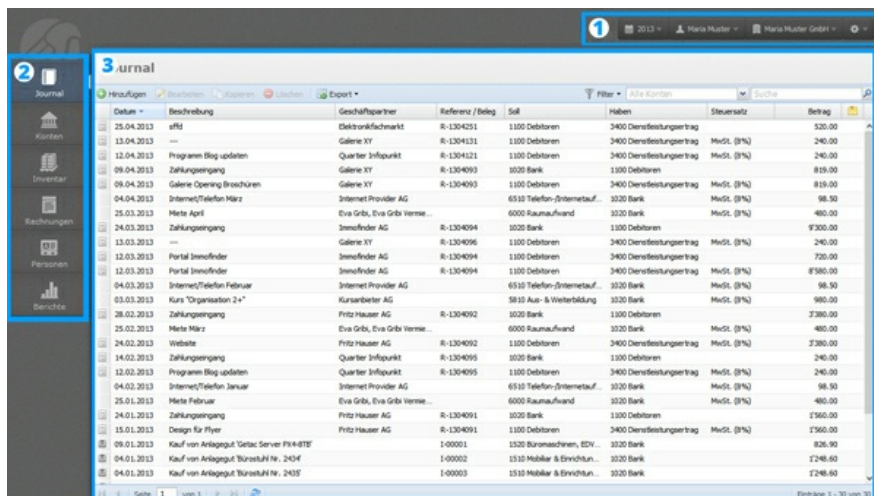


# Dokumentation

Version 2.4.0, Oktober 2026

# Übersicht

Im folgenden Bild sehen Sie den Grundaufbau von CashCtrl:



1. **Metamenü** [\[mehr\]](#)  
Das Metamenü (rechts oben) beinhaltet v.a. unterstützende Funktionen ausserhalb der Kernfunktionen: Rechnungsperiode, Benutzer, Organisation, Einstellungen
2. **Hauptmenü** [\[mehr\]](#)  
Im Hauptmenü befinden sich die Module (Kernfunktionen) von CashCtrl: Journal, Konten, Inventar, Aufträge, Personen, Löhne, Dateien, Berichte
3. **Modul** [\[mehr\]](#)  
Das im Hauptmenü ausgewählte Modul, als Beispiel hier das [Journal](#), nimmt den meisten Platz im Fenster ein.

## Metamenü

Das Metamenü (rechts oben) beinhaltet v.a. unterstützende Funktionen ausserhalb der Kernfunktionen:



Von links nach rechts:

### Rechnungsperiode [\[mehr\]](#)

Hier können Sie zwischen den verschiedenen Rechnungsperioden umschalten, neue erstellen, abschliessen und wiedereröffnen.

### Benutzer [\[mehr\]](#)

Hier wird Ihr Benutzername dargestellt und Sie können Ihr persönliches Benutzerprofil anpassen oder sich aus dem Programm abmelden.

### Organisation [\[mehr\]](#)

Hier wird der Name der aktuellen Organisation dargestellt und Sie können zwischen Ihren Organisationen umschalten und neue erstellen. Als Administrator können Sie ausserdem die aktuelle Organisation bearbeiten und Benutzer & Rollen verwalten.

### Einstellungen [\[mehr\]](#)

Hier können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen. Ausserdem finden Sie hier Hilfe (dieses Handbuch) & Support.

## Hauptmenü

Im Hauptmenü befinden sich die Module (Kernfunktionen) von CashCtrl:

### Journal [\[mehr\]](#)

Das Journal beinhaltet alle Buchungen, sowohl automatische als auch manuelle. Automatische Buchungen entstehen z.B. durch Rechnungen, Anlagegütern und Abschreibungen. Manuelle Buchungen können Sie hier direkt vornehmen.

### Konten [\[mehr\]](#)

Hier befindet sich der Kontenplan, Bankkonten und Kostenstellen. Konten sind in Kategorien gegliedert, und beides kann hier verwaltet werden.

### Inventar [\[mehr\]](#)

Das gesamte Inventar Ihrer Organisation wird hier verwaltet: (Lager-)Artikel, Dienstleistungen und Anlagegüter.

### Aufträge [\[mehr\]](#)

Hier befindet sich die gesamte Auftragsbearbeitung mit Verkaufs- und Einkaufsdokumenten (wie z.B. Offerten, Rechnungen, usw.).

### Personen [\[mehr\]](#)

Alle Personen (natürliche wie auch juristische Personen), mit welchen die Organisation geschäftlich zu tun hat, werden hier verwaltet: Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, etc.

### Löhne [\[mehr\]](#)

Hier befindet sich die Lohnbuchhaltung, mit Lohnabrechnungen und Lohnausweisen für Mitarbeiter:innen.

### Dateien [\[mehr\]](#)

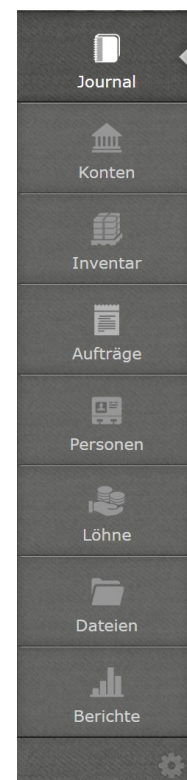
Der Datei-Manager, wo Anhänge wie zum Beispiel Belege, Bilder aber auch beliebige Dateien verwaltet und kategorisiert werden können.

### Berichte [\[mehr\]](#)

Hier können Sie verschiedene Berichte (Auswertungen) wie z.B. Bilanz, Erfolgsrechnung, etc. zusammenstellen und als PDF drucken.

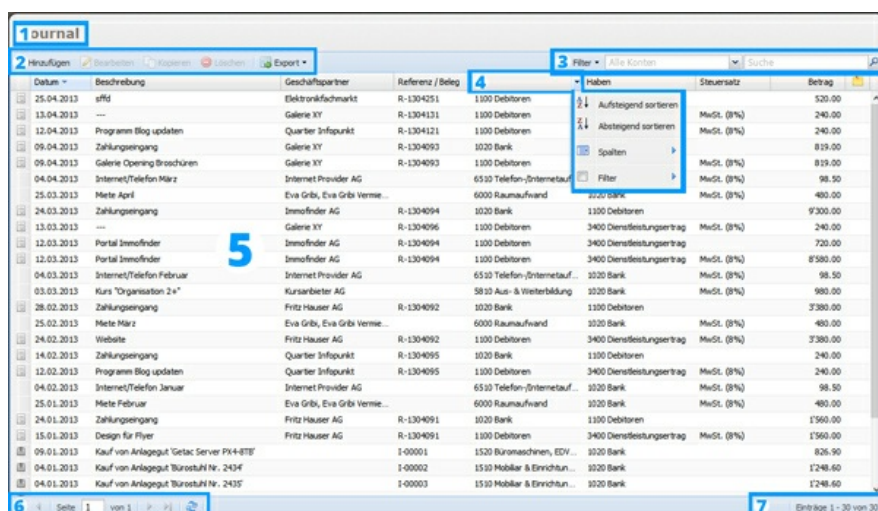


Hiermit können Menüpunkte ein- und ausgeblendet werden.



## Modul

Das im Hauptmenü ausgewählte Modul, als Beispiel hier das [Journal](#), nimmt den meisten Platz im Fenster ein. Der Aufbau der verschiedenen Module ist immer etwa gleich. Hier ein Beispiel:



1. **Überschrift** des Moduls (hier: "Journal").

2. **Aktionen**

Auf der linken Seite werden alle Aktionen für die Einträge in der Tabelle ausgeführt:

- Einträge hinzufügen, bearbeiten, kopieren und löschen
- Export als PDF oder Excel
- weitere bereich-spezifische Aktionen

### 3. Suchen & Filtern [\[mehr\]](#)

Auf der rechten Seite befindet sich die Suche, gespeicherte Ansichten und diverse modul-spezifische Filter.

### 4. Spalte mit Menü [\[mehr\]](#)

Die meisten Module stellen ihre Einträge als Tabelle dar. Jede Spalte in dieser Tabelle bietet dabei einige Funktionen an:

Sortieren, Reihenfolge ändern, Grösse ändern, Einblenden/Ausblenden, Filtern.

Das Spalten-Menü öffnet sich, wenn man ganz rechts auf der Spalte klickt (beim Drüberfahren mit der Maus erscheint ein Pfeil nach unten).

Die erste Spalte hat kein Menü und kann nicht verschoben werden. Mit Klick auf diese Spalte werden die Einträge nach ihrer "natürlichen Reihenfolge" sortiert, d.h. in der Reihenfolge wie sie eingegeben wurden.

### 5. Einträge

Einträge (in diesem Beispiel Journal-Buchungen) werden immer tabellarisch dargestellt. Sie können auf verschiedene Arten manipuliert werden. Durch Klick auf einen Eintrag (1 Zeile) wird diese ausgewählt. Ist ein Eintrag ausgewählt, werden die entsprechenden Aktionen oben aktiviert, welche auf den Eintrag angewendet werden können, z.B. Bearbeiten, Kopieren und Löschen. Mit der Shift-Taste können mehrere Einträge ausgewählt werden: Einfach zuerst auf den ersten Eintrag klicken, dann Shift+Klick auf den letzten Eintrag, und alle Einträge dazwischen werden ausgewählt. Durch Ctrl+Klick auf einen Eintrag wird dieser zur Auswahl hinzugefügt bzw. entfernt. Mit Rechts-Klick wird ein Kontext-Menü dargestellt, welches die Aktionen (Bearbeiten, Kopieren, Löschen) nochmals anbietet.

### 6. Blättern

Unten links kann durch die Einträge geblättert werden. Es werden meistens 50 Einträge pro Seite dargestellt. Buttons von links nach rechts:

Erste Seite | Vorherige Seite | Aktuelle Seite | Nächste Seite | Letzte Seite | Aktualisieren

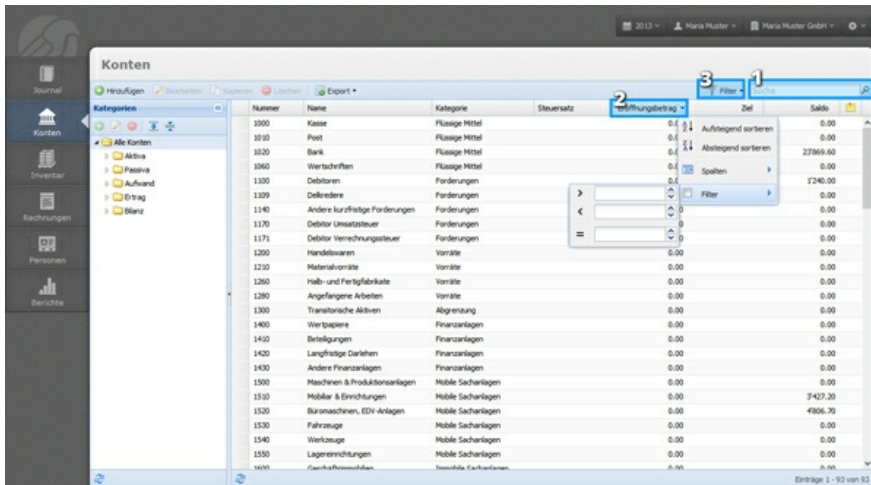
### 7. Informationen

Unten rechts werden verschiedene Informationen zu den Einträgen dargestellt. Ganz rechts steht immer, welche Einträge dargestellt werden, und wie viele Einträge es insgesamt gibt (z.B. "Einträge 1 - 30 von 30"). Dazu können weitere Informationen dargestellt werden, wie z.B. der Total-Betrag von ausgewählten Einträgen, je nach Modul.



# Suchen & Filtern

Suchen & Filtern in CashCtrl ist einfach und gleichzeitig sehr flexibel. Es gibt 3 wesentliche Arten, wie die gewünschten Einträge gefunden werden können:



## 1. Suche

Ein Suchfeld (Volltextsuche) ist immer rechts oben zu finden, wo Einträge durchsucht werden können (wie z.B. hier in der Hilfe).

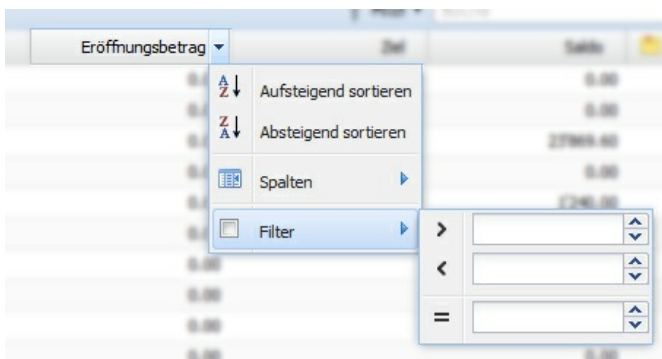
## 2. Spalten-Menü [mehr](#)

In Tabellen kann fast nach jeder Spalte gefiltert werden. Ausserdem kann nach einer Spalte sortiert werden (aufsteigend oder absteigend), und Spalten ein- und ausgeblendet werden.

## 3. Gespeicherte Ansichten & zusätzliche Filter [mehr](#)

Neben dem Suchfeld befindet sich das Filter-Menü, welches gespeicherte Ansichten und weitere Filter enthält, die nicht durch die Spalten-Filter abgedeckt werden können. Ausserdem können hier alle Filter (inkl. Suche) mit einem Klick wieder aufgehoben werden.

# Spalten-Menü



Das Spalten-Menü ist in jeder grösseren Tabelle verfügbar, wo es viele Einträge gibt, wie z.B. im [Journal](#), bei [Konten](#), [Inventar](#), [Aufträge](#), und [Personen](#). Kleinere Tabellen wie [Steuersätze](#), [Laufnummern](#), etc. kommen ohne damit aus, da es dort nur wenige Einträge hat.

Bevor wir zum Spalten-Menü selbst kommen, zunächst ein paar Funktionen, welche die Spalten-Bezeichnung selbst schon bietet:

## Reihenfolge ändern

Mit Drag & Drop kann die Spalte verschoben werden und somit die Reihenfolge der Spalten geändert werden.

## Grösse ändern

Zieht man am linken oder rechten Rand des Spalten-Titels mit Drag & Drop, so kann die Spaltenbreite vergrößert bzw. verkleinert werden. Die anderen Spalten passen sich dabei proportional an.

## Sortieren

Mit einfachem Klick auf einen Spalten-Titel wird nach dieser Spalte sortiert; zunächst aufsteigend, bei einem weiteren Klick absteigend.

Das Spalten-Menü wird geöffnet, indem man ganz rechts auf den Spalten-Titel klickt (beim Drüberfahren mit der Maus erscheint ein Pfeil nach unten). Hier finden sich folgende Funktionen:

### Sortieren

Aufsteigend oder absteigend. Tut dasselbe wie ein einfacher Klick auf den Spalten-Titel (siehe oben).

### Spalten ein-/ausblenden

Im Menüpunkt "Spalten" können Spalten ein- bzw. ausgeblendet werden. In einigen Tabellen werden standardmässig alle Spalten dargestellt, aber es gibt auch Tabellen wie z.B. [Personen](#), wo standardmässig einige Spalten ausgeblendet sind, da sie sonst zu viel Platz einnehmen würden. Sie können hiermit Ihre Ansicht personalisieren, denn CashCtrl merkt sich die Auswahl, auch nachdem Sie sich abgemeldet haben.

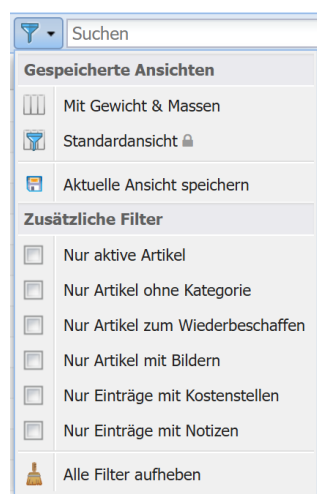
### Filter

Im Menüpunkt "Filter" können Sie die aktuelle Spalte filtern. Dabei passt sich die Art des Filters an den Datentyp der Spalte an, d.h. ein Zahlen-Filter bei Zahlen (wie oben im Bild dargestellt), Datums-Filter, Text-Filter, etc.

Bei einem Zahlen-Filter gibt es drei mögliche Eingaben: Grösser als (>), Kleiner als (<), Gleich (=). So können Sie nach einem gewünschten Betrag auf flexible Art suchen. Bei Text-Filter geben Sie einfach einen Text ein, und die Spalte wird danach gefiltert, dabei kann es sich auch um ein Text-Fragment mitten in einem Wort handeln.

Alle Spalten, bei denen Filter aktiv sind, werden durch einen **fett-kursiven** Spalten-Titel gekennzeichnet. Filter kann man durch Entfernen des Häkchens im Menüpunkt "Filter" einfach deaktivieren. Alle aktiven Filter auf's Mal deaktivieren kann man im Filter-Menü, siehe unten.

## Gespeicherte Ansichten & zusätzliche Filter



Das Filter-Menü, welches sich immer links neben dem Suchfeld befindet, bietet einerseits gespeicherte Ansichten sowie modul-spezifische Spezial-Filter an, wie z.B. hier diverse Filter für [Artikel](#).

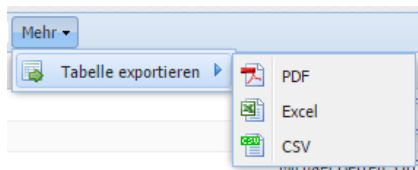
Unter "Gespeicherte Ansichten" kann die aktuelle Ansicht — d.h. welche Spalten ein-/ausgeblendet sind, die Spaltenanordnung und aktive Filter & Suche — gespeichert und später mit einem Klick wieder angewandt werden. Dabei kann man wählen, ob nur die Spalten oder auch Filter & Suche gespeichert werden.

Unter "Zusätzliche Filter" befinden sich Filter, welche nicht durch die Spalten-Filter abgedeckt sind. Diese können einfach ein- und ausgeschaltet werden, und man kann sie beliebig kombinieren (auch zusammen mit der Suche und den Spalten-Filtern).

Der unterste Menüpunkt "Alle Filter aufheben" hebt alle Filter (also auch Spalten-Filter, inkl. Suche) auf.

# Export

Jedes Modul (ausser Berichte) bietet eine Export-Funktion an über folgendes Menü:



Dabei wird die aktuelle Tabellen-Ansicht exportiert, inkl. Reihenfolge der Spalten, Sortierung, [Suche & Filter](#). Mögliche Export-Formate:

## PDF

PDF-Dateien (Portable Document Format) sind optimal für den Ausdruck der Daten. Für ein optimales Resultat benötigen Sie den Adobe PDF Reader, welchen Sie kostenlos hier herunterladen können: [www.adobe.com/reader](http://www.adobe.com/reader)

## Excel

Excel ist eine bekannte Tabellenkalkulationssoftware von Microsoft. Die exportierten Daten können mit Excel noch weiter manipuliert und formatiert werden, und Sie können noch weitere Berechnungen damit anstellen. Excel ist Teil der Microsoft Office Suite, kann aber auch einzeln bezogen werden (nicht kostenlos). Mehr Informationen finden Sie hier: [office.microsoft.com/excel](http://office.microsoft.com/excel)

## CSV

Diese Dateierweiterung steht für "comma-separated values" (Komma-separierte Werte). Es ist ein gängiges, textbasiertes Tabellen-Format, welches von vielen Applikationen für Import/Export-Zwecke unterstützt wird. Es beinhaltet keine Formatierungen (im Gegensatz zu Excel-Tabellen), und es ist ein komplett offenes Format. Das Spaltentrennzeichen kann in den [Einstellungen](#) geändert werden. Mehr Informationen finden Sie hier: [de.wikipedia.org/wiki/CSV\\_\(Dateiformat\)](http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_(Dateiformat))

## vCard

Dieser Export geht nur bei [Personen](#). vCards (Dateierweiterung .vcf) sind Dateien für den Austausch von Kontaktdaten zwischen Programmen. Eine vCard-Datei kann eine oder mehrere Kontakte enthalten. [de.wikipedia.org/wiki/VCard](http://de.wikipedia.org/wiki/VCard)

# Einführung

## Willkommen bei CashCtrl

Dieser Abschnitt gibt Ihnen eine Einführung in die allgemeine Handhabung und den Grundaufbau von CashCtrl. Der Aufbau ist bei jedem Bereich etwa gleich; somit kennen Sie sich schon relativ gut mit der grundsätzlichen Handhabung aus, nachdem Sie einen Bereich (z.B. [Journal](#)) kennengelernt haben.

# Meta

Das Metamenu (rechts oben, siehe [Übersicht](#)) beinhaltet v.a. unterstützende Funktionen ausserhalb der Kernfunktionen:



Von links nach rechts:

## **Rechnungsperiode** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie zwischen den verschiedenen Rechnungsperioden umschalten, neue erstellen, abschliessen und wiedereröffnen.

## **Benutzer** [\[mehr\]](#)

Hier wird Ihr Benutzername dargestellt und Sie können Ihr persönliches Benutzerprofil anpassen oder sich aus dem Programm abmelden.

## **Organisation** [\[mehr\]](#)

Hier wird der Name der aktuellen Organisation dargestellt und Sie können zwischen Ihren Organisationen umschalten und neue erstellen. Als Administrator können Sie ausserdem die aktuelle Organisation bearbeiten und Benutzer & Rollen verwalten.

## **Einstellungen** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen. Ausserdem finden Sie hier Hilfe (dieses Handbuch) & Support.

# Abschreibungen buchen

Die Abschreibungen auf [Anlagegüter](#) werden in CashCtrl beim Jahresabschluss gebucht und auf das Ende der Rechnungsperiode datiert (z.B. 31. Dezember bei einem Kalenderjahr). Sie haben hier (siehe Bild oben) die Möglichkeit, diese Buchungen zu überprüfen und dann vorzunehmen. Klicken Sie auf "Jetzt buchen..." und es erscheint folgender Dialog:

| <input checked="" type="checkbox"/> | Datum      | Anlagenkonto                   | Anlagegüter | Betrag   |
|-------------------------------------|------------|--------------------------------|-------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2013 | 1520 Büromaschinen, EDV-Anl... | 3           | 1'585.29 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2013 | 1510 Mobiliar & Einrichtungen  | 3           | 679.81   |

**Total: 2'265.10**

Es erscheint eine Tabelle mit den Abschreibungsbuchungen, welche automatisch für die [Anlagegüter](#) je nach gewählter Abschreibungsart (linear / degressiv) und Abschreibungssatz berechnet wurden. Zur Information werden die Anlagekonten, die Anzahl betroffener Anlagegüter und die Beträge dargestellt.

## Selektierung

Sie können auf der linken Seite Häkchen entfernen, wenn Sie diese Buchungen nicht vornehmen möchten.

## Buchen

Klicken Sie auf "Buchen" um die Buchungen vorzunehmen. Falls keine Häkchen gesetzt sind, werden bestehende Buchungen auch wieder entfernt, wenn Sie auf "Buchen" klicken.

# Kursdifferenzen buchen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Wenn Konten in Fremdwährungen geführt werden, dann wird auf diese Konten im Verlauf der Rechnungsperiode mit verschiedenen Wechselkursen (Buchungskurs) gebucht. Am Ende der Rechnungsperiode entspricht der Saldo in der Hauptwährung daher nicht des berechneten Saldo mit dem aktuellen Wechselkurs (Bilanzkurs). Um dies zu korrigieren, können Sie hier die Kursdifferenzen halbautomatisch buchen:

| <input checked="" type="checkbox"/> | Datum      | Konto         | Saldo                     | Wechselkurs              | Neuer Saldo CHF | Differenz CHF |
|-------------------------------------|------------|---------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2022 | 1021 Bank EUR | CHF -99.74   EUR -95.00   | <a href="#">1.020508</a> | -96.95          | 2.79          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31.12.2022 | 1022 Bank USD | CHF -223.98   USD -245.00 | <a href="#">0.96837</a>  | -237.25         | -13.27        |
| <b>Total CHF: -10.48</b>            |            |               |                           |                          |                 |               |

Es erscheint eine Tabelle mit den Kursdifferenzen, welche entstanden sind. Der aktuelle Wechselkurs wird automatisch vorgeschlagen (nur für bestimmte Währungen, siehe Liste unter [Währungen](#)). Um den Wechselkurs manuell zu setzen, klicken Sie einfach auf den Wechselkurs in der Tabelle und ändern Sie diesen. Dabei wird der Wechselkurs automatisch für alle Zeilen mit derselben Währung geändert.

Standardmässig wird als Datum der letzte Tag der aktuellen Rechnungsperiode vorgeschlagen. Sie können aber auch ein anderes Datum wählen.

Die Beträge, welche schließlich im Journal gebucht werden, sind in der letzten Spalte "**Differenz CHF**" (angenommen, Ihre Hauptwährung ist CHF) zu sehen. Damit verändert sich nur der Saldo in der Hauptwährung, der Fremdwährungssaldo bleibt gleich.

Das Konto, worauf die Kursdifferenzen gebucht werden, wird bei den [Einstellungen](#) (unter Konten) konfiguriert. Dieses ist standardmässig "6960 Kursdifferenzen".

Sie können auf der linken Seite Häkchen entfernen, wenn Sie diese Buchungen nicht vornehmen möchten. Klicken Sie auf "**Buchen**" um die Buchungen vorzunehmen.



# Gewinn- / Verlustverwendung

**Gewinn- / Verlustverwendung**

Datum: 31.12.2018

Beschreibung: Gewinn- / Verlustverwendung

Konto: 9200 Jahresgewinn oder -verlust Währung: CHF Wechselkurs:

Hinzufügen Bearbeiten Kopieren Löschen

| Konto                           | Betrag   |
|---------------------------------|----------|
| 2950 Gesetzliche Gewinnreserve  | 4 000.00 |
| 2960 Freiwillige Gewinnreserven | 888.73   |

Verlust: **4 888.73** Verteilt: **4 888.73** Differenz: **0.00**

Speichern Abbrechen

Der Gewinn / Verlust kann hiermit auf verschiedene Konten verteilt werden. Als Datum wird der 31.12. vorgeschlagen, womit Sie in den [Berichten](#) zwei Schlussbilanzen zur Verfügung haben:

Schlussbilanz I (vor Gewinnverwendung)  
 Schlussbilanz II (nach Gewinnverwendung)

Das Datum können Sie auch ändern, z.B. auf den 01.01. des Folgejahres. Beachten Sie, dass es dann keine Schlussbilanz II gibt (bzw. diese ist gleich wie die Schlussbilanz I).

Die Felder Datum, Beschreibung, Konto und Währung sind schon vorausgefüllt. Sie müssen lediglich die Konten und Beträge eingeben (Hinzufügen / Bearbeiten).

Zuunterst sehen Sie den Gewinn / Verlust, wieviel bereits verteilt wurde und die Differenz (noch zu verteilen). Speichern Sie erst, wenn die Differenz 0.00 ist.

Beim Speichern wird im [Journal](#) eine [Sammelbuchung](#) erstellt. Wenn Sie die Buchung später im Journal bearbeiten, dann wird der Sammelbuchungs-Dialog anstelle dieses Dialogs gezeigt.

# Rechnungsperiode

Das Rechnungsperioden-Menü zeigt immer die aktuelle Rechnungsperiode an, in der Sie sich befinden (standardmässig Kalenderjahre). Ausserdem können Sie hier zwischen den Rechnungsperioden wechseln, neue erstellen, abschliessen und wiedereröffnen.

## **Bearbeiten** [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie die aktuelle Rechnungsperiode bearbeiten.

## **Löschen**

Hiermit können Sie die aktuelle Rechnungsperiode löschen, allerdings nur wenn alle Buchungen in dieser Rechnungsperiode durch andere Rechnungsperioden abgedeckt sind oder die Rechnungsperiode keine Buchungen enthält.

## **Abschliessen** [\[mehr\]](#)

Beim Abschliessen kann gewählt werden, ob man einzelne Monate abschliessen möchte, oder die gesamte Rechnungsperiode (Jahresabschluss). Die geschlossene Periode ist damit vor Änderungen geschützt, d.h. die Buchungen sind gesperrt und können nicht mehr verändert werden. Beim Jahresabschluss eröffnet sich ein [Dialog](#) mit einer Checkliste.

## **Wiedereröffnen**

Wenn Sie sich aktuell in einer bereits abgeschlossenen Rechnungsperiode befinden, so können Sie keine Änderungen mehr an dieser vornehmen. Dies gilt für alle Buchungen im [Journal](#) sowie auch Vorgänge, welche zu automatischen Buchungen im Journal führen, wie z.B. [Auftragsdokumente](#). Andere Daten, wie z.B. [Konten](#), [Inventar](#) (Artikel und Dienstleistungen) und [Personen](#) können weiterhin verändert werden. Konten können Sie dabei nur bedingt verändern, und bereits verwendete Konten können Sie nicht löschen. Hiermit kann die aktuelle Rechnungsperiode wiedereröffnet werden.

## **Rechnungsperioden**

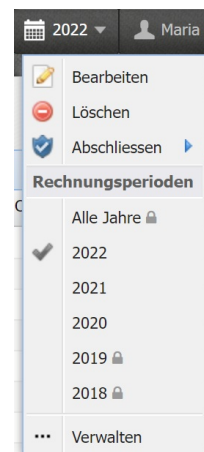
Hier werden alle Rechnungsperioden aufgelistet. Solche mit einem Schliesschen daneben sind abgeschlossen. Durch die Auswahl einer Rechnungsperiode in dieser Liste werden nur Buchungen und Auftragsdokumente aus dieser Rechnungsperiode im [Journal](#) bzw. unter [Aufträge](#) dargestellt.

## **Alle Jahre**

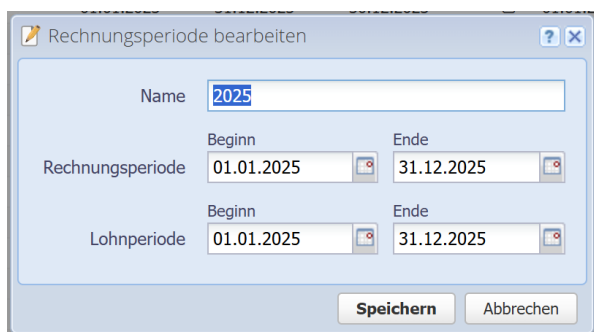
Dies ist eine virtuelle Rechnungsperiode, welche alle Geschäftsjahre umfasst. Hiermit können Sie über alle Jahre hinweg Buchungen oder Aufträge wiederfinden.

## **Verwalten** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie die Rechnungsperioden in einer übersichtlichen Liste verwalten.



# Rechnungsperiode bearbeiten



Rechnungsperiode bearbeiten

Name: 2025

Rechnungsperiode: Beginn: 01.01.2025 Ende: 31.12.2025

Lohnperiode: Beginn: 01.01.2025 Ende: 31.12.2025

Speichern Abbrechen

Während die Lohnperiode (*nur für PRO relevant*) dem Kalenderjahr entsprechen muss (zumindest in der Schweiz), kann die Rechnungsperiode vom Kalenderjahr abweichen, somit können Sie ein anderes Start-/Enddatum eingeben.

**Name**

Wählen Sie einen Namen für Ihre Rechnungsperiode.

**Beginn**

Das Startdatum der Rechnungsperiode bzw. Lohnperiode.

**Ende**

Das Enddatum der Rechnungsperiode bzw. Lohnperiode (muss nach dem Startdatum sein).

# Rechnungsperiode abschliessen

Wenn Sie die Buchhaltung einer Rechnungsperiode vollständig erledigt haben, können Sie diese abschliessen, um es vor weiteren, unbeabsichtigten Änderungen zu schützen. Beim Abschluss der neuesten Rechnungsperiode wird automatisch die nächste erstellt. Für die Lohnperiode gibt es keinen solchen Dialog, diese wird einfach direkt abgeschlossen.

Rechnungsperiode '2019' abschliessen

Die Rechnungsperiode wird hiermit abgeschlossen und ist damit nicht mehr veränderbar. Sie können allerdings die Rechnungsperiode jederzeit wiedereröffnen.

Checkliste

- ☒ Bilanzwerte überprüft Details
- ☒ Gewinn oder Verlust verteilt Jetzt verteilen
- ☒ Abschreibungen gebucht Jetzt buchen
- ☒ Kursdifferenzen gebucht Jetzt buchen
- ☒ Jahresbericht heruntergeladen PDF
- ☐ AHV/IV/EO Lohnmeldung durchgeführt -

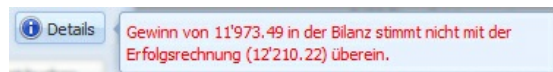
Aufgabe hinzufügen +

Abschliessen Abbrechen

Hier finden Sie eine Checkliste, mit der Sie verschiedene Werte überprüfen und sicherstellen können, dass auch alles erledigt wurde, bevor Sie den Abschluss vornehmen.

## Bilanzwerte überprüft

CashCtrl überprüft, ob der ausgewiesene Gewinn / Verlust in der Bilanz mit der Erfolgsrechnung übereinstimmt. Falls ja, wird hier das Häkchen automatisch gesetzt. Wenn nicht, erscheint eine Meldung, wenn Sie auf "Details" klicken.



## Gewinn oder Verlust verteilt

Für den Jahresabschluss sollte noch der Gewinn / Verlust verbucht werden. Das kann man hier vornehmen über [Jetzt verteilen](#).

## Abschreibungen gebucht

CashCtrl bucht die Abschreibungen für [Anlagegüter](#) halbautomatisch. D.h. bei den Anlagegütern müssen Sie lediglich die Abschreibungssätze definieren, und die Buchungen können Sie hier mit [Jetzt buchen](#) gleich vornehmen.

## Kursdifferenzen gebucht

Wenn Konten in Fremdwährungen geführt werden, können beim Abschluss die Kursdifferenzen mit [Jetzt buchen](#) gleich gebucht werden.

## Jahresbericht heruntergeladen

Dieser Punkt dient Ihnen einfach dazu, hier direkt das PDF herunterzuladen, falls Sie das nicht schon unter [Berichte](#) gemacht haben. Den Jahresbericht können Sie unter [Berichte](#) anpassen. Es ist wichtig, dass Sie nach einem Jahresabschluss mindestens die Bilanz & Erfolgsrechnung als PDF sichern. Am besten exportieren Sie alle Daten als PDF (siehe [Export](#)) und legen sie an einen sicheren Ort ab, sodass diese mit Sicherheit nicht mehr verloren gehen, oder durch unbeabsichtigte Änderungen verfälscht werden können.

## Aufgabe hinzufügen

Desweiteren haben Sie hier auch die Möglichkeit, eigene Aufgaben der Checkliste hinzuzufügen. Geben Sie dazu einfach die Beschreibung der Aufgabe bei "Aufgabe hinzufügen" ein und drücken die ENTER-Taste, oder klicken Sie auf das Plus-Symbol rechts. CashCtrl merkt sich diese Checkliste, so wird sie dann auch im nächsten Jahresabschluss dargestellt.

**Abschliessen**

Wenn alle Häkchen in der Checkliste gesetzt sind, wird der Button "Abschliessen" aktiv, und sie können die Rechnungsperiode damit abschliessen.

# Verwalten

| Rechnungsperioden                                                                                                             |             |                   |                   |                |   |                   |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------------|---|-------------------|-------------------|
| Hinzufügen ▾            Bearbeiten            Löschen            Öffnen            Abschliessen ▾            Wiedereröffnen ▾ |             |                   |                   |                |   |                   |                   |
| ✓                                                                                                                             | Name        | Beginn ▾          | Ende              | Letzte Buchung | ✓ | Lohn Beginn       | Lohn Ende         |
| ✓                                                                                                                             | <b>2025</b> | <b>01.01.2025</b> | <b>31.12.2025</b> |                |   | <b>01.01.2025</b> | <b>31.12.2025</b> |
|                                                                                                                               | 2024        | 01.01.2024        | 31.12.2024        | 28.12.2024     |   | 01.01.2024        | 31.12.2024        |
|                                                                                                                               | 2023        | 01.01.2023        | 31.12.2023        | 30.12.2023     | ✓ | 01.01.2023        | 31.12.2023        |
|                                                                                                                               | 2022        | 01.01.2022        | 31.12.2022        | 31.12.2022     | ✓ | 01.01.2022        | 31.12.2022        |
|                                                                                                                               | 2021        | 01.01.2021        | 31.12.2021        | 25.12.2021     | ✓ | 01.01.2021        | 31.12.2021        |
|                                                                                                                               | 2020        | 01.01.2020        | 31.12.2020        | 24.11.2020     | ✓ | 01.01.2020        | 31.12.2020        |
|                                                                                                                               | 2019        | 01.01.2019        | 31.12.2019        | 31.12.2019     | ✓ | 01.01.2019        | 31.12.2019        |
|                                                                                                                               | 2018        | 01.01.2018        | 31.12.2018        | 05.12.2018     | ✓ | 01.01.2018        | 31.12.2018        |
|                                                                                                                               | 2017        | 01.01.2017        | 31.12.2017        | 31.12.2017     | ✓ | 01.01.2017        | 31.12.2017        |
|                                                                                                                               | 2016        | 01.01.2016        | 31.12.2016        | 31.12.2016     | ✓ | 01.01.2016        | 31.12.2016        |
|                                                                                                                               | 2015        | 01.01.2015        | 31.12.2015        | 31.12.2015     | ✓ | 01.01.2015        | 31.12.2015        |
|                                                                                                                               | 2014        | 01.01.2014        | 31.12.2014        | 10.12.2014     | ✓ | 01.01.2014        | 31.12.2014        |
|                                                                                                                               | 2013        | 01.01.2013        | 31.12.2013        | 31.12.2013     | ✓ | 01.01.2013        | 31.12.2013        |
|                                                                                                                               | 2012        | 01.01.2012        | 31.12.2012        | 31.12.2012     | ✓ | 01.01.2012        | 31.12.2012        |

Hier können Sie alle Rechnungsperioden und Lohnperioden verwalten.

✓ Dies ist die aktuell geöffnete Rechnungsperiode. Nur Buchungen in dieser Rechnungsperiode werden im Journal dargestellt. Dasselbe gilt für Aufträge und Löhne.

## Hinzufügen / Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine neue Rechnungsperiode hinzufügen bzw. eine bestehende bearbeiten.

## Löschen

Hiermit können Sie die ausgewählte Rechnungsperiode löschen, allerdings nur wenn alle Buchungen in dieser Rechnungsperiode durch andere Rechnungsperioden abgedeckt sind oder die Rechnungsperiode keine Buchungen enthält.

## Öffnen

Hiermit können Sie die gewählte Rechnungsperiode öffnen.

## Abschliessen [\[mehr\]](#)

Hiermit kann für die ausgewählte Rechnungsperiode der Jahresabschluss vorgenommen werden. Die Rechnungsperiode ist damit vor Änderungen geschützt. Beim Abschliessen der Rechnungsperiode wird auch automatisch die Lohnperiode abgeschlossen. Die Lohnperiode kann man aber auch separat abschliessen.

## Wiedereröffnen

Hiermit kann die ausgewählte Rechnungsperiode oder Lohnperiode wiedereröffnet werden. Diese kann somit wieder verändert werden (Buchungen, Dokumente, usw.).

# Benutzer bearbeiten

## E-Mail Adresse

Ihre E-Mail Adresse, welche auch zur Anmeldung verwendet wird. Klicken Sie unten auf den Button "E-Mail ändern", um diese zu ändern.

## Sprache

Sie können die gewünschte Sprache für die CashCtrl Benutzeroberfläche hier auswählen. Daten werden dabei nicht geändert (d.h. Bezeichnungen von Konten bleiben unverändert in ihrer Sprache). Wenn Sie allerdings eine neue [Organisation](#) erstellen, wird der Standard-Kontenplan in Ihrer aktuell gewählten Sprache verfasst.

## Vorname

Dies ist Ihr Vorname.

## Nachname

Dies ist Ihr Nachname.

## Zwei-Faktor Authentisierung (2FA) aktivieren

Mit der Zwei-Faktor Authentisierung wird Ihr Account doppelt gesichert. Anstatt beim Login nur E-Mail Adresse und Passwort einzugeben, wird zusätzlich ein zeitbasiertes 6-stelliges Token eingegeben. Dieses Token lesen Sie von einer App wie Google Authenticator, Authy o.ä. ab, welche auf Ihrem Smartphone installiert ist.

## Ich möchte den Newsletter (ca. 4x im Jahr)

Wir senden ab und zu einen Newsletter, in dem wir über Software-Neuigkeiten, die CashCtrl betreffen, informieren. Sie können hiermit den Newsletter an- oder abmelden.

## Willkommens-Fenster anzeigen

Zeigt das Willkommens-Fenster nach dem Einloggen an.

## E-Mail-Adresse ändern

Hiermit können Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern. Dabei müssen Sie ihr Passwort nochmals eingeben.

## Passwort ändern

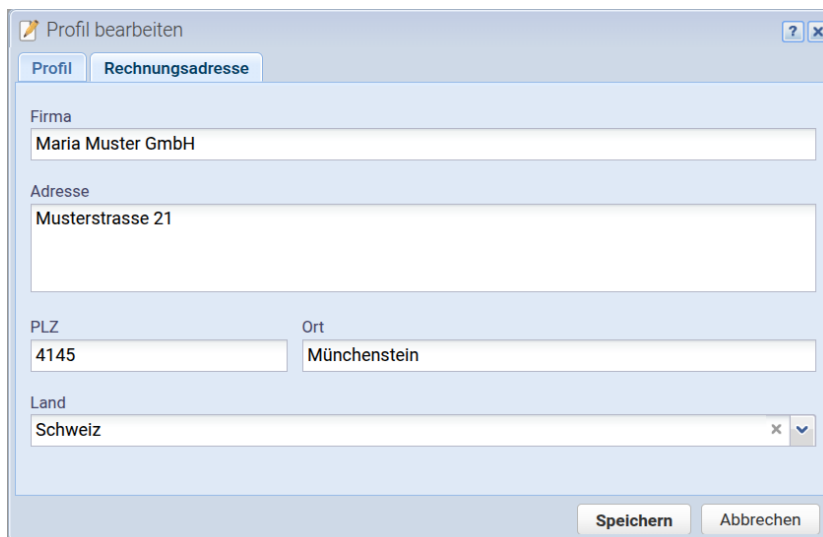
Hiermit können Sie Ihr Passwort ändern. Dabei müssen Sie das aktuelle Passwort ebenfalls eingeben.

**Passkeys** Hier können Sie Ihre Passkeys verwalten, d.h. einen neuen Passkey erstellen, oder bestehende umbenennen oder löschen. [Erfahren Sie mehr über Passkeys](#)

## SMTP-Verbindungen [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie SMTP-Verbindungen hinzufügen und bearbeiten. Um mit der eigenen E-Mail Adresse als From-Adresse Mails zu verschicken. *Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

# Rechnungsadresse



The screenshot shows a software window titled 'Profil bearbeiten' with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there are two tabs: 'Profil' and 'Rechnungsadresse', with the latter being the active tab. The form contains several input fields: a 'Firma' field with the text 'Maria Muster GmbH', an 'Adresse' field with 'Musterstrasse 21', a 'PLZ' field with '4145', an 'Ort' field with 'Münchenstein', and a 'Land' dropdown menu currently set to 'Schweiz'. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

| Rechnungsadresse |                   |
|------------------|-------------------|
| Firma            | Maria Muster GmbH |
| Adresse          | Musterstrasse 21  |
| PLZ              | 4145              |
| Ort              | Münchenstein      |
| Land             | Schweiz           |

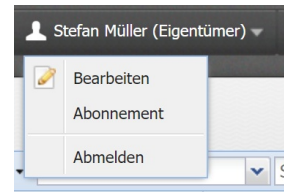
Hier können Sie Ihre Rechnungsadresse eingeben. Diese ist nur obligatorisch, wenn Sie die PRO-Version von CashCtrl nutzen.



# Benutzer

Das Benutzer-Menü zeigt den aktuell angemeldeten Benutzer an. Es wird dabei Vor- und Nachname dargestellt, oder, falls diese nicht gesetzt sind, die E-Mail Adresse.

In der PRO-Version wird ausserdem die Rolle in Klammern neben dem Benutzernamen dargestellt (z.B. Eigentümer, Administrator oder Gast, siehe [Benutzer & Rollen](#)).



## **Bearbeiten** [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie Ihr Profil (u.a. Passwort) ändern.

## **Abonnement**

In der PRO-Version wird hier Ihr aktuelles Abonnement dargestellt, d.h. die gewählten Optionen, die Jahresgebühr, wann das Abo abläuft, und wann die nächste Rechnung verschickt wird.

## **Abmelden**

Hiermit können Sie sich aus dem Programm ausloggen.

# SMTP-Verbindung bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Typ

Der Typ bestimmt, welche Art von SMTP-Verbindung erstellt wird:

- [Benutzername & Passwort \(Basic Auth\)](#)
- [Google \(OAuth\)](#)
- [Microsoft \(OAuth\)](#)

## Benutzername & Passwort

Dies ist die klassische SMTP-Verbindung mit Benutzername und Passwort. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Mail-Provider.

### E-Mail

Der Benutzername (nur E-Mail-Adressen erlaubt) der SMTP-Verbindung. Diese wird dann auch als From-Adresse beim Senden von Dokumenten verwendet.

### Password

Das Passwort der SMTP-Verbindung. Bei manchen Anbietern muss hierfür speziell ein App Passwort erstellt werden, d.h. Ihr normales Passwort geht in diesem Fall nicht.

### Host

Der Hostname der SMTP-Verbindung (i.d.R. so etwas wie smtp.provider.com).

### Port

Der Port der SMTP-Verbindung:

- SSL/TLS (465)
- STARTTLS (587) - üblicherweise dieser Port

Andere Ports werden nicht unterstützt.

### Für Organisationen

Hier können Sie Organisationen der SMTP-Verbindung zuweisen. Das bedeutet: Wenn Sie z. B. die Organisation Maria Muster AG ausgewählt haben, dann ist diese SMTP-Verbindung nur in dieser Organisation

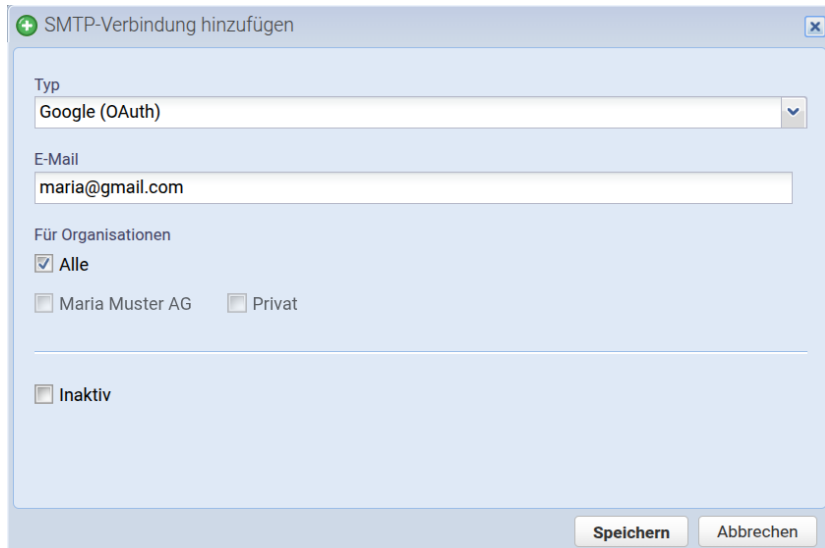
aktiv.

Wenn „Alle“ ausgewählt wird, ist die SMTP-Verbindung in allen Organisationen aktiv.

### Inaktiv

Wenn die SMTP-Verbindung auf inaktiv gesetzt wird, wird sie nicht mehr berücksichtigt, kann aber jederzeit wieder aktiviert werden.

## Google & Microsoft



Hier können Sie zwischen Google & Microsoft wählen und sich über diesen Provider direkt anmelden. Daher müssen Sie nur die E-Mail-Adresse eingeben. **Hinweis:** Falls Sie ein Google-App-Passwort haben, verwenden Sie bitte den Typ [Benutzername & Passwort \(Basic Auth\)](#).

Bei diesen SMTP-Verbindungsarten können nach dem Hinzufügen nur noch „Für Organisationen“ und „Inaktiv“ bearbeitet werden. Wenn sich die E-Mail-Adresse ändert, erstellen Sie bitte eine neue SMTP-Verbindung.

### E-Mail

E-Mail-Adresse der SMTP-Verbindung. Diese wird dann auch als From-Adresse beim Senden von Dokumenten verwendet. Hierbei ist es wichtig, dass beim OAuth-Provider (z. B. Google) auch mit dieser E-Mail-Adresse angemeldet wird.

### Für Organisationen

Hier können Sie Organisationen der SMTP-Verbindung zuweisen. Das bedeutet: Wenn Sie z. B. die Organisation Maria Muster AG ausgewählt haben, dann ist diese SMTP-Verbindung nur in dieser Organisation aktiv.

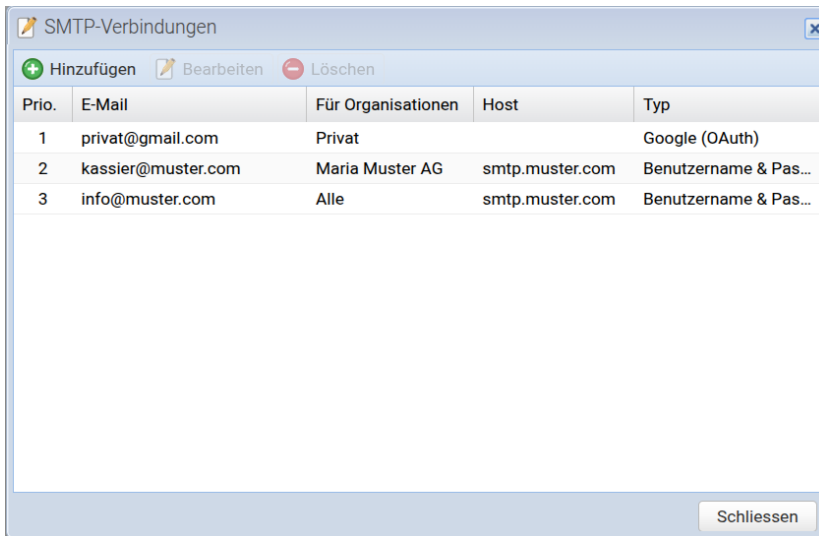
Wenn „Alle“ ausgewählt wird, ist die SMTP-Verbindung in allen Organisationen aktiv.

### Inaktiv

Wenn die SMTP-Verbindung auf inaktiv gesetzt wird, wird sie nicht mehr berücksichtigt, kann aber jederzeit wieder aktiviert werden.

# SMTP-Verbindungen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



SMTP steht für "Simple Mail Transfer Protocol".

Zum Versenden von [Dokumenten](#) (z. B. Rechnungen) per E-Mail wird standardmässig der eigene Mailserver von CashCtrl verwendet. Dabei sendet CashCtrl mit [accounting@cashctrl.com](mailto:accounting@cashctrl.com) als From-Adresse und mit der E-Mail-Adresse des Benutzers als Reply-To-Adresse.

Um mit der eigenen E-Mail-Adresse als From-Adresse Mails zu verschicken, können hier verschiedene SMTP-Verbindungen definiert werden.

## **Hinzufügen / Bearbeiten** [\[mehr\]](#)

Neue SMTP-Verbindung hinzufügen bzw. bestehende bearbeiten.

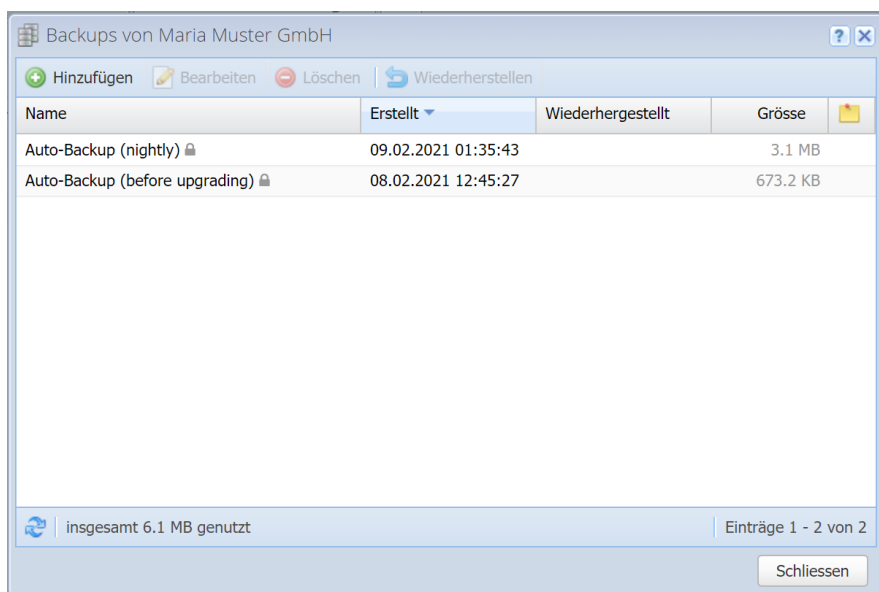
## **Löschen**

Eine SMTP-Verbindung löschen.

## **Prio. (Priorität)**

Mittels Drag & Drop können SMTP-Verbindungen priorisiert werden. Das bedeutet, dass SMTP-Verbindungen mit einer höheren Priorität bevorzugt werden. Die SMTP-Verbindung mit "Für Organisationen: Alle" sollte zuunterst sein, ansonsten werden die anderen SMTP-Verbindungen ignoriert.

# Backups



*Das Erstellen von manuellen Backups ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Hier können sowohl automatisch durch das System erstellte Backups der aktuellen Organisation eingesehen und wiederhergestellt werden, als auch manuell erstellte Backups. Ein Backup beinhaltet alle Daten einer einzigen Organisation.

Klicken Sie auf "Wiederherstellen", um das ausgewählte Backup wiederherzustellen. Achtung: Der aktuelle Zustand geht dabei irreversibel verloren, falls Sie kein Backup davon erstellt haben.

Automatische Backups werden nächtlich erstellt an Tagen, an denen sich mindestens ein Benutzer in der Organisation angemeldet hat. An anderen Tagen wird kein Backup erstellt. Automatische Backups werden ausserdem bei verschiedenen Ereignissen erstellt, wie zum Beispiel vor dem Löschen der Organisation, beim Upgrade auf PRO oder vor dem automatischen Upgrade der Datenbank (weitere Ereignisse vorbehalten).

# Audit Log

| Datum               | Benutzer:in           | Mitteilung                                                     |
|---------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| 07.10.2021 11:19:51 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'RE-2110062' geändert.                                |
| 07.10.2021 11:19:51 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'RE-2110062' Status auf Offen geändert.               |
| 07.10.2021 11:19:48 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'RE-2110062' Status auf Erinnert 1 geändert.          |
| 07.10.2021 11:19:45 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'RE-2110062' Status auf Offen geändert.               |
| 07.10.2021 11:19:23 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'RE-2110062' Status auf Bezahlt geändert.             |
| 07.10.2021 11:18:58 | maria.muster@repix.ch | Lieferschein 'LS-2110052' geändert.                            |
| 07.10.2021 11:18:47 | maria.muster@repix.ch | Auftragsbestätigung 'AB-2110052' geändert.                     |
| 07.10.2021 11:18:38 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'ER-2110032' geändert.                                |
| 07.10.2021 11:18:33 | maria.muster@repix.ch | Wareneingang 'WE-2110022' geändert.                            |
| 07.10.2021 11:18:23 | maria.muster@repix.ch | Bestellung 'BE-2110012' geändert.                              |
| 07.10.2021 11:17:52 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'RE-2110062' Status auf Offen geändert.               |
| 07.10.2021 11:17:44 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'RE-2110062' erstellt.                                |
| 07.10.2021 11:17:44 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'RE-2110062' Status auf Entwurf geändert.             |
| 07.10.2021 11:17:26 | maria.muster@repix.ch | Lieferschein 'LS-2110052' Status auf Geliefert geändert.       |
| 07.10.2021 11:17:24 | maria.muster@repix.ch | Lieferschein 'LS-2110052' erstellt.                            |
| 07.10.2021 11:17:24 | maria.muster@repix.ch | Lieferschein 'LS-2110052' Status auf Offen geändert.           |
| 07.10.2021 11:17:20 | maria.muster@repix.ch | Auftragsbestätigung 'AB-2110052' Status auf Erledigt geändert. |
| 07.10.2021 11:17:16 | maria.muster@repix.ch | Auftragsbestätigung 'AB-2110052' erstellt.                     |
| 07.10.2021 11:17:16 | maria.muster@repix.ch | Auftragsbestätigung 'AB-2110052' Status auf Entwurf geändert.  |
| 07.10.2021 11:17:03 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'ER-2110032' Status auf Bezahlt geändert.             |
| 07.10.2021 11:16:29 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'ER-2110032' erstellt.                                |
| 07.10.2021 11:16:29 | maria.muster@repix.ch | Rechnung 'ER-2110032' Status auf Offen geändert.               |

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Hier können Sie den Verlauf aller Aktivitäten der gesamten Buchhaltung einsehen. Pro Ereignis gibt es eine Zeile mit Datum/Uhrzeit, Benutzer:in, einer Mitteilung wie z.B. "Rechnung 'RE-2110062' geändert.", und einem Änderungstyp (Erstellt, Geändert, Gelöscht, Status geändert, Importiert, Heruntergeladen, usw.).

So können Sie z.B. nachvollziehen, wer/wann eine bestimmte Rechnung gelöscht hat, oder den Status verändert hat. Sie können ausserdem nach E-Mail Adresse des Benutzers oder nach Dokumenten-Nr. (bei Aufträgen, Lohnabrechnungen, usw.) suchen.

Bitte beachten Sie, dass man nicht nach der gesamten dargestellten Mitteilung suchen kann, denn dies ist nur eine Darstellung, die in der Datenbank so nicht existiert.

# Organisation

Das Organisations-Menü zeigt die aktuelle Organisation (Firma, Verein, Institution) an, für welche die Buchhaltung geführt wird:

**Bearbeiten** [\[mehr\]](#)

Hiermit wird die aktuelle Organisation bearbeitet.

**Standorte** [\[mehr\]](#)

Hier verwaltet man einen oder mehrere Standorte (Adressen, Logos, UID, etc.) der Organisation. Standorte werden für die Absender-Adresse auf Auftrags-/Lohnabrechnungsdokumenten verwendet, aber auch für die Standortbestimmung von Inventar (z.B. Warenlager).

**Benutzer & Rollen** [\[mehr\]](#)

Hier werden die Benutzer verwaltet, welche auf die Organisation zugreifen können. Dabei gibt es unterschiedliche Rollen für Benutzer (Administrator, Gast, etc.). Es können ausserdem eigene Rollen definiert werden.

**Backups** [\[mehr\]](#)

Hier können Backups (Sicherheitskopien) der aktuellen Organisation verwaltet und wiederhergestellt werden.

**Audit Log** [\[mehr\]](#)

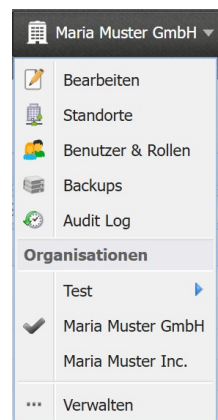
Hier kann zur Kontrolle der Verlauf aller Aktivitäten (Erstellung, Änderung, Löschung, Statusänderung, Download usw.) aus der gesamten Buchhaltung eingesehen werden, um besser nachvollziehen zu können was passiert ist, falls etwas schiefgelaufen ist.

**Organisationen**

Hier sind alle Organisationen aufgelistet, welchen der aktuell angemeldete Benutzer angehört. Mit einem Klick kann hier zwischen den Organisationen gewechselt werden.

**Verwalten** [\[mehr\]](#)

Hier können alle Organisationen verwaltet werden, d.h. neue Organisationen erstellt, bestehende geändert, kopiert oder gelöscht werden.



# Standort bearbeiten

## Bezeichnung

*Pflichtfeld*

Die Bezeichnung dient zur Identifikation des Standorts in der Applikation. Sie wird nicht in die Adresse miteinbezogen.

## Typ

*Mandatory field*

Der Typ des Standorts, z.B. Hauptsitz, Filiale oder Warenlager.

## Firma

Der Firmenname (wird in die Adresse für Dokumente miteinbezogen).

## Adresse / PLZ / Ort / Kanton / Land

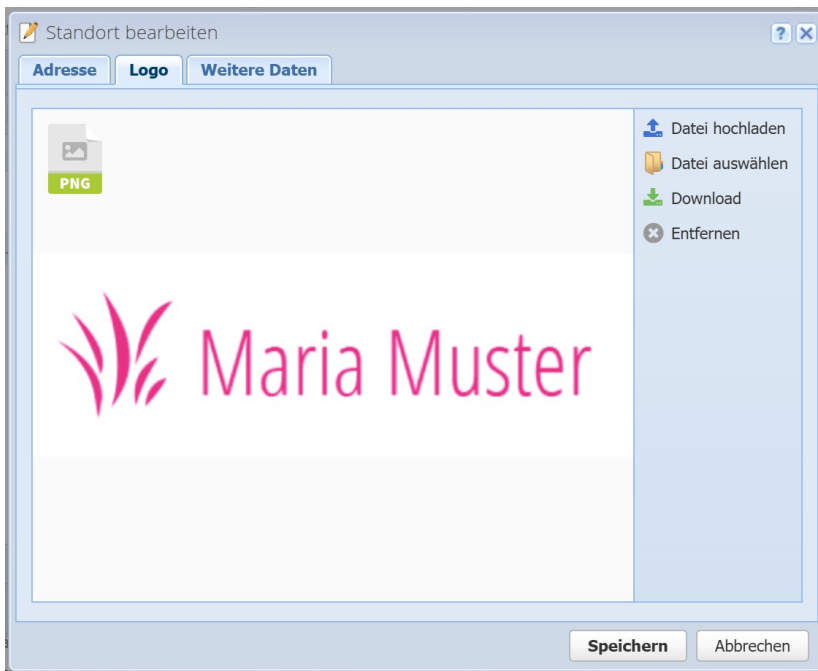
Die Adresse des Standorts. Sie können mehrzeiligen Text eingeben.

## Inaktiv

Ist der Standort als inaktiv markiert, wird er überall ausgegraut und nicht mehr vorgeschlagen. Standorte können zwar gelöscht werden, aber unter Umständen ist es besser, sie inaktiv zu setzen, wenn sie in alten Auftragsdokumenten oder Lohnabrechnungen noch referenziert sind.

## Logo





Hier können Sie ein Logo für den Standort hochladen. Dieses wird auf [Auftragsdokumenten](#), [Lohnabrechnungen](#) und [Berichten](#) dargestellt.

## Weitere Daten

### Bankkonto

Das Bankkonto, welches mit diesem Standort verknüpft ist. Bankkonten haben bereits je einen Typ (Standard, Auftrag, Lohn, usw.), über welches das entsprechende Bankkonto verwendet wird (z.B. in Aufträgen das Auftrags-Bankkonto). Falls aber je Standort ein anderes Bankkonto verwendet werden soll, dann kann man es hier verknüpfen.

### UID

Ihre UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) bzw. Mehrwertsteuer-Nummer. Kann auf [Auftragsdokumenten](#) dargestellt werden.

### BUR-Nummer

Die BUR (Betriebs- und Unternehmensregister Schweiz) Nummer des Standorts.

**Tel. (Allgemein)**

Die Haupttelefonnummer für diesen Standort.

**Tel. (Lohnausweis)**

Die Telefonnummer, welche auf dem Lohnausweis der Mitarbeiter:innen gedruckt werden soll.

**E-Mail Adresse**

Die Haupt-Email-Adresse des Standorts oder der Organisation.

**Website**

Die URL der Website des Standorts oder der Organisation.

**Fusstext für Dokumente**

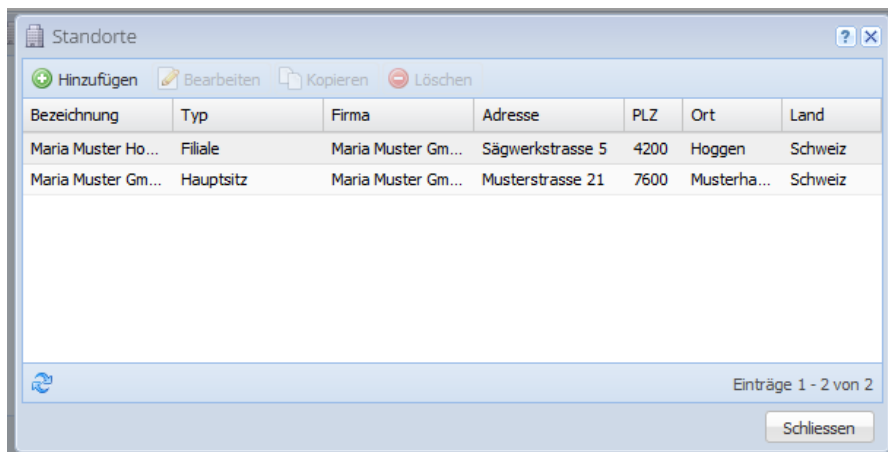
Hier können Sie pro Standort den Fusstext für [Auftragsdokumente](#) und [Lohnabrechnungen](#) festlegen. Dieser überschreibt den Fusstext, der im Layout gesetzt wurde. Dieser Text wird ganz unten am Fuss des Dokuments dargestellt (nur auf Seiten ohne Einzahlungsschein).

# Standorte

Hier können Sie mehrere Standorte für Ihre Organisation verwalten. Sie können unterschiedliche Einträge machen für den Hauptsitz, Filialen, Warenlager und andere Standorte.

Jeder Standort hat seine eigene Adresse, aber auch ein eigenes Logo, UID (MwSt.-Nr.), Bankkonto, etc.

Die Standorte können im Inventar für [Lagerartikel](#) und [Anlagegüter](#) verwendet werden um zu kennzeichnen, wo sich diese befinden. Standorte werden auch in [Auftragsdokumenten](#) und [Lohnabrechnungen](#) für die Absender-Adresse verwendet.



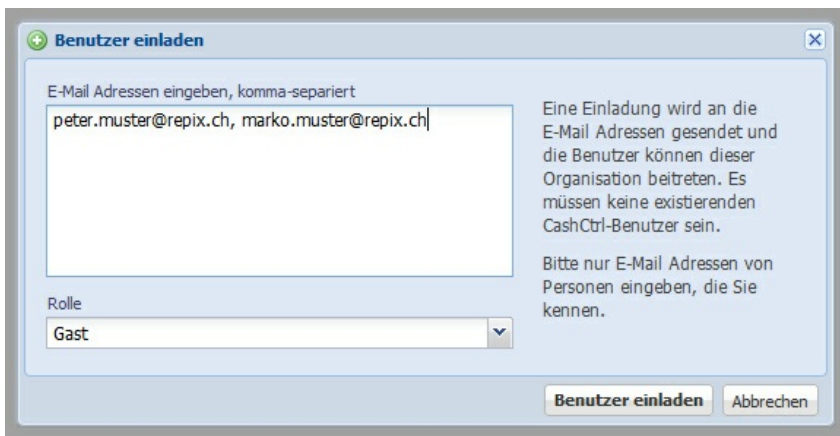
## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie einen neuen Standort erstellen bzw. einen bestehende Standort bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Hiermit können Sie einen oder mehrere Standorte löschen.

# Benutzer einladen



Benutzer einladen

E-Mail Adressen eingeben, komma-separiert  
peter.muster@repix.ch, marko.muster@repix.ch

Rolle  
Gast

Eine Einladung wird an die E-Mail Adressen gesendet und die Benutzer können dieser Organisation beitreten. Es müssen keine existierenden CashCtrl-Benutzer sein.

Bitte nur E-Mail Adressen von Personen eingeben, die Sie kennen.

Benutzer einladen Abbrechen

Um einen oder mehrere Benutzer in Ihre Organisation einzuladen, geben Sie deren E-Mail Adressen komma-separiert ein. Diese erhalten eine Einladungs-E-Mail, über welche die Einladung bestätigt werden muss.

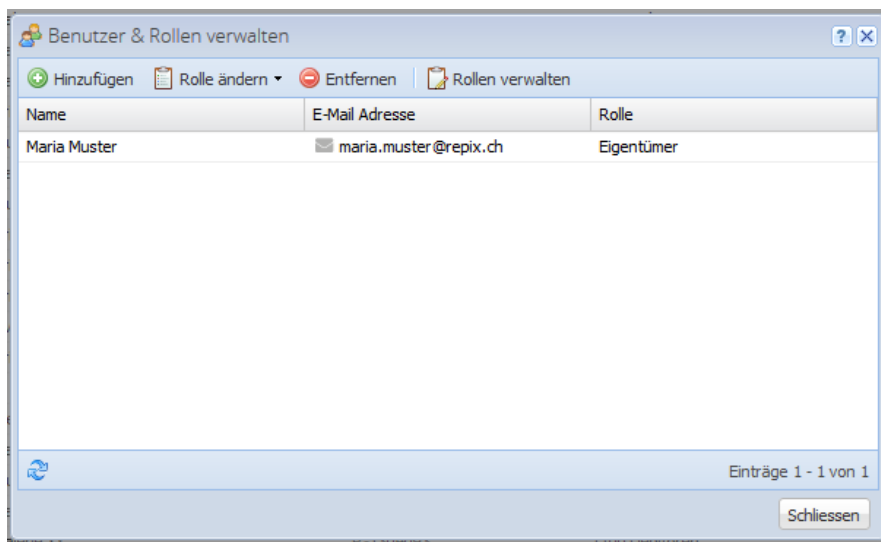
Sie können für diese Benutzer eine [Rolle](#) festlegen; standardmässig wird die Gastrolle gewählt. Die [Rolle](#) können Sie dabei später jederzeit ändern, siehe [Benutzer & Rollen](#).

# Benutzer & Rollen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Eine Organisation kann mehrere Benutzer (unlimitiert) mit unterschiedlichen [Rollen](#) haben. Um diese zu verwalten, klicken Sie auf "Benutzer & Rollen" im [Organisations](#)-Menü.

Wenn Sie die Organisation neu erstellt (resp. neu registriert) haben, sind Sie als alleiniger Benutzer und Eigentümer der Organisation eingetragen. Den Eigentümer kann man weder löschen noch seine Rolle ändern. Es kann ausserdem pro Organisation nur ein Eigentümer existieren. Die Gebühren für die Nutzung des Programms werden immer dem Eigentümer verrechnet. Falls Sie das Eigentum auf eine andere Person übertragen möchten, kontaktieren Sie uns hierzu (siehe [Support anfragen](#)), denn dies ist momentan im Programm nicht möglich.



## Hinzufügen [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie weitere Benutzer in diese Organisation einladen.

## Rolle ändern [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie die Rolle der ausgewählten Benutzer ändern. Die Rolle des Eigentümers lässt sich nicht ändern.

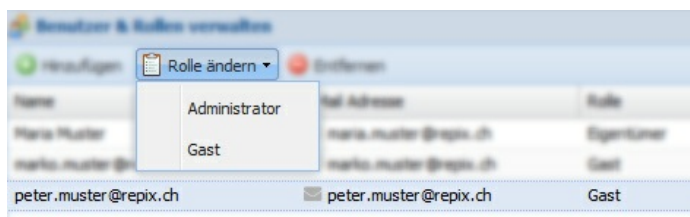
## Entfernen

Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus, um diese aus der Organisation zu entfernen (dabei darf der Eigentümer nicht in der Auswahl sein, denn dieser lässt sich nicht entfernen). Wenn diese Benutzer mehreren Organisationen angehören, werden sie lediglich aus dieser Organisation entfernt aber nicht gelöscht. Benutzer, welche nur dieser Organisation angehören, werden endgültig gelöscht.

## Rollen [\[mehr\]](#)

Hier können Sie eigene Benutzerrollen definieren.

## Rolle ändern



Klicken Sie auf einen oder mehrere Benutzer, um deren Rollen zu ändern (dabei darf der Eigentümer nicht in der Auswahl sein, denn dieser lässt sich nicht ändern). Wählen Sie dann die gewünschte Rolle unter "Rolle ändern" aus.

Es gibt standardmässig folgende Rollen:

**Eigentümer**

Der Eigentümer der Organisation - hat alle Rechte. Ausserdem können ihm die Rechte nicht entzogen werden.

**Administrator**

Hat fast alle Rechte. Der Eigentümer oder andere Administratoren können allerdings seine Rechte ändern. Ausserdem kann ein Administrator die Organisation nicht löschen.

**Treuhänder**

Hat dieselben Rechte wie der Administrator, kann aber keine Organisationen, Benutzer oder Rollen verwalten.

**Gast**

Hat nur Leserechte und kann somit keine Änderungen vornehmen.

# Rolle bearbeiten

| Recht                     | <input checked="" type="checkbox"/> Alle | <input checked="" type="checkbox"/> Lesen | <input checked="" type="checkbox"/> Erstellen | <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten | <input checked="" type="checkbox"/> Löschen |
|---------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Konten                    | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Rechnungsperioden         | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Inventar Anlagegüter      | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Inventar Dienstleistungen | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Inventar Artikel          | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Journal                   | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Personen                  | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Einkaufsrechnungen        | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Berichte                  | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Verkaufsrechnungen        | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Steuersätze               | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Laufnummern               | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |
| Dateien hochladen         | <input checked="" type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input checked="" type="checkbox"/>           | <input checked="" type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/>         |

## Name

Der Name der Rolle, z.B. "Buchhalter".

## Recht

In der ersten Spalte werden alle möglichen Rechte aufgelistet.

## Alle

Klicken Sie im Spaltentitel "Alle" auf das Auswahlkästchen, um alle möglichen Rechte zu gewähren oder wieder zu entziehen. Wenn Sie in einer Zeile auf das Kästchen klicken, werden alle Rechte (Lesen, Erstellen, Bearbeiten, Löschen) für das entsprechende Recht gewährt oder entzogen.

## Lesen

Das Leserecht wird für die Darstellung / Anzeige eines Gegenstands (z.B. das Journal) benötigt.

Klicken Sie im Spaltentitel "Lesen" auf das Auswahlkästchen, um Lesen für alle Rechte zu gewähren oder zu entziehen. Wenn Sie in einer Zeile auf das Kästchen klicken, wird Lesen für das entsprechende Recht gewährt oder entzogen.

## Erstellen

Das Erstellrecht wird für die Erstellung / das Hinzufügen eines Gegenstands (z.B. eine neue Buchung im Journal) benötigt.

Klicken Sie im Spaltentitel "Erstellen" auf das Auswahlkästchen, um Erstellen für alle Rechte zu gewähren oder zu entziehen. Wenn Sie in einer Zeile auf das Kästchen klicken, wird Erstellen für das entsprechende Recht gewährt oder entzogen.

## Bearbeiten

Das Bearbeitungsrecht wird für die Bearbeitung / Änderung eines Gegenstands (z.B. einer bestehenden Buchung im Journal) benötigt.

Klicken Sie im Spaltentitel "Bearbeiten" auf das Auswahlkästchen, um Bearbeiten für alle Rechte zu gewähren oder zu entziehen. Wenn Sie in einer Zeile auf das Kästchen klicken, wird Bearbeiten für das entsprechende Recht gewährt oder entzogen.

## Löschen

Das Löschrecht wird für die Löschung / Entfernung eines Gegenstands (z.B. einer bestehenden Buchung im Journal) benötigt.

Klicken Sie im Spaltentitel "Löschen" auf das Auswahlkästchen, um Löschen für alle Rechte zu gewähren oder zu entziehen. Wenn Sie in einer Zeile auf das Kästchen klicken, wird Löschen für das entsprechende Recht gewährt oder entzogen.

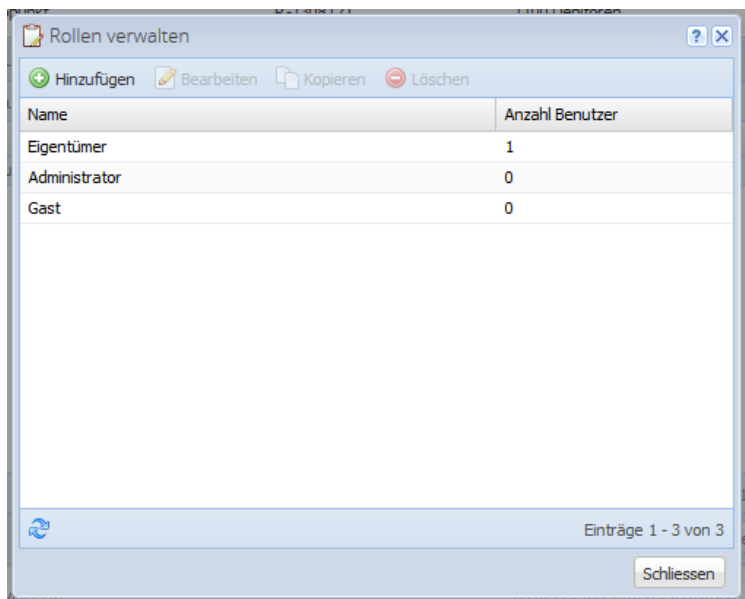
# Rollen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Eine Rolle legt fest, welche Rechte ein Benutzer im Programm hat.

Jeder Benutzer hat eine Rolle. Wenn Sie die Organisation neu erstellt (resp. neu registriert) haben, haben Sie automatisch die Rolle "Eigentümer". Den Eigentümer kann man weder löschen noch verändern. Es kann ausserdem pro Organisation nur ein Eigentümer existieren. Falls Sie das Eigentum auf eine andere Person übertragen möchten, kontaktieren Sie uns hierzu (siehe [Support anfragen](#)), denn dies ist momentan im Programm nicht möglich.

Sie können Benutzerrollen verwalten, indem Sie im Fenster [Benutzer & Rollen](#) auf "Rollen" klicken.



## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine neue Rolle mit Rechten definieren, bzw. bestehende Rollen bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Hiermit können Sie eine oder mehrere Rollen löschen. System-Rollen können nicht gelöscht werden.

# System-Rollen

Die Rollen Eigentümer, Administrator und Gast sind vom System vorgegeben, und können nicht verändert werden.

## Eigentümer

Der Eigentümer der Organisation - hat alle Rechte. Ausserdem können ihm die Rechte nicht entzogen werden.

## Administrator

Hat fast alle Rechte. Der Eigentümer oder andere Administratoren können allerdings seine Rechte ändern. Ausserdem kann ein Administrator die Organisation nicht löschen.

## Treuhänder

Hat dieselben Rechte wie der Administrator, kann aber keine Organisationen, Benutzer oder Rollen verwalten.

## Gast

Hat nur Leserechte und kann somit keine Änderungen vornehmen.



# Organisation bearbeiten



The screenshot shows the 'Organisation hinzufügen' dialog box with the 'Eintrag' tab selected. The 'Name' field contains 'Fritz Bau AG' and the 'Gruppe' dropdown menu is set to 'Kunden'. At the bottom, there are three buttons: 'Speichern & öffnen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

## Name

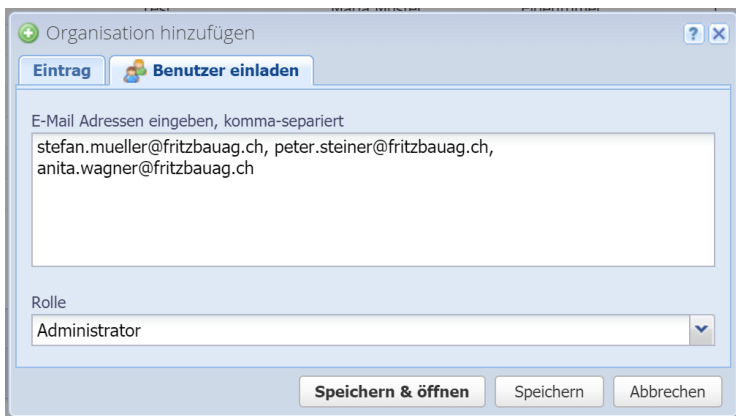
Der Name Ihrer Organisation.

## Gruppe

Wenn Sie viele Organisationen verwalten, dann können Sie diese gruppieren, um die Übersicht nicht zu verlieren. Ihre Gruppierung sehen nur Sie selbst, andere Benutzer haben ihre eigene Gruppierung. Geben Sie einfach einen Namen ein. Eine Gruppe ist im Prinzip wie ein Ordner, welche im [Organisations-Menü](#) dargestellt wird, und seine Organisationen werden als Unterpunkte dargestellt.

# Benutzer einladen

Nur im Hinzufügen-Dialog verfügbar.



The screenshot shows the 'Organisation hinzufügen' dialog box with the 'Benutzer einladen' tab selected. The 'E-Mail Adressen eingeben, komma-separiert' field contains the text 'stefan.mueller@fritzbauag.ch, peter.steiner@fritzbauag.ch, anita.wagner@fritzbauag.ch'. The 'Rolle' dropdown menu is set to 'Administrator'. At the bottom, there are three buttons: 'Speichern & öffnen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

## E-Mail Adressen eingeben, komma-separiert

Geben Sie hier die E-Mail Adressen der Benutzer ein, welche Sie bei der Erstellung der neuen Organisation gleich einladen möchten.

**Tipp:** Sie können eine E-Mail Adresse im folgenden Format eingeben, wenn Sie auch gleich den Vor- und Nachnamen der Benutzer setzen möchten (falls diese noch nicht registriert sind):

Stefan Müller [stefan.mueller@fritzbauag.ch](mailto:stefan.mueller@fritzbauag.ch)

## Rolle

Geben Sie hier die Rolle an (Administrator oder Gast), welche die eingeladenen Benutzer haben sollen. Sie können in der Organisation unter [Benutzer & Rollen](#) diese jederzeit anpassen.

# Verwalten

| <input checked="" type="checkbox"/> | Name                | Gruppe | Eigentümer    | Meine Rolle   | Benutzer |
|-------------------------------------|---------------------|--------|---------------|---------------|----------|
| <input type="checkbox"/>            | Beispiel Firma      | Test   | Maria Muster  | Eigentümer    | 1        |
| <input type="checkbox"/>            | Demo Müller & Meier | Test   | Stefan Müller | Revisor       | 2        |
| <input type="checkbox"/>            | Example Inc.        | Test   | Maria Muster  | Eigentümer    | 1        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Maria Muster GmbH   |        | Maria Muster  | Eigentümer    | 1        |
| <input type="checkbox"/>            | Maria Muster Inc.   |        | Maria Muster  | Eigentümer    | 1        |
| <input type="checkbox"/>            | Max Muster AG       |        | Max Muster    | Administrator | 2        |
| <input type="checkbox"/>            | Test GmbH           | Test   | Maria Muster  | Eigentümer    | 1        |

Einträge 1 - 7 von 7

Schließen

Hier können Sie alle Organisationen verwalten, denen Ihr Benutzer angehört, sei es als Eigentümer der Organisation, oder einfach als eingeladener Benutzer. Sie sehen in der Übersicht jeweils, wer der Eigentümer der Organisation ist, und welche Rolle Ihr Benutzer hat (z.B. Administrator oder Gast). Die erste Spalte (Häkchen) gibt an, in welcher Organisation Sie sich zurzeit befinden.

## Hinzufügen [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine neue Organisation hinzufügen.

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie die ausgewählte Organisation bearbeiten.

## Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie die ausgewählte Organisation kopieren. Dabei werden alle Daten der ausgewählten Organisation kopiert.

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Löschen

Hiermit löschen Sie Ihre Organisation bzw. die gesamte Datenbank. Es wird dabei automatisch eine Sicherheitskopie erstellt. Kontaktieren Sie den Support, falls eine Organisation fälschlicherweise gelöscht wurde.

Wenn Sie die Organisation auf den leeren Standardzustand zurücksetzen möchten, löschen Sie die Organisation und erstellen eine neue (auch in der Gratis-Version möglich).

Hinweis: Auch wenn Sie nur eine Organisation haben, können Sie diese löschen. Sie bleiben noch angemeldet und können wieder eine neue Organisation erstellen.

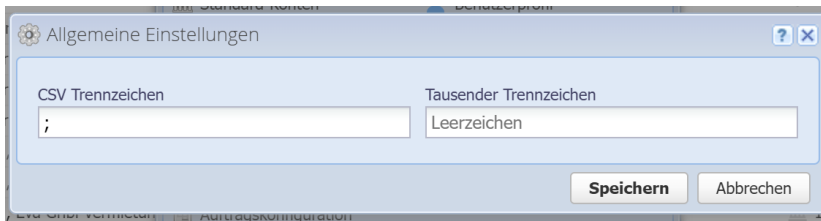
## Öffnen

Hiermit wird die ausgewählte Organisation geöffnet.

## Verlassen

Wenn Sie zu einer Organisation eingeladen wurden, dann können Sie hiermit die ausgewählte Organisation wieder verlassen. Die Organisation wird dadurch nicht gelöscht, aber Sie haben keinen Zugriff mehr auf diese.

# Allgemein



## CSV Trennzeichen

Spaltentrennzeichen für Tabellen, die als CSV exportiert werden (siehe [Export](#)).

## Tausender Trennzeichen

Trennzeichen für die Tausender-Stellen bei Zahlen.

Lassen Sie dieses Feld leer, dann werden Zahlen wie folgt formatiert:

10 000 000.00

Geben Sie ein Apostroph ein, werden die Zahlen wie folgt formatiert:

10'000'000.00

# Standard-Konten

## ALLGEMEIN

### Eröffnungsbuchungen

Konto, welches für die Eröffnungsbilanz verwendet wird. Wenn Sie am ersten Tag der ersten Rechnungsperiode auf dieses Konto buchen, dann gelten diese Buchungen als Eröffnungsbilanz und werden auch in den Berichten als solche behandelt und dargestellt. Siehe: [Eröffnungsbuchungen](#)

### Kursdifferenzen

Konto, welches beim Jahresabschluss zur Korrektur der Salden von Fremdwährungskonten verwendet wird. Siehe: [Kursdifferenzen buchen](#).

### Gewinn- / Verlustverwendung

Konto, welches für die Gewinn- / Verlustverwendung im Jahresabschluss verwendet wird. Wenn Sie am letzten Tag einer Rechnungsperiode auf dieses Konto buchen, dann wird die Buchung auf die Schlussbilanz II (Bilanz nach Gewinnverwendung) angewandt. Siehe: [Rechnungsperiode abschliessen](#) / [Gewinn- / Verlustverwendung](#)

## INVENTAR

Hier werden Standard-Konten für [Artikel](#), Dienstleistungen und [Anlagegüter](#) vom [Inventar](#) eingestellt. Diese Konten werden jeweils in [Auftragsdokumenten](#) verwendet, wenn Artikel als Positionen hinzugefügt werden. Das Ertragskonto für Verkaufsrechnungen und das Aufwandskonto für Einkaufsrechnungen.

## AUFTRÄGE

Hier werden Standard-Konten für [Auftragsdokumente](#) eingestellt. Das Debitorenkonto wird für Verkaufsrechnungen standardmässig verwendet und das Kreditorenkonto für Einkaufsrechnungen, d.h. das Konto wird in der Rechnung vorausgefüllt, kann aber überschrieben werden.

## LÖHNE

Hier wird das Standard-Konto für den Lohndurchlauf gesetzt. Dieses Konto wird bei jeder Lohnart im Soll & Haben verwendet, wenn nicht ein anderes Konto in der Lohnart gesetzt ist.

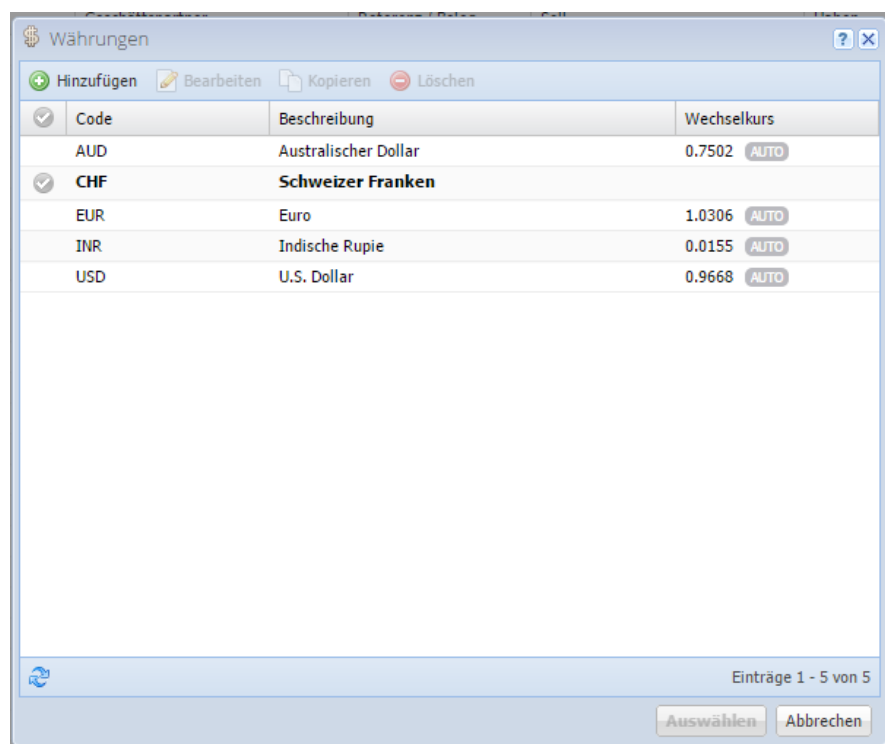
# Währungen

*Bitte beachten: Fremdwährungen können nur in der PRO-Version verwendet werden. Sie können in der Gratis-Version zwar mehrere Währungen pflegen, und die Hauptwährung jederzeit ändern, aber insgesamt nur eine Währung in Buchungen verwenden.*

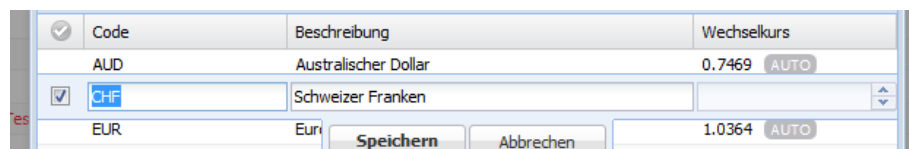
Im Dialog "Währungen" verwalten Sie eine Liste der Währungen, die Sie in Ihrer Buchhaltung verwenden; Ihre Hauptwährung und alle Fremdwährungen.

Standardmässig werden alle Buchungen mit der Hauptwährung erfasst, auch dann, wenn diese geändert wird. D.h. solange Sie nur mit einer einzigen Währung buchen, können Sie diese hier jederzeit ändern. Sobald Sie in einer Buchung eine Fremdwährung anwenden, kann die Hauptwährung nicht mehr geändert werden.

Die Liste wird vorausgefüllt mit 3 Währungen (CHF, EUR, USD). Diese können Sie jedoch anpassen, löschen, oder neue hinzufügen.



## Währung hinzufügen / bearbeiten / kopieren



Währungen werden direkt in der Tabelle bearbeitet (über Doppelklick auf den Eintrag oder Klick auf "Bearbeiten"). In der ersten Spalte setzen Sie über das Häkchen die Hauptwährung (es kann nur eine geben). Der Code der Währung entspricht dem internationalen 3-stelligen ISO-Code (ISO 4217). Dieser wird auch überall (in Dokumenten, Berichten, etc.) zur Darstellung der Währung verwendet.

## WECHSELKURS

Beim Wechselkurs handelt es sich um den Kurs von der ausgewählten Währung zur Hauptwährung. Dieser wird für die folgenden Währungen immer automatisch eingefüllt (z.B. bei Buchungen):

**AUD, BTC, CAD, CHF, CNY, DKK, EUR, GBP, INR, JPY, PLN, RUB, SEK, THB, USD**

D.h. für diese Währungen können Sie keinen manuellen Kurs eingeben. Für alle anderen Währungen können Sie hier einen Kurs eingeben, der dann z.B. bei Buchungen vorausgefüllt wird.

Der automatische Wechselkurs wird bei Buchungen immer tagesaktuell vom Buchungsdatum genommen (24h-Durchschnitt vom Vortag). Machen Sie eine Buchung für den 01.01.2015, so wird der Wechselkurs von diesem Datum vorgeschlagen. Für die Richtigkeit dieses Wechselkurses gibt es keine Gewähr, dieser ist nur als Vorschlag anzusehen. Sie können allerdings den Wechselkurs manuell überschreiben.

# Einheiten

| Name | Jahre | Min. | pauschal | Std. | Stk. | Tage |
|------|-------|------|----------|------|------|------|
|      |       |      |          |      |      |      |
|      |       |      |          |      |      |      |
|      |       |      |          |      |      |      |
|      |       |      |          |      |      |      |
|      |       |      |          |      |      |      |
|      |       |      |          |      |      |      |

Hier werden Einheiten (z.B. "Stk.") eingegeben, welche für Dienstleistungen (Inventar) und [Positionen](#) (Aufträge) verwendet werden.

Der Einheitsname kann in mehreren Sprachen eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

# Einstellungen

Im Einstellungs-Menü finden Sie die allgemeinen Einstellungen, Hilfe & Support, diverse Links und Informationen über CashCtrl.

## Einstellungen [\[mehr\]](#)

Allgemeine Einstellungen, siehe unten.

## Dokumentation

Sie befinden sich hier :-)

## Tutorials

Link zur Seite "Tutorials" auf der CashCtrl-Website. Hier finden Sie einige hilfreiche Anleitungen.

## Forum

Link zum Forum, wo sich Benutzer:innen untereinander austauschen können.

## Support anfragen

Hiermit können Sie das CashCtrl-Team kontaktieren und eine Support-Anfrage stellen. Wir erhalten dabei eine E-Mail und antworten auch per E-Mail.

## Fehler/Bug melden

Wenn Sie einen Fehler/Bug entdeckt haben, melden Sie diesen hier. Wir erhalten dabei eine E-Mail und antworten auch per E-Mail.

## Verbesserung vorschlagen

Hiermit können Sie Verbesserungen an der Applikation vorschlagen. Wir erhalten dabei eine E-Mail, antworten aber nicht in jedem Fall. Den Vorschlag nehmen wir jedenfalls auf.

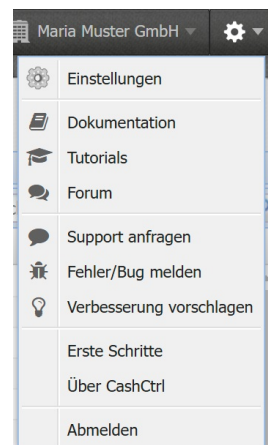
**Willkommen** Zeigt das Willkommensfenster (mit Tipps, Erste Schritte, Versionshinweise) an, welches normalerweise nach dem Einloggen angezeigt wird, falls nicht deaktiviert.

## Über CashCtrl

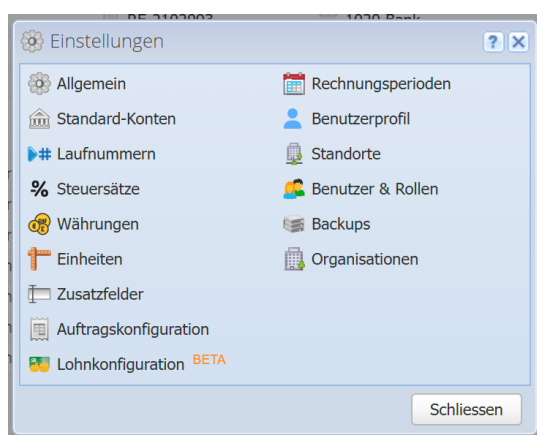
Infos zur Software.

## Abmelden

Hiermit loggen Sie sich aus CashCtrl aus.



# Einstellungen



## Allgemein [\[mehr\]](#)

Allgemeine Einstellungen werden hier vorgenommen (wie z.B. CSV-Trennzeichen, etc.).

## Standard-Konten [\[mehr\]](#)

Hier konfiguriert man, welche Konten für diverse automatisierte Buchungen verwendet werden (z.B. Eröffnungsbuchungen, Gewinnverwendung und mehr).

## Laufnummern [\[mehr\]](#)

Mit Laufnummern werden Artikel-, Rechnungs- und Personen-Nummern automatisch generiert.



**Steuersätze** [\[mehr\]](#)

Steuersätze werden z.B. für die Umsatz- oder Mehrwertsteuer (auf Erträge) sowie als Vorsteuer (auf Aufwände) verwendet.

**Währungen** [\[mehr\]](#)

Im Dialog "Währungen" verwalten Sie eine Liste der Währungen, die Sie in Ihrer Buchhaltung verwenden; Ihre Hauptwährung und alle Fremdwährungen.

**Einheiten** [\[mehr\]](#)

Hier werden Einheiten (z.B. "Stk.") eingegeben, welche für Dienstleistungen (Inventar) und [Positionen](#) (Aufträge) verwendet werden.

**Zusatzfelder** [\[mehr\]](#)

Hier können eigene, benutzerdefinierte Felder für verschiedene Module wie [Inventar](#) (Artikel, Dienstleistungen und Anlagegüter), [Aufträge](#) und [Personen](#) definiert werden.

**Auftragskonfiguration** [\[mehr\]](#)

Sie können hier die gesamte Auftragsbearbeitung nach Ihren Wünschen gestalten. Sie finden hier [Kategorien](#), [Layouts](#), [Textvorlagen](#) und [Rundungen](#).

**Lohnkonfiguration** [\[mehr\]](#)

Hier konfigurieren Sie die Lohnbuchhaltung, mit Lohnvorlagen, Layouts, Lohnarten, uvm.

**Rechnungsperioden** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie die Rechnungsperioden verwalten.

**Benutzerprofil** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie Ihr eigenes Benutzerprofil bearbeiten.

**Abonnement**

In der PRO-Version wird hier Ihr aktuelles Abonnement dargestellt, d.h. die gewählten Optionen, die Jahresgebühr, wann das Abo abläuft, und wann die nächste Rechnung verschickt wird.

**Standorte** [\[mehr\]](#)

Hier verwaltet man einen oder mehrere Standorte (Adressen, Logos, UID, etc.) der Organisation. Standorte werden für die Absender-Adresse auf Auftragsdokumenten und Lohnabrechnungen verwendet, aber auch für die Standortbestimmung von Inventar (z.B. Warenlager).

**Benutzer & Rollen** [\[mehr\]](#)

Hier verwaltet man die Benutzer, welche auf die Organisation zugreifen können. Dabei gibt es unterschiedliche Rollen für Benutzer (Administrator, Gast, etc.). Sie können ausserdem eigene Rollen definieren.

**Backups** [\[mehr\]](#)

Hier können Backups (Sicherheitskopien) der aktuellen Organisation verwaltet und wiederhergestellt werden.

**Organisationen** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie Ihre aktuelle Organisation, dessen Standorte, Benutzer & Rollen bearbeiten, oder all Ihre Organisationen verwalten.

# Laufnummer bearbeiten

| Platzhalter | Aktueller Wert | Beschreibung                        | Ziffern  |
|-------------|----------------|-------------------------------------|----------|
| \$y         | 21             | Aktuelles Jahr                      | <u>2</u> |
| \$m         | 10             | Aktueller Monat                     | <u>2</u> |
| \$d         | 09             | Aktueller Tag                       | <u>2</u> |
| \$nd        | <u>1</u>       | Laufnummer (täglich zurückgesetzt)  | <u>1</u> |
| \$nm        | <u>1</u>       | Laufnummer (monatl. zurückgesetzt)  | <u>1</u> |
| \$ny        | <u>1607</u>    | Laufnummer (jährlich zurückgesetzt) | <u>1</u> |
| \$nn        | <u>2229</u>    | Laufnummer (nie zurückgesetzt)      | <u>4</u> |

## Name

Dies ist der Name / die Bezeichnung der Laufnummer. Sie können den Namen in mehreren Sprachen eingeben, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Muster

Muster, nach dem die Laufnummer generiert wird. Hier können Sie beliebigen Text eingeben, sowie Platzhalter, welche durch das Programm durch Zahlen ersetzt werden (siehe Platzhalter unten). Z.B. steht der Platzhalter **\$y** für das aktuelle Jahr.

## Beispiel

Beispiel einer generierten Laufnummer nach Ihrem Muster.

## Bereits existierende Nummern automatisch überspringen

Ist dies gesetzt, dann wird bei der Vergabe der Laufnummer geschaut, ob diese bereits existiert, und dann so lange hochgezählt, bis eine freie Nummer gefunden wird (max. 100 Nummern werden übersprungen).

## Platzhalter

Platzhalter (Variablen) können im Muster verwendet werden, um eine Laufnummer zu generieren. In der Beschreibung steht jeweils, wofür der Platzhalter steht. Also **\$y** für das aktuelle Jahr, **\$m** für den aktuellen Monat, etc.

Steht z.B. im Muster "\$y", so wird im Beispiel "13" stehen (abgekürzt von 2013).

Die Anzahl Ziffern für die Platzhalter kann jeweils konfiguriert werden, indem man auf die Ziffernanzahl in der letzten Spalte klickt. Beim Jahr sind 1-4 möglich, beim Monat 1-2, etc.

Neben Jahr, Monat und Tag gibt es als Platzhalter auch verschiedene Laufnummern, die zu verschiedenen Zeitpunkten auf 1 zurückgesetzt werden. Eine Laufnummer ist hier einfach eine Zahl, welche immer um 1 hochgezählt wird, mit jedem neuen Eintrag (z.B. Artikel, Rechnung). Die Laufnummer mit dem Platzhalter **\$nd** wird täglich auf 1 zurückgesetzt. **\$nm** wird entsprechend monatlich zurückgesetzt, **\$ny** jährlich und **\$nn** nie.

In der Spalte "Aktueller Wert" wird der aktuelle Wert der Platzhalter dargestellt (mit der Anzahl Ziffern, welche ganz rechts konfiguriert sind). Sie können hier die Werte, welche blau-unterstrichen sind, überschreiben.

Hier ist allerdings Vorsicht geboten: Setzen Sie den Wert nicht auf eine Zahl zurück, welche dazu führen könnte, dass die Laufnummer schon existiert (z.B. einen Artikel, der dieselbe Laufnummer hat). Das Programm hindert Sie hier nicht daran, aber beim Erstellen eines neuen Artikels werden Sie eine Fehlermeldung erhalten.

Nachdem Sie die Laufnummer gespeichert haben, wird z.B. die nächste Rechnung die neue Laufnummer verwenden. Bestehende Einträge werden allerdings nicht verändert, d.h. Sie können nicht rückwirkend bestehende Artikel-, Rechnungs- oder Personen-Nummern damit verändern.

# Standard-Laufnummern

Standard-Laufnummern

Hinweis: Kategorien (von Personen, Inventar, etc.) können jeweils individuelle Laufnummern haben. Hierzu die entsprechende Kategorie bearbeiten. Für Aufträge gibt es keine Standard-Laufnummer, diese wird nur in der jeweiligen Kategorie gesetzt.

Journal: 227

Personen: P-00050

— Inventar —

Artikel: A-00023

Anlagegüter: I-00004

Speichern Abbrechen

Hier geben Sie an, welche Laufnummern standardmässig für Buchungen, Personen und Artikel im Inventar verwendet werden.

Wenn Sie in einer [Artikel-Kategorie](#) jedoch eine Laufnummer gesetzt haben, dann wird diese verwendet und nicht der hier gesetzte Standard. Dasselbe gilt für [Personen-Kategorien](#).

Laufnummern für Auftragsdokumente werden nur in den entsprechenden [Kategorien](#) konfiguriert, es gibt keine allgemeine Standard-Laufnummer. Dasselbe gilt für Lohnabrechnungen, wo die Laufnummer in der [Lohnvorlage](#) gesetzt wird.

# Laufnummern

Mit Laufnummern werden Artikel-, Rechnungs- und Personen-Nummern automatisch generiert. Überall, wo Laufnummern vorkommen, z.B. im Rechnungs-Dialog, können diese konfiguriert werden. Dabei erscheint folgender Dialog, welcher auch unter [Einstellungen](#) aufgerufen werden kann:

| Name                  | Muster         | Aktueller Wert |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Anfragen              | AN-\$ym\$d\$nd | AN-1911241     |
| Anlagegüter           | I-\$nn         | I-00001        |
| Artikel               | A-\$nn         | A-00002        |
| Auftragsbestätigungen | AB-\$ym\$d\$nd | AB-1911244     |
| Bestellungen          | BE-\$ym\$d\$nd | BE-1911242     |
| Dienstleistungen      | S-\$nn         | S-00001        |
| Einkaufsgutschriften  | EG-\$ym\$d\$nd | EG-1911241     |
| Einkaufsrechnungen    | ER-\$ym\$d\$nd | ER-1911242     |
| Gutschriften          | GU-\$ym\$d\$nd | GU-1911242     |
| Journal               | \$nn           | 2              |
| Lieferscheine         | LS-\$ym\$d\$nd | LS-1911241     |
| Offerten              | OF-\$ym\$d\$nd | OF-1911245     |
| Personen              | P-\$nn         | P-00003        |
| Rechnungen            | RE-\$ym\$d\$nd | RE-1911243     |
| Retourscheine         | RS-\$ym\$d\$nd | RS-1911241     |
| Wareneingänge         | WE-\$ym\$d\$nd | WE-1911241     |

## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine neue Laufnummer erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Hiermit können Sie eine oder mehrere Laufnummern löschen. Bereits verwendete Laufnummern können nicht gelöscht werden.

## Standard-Laufnummern [\[mehr\]](#)

Hier wird eingestellt, welche Laufnummern standardmässig verwendet werden, z.B. für Buchungen oder Artikel.

# Steuercode bearbeiten

**Steuercode bearbeiten**

Code:  Beschreibung:

Bezeichnung auf Dokumenten:  ☒ Mit Steuersatz Vorschau:

**Komponenten**

| Ziffer | Konto             | Berechnungsgrundlage | Anwendungsregel                            |
|--------|-------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| 382    | 2200 Umsatzsteuer | % vom Nettobetrag    | Umsatzsteuer, immer auf Haben angewandt... |
| 400    | 1170 Vorsteuer    | % vom Nettobetrag    | Vorsteuer, immer auf Soll anwenden         |

**Steuersätze**

| Gültig ab | Steuersatz % | Saldo-/Pauschalsteuersatz % |
|-----------|--------------|-----------------------------|
|           | 8.1%         |                             |

☐ Inaktiv

**Code** *Pflichtfeld* Interner Code zur Identifikation und Auswahl des Steuercodes. Dieser muss eindeutig sein, und darf nur alphanumerische Zeichen in Grossbuchstaben enthalten. Der Code darf jederzeit geändert werden, auch wenn der Steuercode bereits verwendet wird.

## Beschreibung

*Pflichtfeld*

Eine Beschreibung für den Steuercode. Diese kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Bezeichnung auf Dokumenten

Bezeichnung des Steuercodes, welche auf [Auftragsdokumenten](#) (z.B. Rechnungen) dargestellt wird. Diese sollte den Steuersatz nicht beinhalten, denn der Steuersatz wird sowieso hinten anhängt (siehe Checkbox "Mit Steuersatz"). Sie können die Bezeichnung in mehreren Sprachen eingeben, siehe [Übersetzungsfeld](#).

**Mit Steuersatz** Ist das Häkchen gesetzt, wird der aktuelle Steuersatz bei der Bezeichnung auf Dokumenten angehängt, siehe Vorschau neben dran.

## Komponenten

Ein Steuercode kann eine oder mehrere Komponenten haben. Das bedeutet, dass in einer Buchung je Komponente die Steuer auf ein Konto abgeführt werden kann. In der Regel gibt es nur eine Komponente. Beim Sonderfall Bezugsteuer (siehe Screenshot) gibt es allerdings zwei Komponenten: Einmal die Bezugsteuer selbst, welche auf Haben angewandt wird, und dann der Vorsteuerabzug, welcher auf Soll angewandt wird.

**Ziffer** Hier werden eine oder mehrere Formularziffern, komma-separiert, angegeben, welche dem offiziellen Mehrwertsteuerformular der ESTV entsprechen. Steht hier z.B. "200,303", dann wird der Umsatz des Steuercodes sowohl bei der Ziffer 200 als auch 303 auf dem Formular eingetragen. Siehe [Bericht](#) MwSt.-Abrechnung.

## Konto

*Pflichtfeld*

Das Konto, auf dem die Steuerbeträge gesammelt werden.

## Berechnungsgrundlage

*Pflichtfeld*

Es gibt zwei verschiedene Berechnungsgrundlagen, wie der Steuerbetrag berechnet werden kann:

#### % vom Nettobetrag (Standard)

Hiermit wird vom Nettobetrag ausgegangen, und der Steuerbetrag davon berechnet.

$$\text{Steuerbetrag} = \text{Nettobetrag} \times \text{Steuersatz} \div 100$$

Beispiel 1: Nettobetrag ist 100.00, Steuersatz 8%, somit ist der Steuerbetrag 8.00 und der Bruttobetrag 108.00.

Beispiel 2: Bruttobetrag ist 100.00, Steuersatz 8%, somit ist der Steuerbetrag 7.41 und der Nettobetrag 92.59.

#### % vom Bruttobetrag

Hiermit wird vom Bruttobetrag ausgegangen, und der Steuerbetrag davon berechnet.

$$\text{Steuerbetrag} = \text{Bruttobetrag} \times \text{Steuersatz} \div 100$$

Beispiel 1: Bruttobetrag ist 100.00, Steuersatz 8%, somit ist der Steuerbetrag 8.00 und der Nettobetrag 92.00.

Beispiel 2: Nettobetrag ist 100.00, Steuersatz 8%, somit ist der Steuerbetrag 8.70 und der Bruttobetrag 108.70.

#### Anwendungsregel Pflichtfeld

Hier wird konfiguriert, auf welche Seite in einer Buchung (Soll oder Haben) der Steuerabzug angewandt wird. Es stehen folgende Regeln zur Auswahl:

- Immer auf Haben anwenden
- Immer auf Soll anwenden
- Auf Ertragskonto, dann Haben anwenden
- Auf Aufwandskonto, dann Soll anwenden
- Auf Ertragskonto, dann Aufwandskonto, dann Passivkonto, dann Haben anwenden
- Auf Aufwandskonto, dann Ertragskonto, dann Aktivkonto, dann Soll anwenden

## Steuersätze

Pro Steuercode können mehrere Steuersätze eingegeben werden. Damit können z.B. bei Konten dieselben Steuercode hinterlegt bleiben, auch wenn sich der Steuersatz ändert. Wenn es eine Änderung gibt, kann der neue Steuersatz hier einfach mit "Gültig ab" Datum eingegeben werden. Das Programm wählt dann je nach Buchungsdatum den richtigen Steuersatz.

**Gültig ab** Das Datum, ab wann der Steuersatz gültig/aktiv wird. Hinweis: Es muss immer genau ein Steuersatz ohne Gültigkeitsdatum als Fallback gesetzt sein (der erste Steuersatz). Ein neuer Steuersatz darf auch nur dann eingetragen werden, wenn ab diesem Datum noch keine Buchungen mit diesem Steuercode existieren.

#### Steuersatz %

*Pflichtfeld*

Geben Sie hier den effektiven Steuersatz in Prozent ein.

#### Saldo-/Pauschalsteuersatz %

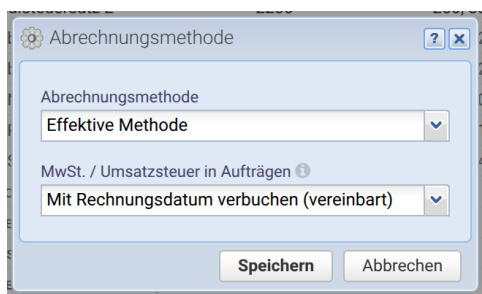
Wenn Sie mit der Steuerbehörde einen Saldosteuersatz (SSS) bzw. einen Pauschalsteuersatz (PSS) vereinbart haben, dann tragen Sie diesen hier ein.

Hinweis: Die Berechnungsgrundlage (siehe Feld oben) gilt nur für den effektiven Steuersatz, nicht für den Saldosteuersatz. Beim Saldosteuersatz wird der Steuerbetrag immer vom Bruttobetrag aus berechnet.

#### Inaktiv

Ist der Steuercode auf "Inaktiv" gesetzt, steht er nicht mehr zur Auswahl, bleibt aber bestehen. Steuercode, die einmal in Buchungen verwendet wurden, können nicht mehr gelöscht werden, aber sie können hiermit deaktiviert werden.

# Abrechnungsmethode



**Abrechnungsmethode** Diese Konfiguration wird lediglich für die E-MWST (XML) im MwSt.-Abrechnungsbericht (siehe [Berichte](#)) verwendet. Es stehen zur Auswahl:

- Effektive Methode (mit Vorsteuerabzug)
- Saldosteuersatz (SSS)
- Pauschalsteuersatz (PSS)

**MwSt. / Umsatzsteuer in Aufträgen** Hier wird konfiguriert, zu welchem Zeitpunkt die Umsatzsteuer fällig ist:

- Mit Rechnungsdatum verbuchen (vereinbart) = Abrechnungsmethode nach vereinbarten Entgelten
- Mit Zahlungsdatum verbuchen (vereinnahmt) = Abrechnungsmethode nach vereinnahmten Entgelten

[Aufträge](#) verbuchen die Umsatzsteuer dann entsprechend.

Diese Einstellung kann jederzeit geändert werden. Allerdings werden bestehende Aufträge und Buchungen nicht verändert und können auch nicht mehr verändert werden. Nur zukünftige Aufträge verwenden die neue Einstellung.

# Steuercodes

Steuercodes werden in Buchungen z.B. für die Umsatz- oder Mehrwertsteuer (auf Erträge) sowie als Vorsteuer (auf Aufwände) verwendet.

Dabei kann ein Steuercode mehrere Steuersätze definiert haben. Wenn die offiziellen Steuersätze sich ändern, kann bei einem bestehenden Steuercode der neue Steuersatz mit Gültigkeitsdatum hinzugefügt werden. Der Steuercode bleibt dabei derselbe.

Die Liste wird vorausgefüllt mit den aktuellen Steuersätzen der Schweiz. Diese können Sie jedoch anpassen, löschen, oder neue hinzufügen.

Bitte beachten Sie, dass wir die Steuersätze nicht automatisch anpassen, wenn sich diese in der Schweiz geändert haben. In einer bestehenden Buchhaltung ist der Benutzer selbst für diese Anpassung verantwortlich.

| Code | Beschreibung                                  | Konten     | Formularziffern | Steuersatz |
|------|-----------------------------------------------|------------|-----------------|------------|
| BN1  | Bezugsteuer mit Vorsteuer Normalsatz          | 2200, 1170 | 383, 400        | 8.1%       |
| BN2  | Bezugsteuer ohne Vorsteuer Normalsatz         | 2200       | 383             | 8.1%       |
| BR1  | Bezugsteuer mit Vorsteuer Reduziert           | 2200, 1170 | 383, 400        | 2.6%       |
| BR2  | Bezugsteuer ohne Vorsteuer Reduziert          | 2200       | 383             | 2.6%       |
| SS1  | Saldo-/Pauschalsteuersatz 1                   | 2200       | 200, 323        | 8.1%       |
| SS2  | Saldo-/Pauschalsteuersatz 2                   | 2200       | 200, 323        | 8.1%       |
| U0A  | Umsatzsteuer befreit Leistungen im Ausla...   | 2200       | 200, 221        | 0%         |
| U0E  | Umsatzsteuer befreit Export                   | 2200       | 200, 220        | 0%         |
| UN1  | Umsatzsteuer Normalsatz                       | 2200       | 200, 302        | 8.1%       |
| UR1  | Umsatzsteuer Reduziert                        | 2200       | 200, 312        | 2.6%       |
| US1  | Umsatzsteuer Sondersatz                       | 2200       | 200, 342        | 3.8%       |
| V0I  | Vorsteuer Import                              | 1170       | 400             | 0%         |
| VN1  | Vorsteuer Material & Dienstleistungen Nor...  | 1170       | 400             | 8.1%       |
| VN2  | Vorsteuer Invest. & übr. Betriebsaufw. Nor... | 1170       | 405             | 8.1%       |

## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie einen neuen Steuercode erstellen bzw. einen bestehenden bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Hiermit können Sie einen noch ungenutzten Steuercode löschen. Wenn der Steuercode bereits verwendet wird, kann er nicht gelöscht werden. Sie können ihn jedoch auf inaktiv setzen.

## Abrechnungsmethode [\[mehr\]](#)

Hier können Sie die Abrechnungsmethode für Aufträge einstellen (vereinbart oder vereinnahmt).



# Zusatzfeld bearbeiten

## Name

Der Name des Zusatzfelds. Der Zeilenname wird links neben dem Feld dargestellt. Wenn mehrere Zusatzfelder den gleichen Zeilennamen haben, werden diese auf der gleichen Zeile dargestellt (max. 3). Geben Sie dann zusätzlich den optionalen Feldnamen an, der oberhalb des Feldes dargestellt wird, um diese Felder voneinander zu unterscheiden. Der Name kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Feldtyp

Der Typ des Felds. Sie können von den folgenden Typen wählen:

### Textfeld

### Textfeld mehrzeilig

### Kontrollkästchen

☐ EOL

### Datumsfeld

### Auswahlbox

Hinweis: Die Werte zur Auswahl können im "Werte" Reiter eingegeben werden (siehe weiter unten).

### Zahlenfeld

**Konto** (Referenz zu einem Finanzkonto)

**Person** (Referenz zu einer Person)

## Multi-Feld

Wenn Sie mehrere Werte in einem Feld eingeben wollen, d.h. eine Liste von Werten, dann können Sie das Feld hiermit zu einem "Multi-Feld" machen.

Das Multi-Feld sieht so aus (z.B. für mehrere Daten):

Sie können den Button klicken, um weitere Felder hinzuzufügen. Allerdings ist dies in der Regel nicht nötig, da ein neues Feld automatisch hinzugefügt wird, wenn Sie das bestehende Feld ausfüllen. Klicken Sie den Button, um bestehende Felder zu entfernen.

Hinweis: Leere Werte werden beim Speichern automatisch entfernt, und somit nicht gespeichert.

### Reiter

Standardmässig kommen die Zusatzfelder in der Eingabemaske in einen Reiter namens "Mehr". Man kann den Reiter aber auch selbst benennen, und die Zusatzfelder in verschiedene Reiter gruppieren. Klicken Sie auf [...] rechts, dann können Sie die verschiedenen Reiter verwalten. Diese können mehrsprachig eingegeben und sortiert werden.

### Info

Sie können optional eine Info für das Zusatzfeld schreiben, welche als Tooltip in einem Info-Symbol dargestellt wird. Sie kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

### Inaktiv

Wenn Sie ein Zusatzfeld als Inaktiv markieren, dann wird es nicht mehr dargestellt (sowohl im Dialog als auch in der Tabelle). Die gespeicherten Werte werden allerdings immer noch bewahrt und nicht gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie ein Zusatzfeld löschen, alle seine gespeicherten Werte verloren gehen und nicht mehr wiederhergestellt werden können. Wenn Sie die eingegebenen Werte nicht verlieren möchten, setzen Sie besser ein Zusatzfeld inaktiv als es zu löschen.

## Werte

Hier können Sie die Werte zur Auswahl für das Auswahlbox Feld eingeben (siehe Feldtyp oben).

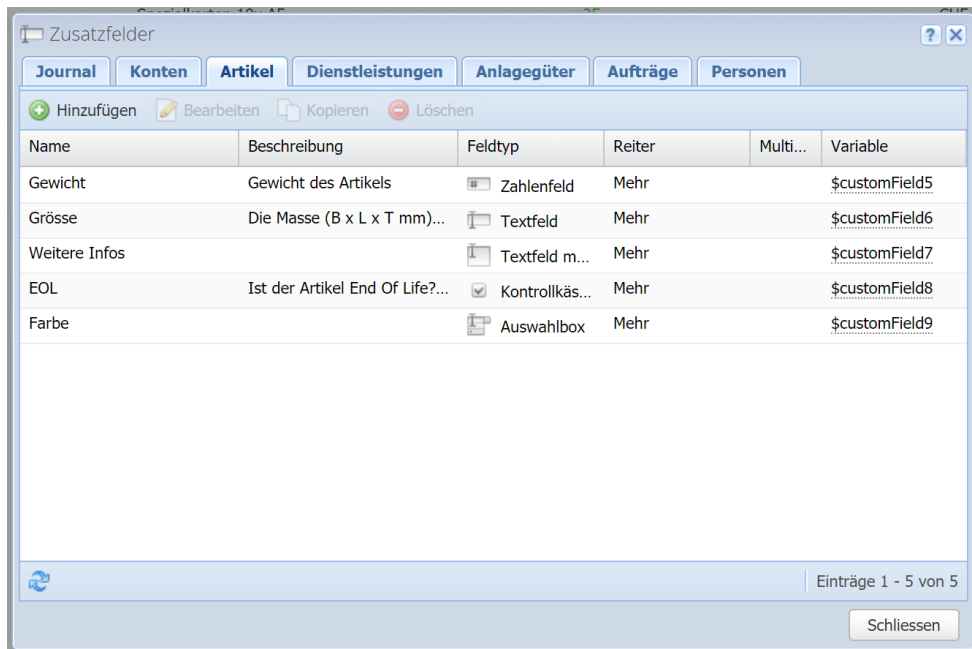
Hinweis: Dies ist nur für die Auswahlbox verfügbar, für alle anderen Feldtypen nicht.

| Wert | Beschreibung (optional) |
|------|-------------------------|
| Rot  |                         |
| Grün |                         |
| Blau |                         |
| Gelb |                         |
|      |                         |

# Zusatzfelder

*Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.*

Im Dialog "Zusatzfelder" können eigene, benutzerdefinierte Felder für verschiedene Module wie [Inventar](#) (Artikel, Dienstleistungen und Anlagegüter), [Aufträge](#) und [Personen](#) definiert werden.



## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie neue Zusatzfelder definieren bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie ein Zusatzfeld löschen, alle seine gespeicherten Werte verloren gehen und nicht mehr wiederhergestellt werden können. Wenn Sie die eingegebenen Werte nicht verlieren möchten, setzen Sie besser ein Zusatzfeld inaktiv als es zu löschen.

## Reihenfolge

Sie können die Reihenfolge der Zusatzfelder in diesem Dialog via Drag & Drop ändern.

## Variable

Der Wert eines Zusatzfelds kann an verschiedenen Orten über eine Variable (z.B. \$customField5) automatisch eingefügt werden. Zum Beispiel hier:

Text oben / unten im [Dokument](#) (Aufträge)  
 Name / Beschreibung einer [Position](#) (Aufträge)  
 HTML eines [Layouts](#) (Aufträge)

# Mehr-Reiter

Oben sehen Sie als Beispiel ein paar definierte Zusatzfelder für Inventar Artikel. Diese sind im [Artikel hinzufügen](#) Dialog standardmässig im "Mehr" Reiter verfügbar, oder in eigenen Reitern:

**Artikel hinzufügen**

**Eintrag** **Lager** **Mehr** **Notizen**

**Gewicht** 15  
Das Gewicht des Artikels.

**Grösse** 10 x 10 x 18  
Die Grösse (B x H x T) des Artikels.

**Weitere Infos**  
Zusätzliche Informationen über den Artikel.

☐ **EOL**  
Ist der Artikel End-of-Life (EOL)?

**Farbe** rot  
Die Farbe des Artikels (rot, grün, blau, weiss oder schwarz).

**Zuletzt bestellt** 21.02.2016  
Das Datum, an dem der Artikel beim Lieferanten zuletzt bestellt wurde.

## Tabellen-Spalten

Diese Felder werden auch in der Tabelle dargestellt, wenn die entsprechenden Spalten im Spalten-Menü aktiviert wurden:

| Währung                                | Letzter Einkaufspreis                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Aufsteigend sortieren                  |                                                           |
| Absteigend sortieren                   |                                                           |
| <b>Spalten</b>                         | <input checked="" type="checkbox"/> Artikel-Nr.           |
| <input type="checkbox"/> <b>Filter</b> | <input checked="" type="checkbox"/> Beschreibung          |
| CHF                                    | <input checked="" type="checkbox"/> An Lager              |
| CHF                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Währung               |
| CHF                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Letzter Einkaufspreis |
| CHF                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Verkaufspreis         |
| CHF                                    | <input type="checkbox"/> <b>Gewicht</b>                   |
| CHF                                    | <input type="checkbox"/> Grösse                           |
| CHF                                    | <input type="checkbox"/> Weitere Infos                    |
| CHF                                    | <input type="checkbox"/> EOL                              |
| CHF                                    | <input type="checkbox"/> Farbe                            |
| EUR                                    | <input type="checkbox"/> Zuletzt bestellt                 |
| EUR                                    |                                                           |

Sie werden dann in der Tabelle sowie in der exportierten PDF / Excel / CSV Datei dargestellt. Sie sind durchsuchbar, filterbar und sortierbar.

# Auftragskonfiguration

| Name                  | Laufnummer | Konto          | Währung |
|-----------------------|------------|----------------|---------|
| Offerten              | OF-2502241 | 1100 Debitoren | CHF     |
| Auftragsbestätigungen | AB-2502241 | 1100 Debitoren | CHF     |
| Lieferscheine         | LS-2502241 | 1100 Debitoren | CHF     |
| Rechnungen            | RE-2502241 | 1100 Debitoren | CHF     |
| Zahlungserinnerungen  |            | 1100 Debitoren | CHF     |
| Gutschriften          | GU-2502241 | 1100 Debitoren | CHF     |

Hier können Sie diverse Einstellungen für [Aufträge](#) vornehmen.

## **Kategorien** [\[mehr\]](#)

Hier werden Auftragskategorien wie Offerten, Lieferscheine, Rechnungen usw. konfiguriert. Sie können auch eigene Kategorien definieren.

## **Layouts** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie die Layouts bzw. das Design der PDF-Dokumente von Aufträgen konfigurieren.

## **Textvorlagen** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie diverse Texte als Vorlagen erfassen, welche dann an diversen Stellen (z.B. E-Mail Text) ausgewählt werden können.

## **Rundungen** [\[mehr\]](#)

Hier können Rundungsmethoden für das Total von Positionen in Aufträgen konfiguriert werden.

# Kategorien

*Bitte beachten: Die komplette Auftragsbearbeitung kann nur in der PRO-Version verwendet werden. In der Gratis-Version können Sie nur Rechnungen und Gutschriften verwenden (sowohl für Verkauf als auch Einkauf). Somit können Sie auch keine neue Auftragskategorie erstellen.*

Sie können hier die gesamte Auftragsbearbeitung nach Ihren Wünschen gestalten. Sie benötigen keine Lieferscheine? Setzen Sie diese einfach "Inaktiv", und sie werden ausgeblendet. Weitere Anwendungsfälle:

- Sie benötigen eine weitere Kategorie, z.B. "Retourscheine". Erstellen Sie diese hier.
- Sie möchten andere oder zusätzliche [Status](#) bei einer bestehenden Kategorie verwenden. Z.B. einen Status "In Arbeit" bei Auftragsbestätigungen.
- Sie möchten einen Status mit einer automatischen Aktion versehen. Z.B. wenn der Status "Bezahlt" bei einer Rechnung gesetzt wird, soll automatisch das Fenster zur Erfassung einer Zahlung geöffnet werden.
- Sie möchten Standardtexte für die verschiedenen Kategorien festlegen, welche auf den Dokumenten dargestellt wird, oder im E-Mail Text.
- Sie möchten Buchungen wie "Skonto" oder "Barzahlung" schneller (mit 2 Klicks) für eine Rechnung eingeben. Erstellen Sie dafür in der Kategorie "Rechnung" die entsprechende Buchungsvorlage.

| Name                  | Laufnummer | Währung | Layout                            | Konto          |
|-----------------------|------------|---------|-----------------------------------|----------------|
| Offerten              | OF-2604231 | CHF     | Print, QR Schweiz, Fenster rechts | 1100 Debitoren |
| Auftragsbestätigungen | AB-2604231 | CHF     | Print, QR Schweiz, Fenster rechts | 1100 Debitoren |
| Lieferscheine         | LS-2604231 | CHF     | Print, QR Schweiz, Fenster rechts | 1100 Debitoren |
| Rechnungen            | RE-2604231 | CHF     | Print, QR Schweiz, Fenster rechts | 1100 Debitoren |
| Zahlungserinnerungen  |            | CHF     | Print, QR Schweiz, Fenster rechts | 1100 Debitoren |
| Gutschriften          | GU-2604231 | CHF     | Print, QR Schweiz, Fenster rechts | 1100 Debitoren |

## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine neue Kategorie erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Hiermit können Sie eine Kategorie löschen. Kategorien, die bereits verwendet werden, können nicht gelöscht werden. Sie können Kategorien allerdings auf inaktiv setzen.

# Status bearbeiten

The screenshot shows a dialog box titled 'Status bearbeiten'. It has three main sections: 'Name' with a text field containing 'DE Bezahlte', 'Farbe' with a dropdown menu showing 'Grün', and 'Aktion' with a dropdown menu showing 'Zahlung erstellen'. Below the 'Aktion' dropdown are four checkboxes: 'Beträge verbuchen' (checked), 'Lagerbestände anpassen (Eingang)' (unchecked), 'Lagerbestände anpassen (Ausgang)' (unchecked), and 'Abgeschlossen' (checked). At the bottom right are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbrechen'.

## Name

### *Pflichtfeld*

Geben Sie den Namen für den Status ein. Den Namen können Sie in mehreren Sprachen eingeben, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Farbe

### *Pflichtfeld*

Wählen Sie eine passende Farbe für den Status.

## Aktion

Sie können eine Aktion mit dem Status verknüpfen, die ausgeführt wird, wenn auf diesen Status gewechselt wird über [Nächster Schritt](#).

Eine Aktion kann entweder die Erstellung einer Buchung sein, z.B. einer Zahlungsbuchung für den Status "Bezahlte" bei einer Rechnung.

Oder Sie können nach dem Wechseln des Status gleich die Erstellung des nächsten Dokuments im Workflow auslösen. Z.B. die Erstellung einer Auftragsbestätigung wenn die Offerte auf "Akzeptiert" gesetzt wurde.

Wenn Sie den Status gewechselt haben, werden Sie gefragt, ob Sie die entsprechende Aktion ausführen wollen. Wenn ja, dann erscheint der Dialog zur Erstellung der Buchung / des Dokuments.

### **Beträge verbuchen**

Setzen Sie "Beträge verbuchen", wenn die Buchungen im Journal erstellt werden sollen. Ansonsten wird nichts verbucht für das entsprechende Dokument. Z.B. bei einer Rechnung wird beim Status "Entwurf" noch nichts verbucht, sondern erst ab dem Status "Offen".

### **Lagerbestände anpassen (Eingang)**

Hiermit werden die Lagerbestände der Artikel automatisch verändert, d.h. addiert.

Für die Einkaufskategorie "Wareneingang" sollte dies z.B. gesetzt sein.

### **Lagerbestände anpassen (Ausgang)**

Hiermit werden die Lagerbestände der Artikel automatisch verändert, d.h. subtrahiert. Für die Einkaufskategorie "Retourschein" sollte dies z.B. gesetzt sein.

### **Abgeschlossen**

Bei einem abgeschlossenen Dokument gilt die Fälligkeit nicht mehr. Dies wird grundsätzlich bei den Endschriften der Dokumente gesetzt, z.B. beim Status "Bezahlte" oder "Storniert" für Rechnungen, beim Status "Akzeptiert" oder "Abgelehnt" bei Offerten.

# Buchungsvorlage bearbeiten

## Name

### *Pflichtfeld*

Geben Sie den Namen der Buchungsvorlage ein. Dieser erscheint dann im Menü [Nächster Schritt](#) und im Dialog [Buchungen](#). Den Namen können Sie in mehreren Sprachen eingeben, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Konto

Wählen Sie das Konto für die Buchung ein. Die Buchung entspricht einer Gegenbuchung auf das Debitoren- / Kreditorenkonto, auf welches über die Positionen gebucht wurde.

Beispiel anhand einer Verkaufsrechnung:

Positionen: Debitoren (Soll) / Ertrag (Haben)

Zahlung: Bankkonto (Soll) / Debitoren (Haben)

## Steuersatz

Optional können Sie einen Steuersatz (Umsatzsteuer) für die Buchung angeben. Bitte beachten Sie, dass Steuersätze schon bei Positionen definiert werden. Ein Steuersatz macht also bei einer Zahlungsbuchung keinen Sinn, aber z.B. bei Skonto macht es Sinn.



# Kategorie bearbeiten

## Name

### *Pflichtfeld*

Geben Sie den Namen für die Kategorie singular (linkes Feld) und plural (rechtes Feld) ein. Den Namen können Sie in mehreren Sprachen eingeben, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Debitorenkonto (Verkauf) / Kreditorenkonto (Einkauf)

### *Pflichtfeld*

Die Kategorie benötigt ein Debitoren- bzw. Kreditorenkonto, worauf die Beträge verbucht werden. Dies auch, wenn die Kategorie grundsätzlich keine Buchungen erstellt.

Der Grund dafür ist, dass z.B. eine Rechnung, welche aus einer Offerte erstellt wird, zwingend ein Debitorenkonto definiert haben muss. Da das Konto aber von der Offerte übernommen wird, muss diese schon eine Konto definiert haben.

Wichtig: Ob Buchungen erstellt werden oder nicht, wird im Status definiert, siehe "Status" weiter unten.

Wählen Sie im rechten Feld aus:

Im Soll verbuchen

Im Haben verbuchen

Beispiele: Eine Verkaufsrechnung bucht auf das Konto "1100 Debitoren" im Soll. Eine Verkaufsgutschrift bucht ebenfalls auf dieses Konto, aber im Haben. Eine Einkaufsrechnung bucht auf das Konto "2000 Kreditoren" im Haben. Eine Einkaufsgutschrift bucht auf dasselbe Konto im Soll.

## Laufnummer

Die Dokument-Nummern werden automatisch erzeugt. Dieses Feld zeigt die Laufnummer an, welche für das nächste neu erstellte Dokument in dieser Kategorie verwendet wird.



Verwalten: Mit diesem Button können Sie die gewünschte [Laufnummer](#) für die Dokumente in dieser Kategorie auswählen.

## Fällig (Tage)

Wenn das Dokument eine Fälligkeit hat (siehe "Hat Fälligkeit" weiter unten), dann können Sie hier die Anzahl Tage eingeben, nach der das Dokument fällig wird (ab dem Dokument-Datum).

Fällige Dokumente werden in der Tabelle rot angestrichen.

## Währung

Die Standard-Währung für Dokumente in dieser Kategorie. Siehe [Währungen](#).

## Layout *Pflichtfeld*

Das Layout (PDF-Vorlage) für Dokumente in dieser Kategorie. Siehe [Layouts](#).

**Sachbearbeiter**

Der Standard-Sachbearbeiter für Dokumente in dieser Kategorie.

Der Sachbearbeiter wird auf dem Dokument (PDF) dargestellt. Wenn Sie das nicht möchten, können Sie dies im [Layout](#) einstellen.

**Status bei Download / Versand**

Dieser Status wird gesetzt, wenn das Dokument heruntergeladen ("PDF" Button in der Ansicht des Dokuments) oder per [E-Mail versandt](#) wird.

**Adresstyp**

Die Art von Adresse, welche bevorzugt verwendet wird. Zum Beispiel die Lieferadresse für Lieferscheine, Rechnungsadresse für Rechnungen, usw. Wenn die [Person](#) (Kunde / Lieferant) diese Art von Adresse nicht gesetzt hat, dann greifen wir zurück auf die Hauptadresse oder irgend eine definierte Adresse.

**Gesamttotal runden**

Wählen Sie eine [Rundung](#) aus, mit der Sie das Gesamttotal (= Brutto-Total) standardmässig runden.

Die Rundungsdifferenz wird dabei auf ein in der Rundung definiertes Konto gesammelt.



[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie die verschiedenen [Rundungen](#) verwalten.

**Positionen: Bruttopreise anzeigen**

Standardmässig werden Nettopreise für die Positionen angezeigt. Mit dieser Einstellung werden stattdessen Bruttopreise angezeigt.

**Hat Fälligkeit**

Dokumente in dieser Kategorie können damit eine Fälligkeit haben. Ansonsten wird das Feld "Fällig (Tage)" ausgegraut, und das Dokument wird niemals fällig. Fällige Dokumente werden in der Tabelle rot angestrichen.

**Preise und Totale darstellen**

Einstellung, ob Preise und Totale auf dem Dokument (PDF) dargestellt werden oder nicht.

**Absender / Empfänger tauschen**

In allen Dokumenten ist standardmässig Ihre Organisation (bzw. der gewählte Standort) der Absender und der Kunde / Lieferant der Empfänger. Dies können Sie hiermit umkehren. Somit wird z.B. der Lieferant als Absender dargestellt, und Ihre Organisation als Empfänger. Dies gilt dann auch für den Einzahlungsschein.

**Inaktiv**

Ist die Kategorie auf "Inaktiv" gesetzt, wird sie überall ausgeblendet. Sie ist damit zwar nicht gelöscht, aber nicht mehr sichtbar. Wenn Sie z.B. keine Lieferscheine benötigen, setzen Sie diese auf "Inaktiv" anstatt die Kategorie zu löschen, denn es könnte sein, dass Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt einmal brauchen.

## Status

| Name       | Aktion                        | Beträge verbuchen                   | Lagerbestände anpassen |
|------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Entwurf    |                               |                                     |                        |
| Offen      |                               | <input checked="" type="checkbox"/> |                        |
| Erinnert 1 | Zahlungserinnerung erstell... | <input checked="" type="checkbox"/> |                        |
| Erinnert 2 | Zahlungserinnerung erstell... | <input checked="" type="checkbox"/> |                        |
| Beahlt     | Zahlung erstellen             | <input checked="" type="checkbox"/> |                        |
| Storniert  | Gutschrift erstellen          | <input checked="" type="checkbox"/> |                        |

Hier können Sie passend für Ihren individuellen Arbeitsfluss verschiedene Status für Ihre Dokumente definieren. Hier das Beispiel anhand einer Rechnung:

Entwurf: Rechnung wurde noch nicht an den Kunden versandt.

Offen: Rechnung wurde an den Kunden versandt, ist offen.

Gemahnt 1: Rechnung ist fällig, und der Kunde wurde zum erstem Mal gemahnt.

Gemahnt 2: Der Kunde wurde ein zweites Mal gemahnt.

Beahlt: Der Kunde hat bezahlt, die Rechnung ist abgeschlossen.

Storniert: Die Rechnung wurde storniert. Der Kunde hat nicht bezahlt.

#### Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie einen neuen Status erstellen bzw. einen bestehenden bearbeiten oder kopieren.

#### Löschen

Hiermit können Sie einen oder mehrere Status löschen. Ein Status kann nicht gelöscht werden, wenn es noch Dokumente gibt, welche diesen Status haben.

## Buchungsvorlagen

| Name    | Konto                 |
|---------|-----------------------|
| Zahlung | 1020 Bank             |
| Skonto  | 3800 Ertragsminderung |

Hier können Sie Vorlagen für Gegenbuchungen auf ein Dokument erstellen. Z.B. "Zahlung" oder "Skonto" bei einer Rechnung.

Wenn Sie z.B. schneller (mit 2 Klicks über [Nächster Schritt](#)) eine Barzahlung für Rechnungen erfassen möchten, dann können Sie hier eine Buchungsvorlage dafür erstellen namens "Barzahlung" mit dem Konto "1000 Kasse".

**Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)** Hiermit können Sie eine neue Buchungsvorlage erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten oder kopieren.

### Löschen

Hiermit können Sie eine oder mehrere Buchungsvorlagen löschen.

## Texte

Hier können Sie Standard-Texte für Dokumente in dieser Kategorie definieren, welche auf dem PDF erscheinen bzw. im E-Mail Text an den Kunden / Lieferanten.

### Text oben

Dieser Text wird auf dem Dokument oberhalb der Tabelle (Positionen) dargestellt. Siehe [Ansicht](#). Sie können eine bestehende [Textvorlage](#) auswählen oder eine neue erstellen.

### Text unten

Dieser Text wird auf dem Dokument unterhalb der Tabelle (Positionen) dargestellt. Siehe [Ansicht](#). Sie können eine bestehende [Textvorlage](#) auswählen oder eine neue erstellen.

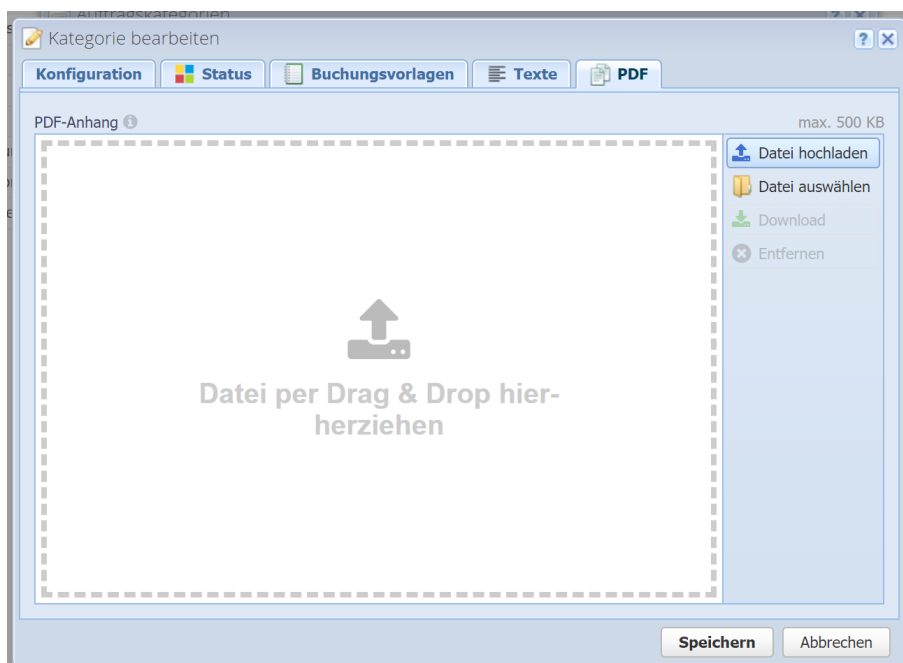
**E-Mail Betreff** Dieser Text wird standardmässig für den E-Mail Betreff bei [E-Mail senden](#) verwendet. Sie können über den Button rechts Variablen einfügen.

### E-Mail Text

Dieser Text wird standardmässig für den E-Mail Text bei [E-Mail senden](#) verwendet. Sie können eine bestehende [Textvorlage](#) auswählen oder eine neue erstellen.

**Mitteilung** Diese Mitteilung wird in Zahlungsaufträgen (pain.001) mitgegeben. Sie können über den Button rechts Variablen einfügen.

## PDF



Hier können Sie ein PDF hochladen, dessen Seiten am Ende des Auftragsdokuments angehängt werden. Somit können z.B. AGB an jedes neu erstellte Dokument in dieser Kategorie automatisch angefügt werden. Dies kann in der [Ansicht](#) des Dokuments überschrieben werden.

Über "Datei hochladen" oder per Drag & Drop auf die Fläche können Sie eine neue Datei hochladen. Über "Datei auswählen" können Sie eine bereits hochgeladene Datei aus dem Datei-Manager auswählen, siehe [Dateien](#).

# Layout bearbeiten

## Konfiguration

### Erben von

Layout, von welchem das Briefpapier und HTML/CSS geerbt wird.

### Name

Name / Beschreibung des Layouts.

### Grösse

Grösse des Dokuments. Es stehen gängige DIN-Formate (z.B. A4) sowie die US-Formate "Letter" und "Legal" zur Verfügung.

### Kopf

Hier können Sie Elemente im Kopfbereich des Dokuments ein- / ausblenden, und die Grösse des Logos (Höhe in Zentimeter) angeben.

### Positionen

Hier können Sie Elemente in der Positionen-Tabelle auf dem Dokument ein- / ausblenden.

### Fuss

Hier können Sie Elemente im Fussbereich des Dokuments ein- / ausblenden und den Fusstext eingeben.

### QR

Hier können Sie diverse Optionen für die QR-Rechnung konfigurieren.

## Briefpapier

*Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.*

Sie können Ihr Briefpapier als PDF hochladen, welches auf jeder Seite des Dokuments hinter dem Text eingebettet wird. Das PDF sollte dabei dieselbe Grösse wie das Dokument haben.



Datei hochladen



Datei entfernen



Datei herunterladen

Sie können damit alleine schon erheblichen Einfluss auf das Design des Dokuments nehmen, ohne HTML und CSS bearbeiten zu müssen.

## HTML/CSS

*Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.*

Das Layout des Dokuments ist in mehrere Elemente (Snippets) unterteilt, für welche jeweils das HTML/CSS bearbeitet werden kann.

Auf der linken Seite wählen Sie das Element aus, welches Sie bearbeiten möchten. Die Reihenfolge der Elemente ist gleichzeitig die Reihenfolge des HTML/CSS.

## HTML

Dies ist das Layout des Dokuments (was wird dargestellt, wie ist es strukturiert) in den Sprachen [HTML](#) und [Apache Velocity](#).

Im Menü "Variablen" stehen diverse Variablen zur Verfügung, welche eingefügt werden (wie z.B. Dokument-Nr., Namen, Adressen, etc.).

Es werden Kenntnisse in HTML und optional Apache Velocity (für mehr Möglichkeiten) vorausgesetzt, bzw. unerfahrene Benutzer wenden sich am besten an einen Web Entwickler mit Grundkenntnissen in diesen Sprachen.

### Auf Standard zurücksetzen

Wenn ein System-Layout bearbeitet wird, dann kann hiermit das HTML auf den Standard zurückgesetzt werden. Wenn das Layout von einem anderen Layout erbt (siehe "Erben von" oben), dann kann das HTML somit auf das HTML des geerbten Layouts zurückgesetzt werden.

## CSS

Dies ist das Design des Dokuments (Farben, Schriften, Positionierung, Textgrößen, etc.) in der Sprache [CSS](#).

Im Menü "Schriften" stehen diverse Schriftarten zur Auswahl, welche für das Dokument frei verwendet werden können (lizenzfrei).

Es werden Kenntnisse in CSS vorausgesetzt, bzw. unerfahrene Benutzer wenden sich am besten an einen Web Entwickler mit Grundkenntnissen in dieser Sprache.

### Auf Standard zurücksetzen

Dasselbe wie bei HTML.

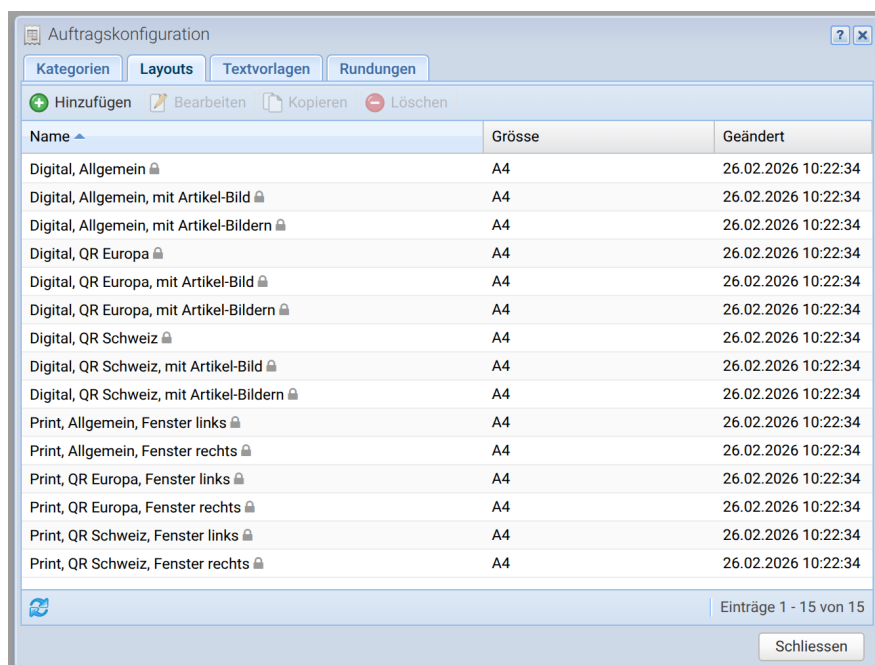
## Vorschau

Hier können Sie ein Beispieldokument zur Vorschau ansehen.

# Layouts

*Bitte beachten: Eigene Layouts können nur in der PRO-Version erstellt werden. In der Gratis-Version können Sie die bestehenden Layouts konfigurieren.*

Hier können Sie für Ihre Auftragsdokumente (PDFs) mehrere Layouts erstellen, und somit das Design der Dokumente frei gestalten.



## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

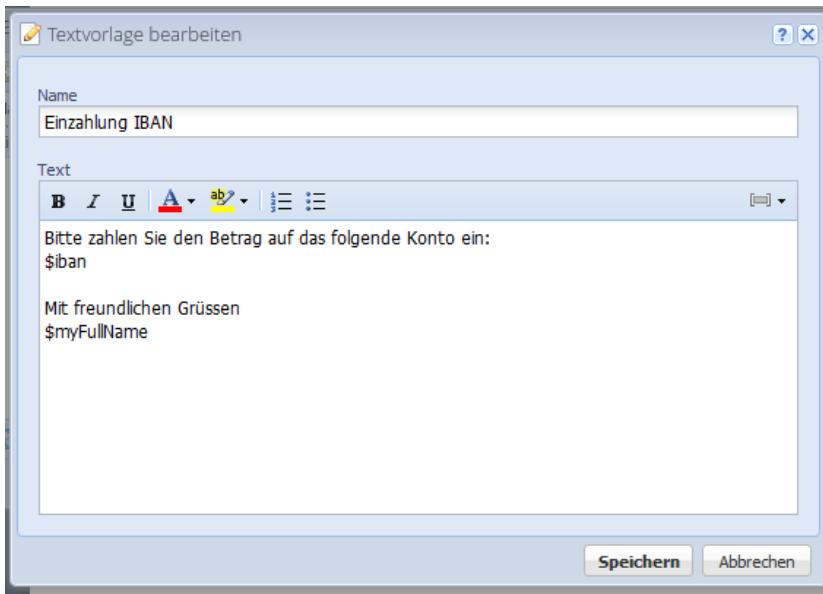
Hiermit können Sie ein neues Layout hinzufügen (*nur für PRO*) bzw. bestehende Layouts bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Hiermit können Sie ein oder mehrere Layouts löschen. System-Layouts, mit Schloss-Symbol gekennzeichnet, können nicht gelöscht werden.



# Textvorlage bearbeiten

**Name**

Der Name der Textvorlage, welcher in der Auswahl erscheint.

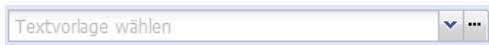
**Text**

Die Textvorlage selbst.

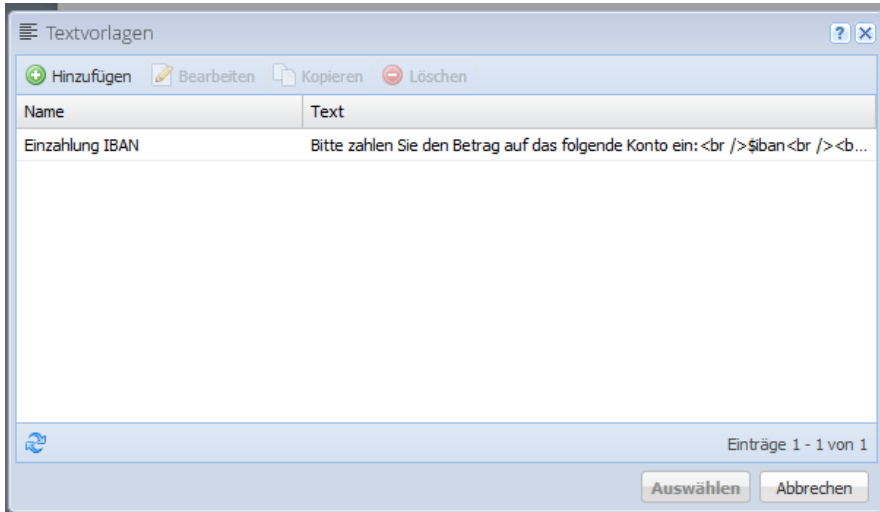
 Variable einfügen: Über dieses Menü können Sie diverse Variablen in den Text einfügen, wie z.B. den vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das Datum, etc.

# Textvorlagen

Sie können für die Texte auf [Auftragsdokumenten](#) Textvorlagen pflegen und wiederverwenden. Dabei sehen Sie oberhalb des Textfeldes die folgende Auswahl:

A dropdown menu with the text 'Textvorlage wählen' and a small arrow icon on the right.

Sie können somit eine bestehende Textvorlage auswählen, welche dann in das entsprechende Textfeld eingefüllt wird, oder die Textvorlagen bearbeiten, indem Sie auf den Button rechts klicken.



## **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine neue Textvorlage erstellen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren.

## **Löschen**

Hiermit können Sie eine oder mehrere Textvorlagen löschen.

# Rundung bearbeiten

## Name

*Pflichtfeld*

Interner Name / Bezeichnung der Rundung, welcher bei der Auswahl dargestellt wird.

## Runden auf

*Pflichtfeld*

Betrag, auf den gerundet werden soll.

Beispiel: 0.05

Somit wird 5.73 auf 5.75 aufgerundet

Beispiel: 1.00

Somit wird 5.73 auf 6.00 aufgerundet

## Modus

*Pflichtfeld*

Es gibt die folgenden Rundungsmodi:

### Aufrunden

Es wird immer aufgerundet. Beispiele:

0.50 wird auf 1.00 aufgerundet

0.20 wird auf 1.00 aufgerundet

### Abrunden

Es wird immer abgerundet. Beispiele:

0.50 wird auf 0.00 abgerundet

0.70 wird auf 0.00 abgerundet

### Bei der Hälfte aufrunden

Es wird ab der Hälfte aufgerundet. Beispiele:

0.50 wird auf 1.00 aufgerundet

0.49 wird auf 0.00 abgerundet

### Bei der Hälfte abrunden

Es wird ab der Hälfte abgerundet. Beispiele:

0.50 wird auf 0.00 abgerundet

0.51 wird auf 1.00 aufgerundet

## Konto

*Pflichtfeld*

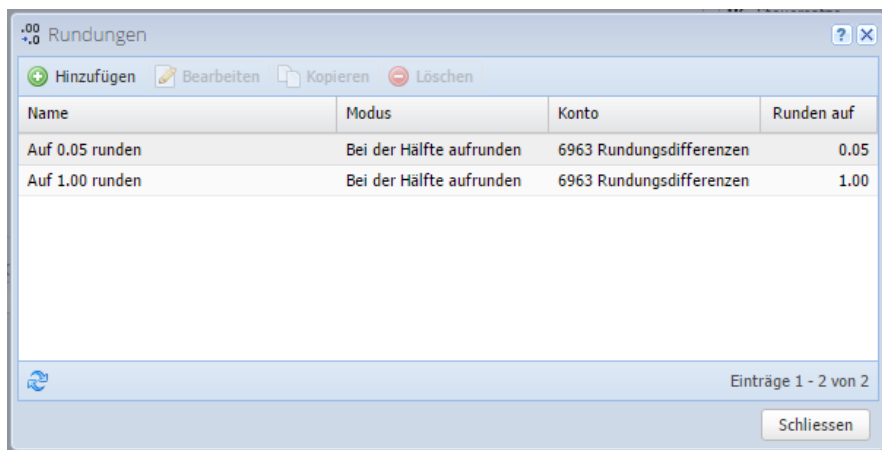
Das (Aufwands-)Konto, auf dem die Rundungsdifferenzen gesammelt werden.

# Rundungen

Mit vordefinierten Rundungen kann das Gesamttotal eines Dokuments (z.B. einer Rechnung) automatisch nach Wunsch gerundet werden.

Die Rundung wenden Sie konkret im [Bearbeiten](#)-Dialog eines Auftragsdokuments an (Reiter "Positionen").

Pro Auftragskategorie können Sie auch eine Rundung vordefinieren (siehe [Auftragskategorien](#)).



## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

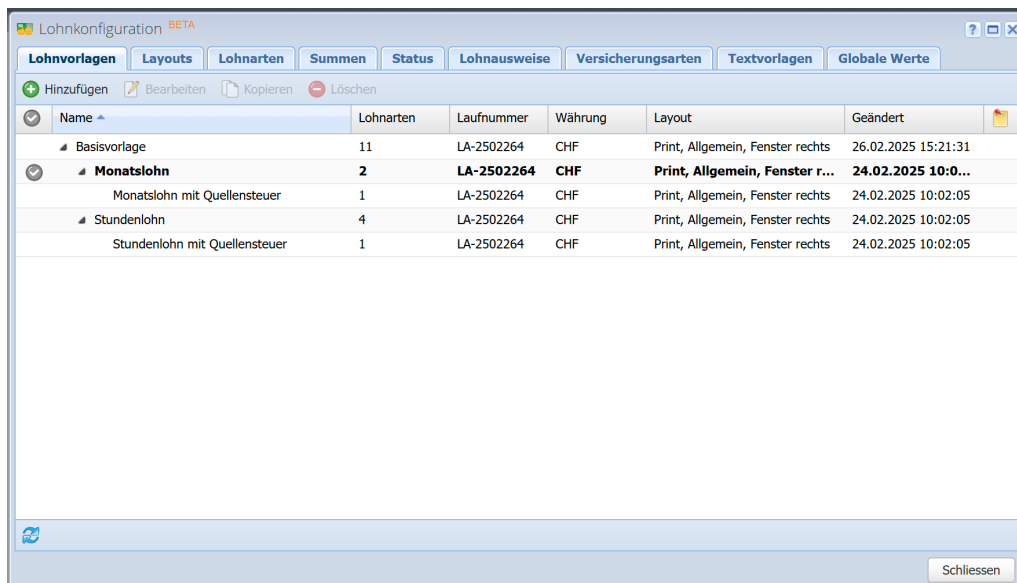
Hiermit können Sie eine neue Rundung erstellen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Hiermit können Sie eine oder mehrere Rundungen löschen, sofern sie nicht schon verwendet werden.

# Lohnkonfiguration

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



Hier können Sie die Lohnbuchhaltung (siehe Modul [Löhne](#)) konfigurieren.

## Lohnvorlagen [\[mehr\]](#)

Hier können Sie Vorlagen für Lohnabrechnungen erstellen. Diese sind hierarchisch aufgebaut. Lohnabrechnungen erben Lohnarten und Werte von der Lohnvorlage.

## Layouts [\[mehr\]](#)

Hier verwalten Sie die Layouts der Lohnabrechnungen, d.h. das Design des PDFs. In den Lohnvorlagen setzt man dann jeweils das Layout, welches die Lohnabrechnungen übernehmen.

## Lohnarten [\[mehr\]](#)

Hier verwalten Sie den Lohnartenstamm, mit mehr als 160 Lohnarten (grösstenteils von Swissdec übernommen).

## Summen [\[mehr\]](#)

Hier befinden sich Summen (wie Bruttolohn, Nettolohn, Abzüge, Auszahlung) und Basen (wie AHV-Basis, ALV-Basis, BVG-Basis).

## Status [\[mehr\]](#)

Lohnabrechnungen haben jeweils einen Status wie Entwurf, Offen, Beahlt, usw. Dieser Arbeitsfluss wird hier konfiguriert.

## Lohnausweise [\[mehr\]](#)

Hier verwalten Sie die Vorlagen für Lohnausweise (Formulare für Steuerbehörden). Diese generieren den jährlichen Lohnausweis aus den Lohnabrechnungen.

## Versicherungsarten [\[mehr\]](#)

Hier werden Arten von Versicherungen wie AHV/IV/EO/ALV, BVG, FAK, usw. definiert. Eine Versicherungsart kann dabei auch Codes (A1, A2, usw.) definieren.

## Textvorlagen [\[mehr\]](#)

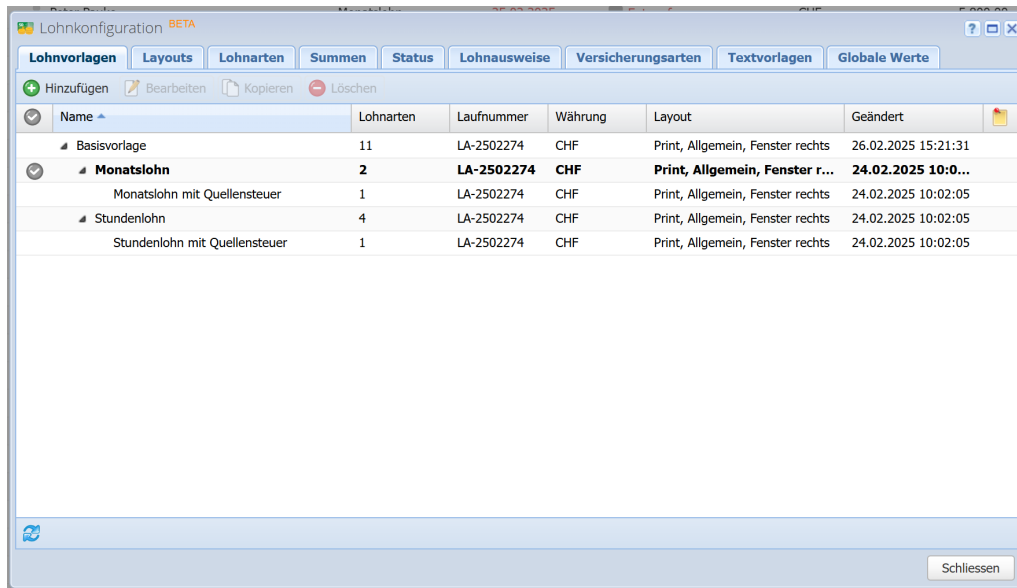
Hier können Sie diverse Texte als Vorlagen erfassen, welche dann an diversen Stellen (z.B. E-Mail Text) ausgewählt werden können.

## Globale Werte [\[mehr\]](#)

Hier können Sie direkt Werte erfassen, die über eine Variable in den Berechnungen von Lohnarten verwendet werden können.

# Lohnvorlagen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



Lohnvorlagen sind Vorlagen für Lohnabrechnungen. Lohnabrechnungen erben Lohnarten und Werte wie z.B. der AHV-Satz, ALV-Satz, BVG-Satz, Kinderzulagen, Beschäftigungsgrad usw. von der Vorlage. Sie erben ausserdem die Versicherungen und diverse Einstellungen (Laufnummer, Layout, usw.) von der Vorlage. Lohnabrechnungen werden dabei zwingend aus einer Vorlage erstellt.

Gelten Werte für alle Mitarbeiter:innen oder für eine Gruppe von Mitarbeitern, so sollten diese in einer Lohnvorlage vorerfasst sein, und nicht direkt auf der Lohnabrechnung.

Lohnvorlagen sind hierarchisch aufgebaut. An oberster Stelle ist die Basisvorlage, welche Konfigurationen, Lohnarten und Versicherungen beinhalten, die für alle Lohnabrechnungen gelten. Bereits vorkonfiguriert gibt es darunter die Vorlagen "Monatslohn" und "Stundenlohn", welche die entsprechenden Lohnarten (wie 1000 Monatslohn bzw. 1005 Stundenlohn) beinhalten und alles andere von der Basisvorlage erben.

✓ Dies ist die Standardvorlage, welche für Lohnabrechnungen verwendet wird.

## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hier können Sie eine bestehende Lohnvorlage anpassen oder eigene Lohnvorlagen erstellen.

Es wird empfohlen, dass alle neuen Lohnvorlagen unterhalb der Basisvorlage erstellt werden.

# Lohnart bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## WERTE

Die Felder "Grundlohn", "Anzahl Tage" und "Beschäftigungsgrad" sind dynamische Felder (ähnlich wie [Zusatzfelder](#)), welche bei der entsprechenden [Lohnart](#) konfiguriert sind, in diesem Fall "1000 Monatslohn". Diese werden hier nicht genauer erläutert, da es hunderte von Lohnarten gibt.

Die Werte, die man hier eingibt, werden sowohl auf untergeordnete Lohnvorlagen vererbt, als auch auf die [Lohnabrechnung](#), welche aus dieser Vorlage erstellt wurde.

## ZEITPLANUNG

### Nur im Monat

Hiermit kann die Lohnart auf einen bestimmten Monat beschränkt werden. So wird der 13. Monatslohn z.B. erst im Dezember aktiv.

## BUCHUNG

### Konten: Soll / Haben

Die Kontierung, welche von der [Lohnart](#) geerbt wird, kann hier überschrieben werden. Diese Konten werden für die Verbuchung im Journal verwendet.

### Nur Vorkonfiguration

Normalerweise kommt die Lohnart, welche in der Lohnvorlage konfiguriert ist, automatisch auf die Lohnabrechnung. Ist das Häkchen gesetzt, werden nur die Werte der Lohnart vorkonfiguriert, die Lohnart kommt nicht automatisch auf die Lohnabrechnung.

## Beschreibung

The screenshot shows the 'Lohnart '1000 Monatslohn' bearbeiten' dialog box with the 'Beschreibung' tab selected. The 'Bezeichnung' field contains 'DE Monatslohn' and the 'Beschreibung' field contains 'DE'. At the bottom, there are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

Hier können die Bezeichnung und Beschreibung, welche von der [Lohnart](#) geerbt werden, überschrieben werden. Diese werden auf der Lohnabrechnung dargestellt.

## Kostenstellen

The screenshot shows the 'Lohnart '1000 Monatslohn' bearbeiten' dialog box with the 'Kostenstellen' tab selected. The tab contains a table with columns 'Kostenstelle', 'Anteil', and '%'. The table is currently empty. At the bottom, there are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

| Kostenstelle | Anteil | %  |
|--------------|--------|----|
| <b>Total</b> |        |    |
|              | 0      | 0% |

Hier können die [Kostenstellen](#), welche von der [Lohnart](#) geerbt werden, überschrieben werden. Diese werden in den Buchungen, welche aus einer Lohnabrechnung generiert werden, gesetzt.



# Lohnvorlage bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Erben von

Wählen Sie die übergeordnete Vorlage aus, von der diese Vorlage die Einstellungen (inkl. Lohnarten und Versicherungen) erben soll.

## Name

Der Name der Lohnvorlage. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Laufnummer

Die Dokument-Nummern werden automatisch erzeugt. Dieses Feld zeigt die Laufnummer an, welche für die nächste neu erstellte Lohnabrechnung aus dieser Vorlage verwendet wird.

[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie Laufnummern verwalten.

## Währung

Die Währung, welche Lohnabrechnungen von dieser Vorlage übernehmen. Diese ist zurzeit auf die Hauptwährung beschränkt.

[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie Währungen verwalten.

## Layout

Das Layout (Design des PDF-Dokuments), welches Lohnabrechnungen von dieser Vorlage übernehmen.

[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie Layouts verwalten.

## Absender

Die Adresse des Standorts, den man hier eingibt, wird auf der Lohnabrechnung als Absender dargestellt.

[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie Standorte verwalten.

## Datum

Geben Sie hier den Tag des Monats ein, welcher für die Lohnabrechnung beim Erstellen gesetzt werden soll. Wenn Sie eine neue Lohnabrechnung erstellen, wird standardmässig der aktuelle Tag genommen. Hiermit wird der Tag überschrieben.

## Zahlungsdatum

Dasselbe gilt für das Zahlungsdatum der Lohnabrechnung (siehe Datum).

## Als Standard-Vorlage verwenden

Setzen Sie das Häkchen, um diese Vorlage als Standard für neue Lohnabrechnungen zu verwenden.

## Lohnarten

| Nummer      | Name                    | Werte                                                                                                                             |
|-------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1000        | Monatslohn              | Anzahl Tage: 30.00<br>Beschäftigungsgrad: 100.00                                                                                  |
| 1200        | 13. Monatslohn          | Nur im Monat: Dezember                                                                                                            |
| <b>5000</b> | <b>Bruttolohn</b>       |                                                                                                                                   |
| 5010        | AHV-Beitrag (geerbt)    | AHV-Satz: 5.30 (geerbt)<br>AHV-pflichtig ab: 18.00 (geerbt)<br>Referenzalter: 65.00 (geerbt)<br>AHV-Freigrenze: 1 400.00 (geerbt) |
| 5020        | ALV-Beitrag (geerbt)    | ALV-Satz: 1.10 (geerbt)<br>Maximallohn: 12 350.00 (geerbt)                                                                        |
| 5040        | NBU-Beitrag (geerbt)    | NBU-Satz: 1.101 (geerbt)<br>Maximallohn: 12 350.00 (geerbt)                                                                       |
| 5045        | KTG-Beitrag A1 (geerbt) | KTG-Satz: 0.41 (geerbt)<br>Maximallohn: 12 350.00 (geerbt)<br>Höchstalter: 70.00 (geerbt)                                         |
| 5050        | BVG-Beitrag (geerbt)    | Fixer Betrag: 120.00 (geerbt)<br>Maximallohn: 7 350.00 (geerbt)                                                                   |
| <b>5999</b> | <b>Abzüge</b>           |                                                                                                                                   |

Fügen Sie hier die Lohnarten hinzu, welche automatisch auf der [Lohnabrechnung](#), welche aus dieser Vorlage erstellt wurde, erscheinen sollen. Lohnarten und deren Werte werden dabei aus der übergeordneten Vorlage geerbt. Alle Lohnarten werden in der [Lohnkonfiguration](#) unter [Lohnarten](#) gepflegt, und sind unter [Berichte](#) im Lohnbericht / Lohnartenstamm ersichtlich.

#### Hinzufügen [\[mehr\]](#)

Im Menü dieses Buttons befinden sich alle Lohnarten, die sich hinzufügen lassen. Diese sind standardmässig kategorisiert nach Lohn, Zulagen, Abzüge & Sonstiges. Es gibt ausserdem ein Suchfeld, wo man eine [Lohnart](#) (Nummer und/oder Bezeichnung) eingeben und mit ENTER hinzufügen kann. Jede Lohnart kann nur ein einziges Mal hinzugefügt werden.

#### Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Beim Bearbeiten einer Lohnart eröffnet sich ein Dialog. Der Dialog sieht für jede Lohnart anders aus, anhand der Felder, die in der [Lohnart](#) konfiguriert sind.

#### Löschen

Wählen Sie eine oder mehrere Lohnarten aus, um diese zu löschen. Geerbte Lohnarten können nicht gelöscht werden.

## Versicherungen

| Typ           | Code | Name                                       | Vertrags-Nr. | Sub-Nr. | PLZ | Ort |
|---------------|------|--------------------------------------------|--------------|---------|-----|-----|
| AHV/IV/EO/ALV |      | Demo-Ausgleichskasse (AHV, FAK) (geerbt)   | A1234567     | 001     |     |     |
| FAK           |      | Demo-Ausgleichskasse (AHV, FAK) (geerbt)   | F1234567     | 001     |     |     |
| BVG           |      | Demo-Versicherung (BVG, UVG, KTG) (geerbt) | B1234567     | 001     |     |     |
| UVG           |      | Demo-Versicherung (BVG, UVG, KTG) (geerbt) | U1234567     | 001     |     |     |

Fügen Sie hier die Versicherungen hinzu, welche automatisch auf der Lohnabrechnung, welche aus dieser Vorlage erstellt wurde, erscheinen sollen. Versicherungen werden dabei aus der übergeordneten Vorlage geerbt.

Versicherungen sind als Personen erfasst, mit Rolle "Versicherung" (siehe [Person bearbeiten](#)). Vorkonfiguriert sind Demo-Versicherungen, welche Sie einfach umbenennen oder ersetzen können.

### Hinzufügen

Hier können Sie im Menü eine bestehende Versicherung auswählen, und sie hinzufügen. Die Versicherungen sind nach Arten und Codes gegliedert. Ausserdem kann hier auch eine neue Versicherung (als [Person](#)) erfasst werden.

### Bearbeiten

Hiermit können Sie die ausgewählte Versicherung, d.h. [Person](#), bearbeiten.

### Entfernen

Hiermit entfernen Sie die Versicherung von der Lohnvorlage, die Person wird dabei aber nicht gelöscht.

## Texte

### Text oben

Wählen Sie eine Textvorlage aus, welche für den Text oberhalb der Lohnarten-Tabelle auf der Lohnabrechnung verwendet wird.

[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie Textvorlagen verwalten.

### Text unten

Wählen Sie eine Textvorlage aus, welche für den Text unterhalb der Lohnarten-Tabelle auf der Lohnabrechnung verwendet wird.

[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie Textvorlagen verwalten.

### E-Mail Betreff

Geben Sie den Text ein, der als E-Mail Betreff verwendet wird, wenn eine Lohnabrechnung per [E-Mail](#) versandt wird.

Klicken Sie hier, um Variablen nachzuschlagen, und an der Stelle des Textcursors einzufügen.

### E-Mail Text

Wählen Sie eine Textvorlage aus, welche für den E-Mail Text (Body) verwendet wird, wenn eine Lohnabrechnung per [E-Mail](#) versandt wird.

### Mitteilung

Diese Mitteilung wird beim [Zahlungsauftrag](#) (pain.001) als Mitteilung an den Empfänger der Banküberweisung mitgegeben.

 Klicken Sie hier, um Variablen nachzuschlagen, und an der Stelle des Textcursors einzufügen.

## Mehr

 **Notizen:** Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

# Layout bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Konfiguration

### Erben von

Layout, von welchem das Briefpapier und HTML/CSS geerbt wird.

### Name

Name / Beschreibung des Layouts.

### Größe

Größe des Dokuments. Es stehen gängige DIN-Formate (z.B. A4) sowie die US-Formate "Letter" und "Legal" zur Verfügung.

### Kopf

Hier können Sie Elemente im Kopfbereich des Dokuments ein- / ausblenden, und die Größe des Logos (Höhe in Zentimeter) angeben.

### Tabelle

Hier können Sie Elemente in der Lohnarten-Tabelle auf dem Dokument ein- / ausblenden.

### Inaktiv

Hiermit wird das Layout als inaktiv markiert. Inaktive Layouts werden ausgegraut dargestellt und nicht mehr vorgeschlagen.

## Briefpapier

Sie können Ihr Briefpapier als PDF hochladen, welches auf jeder Seite des Dokuments hinter dem Text eingebettet wird. Das PDF sollte dabei dieselbe Größe wie das Dokument haben.



Datei hochladen



Datei entfernen



Datei herunterladen

Sie können damit alleine schon erheblichen Einfluss auf das Design des Dokuments nehmen, ohne HTML und

CSS bearbeiten zu müssen.

## HTML/CSS

Das Layout des Dokuments ist in mehrere Elemente (Snippets) unterteilt, für welche jeweils das HTML/CSS bearbeitet werden kann.

Auf der linken Seite wählen Sie das Element aus, welches Sie bearbeiten möchten. Die Reihenfolge der Elemente ist gleichzeitig die Reihenfolge des HTML/CSS.

## HTML

Dies ist das Layout des Dokuments (was wird dargestellt, wie ist es strukturiert) in den Sprachen [HTML](#) und [Apache Velocity](#).

Im Menü "Variablen" stehen diverse Variablen zur Verfügung, welche eingefügt werden (wie z.B. Dokument-Nr., Namen, Adressen, etc.).

Es werden Kenntnisse in HTML und optional Apache Velocity (für mehr Möglichkeiten) vorausgesetzt, bzw. unerfahrene Benutzer wenden sich am besten an einen Web Entwickler mit Grundkenntnissen in diesen Sprachen.

### Auf Standard zurücksetzen

Wenn ein System-Layout bearbeitet wird, dann kann hiermit das HTML auf den Standard zurückgesetzt werden. Wenn das Layout von einem anderen Layout erbt (siehe "Erben von" oben), dann kann das HTML somit auf das HTML des geerbten Layouts zurückgesetzt werden.

## CSS

Dies ist das Design des Dokuments (Farben, Schriften, Positionierung, Textgrößen, etc.) in der Sprache [CSS](#).

Im Menü "Schriften" stehen diverse Schriftarten zur Auswahl, welche für das Dokument frei verwendet werden können (lizenzfrei).

Es werden Kenntnisse in CSS vorausgesetzt, bzw. unerfahrene Benutzer wenden sich am besten an einen Web Entwickler mit Grundkenntnissen in dieser Sprache.

### Auf Standard zurücksetzen

Dasselbe wie bei HTML.

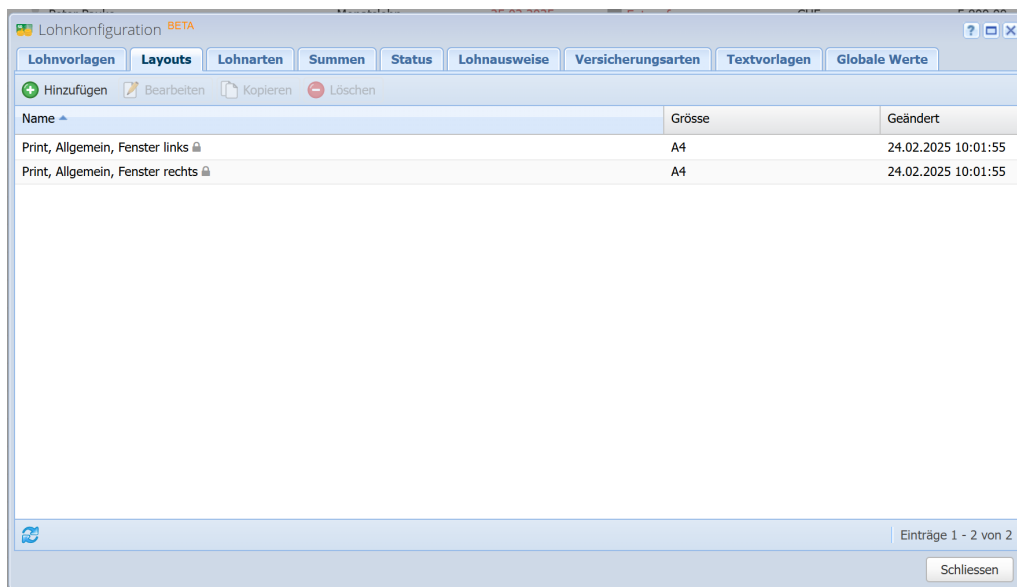
## Vorschau

Hier können Sie ein Beispieldokument zur Vorschau ansehen.

# Layouts

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Hier können Sie für Ihre Lohnabrechnungen mehrere Layouts erstellen, und somit das Design der PDF-Dokumente frei gestalten. Welches Layout standardmässig von einer Lohnabrechnung verwendet wird, wird in der [Lohnvorlage](#) konfiguriert.



## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

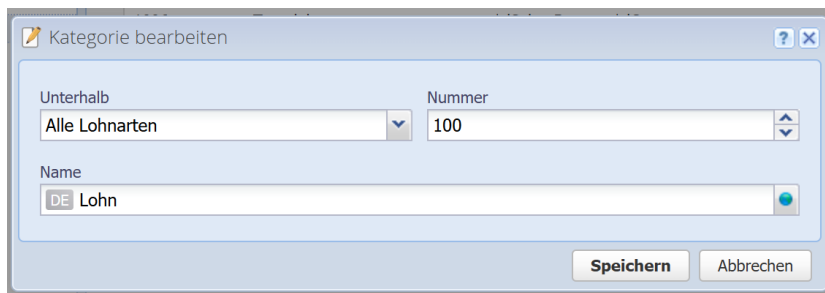
Hiermit können Sie ein neues Layout hinzufügen bzw. bestehende Layouts bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Hiermit können Sie ein oder mehrere Layouts löschen. System-Layouts, mit Schloss-Symbol gekennzeichnet, können nicht gelöscht werden.

# Kategorie bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



The screenshot shows a dialog box titled 'Kategorie bearbeiten'. It has three main input areas: 'Unterhalb' with a dropdown menu currently set to 'Alle Lohnarten', 'Nummer' with a text box containing the value '100', and 'Name' with a text box containing 'DE Lohn'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

## Unterhalb

Wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welcher diese Kategorie angelegt werden soll.

## Nummer

Geben Sie eine Nummer ein, nach der die Kategorien sortiert werden. Diese sind standardmässig 3-stellig und eine Kategorie enthält nur Lohnarten, die mit dieser Nummer beginnen (nur als Konvention). Zum Beispiel Nummer 100 enthält Lohnarten ab 1000.

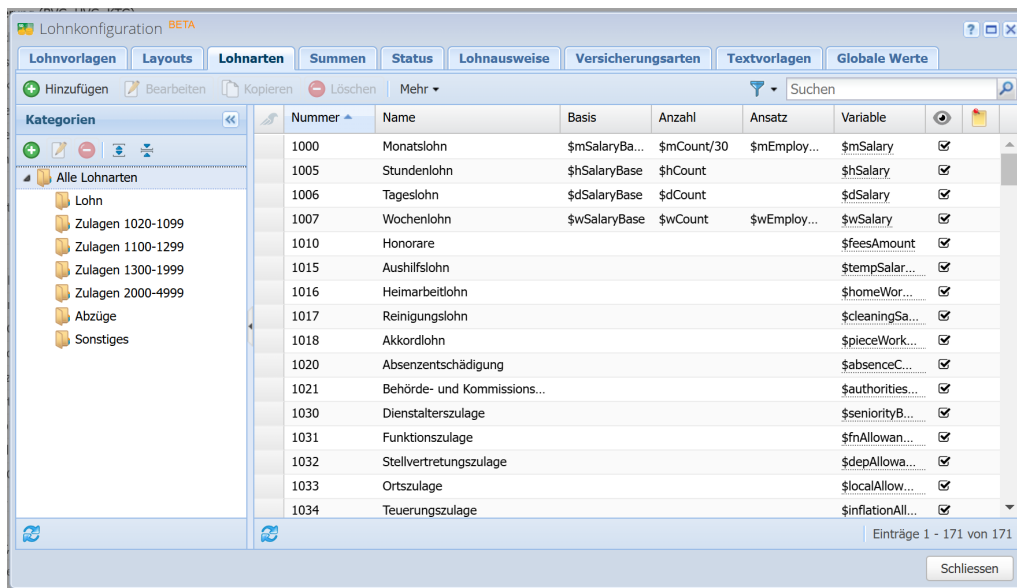
## Name

Geben Sie den Namen der Kategorie ein. Dieser kann mehrsprachig sein, siehe [Übersetzungsfeld](#).



# Lohnarten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



Hier verwalten Sie den Lohnartenstamm, mit mehr als 160 Lohnarten (grösstenteils von Swisdec übernommen). This is where the magic happens!

Als Lohnarten werden Lohn (wie Monatslohn, Stundenlohn), Zulagen (wie Kinderzulagen, Gratifikation), Abzüge (wie AHV-Beitrag, BVG-Beitrag), Arbeitgeber-Beiträge und Spesen bezeichnet. Also jede Zeile auf der Lohnabrechnung ist eine Lohnart, abgesehen von den fettgedruckten Totalen, welche als [Summen](#) bezeichnet werden.

Dabei werden Lohnarten zuerst auf [Lohnvorlagen](#) vorkonfiguriert. Eine Lohnvorlage kann bereits Lohnarten enthalten und auch dessen Eingabewerte vorkonfigurieren. [Lohnabrechnungen](#) werden aus Lohnvorlagen erstellt und erben dessen Lohnarten.

Jede Lohnart hat eine Berechnungsformel, womit das Resultat (der Betrag) der Lohnart berechnet wird. In der Berechnungsformel wird mit Variablen gearbeitet. Diese Variablen kommen aus Eingabefeldern und Vorberechnungsformeln, welche ebenfalls auf der Lohnart konfiguriert werden. Man kann mehrere Felder (ähnlich wie [Zusatzfelder](#)) einer Lohnart hinzufügen, und ebenfalls mehrere Vorberechnungen. Variablen von [Globalen Werten](#) werden ebenfalls hinzugezogen.

Die Berechnung der Lohnarten wird dabei nach der Reihenfolge der Nummern durchgeführt. D.h. zuerst wird die Lohnart 1000 berechnet, dann 1001, dann 1002, usw. Es werden nur Lohnarten berechnet, die auf der Lohnabrechnung stehen, alle anderen werden ignoriert. Das Resultat einer Lohnart ist dann wiederum als Variable verfügbar für spätere Berechnungen. Zum Beispiel die Variable \$mSalary aus der Lohnart "1000 Monatslohn" ist in den Berechnungsformeln aller nachfolgenden Lohnarten verfügbar, aber nicht umgekehrt. Auch sind alle Variablen aus den Feldern und Vorberechnungen verfügbar, sowohl in der Lohnart selbst als auch nachfolgenden Lohnarten.

Fast alle Werte, die für die Lohnbuchhaltung relevant sind, also Werte wie Beschäftigungsgrad, AHV-Satz, ALV-Satz, Kinderzulagen usw. werden in den Feldern der Lohnarten direkt auf der Lohnvorlage oder Lohnabrechnung eingegeben. Nur wenige Werte werden woanders her genommen, wie z.B. das Geschlecht, Geburtsdatum, Alter, Kinder des Mitarbeiters, diese werden bei der [Person](#) mit Rolle "Mitarbeiter:in" gesetzt.

Das Resultat einer Lohnart wird auf der Lohnabrechnung als Betrag dargestellt, in den Buchungen der Lohnabrechnung als Betrag verwendet und desweiteren auf [Summen](#) aufaddiert oder subtrahiert (je nach Typ der Lohnart). So wird z.B. der Monatslohn auf diverse Summen und Basen addiert, wie z.B. die Summen Bruttolohn, Nettolohn, aber auch Basen wie AHV-Basis, BVG-Basis und weitere. Die Basen können wiederum in der Berechnung nachfolgender Lohnarten verwendet werden, wie z.B. dem AHV-Beitrag, wo die AHV-Basis verwendet wird. Die Berechnung sieht vereinfacht so aus:  $\$ahvBase * \$ahvRate / 100$ . Dabei ist \$ahvBase (AHV-Basis) die Variable einer Summe, wo diverse Lohnarten aufaddiert wurden. \$ahvRate (AHV-Satz) ist die Variable eines Felds, welches direkt bei der Lohnart "AHV-Beitrag" eingegeben wird.

Den Lohnartenstamm mit den Pflichtenheiten, d.h. welche Lohnart auf welche Summe addiert/subtrahiert wird, können Sie in den [Berichten](#) einsehen.

**Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie eine neue Lohnart erstellen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren. Bitte bearbeiten Sie eine bestehende Lohnart nur, wenn Sie sich absolut sicher sind zu wissen, was Sie tun.

**Löschen**

Wählen Sie eine oder mehrere Lohnarten, um diese zu löschen. Es wird empfohlen, Lohnarten inaktiv zu setzen, anstatt sie zu löschen. Löschen Sie auf eigene Gefahr!

**Mehr**

Hier können Sie die Tabelle als PDF, Excel oder CSV [exportieren](#).

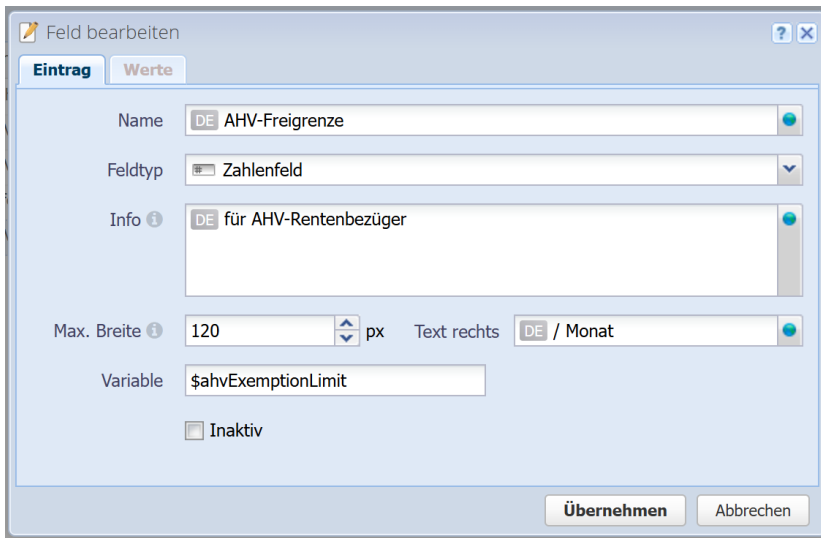
**Kategorien**

Lohnarten sind gegliedert nach Lohn, Zulagen, Abzüge, Sonstiges. Sie können aber auch problemlos eigene Kategorien erstellen. Wählen Sie eine oder mehrere Lohnarten aus, um diese per Drag & Drop einer Kategorie zuzuweisen.

**Hinzufügen / Bearbeiten** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie eine neue Kategorie erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten.

# Feld bearbeiten



Ein Feld einer Lohnart wird genau gleich konfiguriert wie ein [Zusatzfeld](#). Darum werden die Felder hier nicht weiter erläutert. Siehe: [Zusatzfeld bearbeiten](#).

## Variable

Die Variable muss mit einem \$-Zeichen beginnen und über alle Lohnarten, Felder, Vorberechnungen, Summen, Globale Werte und Zusatzfelder hinweg eindeutig sein.

# Vorberechnung bearbeiten

**Name**

**Berechnung**

```
var $ageInJanuary =
$employeeBirthYear ? $year - $employeeBirthYear : 18;
if ($isAhvExempted || $ahvBase <= 0 || $ageInJanuary <
$ahvStartAge) {
    return false;
}
return true;
```

**Variable**

**In Summen einbeziehen**

|                                                  |                                       |                                            |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bruttolohn              | <input type="checkbox"/> Abzüge       | <input type="checkbox"/> Nettolohn         |
| <input type="checkbox"/> Nettolohn (Lohnausweis) | <input type="checkbox"/> Auszahlung   | <input type="checkbox"/> AHV-Basis         |
| <input type="checkbox"/> ALV-Basis               | <input type="checkbox"/> ALV-Lohn     | <input type="checkbox"/> ALVZ-Lohn         |
| <input type="checkbox"/> UVG-Basis               | <input type="checkbox"/> UVG-Lohn     | <input type="checkbox"/> UVGZ-Basis        |
| <input type="checkbox"/> UVGZ-Lohn A1            | <input type="checkbox"/> UVGZ-Lohn A2 | <input type="checkbox"/> KTG-Basis         |
| <input type="checkbox"/> KTG-Lohn A1             | <input type="checkbox"/> KTG-Lohn A2  | <input type="checkbox"/> KTG-Lohn B1       |
| <input type="checkbox"/> BVG-Basis               | <input type="checkbox"/> BVG-Lohn     | <input type="checkbox"/> Quellensteuerlohn |
| <input type="checkbox"/> Quellensteuertarif      | <input type="checkbox"/> FAK-Anspruch | <input type="checkbox"/> 13. Monatslohn    |
| <input type="checkbox"/> Geleistete Stunden      |                                       |                                            |

**Übernehmen** **Abbrechen**

## Name

Der Name der Vorberechnung. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Berechnung

Die Berechnungsformel. Sie funktioniert genau gleich wie die Berechnung der Lohnart, darum wird sie hier nicht näher erläutert, siehe [Lohnart bearbeiten](#) (Berechnung).

## Variable

Das Ergebnis der Vorberechnung wird in diese Variable gespeichert, und kann in der Berechnung der Lohnart oder in nachfolgenden Vorberechnungen verwendet werden. Sie muss mit einem \$-Zeichen beginnen und über alle Lohnarten, Felder, Vorberechnungen, Summen, Globale Werte und Zusatzfelder hinweg eindeutig sein.

## In Summen einbeziehen

So wie die Lohnart selbst, kann auch das Ergebnis dieser Vorberechnung in Summen einbezogen werden, siehe [Lohnart bearbeiten](#) (Summen). Beachten Sie, dass dies in den meisten Fällen nicht notwendig ist.

# Lohnart bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Kategorie

### *Pflichtfeld*

Wählen Sie die Kategorie aus, in der diese Lohnart erstellt wird. Kategorien dienen nur zur Gliederung, und haben keine weitere Bedeutung.

## Nr.

### *Pflichtfeld*

Geben Sie die Nummer der Lohnart zwischen 1 und 9999 ein. Die Nummer muss über alle Lohnarten und [Summen](#) hinweg eindeutig sein. Nach der Reihenfolge dieser Nummern werden die Lohnarten berechnet, als auch auf der Lohnabrechnung dargestellt.

## Typ

### *Pflichtfeld*

Wählen Sie zwischen Addition und Subtraktion aus. Löhne und Zulagen werden i.d.R. addiert, während Abzüge subtrahiert werden.

## Name der Lohnart

### *Pflichtfeld*

Geben Sie den Namen der Lohnart ein. Dieser kann mehrsprachig sein, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Name auf der Lohnabrechnung

### *Pflichtfeld*

Falls auf der Lohnabrechnung, die der Mitarbeiter erhält, eine andere Bezeichnung stehen soll, kann diese hier eingegeben werden. Es können dabei die gleichen Variablen verwendet werden wie in der Berechnung. Dieser Name kann mehrsprachig sein, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Beschreibung

Optionale Beschreibung, die auf der Lohnabrechnung unter dem Namen dargestellt wird.

## Darstellung: Basis

Geben Sie hier den Text ein, der in der Spalte "Basis" auf der Lohnabrechnung dargestellt werden soll. Es können dabei die gleichen Variablen verwendet werden wie in der Berechnung.

## Darstellung: Anzahl

Geben Sie hier den Text ein, der in der Spalte "Anzahl" auf der Lohnabrechnung dargestellt werden soll. Es können dabei die gleichen Variablen verwendet werden wie in der Berechnung.

### Darstellung: Ansatz

Geben Sie hier den Text ein, der in der Spalte "Ansatz" auf der Lohnabrechnung dargestellt werden soll. Es können dabei die gleichen Variablen verwendet werden wie in der Berechnung. Vergessen Sie dabei nicht das %-Zeichen, denn dieses wird nicht automatisch angefügt.

### Berechnung

#### *Pflichtfeld*

Geben Sie hier die Formel ein, welche das Resultat (den Betrag) der Lohnart errechnet. Dies ist eine eingeschränkte JavaScript-Engine, d.h. es können simple mathematische Formeln sowie auch beschränktes JavaScript (if/else/return) verwendet werden. Schleifen (for/while) sind dabei nicht erlaubt. Anhand des Beispiels des AHV-Beitrags sehen Sie in der Berechnung folgende Variablen und Funktionen:

\$isSubjectToAhv = Variable aus dem Resultat einer Vorberechnung, siehe [Vorberechnungen](#)

round() = Eine mathematische Funktion zur Rundung (aus der JavaScript Math Library)

\$ahvBase = Variable aus einer Summe, in diesem Fall die Summe AHV-Basis, siehe [Summen](#)

\$ahvRate = Variable aus einem Feld in dieser Lohnart, siehe [Felder](#)

\$roundingDeductions = Variable aus einem globalen Wert, siehe [Globale Werte](#)



Klicken Sie hier, um Variablen und Funktionen nachzuschlagen, und an der Stelle des Textcursors einzufügen.

### Variable

#### *Pflichtfeld*

Die Variable, in der das Resultat dieser Lohnart gespeichert wird. Diese steht in nachfolgenden Lohnarten zur Berechnung zur Verfügung, aber nicht in vorhergehenden Lohnarten.

### Versicherungsart

Ist diese Lohnart auf der Lohnabrechnung, so muss eine Versicherung dieser Art ebenfalls auf der Lohnabrechnung sein. Dies kann hiermit erzwungen werden. Als Beispiel erfordert die Lohnart "AHV-Beitrag" eine Versicherung/Ausgleichskasse der Art "AHV/IV/EO/ALV".

### Konten: Soll / Haben

Wenn die Lohnart, welche auf einer Lohnabrechnung steht, auch im Journal verbucht werden soll, dann werden hier die Konten im Soll und Haben gesetzt. Wird entweder Soll oder Haben leer gelassen, wird an dieser Stelle das [Standard-Konto](#) "Lohndurchlaufkonto" verwendet. Sind beide leer, wird die Lohnart nicht verbucht. Ausserdem muss die Lohnabrechnung in einem Status sein, wo Beträge verbucht werden, also nicht im Entwurf.

### Sichtbar

Ist das Häkchen gesetzt, wird die Lohnart auf der Lohnabrechnung, d.h. auf dem PDF-Dokument für den Mitarbeiter, dargestellt. Ansonsten wird sie ausgeblendet. Dies ist z.B. der Fall für Arbeitgeber-Beiträge.

### Terminierbar

Ist das Häkchen gesetzt, dann kann die Lohnart auf der Lohnabrechnung terminiert werden, d.h. es kann auf der Lohnabrechnung ein Start-/Enddatum oder ein Monat gesetzt werden, in dem die Lohnart aktiv wird. Sind die Bedingungen nicht erreicht, wird die Lohnart nicht berechnet und ist ausgegraut auf der Lohnabrechnung. Auf dem PDF-Dokument erscheint sie nicht. Dies ist nützlich, um Lohnarten für die Zukunft vorzuerfassen.

### Inaktiv

Ist das Häkchen gesetzt, kann diese Lohnart zukünftig nicht mehr auf eine Lohnvorlage oder Lohnabrechnung hinzugefügt werden. Bestehende Lohnvorlagen und Lohnabrechnungen werden dabei nicht tangiert. Dies ist dem Löschen der Lohnart vorzuziehen.

## Summen

**Lohnart bearbeiten**

Konfiguration **Summen** Felder Vorberechnungen Kostenstellen

Lohnausweis Ziffer

Lohnart in Summen einbeziehen

|                                                             |                                                |                                               |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bruttolohn                         | <input checked="" type="checkbox"/> Abzüge     | <input checked="" type="checkbox"/> Nettolohn |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nettolohn (Lohnausweis) | <input checked="" type="checkbox"/> Auszahlung | <input type="checkbox"/> AHV-Basis            |
| <input type="checkbox"/> ALV-Basis                          | <input type="checkbox"/> ALV-Lohn              | <input type="checkbox"/> ALVZ-Lohn            |
| <input type="checkbox"/> UVG-Basis                          | <input type="checkbox"/> UVG-Lohn              | <input type="checkbox"/> UVGZ-Basis           |
| <input type="checkbox"/> UVGZ-Lohn A1                       | <input type="checkbox"/> UVGZ-Lohn A2          | <input type="checkbox"/> KTG-Basis            |
| <input type="checkbox"/> KTG-Lohn A1                        | <input type="checkbox"/> KTG-Lohn A2           | <input type="checkbox"/> KTG-Lohn B1          |
| <input type="checkbox"/> BVG-Basis                          | <input type="checkbox"/> BVG-Lohn              | <input type="checkbox"/> Quellensteuerlohn    |
| <input type="checkbox"/> Quellensteuertarif                 | <input type="checkbox"/> FAK-Anspruch          | <input type="checkbox"/> 13. Monatslohn       |
| <input type="checkbox"/> Geleistete Stunden                 |                                                |                                               |

**Speichern** **Abbrechen**

### Lohnausweis Ziffer

Das Resultat der Berechnung wird auf die Summe der Lohnausweis-Ziffer addiert. Jede Ziffer auf dem Lohnausweis ist eine Summe, die bei 0.00 beginnt, analog der [Summen](#). In Lohnabrechnungen verwendete Lohnarten werden dann auf die entsprechende Ziffer addiert. Dies geschieht kumulativ über alle Lohnabrechnungen in der [Lohnperiode](#). Die Ziffer bezieht sich auf die Ziffer eines [Elements](#) in der [Lohnausweisvorlage](#). So werden die Totale auf dem Formular gedruckt.

### Lohnart in Summen einbeziehen

Es gibt [Summen](#) und Basen, welche bei jeder Lohnabrechnung mit einem Wert von 0.00 beginnen. Nachdem das Ergebnis einer Lohnart berechnet wurde, wird dieses auf die hier markierten Summen aufaddiert bzw. subtrahiert. Summen wie Bruttolohn, Abzüge, Nettolohn, Auszahlung werden auf dem Dokument der Lohnabrechnung dargestellt. Andere Summen wiederum werden als Basen für die Berechnung von nachfolgenden Lohnarten verwendet, wie z.B. die AHV-Basis. Im [Bericht](#) Lohnartenstamm werden alle Lohnarten und ihre Pflichtenheiten, d.h. welche Lohnart in welche Summe einbezogen wird, aufgelistet.

## Felder

Lohnart bearbeiten

Konfiguration Summen **Felder** Vorberechnungen Kostenstellen

+ Hinzufügen Bearbeiten Kopieren - Löschen

| Name                | Feldtyp                                         | Info                  | Text rechts | Variable           |
|---------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|
| Nicht AHV-pflichtig | <input checked="" type="checkbox"/> Ankreuzfeld |                       |             | \$isAhvExempted    |
| AHV-Satz            | <input type="text"/> Zahlenfeld                 |                       | %           | \$ahvRate          |
| AHV-pflichtig ab    | <input type="text"/> Zahlenfeld                 |                       | Jahren      | \$ahvStartAge      |
| Referenzalter       | <input type="text"/> Zahlenfeld                 |                       |             | \$retAge           |
| AHV-Freigrenze      | <input type="text"/> Zahlenfeld                 | für AHV-Rentenbezüger | / Monat     | \$ahvExemptionL... |

Speichern Abbrechen

Hier können dynamische Felder für diese Lohnart erfasst werden, ähnlich den [Zusatzfeldern](#), welche in der Lohnvorlage und der Lohnabrechnung beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer Lohnart dargestellt werden. Der eingegebene Wert wird in eine Variable gespeichert, der im Berechnungsfeld der Lohnart oder in einer Vorberechnung verwendet werden kann. Auch nachfolgende Lohnarten haben Zugriff auf diese Variablen.

#### Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hier können Sie ein neues Feld erstellen bzw. bestehende Felder bearbeiten oder kopieren. Bearbeiten Sie vordefinierte Felder auf eigene Gefahr!

#### Löschen

Wählen Sie ein oder mehrere Felder aus, um diese zu löschen. Löschen Sie vordefinierte Felder auf eigene Gefahr!

## Vorberechnungen



| Name                 | Berechnung                                                      | Variable           |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| Alter                | \$employeeAge                                                   | \$ahvAge           |
| In Rente             | \$ahvAge > \$retAge    (\$ahvAge == \$retAge && \$employ...     | \$isRetired        |
| Abzug AHV-Freigrenze | if (\$isRetired) { return -min(\$ahvExemptionLimit, \$ahvBas... | \$ahvExemptionL... |
| AHV-pflichtig        | var \$ageInJanuary = \$employeeBirthYear ? \$year - \$empl...   | \$isSubjectToAhv   |

Hier können Werte vorberechnet werden, welche über eine Variable im Berechnungsfeld der Lohnart verwendet werden können. Nachfolgende Vorberechnungen haben ebenfalls Zugriff auf die Variable, sowie auch nachfolgende Lohnarten. Bei der Berechnung einer Lohnart gilt folgende Reihenfolge: Zuerst werden die Werte aller ausgefüllten Felder gespeichert, dann werden alle Vorberechnungen von oben nach unten ausgeführt, und schließlich die (Haupt-)Berechnung der Lohnart.

Eine Vorberechnung hat folgende Vorteile:

1. Das Berechnungsfeld der Lohnart wird nicht überladen und ist somit lesbarer.
2. Wie auch die Felder wird das Ergebnis einer Vorberechnung in einem Tooltip bei der Lohnart auf der Lohnabrechnung dargestellt. Somit kann das Ergebnis einer Lohnart besser nachvollzogen werden.
3. Eine Vorberechnung kann sich selbst auch auf Summen aufaddieren, dies ist z.B. notwendig für die korrekte Eruiierung des Quellensteuertarifs.

Sie fragen: Warum gibt es eine Vorberechnung mit nur einer Variable (\$employeeAge) als Berechnung? Diese dient lediglich dazu, damit das Alter des Mitarbeiters im Tooltip auf der Lohnabrechnung dargestellt wird, siehe Vorteil #2.

#### **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie eine neue Vorberechnung bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren. Bearbeiten Sie vordefinierte Vorberechnungen auf eigene Gefahr!

#### **Löschen**

Wählen Sie eine oder mehrere Vorberechnungen aus, um diese zu löschen. Löschen Sie vordefinierte Vorberechnungen auf eigene Gefahr!

## Kostenstellen

Hier können Sie den errechneten Betrag der Lohnart auf Kostenstellen verteilen, sofern Buchungen aus der Lohnabrechnung erzeugt wurden. Sie können mehrere Kostenstellen eingeben, mit dem jeweiligen Anteil am Betrag (z.B. 1:1, was 50%:50% entspricht). Tipp: Der Prozentwert wird automatisch vom Anteil berechnet, aber als Anteil können Sie auch einfach den Prozentwert eingeben, das kommt aufs Gleiche.

# Summe bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



The screenshot shows a dialog box titled 'Summe bearbeiten'. It has three input fields: 'Nummer' with the value '9010', 'Name' with the value 'DE AHV-Basis', and 'Variable' with the value '\$ahvBase'. Below these fields is a checkbox labeled 'Als Spalte im Lohnartenstamm' which is checked. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

## Nummer

Dies ist ein 4-stellige eindeutige Nummer für die Summe. Sie ist zuständig für die Reihenfolge der Darstellung der Summen sowohl auf der Lohnabrechnung als auch im Bericht Lohnartenrekapitulation. Die Nummer muss eindeutig sein, nicht nur zwischen Summen sondern auch Lohnarten (eine Lohnart darf nicht die gleiche Nummer wie eine Summe haben und umgekehrt). Die Nummern sind grösstenteils vom Swissdec-Lohnartenstamm entnommen.

## Name

Dies ist der Name der Summe. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Variable

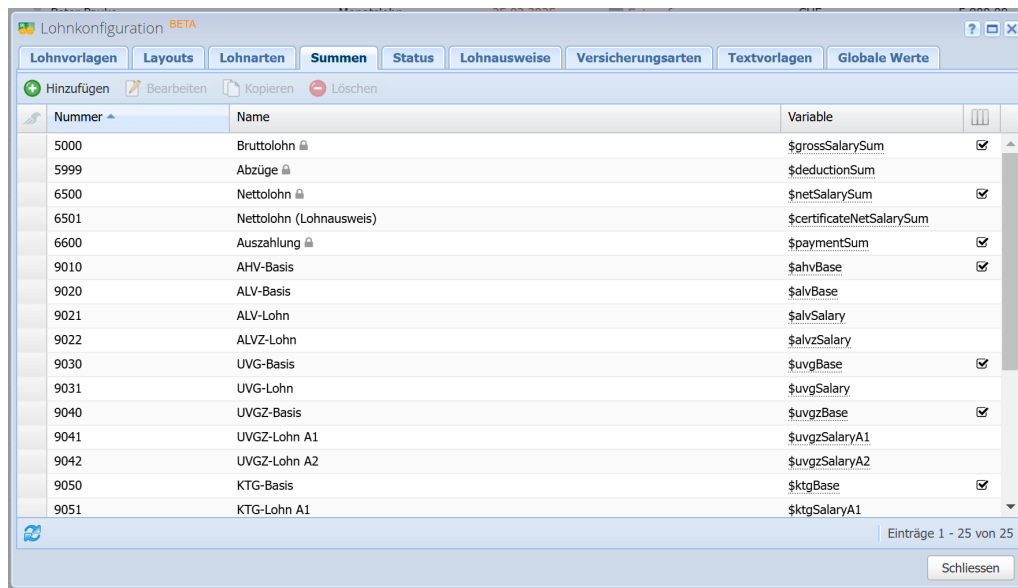
Dies ist die Variable der Summe, welche in Berechnungen von Lohnarten verwendet wird. Sie muss mit einem \$-Zeichen beginnen. Als Beispiel wird die Lohnart "5010 AHV-Beitrag" aus der Summe "9010 AHV-Basis" errechnet (vereinfacht:  $\$ahvBase * \$ahvRate / 100$ ). Variablen müssen global eindeutig sein zwischen Lohnarten, Summen, Vorberechnungen, Globalen Werten und Zusatzfeldern.

## Als Spalte im Lohnartenstamm

Ob die Summe standardmässig als Spalte im [Bericht](#) Lohnartenstamm erscheinen soll (als Pflichtigkeit für Lohnarten).

# Summen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



| Nummer | Name                    | Variable                  |                                     |
|--------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| 5000   | Bruttolohn              | \$grossSalarySum          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5999   | Abzüge                  | \$deductionSum            |                                     |
| 6500   | Nettolohn               | \$netSalarySum            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6501   | Nettolohn (Lohnausweis) | \$certificateNetSalarySum |                                     |
| 6600   | Auszahlung              | \$paymentSum              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9010   | AHV-Basis               | \$ahvBase                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9020   | ALV-Basis               | \$alvBase                 |                                     |
| 9021   | ALV-Lohn                | \$alvSalary               |                                     |
| 9022   | ALVZ-Lohn               | \$alvzSalary              |                                     |
| 9030   | UVG-Basis               | \$uvvgBase                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9031   | UVG-Lohn                | \$uvvgSalary              |                                     |
| 9040   | UVGZ-Basis              | \$uvvgzBase               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9041   | UVGZ-Lohn A1            | \$uvvgzSalaryA1           |                                     |
| 9042   | UVGZ-Lohn A2            | \$uvvgzSalaryA2           |                                     |
| 9050   | KTG-Basis               | \$ktgBase                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9051   | KTG-Lohn A1             | \$ktgSalaryA1             |                                     |

Hier befinden sich Summen und Basen, das sind im Prinzip Variablen die jeweils eine Summe enthalten. Manche dieser Summen werden auf der [Lohnabrechnung](#) dargestellt (wie Bruttolohn, Abzüge, Nettolohn, Auszahlung). Alle Summen werden im Bericht Lohnartenrekapitulation dargestellt. Manche Summen gelten als Basen für die Berechnung von bestimmten [Lohnarten](#) wie z.B. die AHV-Basis (Summe) für den AHV-Beitrag (Lohnart). Dabei wird die Summe bei dieser Lohnart als Variable (\$ahvBase) zur Berechnung des AHV-Beitrags verwendet.

Jede Summe ist standardmässig 0.00. Dabei wird das von Lohnarten errechnete Resultat jeweils auf diverse Summen aufaddiert oder subtrahiert. In einer Lohnart wird definiert, auf welche Summen diese aufaddiert wird (siehe [Lohnart bearbeiten](#) / Summen / In Summen einbeziehen).

Die Reihenfolge der Nummern der Lohnarten und Summen (1000 - 9999) spielt eine wichtige Rolle, denn in dieser Reihenfolge werden die Berechnungen durchgeführt. So wird z.B. das Resultat der ersten Lohnart "1000 Monatslohn" auf die Summe Bruttolohn aufaddiert, aber auch auf die Summe AHV-Basis (und viele weitere Summen und Basen). Wenn später die Lohnart "5010 AHV-Beitrag" errechnet wird, beinhaltet die AHV-Basis bereits den Monatslohn und ggf. weitere Löhne & Zulagen, womit der AHV-Beitrag dann berechnet werden kann (vereinfacht:  $\$ahvBase * \$ahvRate / 100$ ).

Für eine Übersicht, welche Lohnarten in welche Summen einbezogen werden, schauen Sie sich den [Bericht Lohnartenstamm](#) an.

## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

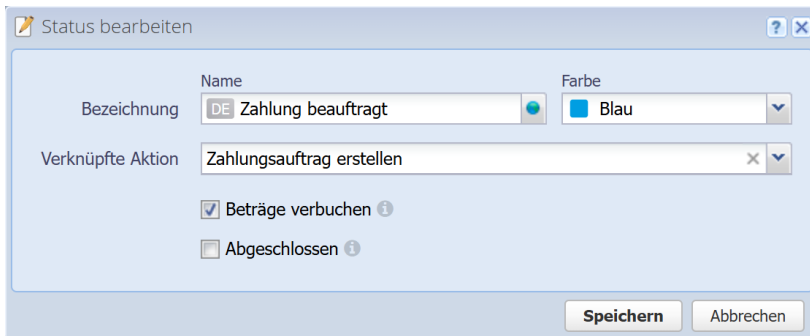
Hier kann eine neue Summe erstellt bzw. eine bestehende bearbeitet oder kopiert werden. System-Summen mit Schloss-Symbol können dabei nur beschränkt verändert werden.

## Löschen

Wählen Sie eine oder mehrere Summen aus, um diese zu löschen. System-Summen mit Schloss-Symbol können nicht gelöscht werden. Wir empfehlen es nicht, vorkonfigurierte Summen zu löschen, ausser Sie wissen genau was Sie tun.

# Status bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



## Name

Name des Status.

## Farbe

Farbe des Status.

## Verknüpfte Aktion

Hier werden Aktionen ausgewählt, welche ausgeführt werden, wenn eine Lohnabrechnung diesen Status erhält.

- **E-Mail senden** – Diese Aktion öffnet den Dialog „E-Mail senden“. [\[mehr\]](#)
- **Zahlungsauftrag erstellen** – Diese Aktion öffnet den Dialog „Zahlungsauftrag erstellen“. [\[mehr\]](#)
- **Zahlung buchen** – Diese Aktion öffnet den Dialog „Buchung hinzufügen“. [\[mehr\]](#)

## Beträge verbuchen

Buchungen werden im Journal erstellt. Zum Beispiel im Status „Entwurf“ werden die Beträge nicht verbucht, im Status „Offen“ schon.

## Abgeschlossen

Bei einer abgeschlossenen Lohnabrechnung gilt die Fälligkeit nicht mehr.

---

# Status

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

| Name               | Verknüpfte Aktion         | Beträge verbuchen                   | Abgeschlossen                       |
|--------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Entwurf            |                           |                                     |                                     |
| Offen              |                           | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| Versandt           | E-Mail senden             | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| Zahlung beauftragt | Zahlungsauftrag erstellen | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| Beahlt             | Zahlung buchen            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Übersprungen       |                           |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |

[Lohnabrechnungen](#) haben jeweils einen Status wie Entwurf, Offen, Beahlt, usw. Dieser Arbeitsfluss wird hier konfiguriert.

## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

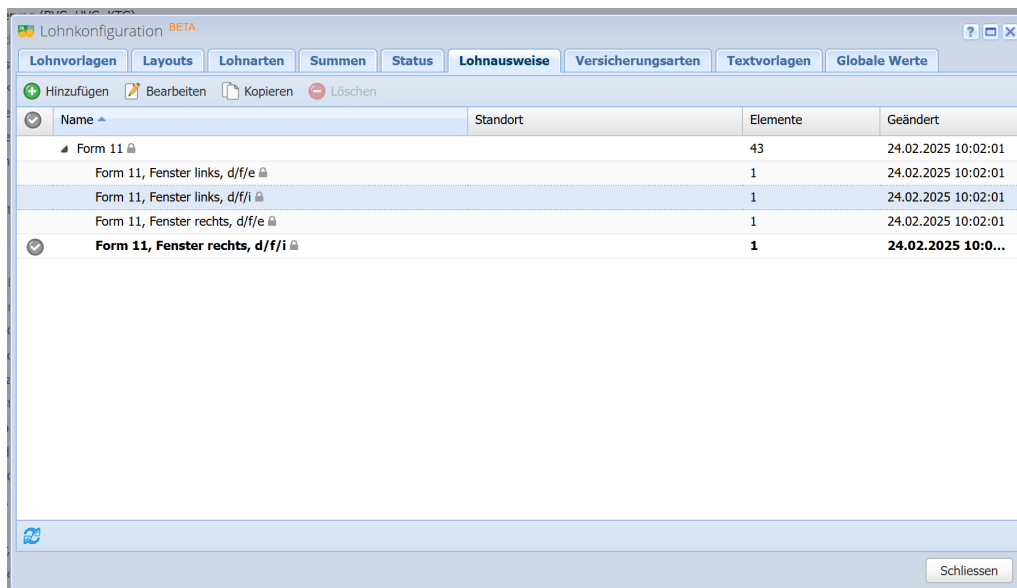
Hiermit können Sie einen neuen Status erstellen bzw. einen bestehenden bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Hiermit können Sie einen oder mehrere Status löschen. Bereits verwendete Status können nicht gelöscht werden.

# Lohnausweise

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



Hier befinden sich die Vorlagen für Lohnausweise. Der Lohnausweis ist ein Formular, welches Mitarbeiter:innen jährlich zusammen mit der Steuererklärung an die Steuerbehörden senden müssen. Die Vorlage beinhaltet das PDF-Formular von den Behörden, und Elemente zum Ausfüllen des Formulars. Form 11, der offizielle Lohnausweis für die Schweiz, ist in verschiedenen Ausführungen bereits vorkonfiguriert: Fenster links oder rechts, Deutsch / Französisch / Italienisch (d/f/i) oder Deutsch / Französisch / Englisch (d/f/e).

Die Vorlagen sind hierarchisch aufgebaut, d.h. Vorlagen erben das PDF-Formular und die Elemente der übergeordneten Vorlage.

Die effektiven Lohnausweise werden durch Lohnabrechnungen automatisch anhand der Vorlage generiert.

✓ Dies ist die Standardvorlage, die für alle Mitarbeiter:innen verwendet wird. Beim Mitarbeiter ([Person](#)) kann aber auch eine spezifische Lohnausweisvorlage gesetzt werden (z.B. in einer anderen Sprache).

## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine neue Vorlage erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Wählen Sie eine Vorlage aus, um diese zu löschen. System-Vorlagen mit Schloss-Symbol können nicht gelöscht werden.

# Element bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Ziffer

### *Pflichtfeld*

Diese Ziffer bezieht sich auf die Ziffer, die auf dem Lohnausweis-Formular steht. Diese ist entweder A, B, C, ... oder 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, ... Dieselbe Ziffer wird auch bei Lohnarten eingegeben, damit ihr berechneter Betrag auf dem Lohnausweis gedruckt wird. Sie kann maximal 10 Zeichen enthalten, und muss alphanumerisch sein.

## Beschreibung

### *Pflichtfeld*

Geben Sie hier eine Beschreibung ein. Diese kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Berechnung

Hier kann ein Wert berechnet werden, mittels Variablen und Funktionen. Bei den meisten Elementen kann dieses Feld leer gelassen werden, da der Betrag über die Ziffer, welche bei [Lohnarten](#) eingegeben wird, bereits errechnet wird. Aber es gibt weitere Elemente, welche nicht aus Lohnarten errechnet werden. Für diese hat dieses Feld drei mögliche Bedeutungen:

1. Handelt es sich um eine Checkbox (wie Ziffer F im obigen Screenshot), dann wird der Text im nächsten Feld ("X") nur ausgegeben, wenn die Berechnung "true" ergibt. Bei "false" wird der Text nicht ausgegeben. Bei der Ziffer F wird das "X" standardmässig nicht ausgegeben, darum steht hier "false". Aber durch das [Feld](#) (siehe unten) kann das Häkchen beim Bearbeiten des [Lohnausweises](#) oder des Mitarbeiters ([Person](#)) gesetzt werden.
2. Handelt es sich um einen numerischen Betrag, so kann dieser hier berechnet werden. Z.B. das Element "Bruttolohn" übernimmt einfach die Bruttolohn-Summe über die Variable \$grossSalarySum.
3. Handelt es sich einfach um Text, der in jedem Fall ausgegeben werden soll, dann lassen Sie das Berechnungsfeld leer und geben den Text im nächsten Feld ein. Allerdings kommt dieser Text dann auf alle Lohnausweise aller Mitarbeiter:innen, was man i.d.R. nicht möchte. Um Texte pro Lohnausweis oder pro Mitarbeiter:in einzugeben, siehe [Feld](#) weiter unten.

 Klicken Sie hier, um Variablen und Funktionen nachzuschlagen, und an der Stelle des Textcursors einzufügen.

## Text

Geben Sie hier einen Text ein, der an der Position des Elements (siehe X/Y) ausgegeben werden soll. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Position: X / Y

### *Pflichtfeld*

Hier geben Sie die X und Y Koordinaten in Zentimetern ein, wo der Betrag oder Text auf dem Formular ausgegeben werden soll.

## Ausrichtung

**Links:** Die X-Koordinate geht vom linken Rand aus, und der Text wird links ausgerichtet.

**Rechts:** Die X-Koordinate geht vom rechten Rand aus, und der Text wird rechts ausgerichtet.

## Inaktiv

Setzen Sie das Element auf inaktiv, wird es ignoriert und kommt nicht auf den Lohnausweis.

# Feld

The screenshot shows a window titled 'Element bearbeiten' with two tabs: 'Konfiguration' and 'Feld'. The 'Feld' tab is active. Inside the tab, there is a checkbox labeled 'Überschreibbar' which is checked. Below it is a dropdown menu labeled 'Feldtyp' with 'Ankreuzfeld' selected. Underneath is a text input field labeled 'Info' with the value 'DE'. At the bottom of the window are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbrechen'.

Das Element kann auch ein dynamisches Feld erzeugen, ähnlich einem [Zusatzfeld](#), welches im [Bearbeitungsdialog](#) des Lohnausweises und im [Bearbeitungsdialog](#) des Mitarbeiters (Person) erscheint. In diesen Dialogen kann dann der Text des Elements überschrieben werden. Bei Checkboxes, wo das Häkchen gesetzt wurde, wird der Wert "true" in die Berechnung gesetzt und der Text ("X") belassen, wie er ist.

## Überschreibbar

Ob dieses Element durch ein dynamisches Feld überschrieben werden kann. Für die meisten Elemente, welche durch Lohnarten berechnet werden, ist dies nicht nötig. Dies ist nur für diverse Texte und Checkboxes sinnvoll, die zusätzlich zu den berechneten Beträgen auf das Formular gedruckt werden.

## Feldtyp

Wählen Sie die Art des Feldes aus: Ankreuzfeld (Checkbox) oder Textfeld.

## Info

Der Text, den Sie hier eingeben, wird beim Feld als Tooltip über einem Info-Symbol dargestellt (bei Mouseover). Dieser Text kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).



# Lohnausweis bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Erben von

Wählen Sie die übergeordnete Vorlage aus, von der diese Vorlage die Einstellungen und Elemente erben soll. Bei System-Vorlagen kann dieses Feld nicht geändert werden.

## Name

Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#). Bei System-Vorlagen kann dieses Feld nicht geändert werden.

## Standort

Vom Standort (Ihrer Organisation) wird die Adresse entnommen, die auf dem Lohnausweis als Kontakt gedruckt wird. Der Standort wird normalerweise von der letzten Lohnabrechnung in der Lohnperiode übernommen. Setzen Sie den Standort hier, wird immer dieser Standort für Lohnausweise aus dieser Vorlage verwendet.

[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie Standorte verwalten.

## PDF

Laden Sie hier das Formular der Steuerbehörden als PDF hoch. Dieses PDF bildet die Grundlage des Lohnausweises, welches dann noch durch die Elemente mit Beträgen und Texten befüllt wird. Bei System-Vorlagen kann das PDF nicht geändert werden.

## Standardvorlage

Ist das Häkchen gesetzt, wird diese Vorlage als Standard für Lohnausweise verwendet.

## Inaktiv

Markieren Sie die Vorlage als Inaktiv, wird sie ausgegraut dargestellt und nicht mehr vorgeschlagen.

## Elemente

Vorlage bearbeiten

Konfiguration Elemente Texte

Hinzufügen Bearbeiten Kopieren Löschen

| Ziffer | Beschreibung                   | Berechnung | Text          | Ausrichtung | X        | Y        |
|--------|--------------------------------|------------|---------------|-------------|----------|----------|
| A      | Lohnausweis                    |            | X             | Links       | 2.44 cm  | 0.57 cm  |
| B      | Rentenbescheinigung            | false      | X             | Links       | 2.44 cm  | 1.17 cm  |
| C      | AHV-Nr.                        |            | \$employee... | Links       | 2.2 cm   | 1.87 cm  |
| C      | Geburtsdatum                   |            | \$employee... | Links       | 6.9 cm   | 1.87 cm  |
| D      | Jahr                           |            | \$year        | Links       | 2.2 cm   | 2.87 cm  |
| E      | von                            |            | \$dateStart   | Links       | 5.62 cm  | 2.87 cm  |
| E      | bis                            |            | \$dateEnd     | Links       | 8.2 cm   | 2.87 cm  |
| F      | Unentgeltliche Beförderung ... | false      | X             | Links       | 12.82 cm | 1.87 cm  |
| G      | Kantinenverpflegung/Lunch...   | false      | X             | Links       | 12.82 cm | 2.87 cm  |
| 1      | Lohn/Rente                     |            |               | Rechts      | 1.2 cm   | 10.25 cm |
| 2.1    | Gehaltsnebenleistungen - V...  |            |               | Rechts      | 1.2 cm   | 10.85 cm |
| 2.2    | Gehaltsnebenleistungen - P...  |            |               | Rechts      | 1.2 cm   | 11.45 cm |
| 2.3    | Gehaltsnebenleistungen - A...  |            |               | Rechts      | 1.2 cm   | 12.05 cm |
| 2.3a   | Gehaltsnebenleistungen - A...  |            |               | Links       | 9.2 cm   | 12.05 cm |

Speichern Abbrechen

Über Elemente, welche hier erfasst werden, wird das Formular mit Beträgen und Texten ausgefüllt. Die Ziffer eines Elements entspricht dabei der Ziffer auf dem Formular. Über X/Y-Koordinaten in Zentimeter wird das Element auf dem Formular positioniert, wo der Betrag oder Text des Elements aufgedruckt wird.

#### Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hier können Sie neue Elemente erstellen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren. Bearbeiten Sie System-Vorlagen auf eigene Gefahr!

#### Löschen

Wählen Sie ein oder mehrere Elemente aus, um sie zu löschen. In System-Vorlagen ist es nicht empfohlen, Elemente zu löschen.

## Texte

Hier können Sie den E-Mail Betreff und Text eingeben, welcher beim [Versand von Lohnausweisen per E-Mail](#) verwendet wird.

# Versicherungsart bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Das Dialogfenster 'Versicherungsart bearbeiten' enthält folgende Elemente:

- Name:** Ein Textfeld mit dem Wert 'DE KTG'.
- Beschreibung:** Ein Textfeld mit dem Wert 'DE Krankentaggeldversicherung'.
- Codes:** Eine Tabelle mit den Spalten 'Code' und 'Beschreibung'.
 

| Code | Beschreibung                   |
|------|--------------------------------|
| A1   | Personal                       |
| A2   | Mutterschaft überobligatorisch |
| B1   | Geschäftsleitung               |
- Buttons:** Oben rechts befinden sich die Icons für '?', 'X' und 'OK'. Unter der Tabelle befinden sich die Buttons 'Hinzufügen' (mit Plus-Symbol), 'Bearbeiten' (mit Stift-Symbol), 'Kopieren' (mit Dokument-Symbol) und 'Löschen' (mit Minus-Symbol). Am unteren Rand befinden sich die Buttons 'Speichern' und 'Abbrechen'.

## Name

Der Name (i.d.R. eine Abkürzung) der Versicherungsart. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Beschreibung

Die Beschreibung (i.d.R. der ausgeschriebene Name) der Versicherungsart. Diese kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

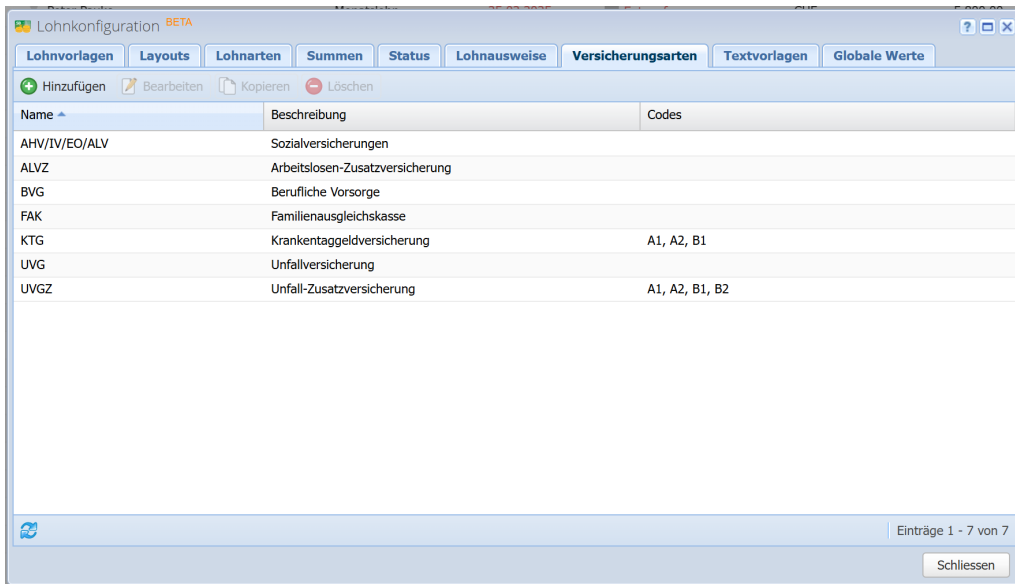
## Codes

Optional mehrere Codes (jeweils Code und Beschreibung), die die Versicherungsart definiert. Sind keine Codes definiert, kann für diese Versicherungsart nur eine Versicherung auf der Lohnabrechnung / Lohnvorlage gesetzt werden. Sind Codes definiert, kann pro Code eine Versicherung gesetzt werden.

Hinweis: Für die Codes A1, A2, B1 bei KTG sind bereits Lohnarten definiert wie KTG-Beitrag A1, KTG-Beitrag A2, KTG-Beitrag B1. Möchte man weitere Codes definieren, müssen auch die entsprechenden [Lohnarten](#) erstellt werden (am besten von einer bestehenden kopieren).

# Versicherungsarten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



Hier werden die verschiedenen Arten von Versicherungen (AHV/IV/EO/ALV, BVG, FAK, etc.) definiert. Dabei kann eine Versicherungsart Codes (A1, A2, B1) definieren oder nicht.

Bei bestimmten Lohnarten ist eine Versicherungsart definiert, womit eine Versicherung dieser Art auf der Lohnabrechnung vorhanden sein muss, wenn die Lohnart auf der Lohnabrechnung steht. Zum Beispiel bei der Lohnart "5010 AHV-Beitrag" ist definiert, dass eine Versicherung der Art "AHV/IV/EO/ALV" auf der Lohnabrechnung vorhanden sein muss, ansonsten lässt sich die Lohnabrechnung nicht speichern.

Versicherungen sind [Personen](#) (mit der Rolle "Versicherung"), welche über Verträge eine oder mehrere Versicherungsarten anbieten. Also z.B. eine Ausgleichskasse, die die Versicherungsarten AHV/IV/EO/ALV und FAK anbietet. Oder eine Versicherung, die BVG, UVG und KTG anbietet. Auf der [Lohnabrechnung](#) bzw. der [Lohnvorlage](#) (wovon die Lohnabrechnung erbt) werden Versicherungen erfasst, wenn [Lohnarten](#) darauf vorhanden sind, die Versicherungsarten erzwingen. Sind Codes vorhanden, kann pro Code eine Versicherung hinzugefügt werden, ansonsten eine Versicherung pro Art.

Die in der Schweiz gängigen Versicherungsarten sind bereits vorerfasst, Sie können aber auch eigene definieren.

## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

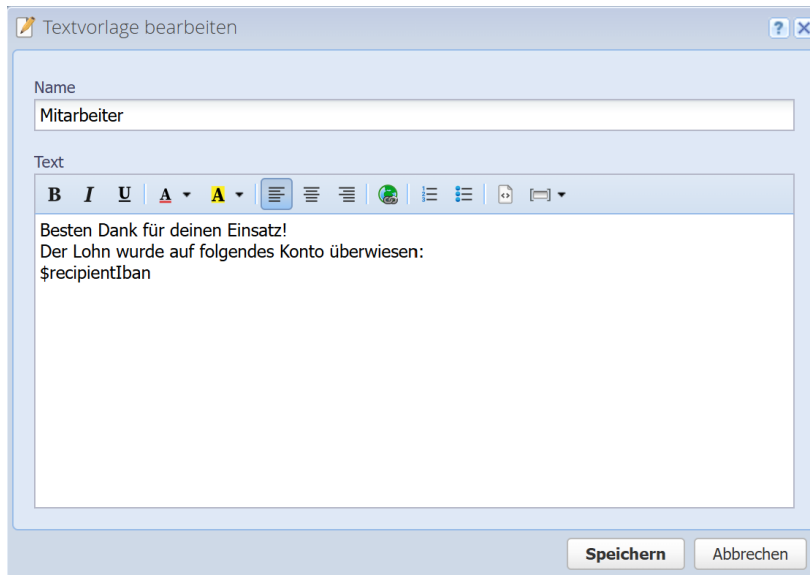
Hier können Sie neue Versicherungsarten erstellen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Wählen Sie eine oder mehrere Versicherungsarten aus, um diese zu löschen. Bereits referenzierte Versicherungsarten können nicht gelöscht werden.

# Textvorlage bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

**Name**

Der Name der Textvorlage, die in der Auswahl erscheint.

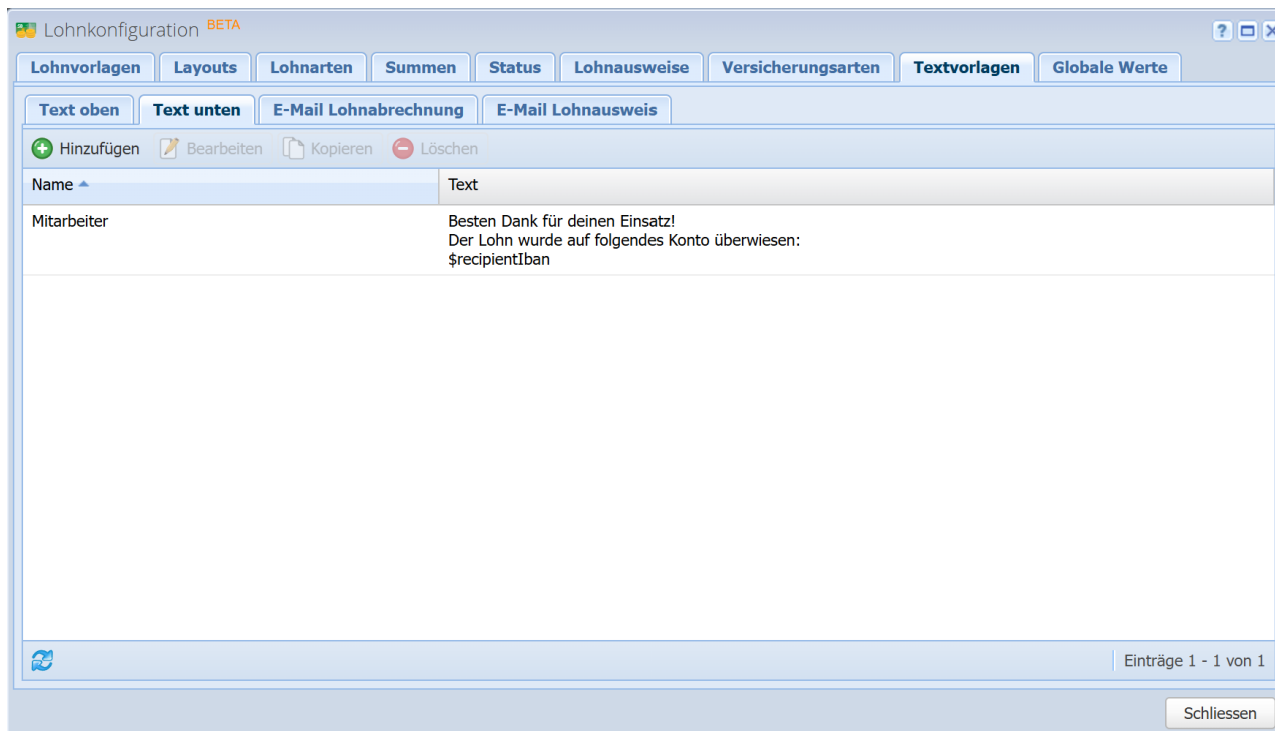
**Text**

Die Textvorlage selbst.

 Platzhalter einfügen: Über dieses Menü können Sie diverse Platzhalter (Variablen) in den Text einfügen, wie z. B. den vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das Datum etc.

# Textvorlagen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



Hier können Sie Ihre Textvorlagen definieren. Es gibt vier verschiedene Textvorlagearten.

## Text oben

Textvorlagen „oben“ können bei Lohnabrechnungen ausgewählt werden. Normalerweise werden diese über der Lohntabelle angezeigt.

## Text unten

Textvorlagen „unten“ können bei Lohnabrechnungen ausgewählt werden. Normalerweise werden diese unter der Lohntabelle angezeigt.

## E-Mail Lohnabrechnung

Textvorlagen „E-Mail Lohnabrechnung“ können beim Senden der Lohnabrechnung ausgewählt werden.

## E-Mail Lohnausweis

Textvorlagen „E-Mail Lohnausweis“ können beim Senden des Lohnausweises ausgewählt werden.

## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

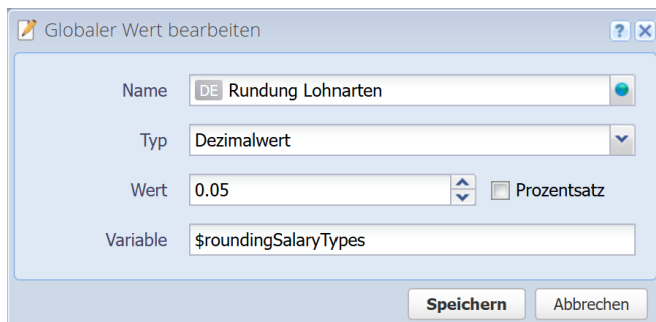
Hiermit können Sie eine neue Textvorlage erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Hiermit können Sie eine oder mehrere Textvorlagen löschen.

# Globaler Wert bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



Globaler Wert bearbeiten

Name:

Typ:

Wert:  ☐ Prozentsatz

Variable:

**Name**

Name des globalen Wertes.

**Typ**

Datentyp des globalen Wertes:

- Text
- Ankreuzfeld
- Dezimalwert

**Wert**

Der Wert des globalen Wertes. Das Eingabefeld passt sich dem ausgewählten Typ an.

**Prozentsatz**

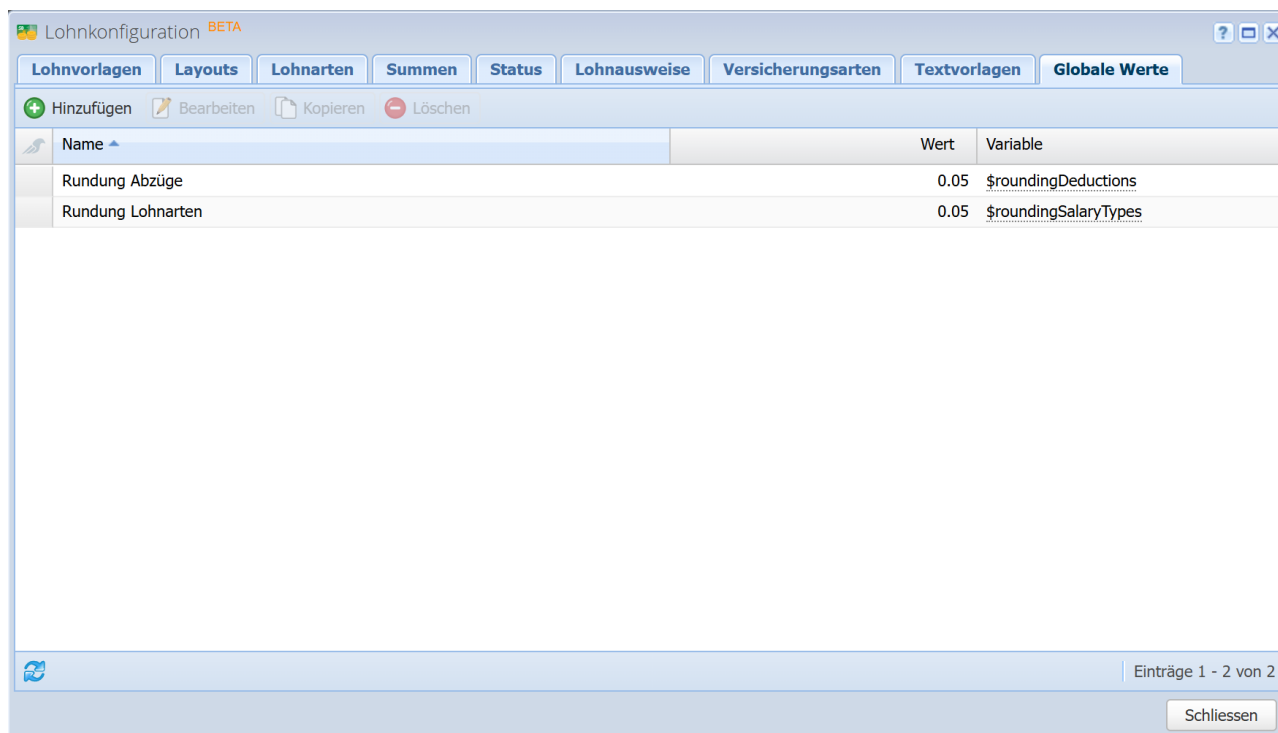
Nur bei Dezimalwert: Wenn angekreuzt, wird der Dezimalwert als Prozentsatz interpretiert.

**Variable**

Der Variablenname des globalen Wertes. Muss mit einem \$-Zeichen beginnen und darf nur alphanumerische Zeichen enthalten.

# Globale Werte

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*



Globale Werte sind global über alle Lohnarten hinweg verfügbar. Daher bietet es sich an, hier Konstanten zu definieren, die in mehreren Berechnungen vorkommen.

Zum Beispiel werden globale Werte beim Runden von Lohnarten verwendet.

Globale Werte können außerdem auch in Berichten wie der Versicherungsabrechnung und in Lohnausweisen verwendet werden.

## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie einen neuen globalen Wert erstellen bzw. einen bestehenden bearbeiten oder kopieren.

## Löschen

Hiermit können Sie einen oder mehrere globale Werte löschen.



# Module

Im Hauptmenü befinden sich die Module (Kernfunktionen) von CashCtrl:

**Journal** [\[mehr\]](#)

Das Journal beinhaltet alle Buchungen, sowohl automatische als auch manuelle. Automatische Buchungen entstehen z.B. durch Rechnungen, Anlagegütern und Abschreibungen. Manuelle Buchungen können Sie hier direkt vornehmen.

**Konten** [\[mehr\]](#)

Hier befindet sich der Kontenplan, Bankkonten und Kostenstellen. Konten sind in Kategorien gegliedert, und beides kann hier verwaltet werden.

**Inventar** [\[mehr\]](#)

Das gesamte Inventar Ihrer Organisation wird hier verwaltet: (Lager-)Artikel, Dienstleistungen und Anlagegüter.

**Aufträge** [\[mehr\]](#)

Hier befindet sich die gesamte Auftragsbearbeitung mit Verkaufs- und Einkaufsdokumenten (wie z.B. Offerten, Rechnungen, usw.).

**Personen** [\[mehr\]](#)

Alle Personen (natürliche wie auch juristische Personen), mit welchen die Organisation geschäftlich zu tun hat, werden hier verwaltet: Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, etc.

**Löhne** [\[mehr\]](#)

Hier befindet sich die Lohnbuchhaltung, mit Lohnabrechnungen und Lohnausweisen für Mitarbeiter:innen.

**Dateien** [\[mehr\]](#)

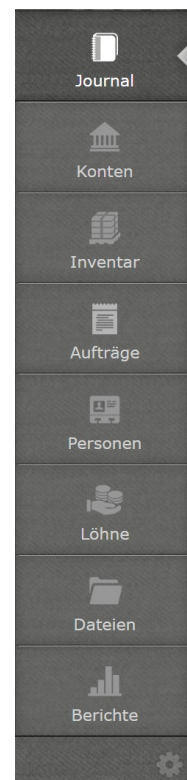
Der Datei-Manager, wo Anhänge wie zum Beispiel Belege, Bilder aber auch beliebige Dateien verwaltet und kategorisiert werden können.

**Berichte** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie verschiedene Berichte (Auswertungen) wie z.B. Bilanz, Erfolgsrechnung, etc. zusammenstellen und als PDF drucken.



Hiermit können Menüpunkte ein- und ausgeblendet werden.



# Buchung bearbeiten

Hinweis: Wenn Sie die Buchungen von Rechnungen, Anlagegütern oder Abschreibungen bearbeiten, dann erscheint der entsprechende Dialog (z.B. für eine Rechnung kommt "Rechnung bearbeiten" anstatt "Buchung bearbeiten"). Diese werden nicht an dieser Stelle beschrieben.

Hinweis 2: Der Dialog bei "Hinzufügen" sieht etwas anders aus, wenn das Journal eines bestimmten Kontos (siehe [Kontojournal](#)) angezeigt wird.

Für die Bearbeitung einer manuellen Buchung erscheint folgender Dialog:

## Datum

### *Pflichtfeld*

Das Datum der Buchung. Mehr über das Datumsfeld allgemein, siehe [Datumsfeld](#).

## Beschreibung

Eine Beschreibung für die Buchung.

Es werden beim Tippen vergangene Beschreibungen vorgeschlagen. Wenn Sie eine davon auswählen, werden Geschäftspartner, Soll, Haben, Steuersatz und Währung automatisch ausgefüllt.

## Geschäftspartner

Geschäftspartner, der durch die Buchung betroffen ist, z.B. Kunde, Lieferant oder Mitarbeiter, wenn sinnvoll.

Beim Tippen werden erfasste Personen vorgeschlagen. Sie können auch eine [Person](#) eingeben, welche noch nicht erfasst ist, diese wird dann automatisch erfasst.



**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie [Personen](#) verwalten.

## Referenz / Beleg

Eine Referenz-Nummer, Beleg-Nummer oder ein beliebiger Text, welcher dabei hilft, die Buchung zu identifizieren bzw. mit einem Dokument zu verknüpfen.

Diese Nummer wird automatisch generiert, kann aber auch manuell eingetragen werden. Die Standard-Laufnummer wird in den Einstellungen unter [Standard-Laufnummern](#) konfiguriert.



**Aktualisieren:** Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.



**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie [Laufnummern](#) verwalten.

## Soll

### *Pflichtfeld*

Konto im Soll.

Tippen Sie einfach einen Teil der Nummer oder des Namens, um Vorschläge zu erhalten.

Tippen Sie z.B. "4", erhalten Sie eine Liste aller Konten, welche eine 4 in der Nummer enthalten. Tippen Sie z.B. "Debi" erhalten Sie eine Liste aller Konten, welche "Debi" im Namen enthalten, wie z.B. Debitoren.

Alternativ, ohne etwas einzugeben, drücken Sie die Pfeil-runter Taste oder klicken Sie auf den Button rechts, um eine Liste aller Konten anzuzeigen.

Auf der rechten Seite wird jeweils das aktuelle Saldo des ausgewählten Kontos angezeigt.

 **Verwalten:** Mit diesem Button können Sie [Konten](#) verwalten.

 **Tauschen:** Mit diesem Button können Sie Soll und Haben tauschen.

## Haben

### *Pflichtfeld*

Konto im Haben. Eingabe analog zu Soll (siehe oben).

## Steuersatz

Steuersatz (Umsatzsteuer / Mehrwertsteuer / Vorsteuer), welcher auf die Buchung angewendet wird.

Diesen sollten Sie normalerweise nicht hier eingeben, sondern in den entsprechenden Ertrags- bzw. Aufwandskonten, auf die der Steuersatz immer angewandt wird - siehe [Konten](#). Bei der Eingabe der Konten im Soll oder Haben wird der Steuersatz dadurch automatisch ausgefüllt.

Klicken Sie die Pfeil-runter Taste oder klicken Sie auf das Pfeil-Symbol rechts, um eine Liste aller Steuersätze anzuzeigen.

 **Verwalten:** Mit diesem Button können Sie [Steuersätze](#) verwalten.

## Brutto

### *Pflichtfeld*

Betrag der Buchung in der gewählten Währung. Ist ein Steuersatz angegeben, ist dieser Betrag als Brutto-Betrag zu verstehen. Der Netto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Brutto-Betrag verändern.

In der Journal-Tabelle wird immer der Brutto-Betrag dargestellt.

## Netto

Ist ein Steuersatz angegeben, so wird hier der Netto-Betrag der Buchung eingegeben. Der Brutto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Netto-Betrag verändern.

Ist kein Steuersatz angegeben, ist dieses Feld deaktiviert.

## Währung

Währung des Betrags. Standardmässig wird die Hauptwährung verwendet.

 **Verwalten:** Mit diesem Button können Sie die [Währungen](#) verwalten (und auch die Hauptwährung ändern).

Wurde eine Fremdwährung ausgewählt (also nicht die Hauptwährung), so kann ein Wechselkurs eingegeben werden (siehe nächstes Feld). Ausserdem ändert sich die Darstellung für die Beträge:

Oben geben Sie nun den Betrag für die gewählte Fremdwährung ein (hier EUR), während unten der Betrag in der Hauptwährung (hier CHF) zur Information dargestellt wird.

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Wechselkurs

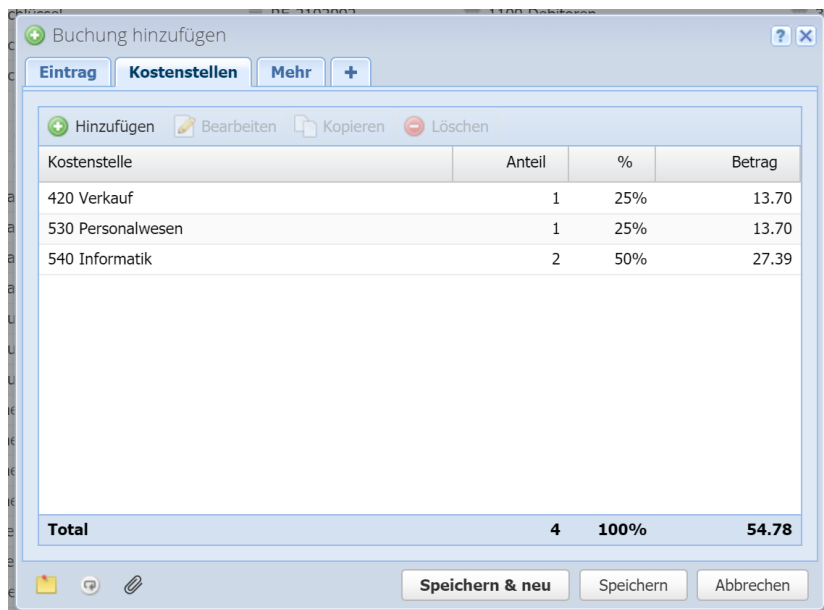
Wenn eine Fremdwährung ausgewählt wurde, dann kann hier der Wechselkurs eingegeben werden. Dieser

wird für einige Währungen automatisch ausgefüllt (siehe [Währungen](#) für eine Liste der unterstützten Währungen).

Der automatische Wechselkurs wird bei Buchungen immer tagesaktuell vom Buchungsdatum genommen (24h-Durchschnitt vom Vortag). Machen Sie eine Buchung für den 01.01.2015, so wird der Wechselkurs von diesem Datum vorgeschlagen. Für die Richtigkeit dieses Wechselkurses gibt es keine Gewähr, dieser ist nur als Vorschlag anzusehen. Sie können allerdings den Wechselkurs manuell überschreiben.

 **Aktualisieren:** Mit diesem Button wird der automatische Wechselkurs nochmals geholt (nützlich, wenn Sie das Buchungsdatum geändert haben).

## Kostenstellen



| Kostenstelle      | Anteil   | %           | Betrag       |
|-------------------|----------|-------------|--------------|
| 420 Verkauf       | 1        | 25%         | 13.70        |
| 530 Personalwesen | 1        | 25%         | 13.70        |
| 540 Informatik    | 2        | 50%         | 27.39        |
| <b>Total</b>      | <b>4</b> | <b>100%</b> | <b>54.78</b> |

Der Betrag der Buchung kann (in der Hauptwährung, ohne MwSt.) auf [Kostenstellen](#) verteilt werden. Sie können mehrere Kostenstellen eingeben und den jeweiligen Anteil am Betrag (z.B. 1:1:2, was 25%:25%:50% entspricht). Tipp: Der Prozentwert wird automatisch vom Anteil berechnet, aber als Anteil können Sie auch einfach den Prozentwert eingeben, das kommt aufs Gleiche.

## Mehr

 **Zusatzfelder:** Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe [Zusatzfelder](#).

*Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.*

 **Notizen:** Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

 **Wiederholung:** Hier können Sie einstellen, ob die Buchung automatisch wiederholt werden soll, in einem bestimmten Intervall. Die Buchung wird dann automatisch durch CashCtrl erstellt.

 **Anhänge:** Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe [Anhänge](#).

# Sammelbuchung bearbeiten

**Sammelbuchung bearbeiten**

Datum: 21.08.2021 | Beschreibung: Spesenabrechnung

Geschäftspartner: | Referenz / Beleg: 228 | Währung: CHF | Wechselkurs:

Hinzufügen | Bearbeiten | Kopieren | Löschen

| Beschreibung | Geschäftspartner | Konto                     | Steuersatz     | Soll   | Haben  |
|--------------|------------------|---------------------------|----------------|--------|--------|
| Zahlung      | Maria Muster     | 1020 Bank                 |                | 450.00 |        |
| Zugreise     | SBB              | 6200 Fahrzeug- und Tr...  | Vorsteuer 7.7% |        | 120.00 |
| Proviant     | Migros           | 5800 Übriger Personala... | Vorsteuer 7.7% |        | 80.00  |
| Hotel        | Hotel Waldhütte  | 5800 Übriger Personala... |                |        | 250.00 |

Total Soll: 450.00 | Total Haben: 450.00 | Differenz: 0.00

Speichern | Abbrechen

Im Gegensatz zu einer [normalen Buchung](#) können mit einer Sammelbuchung mehrere Beträge auf Soll und Haben verteilt werden, solange es aufgeht, d.h. Total Soll = Total Haben. Dabei kann ein Konto im Haben stehen und alle anderen im Soll, oder umgekehrt, oder auch mehrere im Soll und Haben.

Im Screenshot oben ist als Beispiel eine Spesenabrechnung mit Verteilung des bezahlten Betrags auf die verschiedenen Aufwandskonten.

## Zeile hinzufügen

**Zeile hinzufügen**

Eintrag | Kostenstellen

Beschreibung: Reisespesen (Zug)

Geschäftspartner: SBB

Konto: 6200 Fahrzeug- und Transportaufwand | Steuersatz: Vorsteuer 7.7%

Soll Brutto CHF: 235 | Netto CHF: 218.2 | Haben Brutto CHF: | Netto CHF:

Übernehmen & neu | Übernehmen | Abbrechen

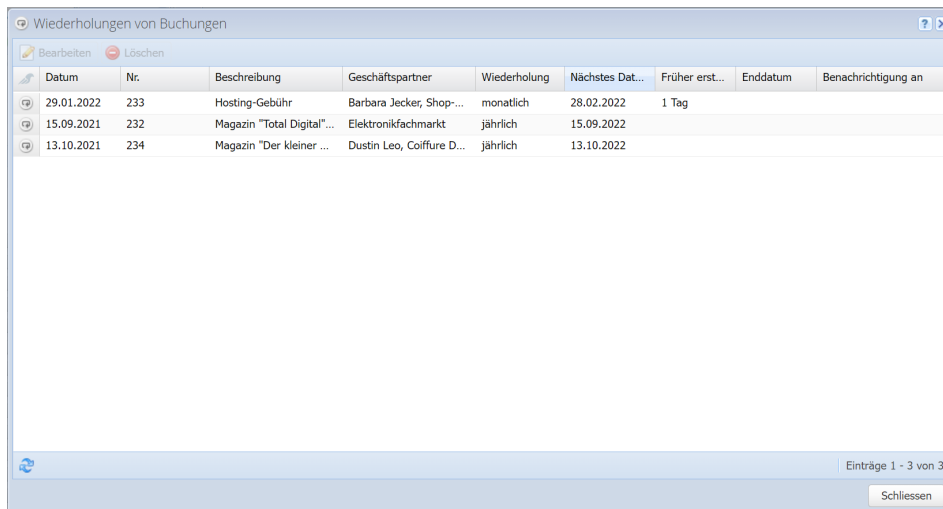
Alle Felder, die Sie hier sehen, sind bereits in [Buchung bearbeiten](#) beschrieben.

Der einzige Unterschied ist, dass Sie hier in einer Zeile ein Konto angeben, und dann den Betrag jeweils im Soll und Haben, im Gegensatz zur normalen Buchung, wo für Soll und Haben zwei Konten gewählt werden und ein Betrag.

Als Geschäftspartner können Sie einen für die gesamte Sammelbuchung eingeben, und/oder für jede Zeile einen anderen.

# Wiederholungen

Hier können Sie alle sich wiederholenden Buchungen einsehen und die Wiederholungen bearbeiten oder löschen. Die entsprechende Buchung kann hier allerdings nicht bearbeitet werden, nur die Wiederholungs-Attribute.

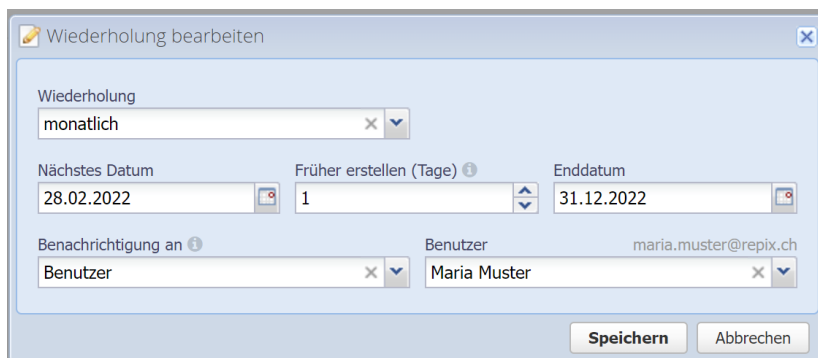


| Datum      | Nr. | Beschreibung               | Geschäftspartner          | Wiederholung | Nächstes Dat... | Früher erst... | Enddatum | Benachrichtigung an |
|------------|-----|----------------------------|---------------------------|--------------|-----------------|----------------|----------|---------------------|
| 29.01.2022 | 233 | Hosting-Gebühr             | Barbara Jecker, Shop-...  | monatlich    | 28.02.2022      | 1 Tag          |          |                     |
| 15.09.2021 | 232 | Magazin "Total Digital"... | Elektronikfachmarkt       | jährlich     | 15.09.2022      |                |          |                     |
| 13.10.2021 | 234 | Magazin "Der kleiner ...   | Dustin Leo, Coiffure D... | jährlich     | 13.10.2022      |                |          |                     |

Einträge 1 - 3 von 3

Schliessen

## Wiederholung bearbeiten



Wiederholung bearbeiten

Wiederholung: monatlich

Nächstes Datum: 28.02.2022

Früher erstellen (Tage): 1

Enddatum: 31.12.2022

Benachrichtigung an: Benutzer

Benutzer: Maria Muster (maria.muster@repix.ch)

Speichern Abbrechen

### Wiederholung

#### *Pflichtfeld*

Wählen Sie zwischen täglich, wöchentlich, monatlich, etc.

### Nächstes Datum

#### *Pflichtfeld*

Dies ist das Datum der nächsten zu erstellenden Buchung. Es ist ausserdem das Datum, an dem diese Buchung effektiv erstellt wird, es sei denn Sie geben "Früher erstellen" an (siehe nächstes Feld).

### Früher erstellen (Tage)

Geben Sie ein, wieviele Tage vor dem nächsten Datum die Buchung erstellt werden soll. Zum Beispiel wenn das nächste Datum der 14.01 ist, und Sie geben 1 Tag an, dann wird die Buchung schon am 13.01 erstellt.

### Enddatum

Dies ist das Datum, an dem die Wiederholung automatisch endet. Nach diesem Datum werden keine weiteren Buchungen mehr erstellt, und die Wiederholung wird gelöscht.

### Benachrichtigung an

Sie können eine Benachrichtigung per E-Mail senden lassen, an einen Benutzer, eine Person oder manuell eingegebene E-Mail Adresse. In dieser Benachrichtigungs-E-Mail werden alle erstellten Wiederholungen aufgelistet (max. 1 pro Tag).

# Journal

Das Journal beinhaltet alle Buchungen Ihrer Buchhaltung, sowohl automatische als auch manuelle. Automatische Buchungen entstehen z.B. durch Rechnungen, Anlagegütern und Abschreibungen. Manuelle Buchungen können Sie hier direkt vornehmen. Eine Übersicht:

| Datum      | Beschreibung                           | Geschäftspartner           | Referenz / ... | Soll               | Haben               | Steuersatz | Währung | Betrag    |
|------------|----------------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|---------------------|------------|---------|-----------|
| 20.02.2018 | Monatliches Programm                   | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 3402 Ertrag aus ... | MwSt. 7.7% | CHF     | 646.20    |
| 20.02.2018 | Monatliches Programm                   | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 3402 Ertrag aus ... | MwSt. 3.7% | CHF     | 256.45    |
| 22.03.2018 | Zahlung                                | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1020 Bank          | 1100 Debitoren      |            | CHF     | 847.30    |
| 18.11.2018 | Monatliches Programm                   | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 3402 Ertrag aus ... | MwSt. 7.7% | CHF     | 906.73    |
| 18.11.2018 | Rundungsdifferenz                      | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 6961 Rundungsd...   |            | CHF     | 0.02      |
| 19.12.2018 | Zahlung                                | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1020 Bank          | 1100 Debitoren      |            | CHF     | 906.75    |
| 31.12.2018 | Depreciation on 1510 Mobilar und Ei... |                            |                | 6800 Abschreibu... | 1510 Mobilar un...  |            | CHF     | 755.01    |
| 22.03.2018 | Bankdarlehen                           | Manuel Vorlanten, K...     | 30             | 1020 Bank          | 2400 Bankverbin...  |            | CHF     | 25 000.00 |
| 15.03.2018 | Zahlung                                | Celina Zoller, Zoller P... | RE-1807...     | 1020 Bank          | 1100 Debitoren      |            | CHF     | 188.50    |
| 03.02.2018 | Rundungsdifferenz                      | Celina Zoller, Zoller P... | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 6961 Rundungsd...   |            | CHF     | 0.02      |
| 03.02.2018 | Bestellung Couverts                    | Celina Zoller, Zoller P... | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 3200 Handelsert...  | MwSt. 7.7% | CHF     | 188.48    |
| 19.10.2018 | Monatliches Programm                   | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 3402 Ertrag aus ... | MwSt. 7.7% | CHF     | 906.46    |
| 18.11.2018 | Zahlung                                | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1020 Bank          | 1100 Debitoren      |            | CHF     | 906.45    |
| 19.10.2018 | Rundungsdifferenz                      | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 6961 Rundungsd...  | 1100 Debitoren      |            | CHF     | 0.01      |
| 18.09.2018 | Rundungsdifferenz                      | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 6961 Rundungsd...   |            | CHF     | 0.02      |
| 17.10.2018 | Zahlung                                | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1020 Bank          | 1100 Debitoren      |            | CHF     | 908.20    |
| 18.09.2018 | Monatliches Programm                   | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 3402 Ertrag aus ... | MwSt. 7.7% | CHF     | 908.18    |
| 19.07.2018 | Zahlung                                | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1020 Bank          | 1100 Debitoren      |            | CHF     | 907.05    |
| 19.06.2018 | Monatliches Programm                   | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 3402 Ertrag aus ... | MwSt. 7.7% | CHF     | 907.05    |
| 18.05.2018 | Monatliches Programm                   | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 3402 Ertrag aus ... | MwSt. 7.7% | CHF     | 904.73    |
| 15.06.2018 | Zahlung                                | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1020 Bank          | 1100 Debitoren      |            | CHF     | 904.75    |
| 18.05.2018 | Rundungsdifferenz                      | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 6961 Rundungsd...   |            | CHF     | 0.02      |
| 15.05.2018 | Zahlung                                | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1020 Bank          | 1100 Debitoren      |            | CHF     | 904.50    |
| 18.04.2018 | Monatliches Programm                   | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 1100 Debitoren     | 3402 Ertrag aus ... | MwSt. 7.7% | CHF     | 904.52    |
| 18.04.2018 | Rundungsdifferenz                      | Birgit Spring, Quart...    | RE-1807...     | 6961 Rundungsd...  | 1100 Debitoren      |            | CHF     | 0.02      |

## 1. Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine neue Buchung erstellen bzw. bestehende Buchungen bearbeiten oder kopieren. Bei Hinzufügen haben Sie die folgenden Optionen:

[Buchung hinzufügen](#)

[Sammelbuchung hinzufügen \(PRO\)](#)

[Buchungen importieren \(PRO\)](#)

## 2. Kontojournal öffnen [\[mehr\]](#)

Klicken Sie auf den Plus-Reiter, um das Journal eines bestimmten Kontos zu öffnen. Sie können dann nach einem Konto suchen oder es direkt in der Liste auswählen, um das Kontojournal zu öffnen.

## 3. Mehr

[Wiederholungen](#)

[Tabelle exportieren](#)

[Spezialbuchungen](#)

## 4. Filter

Im Filter-Menü können Sie diverse Filter auf die Ansicht anwenden. Zum Beispiel der Filter "Nur manuelle Buchungen": Dadurch werden in der Tabelle die automatischen Buchungen, welche durch Rechnungen etc. erstellt wurden, ausgeblendet und nur manuell erstellte Buchungen angezeigt. Sie können hier ausserdem alle angewandten Filter aufheben.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der [Einführung](#) beschrieben.

# Kontojournal

|             |           |           |
|-------------|-----------|-----------|
| Alle Konten | 1020 Bank | 1010 Post |
|-------------|-----------|-----------|

Das Journal für ein bestimmtes Konto sieht grundsätzlich gleich aus wie das allgemeine Journal, mit einer Ausnahme: Es wird zusätzlich der **Saldo** in der Tabelle dargestellt. Somit wird bei jeder Buchung der aktuelle Saldo zum Zeitpunkt der Buchung angezeigt.

Ausserdem ändert sich der "Hinzufügen" Dialog. Das gewählte Konto ist festgesetzt, und jede Buchung geht auf dieses Konto:

The screenshot shows the 'Buchung hinzufügen' (Add Entry) window. It has a title bar with a green plus icon and the text 'Buchung hinzufügen'. Below the title bar are two tabs: 'Eintrag' (selected) and 'Notizen'. The main area contains several input fields and dropdown menus. At the bottom are three buttons: 'Speichern & neu', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Neu erscheint das Feld "**Typ**" neben dem Datum. Hier geben Sie an, ob die Buchung ein Eingang oder Ausgang im Bezug auf das gewählte Konto ist. Bei einem Bankkonto könnte man auch von "Einnahme" (= Eingang) oder "Ausgabe" (= Ausgang) sprechen. Um den Typ sehr schnell auszuwählen, tippen Sie nur "a" für Ausgang bzw. "e" für Eingang und wechseln mit der TAB-Taste zum nächsten Feld.

Das gewählte Konto ist je nach Typ im Soll oder Haben festgesetzt und kann nicht verändert werden (Feld ist deaktiviert). Sie müssen damit lediglich das Gegenkonto angeben.

Alle anderen Felder sind unter [Buchung bearbeiten](#) beschrieben.



# Mapping

Der Mapping Dialog erscheint, wenn CSV oder Excel Dateien importiert werden. In diesem Dialog können Spalten aus der Datei oder ein fixer Wert zu Felder in CashCtrl zugeordnet werden. Ausserdem können Kostenstellen zugewiesen und Bedingungen für den Import der Buchungen gesetzt werden.

## Zusatzfelder konfigurieren

Zusatzfelder können direkt im Mappingdialog erstellt werden, mit klicken auf "Zusatzfelder konfigurieren".

## Mappings hinzufügen

Durch klicken des  können mehrere Mappings erstellt werden, für jedes Mapping wird dann eine Buchung erstellt. Dies ist nützlich wenn z. B. ein PayPal CSV Datei importiert wird und der Betrag sowie die Gebühr verbucht werden muss.

## Weiter

Die Buchungen werden nicht direkt importiert. Im nächsten Schritt wird eine Import-Sitzung eröffnet (als Reiter im Journal), wo Sie die zu importierenden Buchungen zuerst bestätigen können, bevor diese importiert werden. Die Sitzung bleibt offen, auch wenn Sie sich aus dem Programm abmelden. Erst wenn Sie den Import-Reiter im Journal schliessen, wird der Import geschlossen.

## Eintrag

Buchungsfelder können hier zugewiesen werden.

| Spalte aus Datei | Fixer Wert         | Feld in CashCtrl |
|------------------|--------------------|------------------|
| Date             |                    | Datum            |
| Status           |                    | Beschreibung     |
| Name             |                    | Geschäftspartner |
| Receipt ID       |                    | Referenz / Beleg |
|                  | 1101 Paypal        | Soll             |
|                  | 3000 Produktionser | Haben            |
|                  | MwSt. 7.7%         | Steuersatz       |
| Gross            |                    | Betrag           |
| Currency         |                    | Währung          |
|                  |                    | Wechselkurs      |

**Spalte aus Datei**

Auswahlbox mit allen Spalten aus der importierten Datei.

**Fixer Wert**

Verschiedene Auswahlboxen und Felder, um einen fixen Wert zu definieren.

**Feld in CashCtrl**

Das entsprechende Feld in der Buchung.

**Spalte aus Datei oder Fixer Wert**

Durch den Mappingdialog kann gewählt werden, welcher Wert in das Feld der Buchung geschrieben wird. Es kann also ausgewählt werden, ob z. B. die Währung der Buchung aus der importierten Datei kommt oder einen fixen Wert angegeben wird.

## Zusatzfelder

Zusatzfelder können hier zugewiesen werden. [\[mehr\]](#)

Buchungen Importieren: Mapping

Buchung 1 Buchung 2 +

Eintrag

Zusatzfelder

| Spalte aus Datei | Fixer Wert | Feld in CashCtrl |
|------------------|------------|------------------|
|                  | 1          | → Anzahl         |
| Date             |            | → Lieferdatum    |
| Transaction ID   |            | → ID             |

Kostenstellen

Bedingungen

Zusatzfelder konfigurieren Weiter → Abbrechen

### Spalte aus Datei

Auswahlbox mit allen Spalten aus der importierten Datei.

### Fixer Wert

Verschiedene Auswahlboxen und Felder, um einen fixen Wert zu definieren.

### Feld in CashCtrl

Das entsprechende Zusatzfeld in der Buchung.

### Spalte aus Datei oder Fixer Wert

Durch den Mappingdialog kann gewählt werden, welcher Wert in das Zusatzfeld der Buchung geschrieben wird. Es kann also ausgewählt werden, ob z. B. in das ID-Zusatzfeld die Transaktions ID von der Datei oder ein fixer Wert angegeben wird.

## Kostenstellen

Kostenstellen können hier hinzugefügt werden. [\[mehr\]](#)

Buchungen Importieren: Mapping

Buchung 1 Buchung 2 +

Eintrag

Zusatzfelder

Kostenstellen

Hinzufügen Bearbeiten Kopieren Löschen

| Kostenstelle     | Anteil   | %           |
|------------------|----------|-------------|
| 101 Warenlager 1 | 1        | 50%         |
| 102 Warenlager 2 | 1        | 50%         |
| <b>Total</b>     | <b>2</b> | <b>100%</b> |

Bedingungen

Zusatzfelder konfigurieren Weiter -> Abbrechen

## Bedingungen

Bedingungen können hier hinzugefügt werden.

Buchungen Importieren: Mapping

Buchung 1 Buchung 2 +

Eintrag

Zusatzfelder

Kostenstellen

Bedingungen

| Spalte aus Datei | Bedingung       | Wert       |
|------------------|-----------------|------------|
| Date             | Kleiner als (<) | 22.07.2022 |
| Status           | Gleich          | Completed  |

Zusatzfelder konfigurieren Weiter -> Abbrechen

### Spalte aus Datei

Auswahlbox mit allen Spalten aus der importierten Datei.

### Bedingung

Bedingung, welche Wert von Spalte aus Datei und Wert vergleicht. Nicht alle Bedingungen können für jeden Wert verwendet werden.

### Für Textwerte können folgende Bedingungen verwendet werden:

- Gleich
- Nicht Gleich

- Beinhaltet
- Beinhaltet Nicht

**Für Zahlenwerte können folgende Bedingungen verwendet werden:**

- Gleich
- Nicht Gleich
- Beinhaltet
- Beinhaltet Nicht
- Grösser als
- Kleiner als
- Grösser als oder Gleich
- Kleiner als oder Gleich

**Für Datumswerte können folgende Bedingungen verwendet werden:**

- Gleich
- Nicht Gleich
- Grösser als
- Kleiner als
- Grösser als oder Gleich
- Kleiner als oder Gleich

**Wert**

Wert, welcher mit Spalte aus Datei verglichen wird mittels Bedingung.

# Buchung bearbeiten

Der Bearbeiten-Dialog beim Importieren von Buchungen entspricht grundsätzlich dem [Bearbeiten](#)-Dialog im Journal, mit ein paar Abweichungen. Hier werden nur die Abweichungen erläutert.

## Rohdaten

Hier werden die Rohdaten aus der importierten Datei dargestellt. Alle für den Import relevanten Daten sind hier aufgeführt. Diese verändern sich durch das Bearbeiten der Buchung nicht, auch nicht beim Aufteilen der Buchung.

**Datum, Typ, Geschäftspartner, Referenz / Beleg, Soll, Haben, Steuersatz, Währung, Wechselkurs**  
Siehe [Buchung bearbeiten](#) im Journal.

## Beschreibung

Wie auch im Journal können Sie hier nicht nur eine Beschreibung für die Buchung eingeben, sondern auch nach bestehenden Buchungen im Journal oder im Import suchen, und diese auswählen. Dabei werden Geschäftspartner, Soll, Haben und Steuersatz automatisch befüllt. Der Betrag wird damit nicht überschrieben.

Sie können ausserdem nach Auftragsdokumenten (Rechnungen, Gutschriften, etc.) oder Lohnabrechnungen suchen, wenn die Buchung z.B. eine Zahlung für einen Auftrag darstellt. Damit wird das nächste Feld "Auftrag / Lohn" automatisch befüllt.

## Auftrag / Lohn

Wählen Sie das entsprechende Auftragsdokument (Rechnung, Gutschrift, etc.) oder Lohnabrechnung aus, falls diese Buchung z.B. eine Zahlung für ein Dokument ist. Somit wird die Buchung mit dem Auftrag verknüpft und ist beim Auftrag unter [Buchungen](#) einsehbar.

Hinweis: Es werden nur offene Auftragsdokumente / Lohnabrechnungen zur Auswahl gegeben.

## Status

Wenn Sie einen Auftrag oder Lohnabrechnung ausgewählt haben, können Sie hiermit auch gleich dessen neuen Status setzen. CashCtrl versucht dabei bereits den richtigen Status zu erkennen (z.B. "Bezahlt" wenn die Rechnung vollständig bezahlt wurde).

## Brutto / Netto

Der Betrag der Buchung, gleich wie im Journal. Wenn Sie aber den Betrag verkleinern, wird die Buchung in

zwei Buchungen aufgeteilt. Es erscheint dann die folgende Meldung:

 Die Buchung wird aufgeteilt. Original: **10.10**, Zugewiesen: **5.00**, Restbetrag: **5.10**

Beim Speichern der Buchung wird dann automatisch eine weitere Buchung mit dem Restbetrag erstellt. Diese wird sofort geöffnet bei "Bestätigen & weiter". Die Buchung können Sie weiter und weiter aufteilen, wenn Sie möchten. Jede dieser Buchungen hat dabei dieselben Original-Rohdaten, diese bleiben unverändert.

### **Bestätigen & weiter**

Mit Klick auf diesen Button (oder durch die ENTER-Taste), wird die Buchung bestätigt und die nächste unbestätigte Buchung geöffnet (bestätigte und ignorierte Buchungen werden übersprungen).

Wichtig: Die Buchung wird dabei noch nicht importiert, nur bestätigt. Importieren können Sie die Buchungen danach mit Klick auf "Bestätigte Buchungen importieren" in der Übersicht.

### **Vorheriger Eintrag / Nächster Eintrag**

Hiermit können Sie den vorherigen Eintrag bzw. den nächsten Eintrag öffnen. Die aktuelle Buchung wird dabei nicht gespeichert.

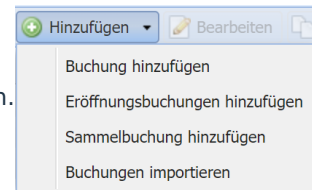
### **Eintrag ignorieren**

Hiermit können Sie die aktuelle Buchung ignorieren und zur nächsten Buchung springen. Ignorierte Buchungen werden in der Tabelle ausgegraut dargestellt und nicht importiert. In der Übersicht können Sie diese wiederherstellen.

# Buchungen importieren

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

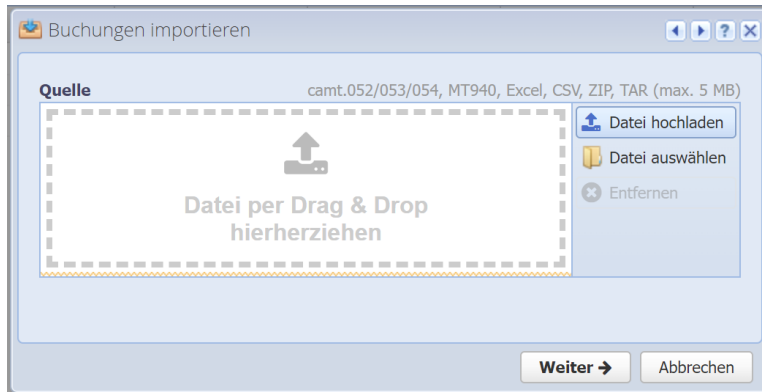
Über "Buchungen importieren" im Hinzufügen-Button des Journals können Sie Bankbewegungen / Transaktionen aus Ihrem E-Banking hochladen und importieren.



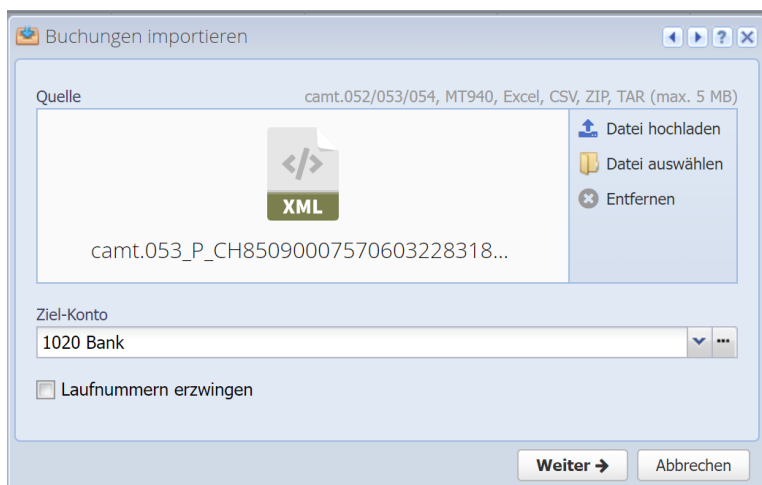
## 1. Datei hochladen

### Quelle

Wählen Sie die Datei aus, welche Sie hochladen und importieren möchten.



## BANKBEWEGUNGEN



Unterstützt werden dabei:

camt.052, camt.053, camt.054 (ISO 20022, XML)

MT940 (ISO 15022, TXT)

und diese Formate auch in einer ZIP-Datei (oder TAR)

Diese Dateien finden Sie in Ihrem E-Banking als elektronische Kontoauszüge. Je nach Bank kann es sein, dass Sie diese Möglichkeit zuerst aktivieren müssen. Fragen Sie dazu Ihre Bank an.

### Ziel-Konto

Wählen Sie das entsprechende Bank-Konto aus Ihrem Kontenrahmen aus, zu dem die Bankbewegungen gehören.

### Laufnummer erzwingen

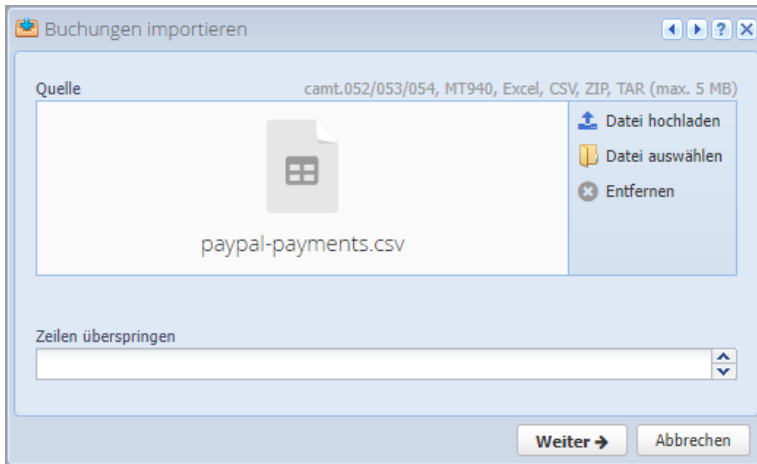
Wählen Sie, ob die ggf. importierte Referenz mit der Laufnummer für Buchungen überschrieben werden soll.

### Weiter



Die Buchungen werden nicht direkt importiert. Im nächsten Schritt wird eine Import-Sitzung eröffnet (als Reiter im Journal), wo Sie die zu importierenden Buchungen zuerst bestätigen können, bevor diese importiert werden. Die Sitzung bleibt offen, auch wenn Sie sich aus dem Programm abmelden. Erst wenn Sie den Import-Reiter im Journal schliessen, wird der Import geschlossen.

## GENERISCHE BUCHUNGEN



Unterstützt werden dabei:

CSV und Excel

Es kann nur eine Datei importiert werden auf einmal.

Dateien finden Sie bei ihrem Zahlungsdienstleister (zum Beispiel PayPal, Stripe) oder als Export in der Software eines Drittanbieters.

### Zeilen überspringen

Geben Sie die Anzahl der Zeilen an, die in der Datei übersprungen werden sollen. Dies ist erforderlich, wenn die Kopfzeile nicht in der ersten Zeile steht. Dieses Feld ist optional und kann in den meisten Fällen ignoriert werden.

### Weiter

Die Buchungen werden nicht direkt importiert. Im nächsten Schritt wird ein [Mapping](#) Fenster geöffnet, wo Sie die hochgeladene Datei den Feldern in CashCtrl zuweisen können.

## 2. Buchungen bestätigen

| Datum      | Beschreibung                      | Geschäftspartner       | Referenz / ... | Status  | Haben            | Steuersatz | Währung | Betrag   | Saldo CHF |
|------------|-----------------------------------|------------------------|----------------|---------|------------------|------------|---------|----------|-----------|
| 22.03.2018 | DNQR-180322-CS-43283              |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 3.36     | -         |
| 22.03.2018 | DNQR-180322-CS-58740              |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 4.78     | -         |
| 22.03.2018 | Zahlung                           | Dustin Leo, Coiffur... | RE-180...      | Bezahlt | 1100 Debitoren   |            | CHF     | 9.57     | 7 734.67  |
| 22.03.2018 | Rechnungsnummer 18C527-005        |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 10.10    | 7 724.57  |
| 22.03.2018 | DNQR-180322-CS-40797              |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 10.20    | 7 714.37  |
| 22.03.2018 | Provisionszahlung                 | Peter Pauke            |                |         | 5000 Lohnaufw... |            | CHF     | 100.00   | 7 614.37  |
| 22.03.2018 | ESR 047280007010474700076796...   |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 120.00   | 7 494.37  |
| 22.03.2018 | 803770508351803222247667732B...   |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 2.80     | 7 497.17  |
| 22.03.2018 | RECHNUNG 23456                    |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 3.00     | 7 500.17  |
| 22.03.2018 | Invoice 45678                     |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 3.47     | 7 503.64  |
| 22.03.2018 | RECHNUNG 67890                    |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 6 000.00 | 13 503.64 |
| 22.03.2018 | RETOUR SIC VAL 22.03.2018 BEGU... |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 3 997.25 | 17 500.89 |
| 22.03.2018 | 803770508351803222252626732K...   |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 2.75     | 17 503.64 |
| 22.03.2018 | ESRPMT 9999911122233344455...     |                        |                |         | 1020 Bank        |            | CHF     | 7 761.35 | 25 264.99 |

Im zweiten Schritt können Sie alle Buchungen, welche importiert werden sollen, bearbeiten und bestätigen. Die bestätigten Buchungen können Sie dann mit einem Klick importieren (letzter Schritt).

**Abarbeiten** [\[mehr\]](#)

Starten Sie am besten hier. Hiermit wird die erste Buchung geöffnet, und sie können dann jede Buchung bearbeiten und bestätigen, eine nach der anderen. Macht im Prinzip dasselbe wie der Bearbeiten-Button, nur muss hier keine Buchung ausgewählt sein. Dieser Knopf öffnet immer die erste Buchung, welche noch nicht bestätigt und auch nicht ignoriert wurde (diese Buchungen werden übersprungen).

Tipp: Sie müssen den Import nicht zwingend an einem Tag erledigen. Sie können einen Teil der Buchungen bestätigen und dann am nächsten Tag den Import fortsetzen, auch wenn Sie sich aus dem Programm abgemeldet haben. Klicken Sie einfach wieder auf "Abarbeiten" um weiterzumachen.

**Bestätigen / Bestätigung aufheben**

Durch das Abarbeiten / Bearbeiten der Buchungen bestätigen Sie die Buchungen bereits. Wenn aber einige Buchungen schon in der Übersicht korrekt aussehen, können Sie diese auswählen und hiermit direkt bestätigen ohne die Buchungen bearbeiten zu müssen. Damit wird die Buchungen grün markiert (ganze Zeile). Die Bestätigung können Sie auch wieder aufheben.

**Bearbeiten** [\[mehr\]](#)

Hiermit bearbeiten Sie eine zu importierende Buchung. Beim Speichern wird diese bestätigt.

**Ignorieren / Wiederherstellen**

Buchungen, welche Sie nicht importieren möchten (z.B. weil diese bereits manuell in Ihrer Buchhaltung erstellt wurden), können Sie hiermit ignorieren. Die Buchung wird dabei nicht gelöscht, sondern einfach ausgegraut dargestellt und nicht importiert. Sie können eine ignorierte Buchung auch einfach wiederherstellen.

Hinweis: Wenn Buchungen in einer vorherigen Import-Sitzung bereits importiert wurden und nun nochmals vorkommen, werden diese bereits ignoriert. Sie können diese trotzdem importieren, indem Sie sie wiederherstellen - auf eigene Gefahr.

**Farbcodes**

Text eines Feldes grün = Durch CashCtrl vorgeschlagener Wert (CashCtrl lernt mit jedem Import dazu).

Ganze Zeile hellgrün markiert = Buchung ist bestätigt.

~~Ganze Zeile ausgegraut / durchgestrichen~~ = Buchung wird ignoriert (nicht importiert).

Saldo rot = Der aus der Datei ausgelesene Saldo stimmt nicht mit dem prognostizierten Saldo nach dem Import überein. Mit Mouseover über den Saldo erfahren Sie mehr.

**Aufgeteilte Buchungen**

Dieses Symbol sehen Sie in der ersten Spalte, wenn eine Buchung aufgeteilt / gesplittet wurde. Siehe [Buchung bearbeiten](#).

## 3. Buchungen importieren

Nachdem Sie alle Buchungen bestätigt haben, können Sie diese mit einem Klick auf "**Bestätigte Buchungen importieren**" effektiv ins Journal importieren. Danach können Sie den Reiter schliessen und somit den Import abschliessen.

Im Journal werden importierte Buchungen mit einem blauen Punkt in der ersten Spalte gekennzeichnet. Sie können ausserdem nach diesen filtern im Filter-Menü.

# Eröffnungsbuchungen

**Eröffnungsbuchungen**

Datum: 01.01.2019

Beschreibung: Eröffnungsbuchungen

Konto: 9100 Eröffnungsbilanz Währung: CHF Wechselkurs:

Hinzufügen Bearbeiten Kopieren Löschen

| Konto                            | Betrag    |
|----------------------------------|-----------|
| 1000 Kasse                       | 500.00    |
| 1020 Bank                        | 49 500.00 |
| 2800 Stammkapital, Aktienkapital | 50 000.00 |

Übernehmen Abbrechen

Total Soll: 50 000.00 Total Haben: 50 000.00 Differenz: 0.00

Speichern Abbrechen

Ihre Konten können hiermit einmalig eröffnet werden. Solche Eröffnungsbuchungen müssen nur ein einziges Mal vorgenommen werden, wenn die Buchhaltung angefangen wird. Die Eröffnungsbilanz wird für jede Rechnungsperiode automatisch berechnet, und so müssen keine Eröffnungsbuchungen für Folgejahre mehr erstellt werden.

Das Datum ist auf den 01.01. gesetzt (bzw. den ersten Tag der Rechnungsperiode), womit alle Buchungen hier zur Eröffnungsbilanz (siehe [Berichte](#)) zählen, und nicht zur Schlussbilanz. Wenn die Buchungen nicht auf den ersten Tag der Rechnungsperiode gemacht werden, dann kommen sie nicht in die Eröffnungsbilanz.

Alternativ zu diesem Dialog können Sie auch manuell Eröffnungsbuchungen erstellen, indem Sie als Gegenkonto das Konto "9100 Eröffnungsbilanz" verwenden (siehe [Standard-Konten](#)).

Die Felder Datum, Beschreibung, Konto und Währung sind schon vorausgefüllt. Sie müssen lediglich die Konten und Beträge eingeben (Hinzufügen / Bearbeiten).

Zuunterst sehen Sie das Total Soll und das Total Haben, und deren Differenz. Speichern können Sie erst, wenn Soll und Haben ausgeglichen sind, d.h. die Differenz 0.00 ist.

Beim Speichern wird im [Journal](#) eine [Sammelbuchung](#) erstellt. Wenn Sie die Buchung später im Journal bearbeiten, dann wird der Sammelbuchungs-Dialog anstelle dieses Dialogs gezeigt.

# MwSt./Vorsteuer Zahllast umbuchen

MwSt./Vorsteuer Zahllast umbuchen

Jahr: 2026 Quartal / Halbjahr: Q1 Datum: 31.03.2026

Beschreibung: MwSt./Vorsteuer Zahllast umbuchen

Geschäftspartner: Referenz / Beleg: 36

Umsatzsteuerkonto: CHF 45.55 2200 Umsatzsteuer Vorsteuerkonto: CHF 23.08 1170 Vorsteuer

Rundungsdiff.konto: 6961 Rundungsdifferenzen Vorsteuer ▶ Umsatzsteuer: 23.08 Rundungsdifferenzen: -0.01

Speichern Abbrechen

| Konto                    | Soll         | Haben        |
|--------------------------|--------------|--------------|
| 1170 Vorsteuer           |              | 23.08        |
| 2200 Umsatzsteuer        | 23.07        |              |
| 6961 Rundungsdifferenzen | 0.01         |              |
| <b>Total</b>             | <b>23.08</b> | <b>23.08</b> |

Wählen Sie hier das gewünschte Quartal aus, um einerseits die Vorsteuer vom Vorsteuerkonto (Aktivkonto) auf das Umsatzsteuerkonto (Passivkonto) umzubuchen, und somit das Vorsteuerkonto auf 0.00 zu bringen.

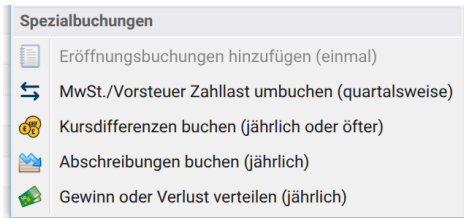
Gleichzeitig werden hier Rundungsdifferenzen zwischen der MwSt.-Abrechnung, wo mit ungerundeten Beträgen gerechnet und erst am Ende gerundet wird, und dem Saldo des Umsatzsteuerkontos, wo bei jeder Buchung bereits auf 2 Dezimalstellen gerundet wurde, berechnet.

Die Beträge werden automatisch vom MwSt.-Auswertungsbericht ausgelesen und hier eingetragen. Überprüfen Sie ggf. die Zahlen, indem Sie in einem weiteren Browsertab den MwSt.-Auswertungsbericht einsehen.

Mit Speichern wird eine Buchung oder eine Sammelbuchung erzeugt. Nun sollte der Saldo des Umsatzsteuerkontos exakt der geschuldeten Steuer entsprechen.

# Spezialbuchungen

Hier befinden sich einige Dialoge, um bestimmte Spezialbuchungen schneller vorzunehmen als mit einer oder mehreren manuellen Buchungen.



- [Eröffnungsbuchungen hinzufügen](#)
- [MwSt./Vorsteuer Zahllast umbuchen](#)
- [Kursdifferenzen buchen](#)
- [Abschreibungen buchen](#)
- [Gewinn oder Verlust verteilen](#)

# Konten

Hier befindet sich der Kontenplan, Bankkonten und Kostenstellen. Konten sind in Kategorien gegliedert, und beides kann hier verwaltet werden.

**Kontenplan** [\[mehr\]](#)

Hier verwalten Sie den Kontenplan Ihrer Buchhaltung (Aktiven, Passiven, Aufwände, Erträge, Bilanz).

**Bankkonten** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie die Bankkonten (IBAN/BIC) Ihres Unternehmens einpflegen. Diese können mit Konten im Kontenplan verknüpft werden.

**Kostenstellen** [\[mehr\]](#)

Nebst den Aufwandskonten können Sie Ihre Kosten auch unter anderen Gesichtspunkten einsehen. Mit den Kostenstellen können Sie einen Teil der Kostenrechnung abbilden, nämlich die Verteilung von Buchungsbeträgen oder Rechnungspositionen auf Kostenstellen und Profitcenter. *Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

# Konto bearbeiten

## Kategorie

### *Pflichtfeld*

Die Kategorie in welche das Konto erstellt werden soll. Wurde vor dem Öffnen dieses Dialogs schon eine Kategorie ausgewählt, ist dieses Feld bereits ausgefüllt.

Alternativ, ohne etwas einzugeben, drücken Sie die Pfeil- runter Taste oder klicken Sie auf das Pfeil-Symbol rechts, um den Kategorienbaum anzuzeigen.

## Nummer

### *Pflichtfeld*

Die i.d.R. 4-stellige Kontonummer über die jedes Konto nach dem Kontenplan verfügt. Die Anzahl Stellen sind allerdings nicht auf 4 beschränkt. Die Kontonummer ist zwingend einzugeben. Sie wird in der Bilanz und Erfolgsrechnung dargestellt.

## Name

### *Pflichtfeld*

Der Kontoname für Ihr neu erstelltes Konto. Der Name kann frei gewählt und mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#). Er wird in der Bilanz und Erfolgsrechnung dargestellt.

## Steuersatz

Optional können Sie jedem Konto einen Steuersatz zuweisen.

Wenn Sie später in einer Buchung auf dieses Konto buchen, wird der Steuersatz automatisch ausgefüllt und muss nicht jedes Mal manuell eingegeben werden.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie [Steuersätze](#) verwalten.

## Währung

Währung, in der das Konto geführt wird. Standardmässig wird die Hauptwährung verwendet.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die [Währungen](#) verwalten (und auch die Hauptwährung ändern).

Anmerkung: Wenn das Konto in einer Fremdwährung geführt wird, dann hat es sowohl ein Saldo in seiner Fremdwährung, wie auch ein Saldo in der Hauptwährung. Bei einer Buchung in der Fremdwährung werden beide Salden beeinflusst. Bei einer Buchung in jeder anderen Währung (inkl. der Hauptwährung) wird nur das Hauptwährungssaldo beeinflusst.

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Ziel

Geben Sie hier eine Zielsetzung für den Saldo dieses Kontos ein, z.B. ein Budget für ein Aufwandskonto (Max.-Betrag eingeben) oder ein Ziel für ein Ertragskonto (Min.-Betrag eingeben). Dies gilt für die aktuelle [Rechnungsperiode](#).

Salden, welche ihr Ziel erreicht haben, werden in der Tabelle grün dargestellt, und Salden, die ihr Ziel nicht

erreicht oder das Budget überschritten haben, werden rot dargestellt. Andere Salden werden normal (schwarz) dargestellt.

Eine genauere Auswertung der Ziele kann unter [Berichte](#) eingesehen werden.

### Inaktiv

Sie können das Konto auf „Inaktiv“ setzen, um es nicht mehr in der Buchhaltung darstellen zu lassen. Das Konto kann nirgends mehr ausgewählt werden. Um ein Konto inaktiv setzen zu können, muss der Saldo zwingend 0.00 betragen. Während ein Konto inaktiv gesetzt ist, können keine Buchungen mehr darauf gebucht werden. Das Konto kann jederzeit wieder aktiviert werden.

## Kostenstellen

| Kostenstelle   | Anteil   | %           |
|----------------|----------|-------------|
| 420 Verkauf    | 1        | 50%         |
| 540 Informatik | 1        | 50%         |
| <b>Total</b>   | <b>2</b> | <b>100%</b> |

Hier kann vorkonfiguriert werden, wie Beträge in Buchungen und Aufträgen automatisch auf [Kostenstellen](#) verteilt werden, wenn dieses Konto ausgewählt wird. Sie können mehrere Kostenstellen eingeben und den jeweiligen Anteil am Betrag (z.B. 1:1, was 50%:50% entspricht). Tipp: Der Prozentwert wird automatisch vom Anteil berechnet, aber als Anteil können Sie auch einfach den Prozentwert eingeben, das kommt aufs Gleiche.

## Mehr

**+ Zusatzfelder:** Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe [Zusatzfelder](#).

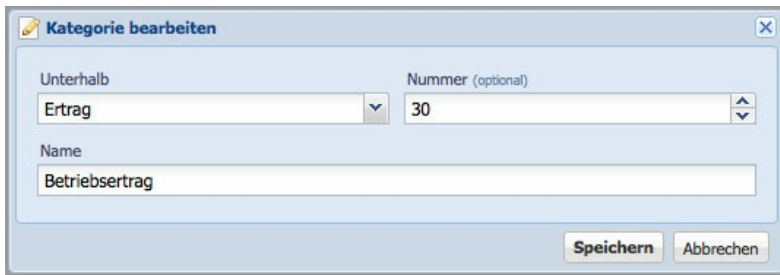
*Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.*

**Notizen:** Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

**Anhänge:** Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe [Anhänge](#).



# Kategorie bearbeiten



The screenshot shows a dialog box titled "Kategorie bearbeiten". It has three input fields: "Unterhalb" (a dropdown menu with "Ertrag" selected), "Nummer (optional)" (a text box with "30"), and "Name" (a text box with "Betriebsertrag"). At the bottom right are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

**Unterhalb***Pflichtfeld*

Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird.

**Nummer**

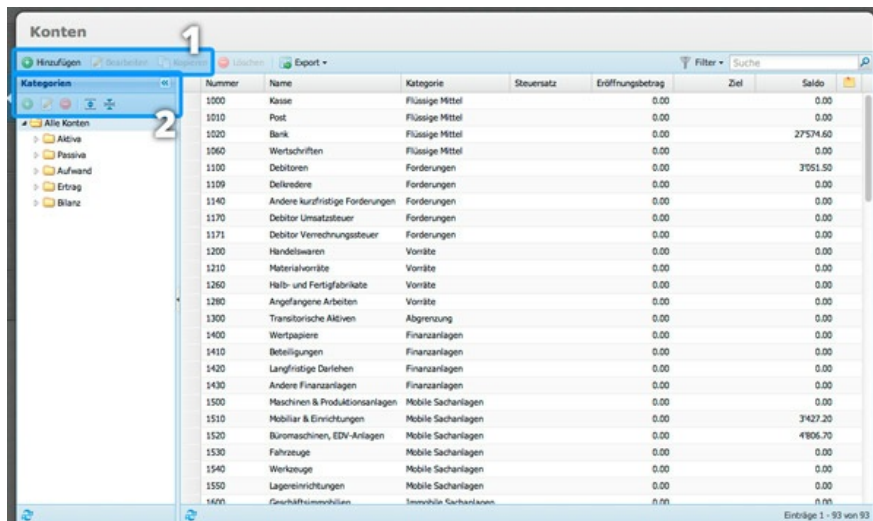
Wählen Sie bei Bedarf eine Kategorie-Nummer (i.d.R. 2-3-stellig, je nach Kontenrahmen). Diese wird zur Sortierung der Kategorien verwendet, aber ansonsten nicht dargestellt. Die Kategorien werden hiermit auch in der Bilanz (Bericht) nach dieser Reihenfolge dargestellt.

**Name***Pflichtfeld*

Wählen Sie einen Namen für Ihre Kategorie.

# Kontenplan

Unter Konten pflegen Sie alle Ihre Finanzkonten, bzw. den gesamten Kontenplan. Sie haben hier die Möglichkeit, neue Konten zu erstellen, diese in Kategorien zu gliedern oder bestehende Konten anzupassen oder zu löschen.



## 1. Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie ein neues Konto erstellen bzw. ein bestehendes Konto bearbeiten oder kopieren.

## 2. Kategorien [\[mehr\]](#)

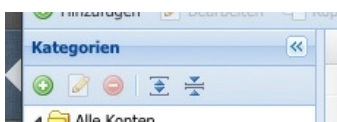
Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Konten (passend zum Kontenplan).

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der [Einführung](#) beschrieben.

# Kategorien

Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Konten (passend zum Kontenplan).

Die obersten Kategorien (Aktiven / Passiven / Aufwand / Ertrag / Bilanz) sind Systemkategorien und können nicht verändert werden. Die letzte Kategorie „Bilanz“ beinhaltet neutrale Konten, welche weder in der Bilanz noch in der Erfolgsrechnung aufgeführt werden.



Von links nach rechts:

## Hinzufügen [\[mehr\]](#)

Eine neue Kategorie erstellen.

## Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Eine bestehende Kategorie bearbeiten.

## Löschen

Eine bestehende Kategorie löschen. Die obersten Kategorien können nicht gelöscht werden. Nur leere Kategorien können gelöscht werden.

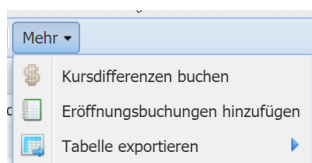
## Alle aufklappen

Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf diesen Button.

## Alle zuklappen

Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.

# Mehr

**Kursdifferenzen buchen** [\[mehr\]](#)

Wenn Konten in Fremdwährungen geführt werden, können die Kursdifferenzen hiermit gebucht werden. Dies wird normalerweise beim Jahresabschluss durchgeführt, siehe [Rechnungsperiode abschliessen](#).

**Eröffnungsbuchungen hinzufügen** [\[mehr\]](#)

Die einmalige Eröffnung der Konten kann hiermit durchgeführt werden. In Folgejahren muss dies nicht mehr gemacht werden, die Bilanz wird automatisch generiert.

**Tabelle exportieren** [\[mehr\]](#)

Hiermit wird die aktuelle Tabellen-Ansicht exportiert (als PDF, Excel oder CSV), inkl. Reihenfolge der Spalten, Sortierung, [Suche & Filter](#). Möglich Formate: PDF, Excel und CSV.

# Bankkonto bearbeiten

## Name

### *Pflichtfeld*

Name der Bank. Diese kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Typ

### *Pflichtfeld*

Je nach Typ wird das Bankkonto für unterschiedliche Zwecke verwendet:

**Standard** – Standardkonto, das standardmäßig verwendet wird, wenn kein anderes angegeben ist.

**Auftrag** – Auftragskonto, das für die Auftragsbearbeitung verwendet wird.

**Lohn** – Lohnkonto, das für die Lohnbuchhaltung genutzt wird.

**Historisch** – Historische Bankkonten, die nicht mehr verwendet werden.

**Sonstiges** – Sonstige Bankkonten.

## IBAN

### *Pflichtfeld*

Die "International Bank Account Number" des Bankkontos.

## BIC

### *Pflichtfeld*

Abkürzung für „Business Identifier Code“. Dieser Code identifiziert Ihre Bank.

## QR-IBAN

Nur Schweiz: Die QR-IBAN ist eine Variante der Kontonummer (IBAN), die bei Zahlungen mit strukturierter Referenz verwendet werden muss. Fragen Sie Ihre Bank nach Ihrer QR-IBAN.

## Erste Ziffern

Die ersten paar Ziffern (max. 8) in der Schweizer QR-Referenz (nicht verwendet in der Europäischen QR-Referenz). Manche Banken empfehlen, die ESR-ID in die QR-Referenz einzubeziehen.

## E-Banking URL

Die Webadresse (URL) zur Login-Seite Ihres E-Bankings. Diese wird in der Tabelle verlinkt.

## Finanzkonto

Verknüpfung des Finanzkontos (aus dem Kontenplan) mit dem Bankkonto. Für die Lohnbuchhaltung ist dies wichtig, damit bei Zahlungen das Konto vorausgefüllt wird.

## Währung

Die Währung des Bankkontos.

## Inaktiv

Inaktive Bankkonten werden ausgegraut dargestellt und nicht mehr vorgeschlagen. Bankkonten, die Sie bereits verwendet haben sollten Sie besser inaktiv setzen anstatt sie zu löschen.

## Mehr



**Notizen:** Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.



**Anhänge:** Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe [Anhänge](#).

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

# Bankkonten

Hier können Sie die Bankkonten (IBAN/BIC und ggf. QR-IBAN) Ihrer Organisation verwalten. Diese sind notwendig für die QR-Rechnung in [Aufträgen](#), und für Zahlungsaufträge (pain.001) in der [Lohnbuchhaltung](#). Bei Einkaufsrechnungen können ebenfalls Zahlungsaufträge (pain.001) erstellt werden, um mehrere Lieferantenrechnungen gleichzeitig zu bezahlen. Falls Sie je [Standort](#) unterschiedliche Bankkonten haben, können Sie jeweils ein Bankkonto dort zuweisen.

| Konten                                                                                                                                                                                                                       |                      |                    |         |             |                                                      |             |         |              |       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------|-------------|------------------------------------------------------|-------------|---------|--------------|-------|--|
| <div> <div>Kontenplan</div> <div><b>Bankkonten</b></div> <div>Kostenstellen</div> </div> <div> <div>Hinzufügen</div> <div>Bearbeiten</div> <div>Kopieren</div> <div>Löschen</div> <div>Mehr ▾</div> </div> <div>Suchen</div> |                      |                    |         |             |                                                      |             |         |              |       |  |
| Typ                                                                                                                                                                                                                          | Name                 | IBAN               | QR-IBAN | BIC         | E-Banking URL                                        | Finanzkonto | Währung | Eröffnung... | Saldo |  |
| Standard                                                                                                                                                                                                                     | PostFinance          | CH90 8914 4474 ... |         | POFICHBE    | <a href="http://www.postfina.ch">www.postfina...</a> | 1010 Post   | CHF     | 0.00         | 0.00  |  |
| Standard                                                                                                                                                                                                                     | Zürcherkantonalba... | CH93 0076 2011 ... |         | ZKBKCHZZ... | <a href="http://www.zkb.ch/d...">www.zkb.ch/d...</a> | 1020 Bank   | CHF     | 0.00         | 0.00  |  |


Einträge 1 - 2 von 2

## Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit wird ein Bankkonto erstellt bzw. bearbeitet oder kopiert.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der [Einführung](#) beschrieben.

# Kostenstelle bearbeiten

## Kategorie

Die Kategorie, in welcher die Kostenstelle erstellt werden soll. Dies ist optional, eine Kostenstelle kann auch ohne Kategorie erstellt werden. Wurde vor dem Öffnen dieses Dialogs schon eine Kategorie ausgewählt, ist dieses Feld bereits ausgefüllt.

## Nummer

### *Pflichtfeld*

Die i.d.R. 2-3-stellige Kostenstellenummer, aber wie Sie es wünschen. Vermeiden Sie am Besten, die gleiche Stellenanzahl zu verwenden wie bei den Konten, um die Kostenstellen klar von den Konten unterscheiden zu können. Die Nummer wird in den Berichten dargestellt.

## Name

### *Pflichtfeld*

Der Name für Ihre Kostenstelle (oder Kostenträger, Kostenart). Der Name kann frei gewählt und mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#). Er wird in den Berichten dargestellt.

## Ziel

Geben Sie hier eine Zielsetzung für den Saldo dieser Kostenstelle ein, z.B. ein Budget. Dies gilt für die aktuelle [Rechnungsperiode](#).

Salden, welche ihr Ziel erreicht haben, werden in der Tabelle grün dargestellt, und Salden, die ihr Ziel nicht erreicht oder das Budget überschritten haben, werden rot dargestellt. Andere Salden werden normal (schwarz) dargestellt.

Eine Auswertung der Ziele kann unter [Berichte](#) eingesehen werden.

## Inaktiv

Sie können die Kostenstelle auf „Inaktiv“ setzen, um sie nicht mehr zu verwenden, da eine bereits in Buchungen verwendete Kostenstelle nicht mehr gelöscht werden kann.

# Mehr

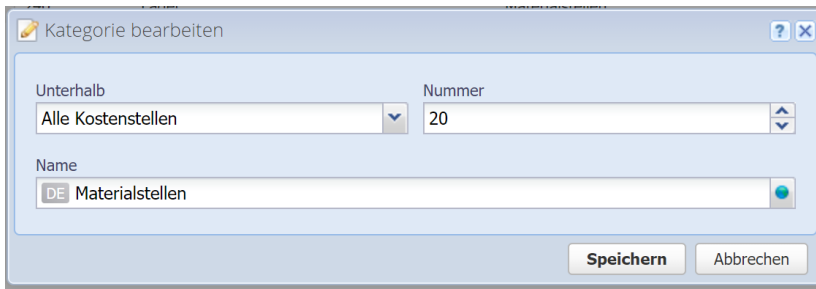


**Notizen:** Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.



**Anhänge:** Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe [Anhänge](#).

# Kategorie bearbeiten



The screenshot shows a dialog box titled 'Kategorie bearbeiten'. It has three main input fields: 'Unterhalb' (a dropdown menu with 'Alle Kostenstellen' selected), 'Nummer' (a text box with '20'), and 'Name' (a text box with 'DE Materialstellen'). At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

**Unterhalb***Pflichtfeld*

Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird.

**Nummer**

Wählen Sie bei Bedarf eine Kategorie-Nummer (1-2-stellig). Diese wird zur Sortierung der Kategorien verwendet, aber ansonsten nicht dargestellt. Die Kategorien werden hiermit auch in den Berichten nach dieser Reihenfolge dargestellt.

**Name***Pflichtfeld*

Wählen Sie einen Namen für Ihre Kategorie. Sie können den Namen in mehreren Sprachen eingeben, siehe [Übersetzungsfeld](#).



# Kostenstellen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Nebst den Aufwandskonten können Sie Ihre Kosten auch unter anderen Gesichtspunkten einsehen. Mit den Kostenstellen können Sie einen Teil der Kostenrechnung abbilden, nämlich die Verteilung von Buchungsbeträgen, Rechnungspositionen oder Lohnarten auf Kostenstellen und Profitcenter.

Hier verwalten Sie Ihre Kostenstellen und/oder Profitcenter. Es wird dabei nur der Begriff Kostenstelle verwendet (ein Profitcenter ist einfach eine Kostenstelle im Minus).

Die hier erstellten Kostenstellen können dann bei [Konten](#), [Lohnarten](#) oder [Artikel-Kategorien](#) hinterlegt werden. Über [Buchungen](#) wird dann effektiv auf die Kostenstellen gebucht. Schlussendlich können verschiedene Auswertungen über die Kostenstellen bei den [Berichten](#) eingesehen werden: Erfolgsrechnung nach Kostenstellen, Salden, Auszüge, Verteilung und Ziele.

| Nummer | Name               | Kategorie          | Ziel | Saldo |
|--------|--------------------|--------------------|------|-------|
| 110    | Gebäude            | Allgemeine Stellen |      | 0.00  |
| 120    | Mitarbeiterkantine | Allgemeine Stellen |      | 0.00  |
| 130    | Betriebsfeuerwehr  | Allgemeine Stellen |      | 0.00  |
| 140    | Energiezentrale    | Allgemeine Stellen |      | 0.00  |
| 210    | Einkauf            | Materialstellen    |      | 0.00  |
| 220    | Materialannahme    | Materialstellen    |      | 0.00  |
| 230    | Eingangskontrolle  | Materialstellen    |      | 0.00  |
| 240    | Lager              | Materialstellen    |      | 0.00  |
| 310    | Produktionsleitung | Fertigungsstellen  |      | 0.00  |
| 320    | AVOR               | Fertigungsstellen  |      | 0.00  |
| 330    | Werkstatt          | Fertigungsstellen  |      | 0.00  |
| 340    | Möbelmontage       | Fertigungsstellen  |      | 0.00  |
| 410    | Werbung            | Vertriebsstellen   |      | 0.00  |
| 420    | Verkauf            | Vertriebsstellen   |      | 0.00  |
| 430    | Verpackerei        | Vertriebsstellen   |      | 0.00  |
| 440    | Versand            | Vertriebsstellen   |      | 0.00  |
| 510    | Geschäftsleitung   | Verwaltungsstellen |      | 0.00  |
| 520    | Finanzen           | Verwaltungsstellen |      | 0.00  |
| 530    | Personalwesen      | Verwaltungsstellen |      | 0.00  |
| 540    | Informatik         | Verwaltungsstellen |      | 0.00  |

**1. Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine neue Kostenstelle erstellen bzw. eine bestehende Kostenstelle bearbeiten oder kopieren.

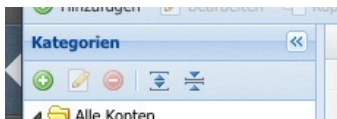
**2. Kategorien** [\[mehr\]](#)

Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Kostenstellen nach Belieben.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der [Einführung](#) beschrieben.

## Kategorien

Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Kostenstellen nach Belieben. Im Salden-Bericht werden jeweils die Beträge der Kostenstellen in den Kategorien zusammengezählt.



Von links nach rechts:

**Hinzufügen** [\[mehr\]](#)

Eine neue Kategorie erstellen.

**Bearbeiten** [\[mehr\]](#)

Eine bestehende Kategorie bearbeiten.

**Löschen**

Eine bestehende Kategorie löschen. Nur leere Kategorien können gelöscht werden.

**Alle aufklappen**

Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf

diesen Button.

**Alle zuklappen**

Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.

# Inventar

Im Inventar verwalten Sie Ihre Artikel und Anlagegüter. Diese Untermodule sind durch Reiter oben unterteilt.

**Artikel** [\[mehr\]](#)

Verwalten Sie hier Ihre Artikel und Dienstleistungen, welche für den Handel bestimmt sind. Jeder Artikel kann auch als Lagerartikel geführt werden, sodass Lagerbestände für diese Artikel gepflegt werden können.

**Anlagegüter** [\[mehr\]](#)

Hier können Sie Ihre Anlagegüter verwalten, welche jährlich abgeschrieben werden. Zu jedem Anlagenkonto merkt sich CashCtrl die gewählte Abschreibungsart. Abschreibungsbuchungen werden dann beim Jahresabschluss vorgenommen.

# Artikel bearbeiten

## Kategorie

Kategorie, in welcher der Artikel erstellt wird. Wenn Sie in der Hauptansicht eine Kategorie angewählt haben, wird diese hier vorausgefüllt. Sie können bei Bedarf eine andere Kategorie auswählen, indem Sie auf das Pfeil nach unten Symbol klicken.

## Artikel-Nr.

### *Pflichtfeld*

Jeder Artikel erhält eine automatisch generierte Nummer. Die Artikel-Nummer wird grundsätzlich automatisch vergeben, kann aber auch manuell eingetragen werden.

In der Kategorie können Sie eine Laufnummer einstellen, welche für alle Artikel automatisch verwendet wird, die darunter erstellt werden. Wurde in der Kategorie keine Laufnummer festgelegt, so wird eine [Standard-Laufnummer](#) verwendet.



**Aktualisieren:** Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.



**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie die [Laufnummern](#) verwalten.

## Name

### *Pflichtfeld*

Tragen Sie hier die Bezeichnung bzw. den Namen des Artikels ein. Unter diesem wird der Artikel später dann auch angezeigt, z.B. in einem [Auftragsdokument](#). Er kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Beschreibung

Geben Sie hier eine längere Beschreibung des Artikels ein. Sie kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Verkaufspreis

Hier können Sie den Verkaufspreis (Stückpreis) des Artikels eingeben.

Dies ist ein Nettopreis (exkl. Umsatz- / MwSt.). Wählen Sie darunter "Brutto" aus, so gilt er als Bruttopreis.

## Letzter Einkaufspreis

Hier können Sie den Einkaufspreis des Artikels eingeben.

Dies ist ein Nettopreis (exkl. Umsatz- / MwSt.). Wählen Sie darunter "Brutto" aus, so gilt er als Bruttopreis.

Dieser Preis wird durch Wareneingänge automatisch aktualisiert (siehe [Aufträge](#)).

## Einheit

Bezeichnet die Einheit des Artikels, z.B. Meter, Liter, Std., usw.

Sie können hier auch eine eigene Einheit eingeben. Diese steht Ihnen nachher beim Hinzufügen neuer Artikel wieder zur Auswahl.

... **Verwalten**: Mit diesem Button können Sie die [Einheiten](#) verwalten.

### Währung

Die Währung des Verkaufspreises (standardmässig die Hauptwährung).

Anmerkung: Wenn der Artikel in einem [Auftragsdokument](#) verwendet wird, dann gilt die Währung der Rechnung und der Verkaufspreis wird ggf. automatisch umgerechnet (sofern möglich).

... **Verwalten**: Mit diesem Button können Sie die [Währungen](#) verwalten (und auch die Hauptwährung ändern).

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Lager

The screenshot shows the 'Artikel bearbeiten' window with the 'Lager' tab selected. The 'Lagerartikel' checkbox is checked. The 'An Lager' field contains the number 57. The 'Min.' field contains 20, and the 'Max.' field is empty. The 'Standort' dropdown shows 'Warenlager 01' and the 'Lagerplatz' field contains 'B07'. The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

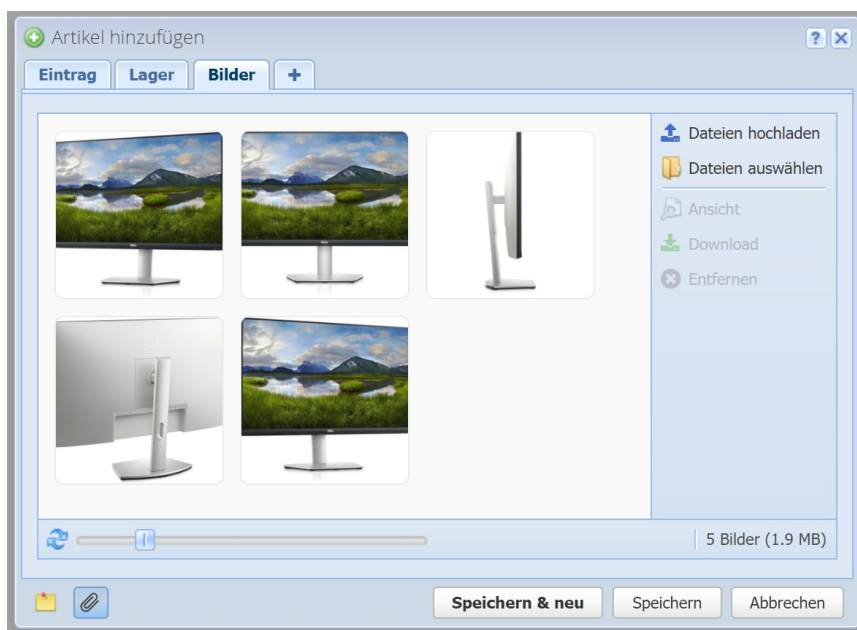
### Lagerartikel

Jeden Artikel können Sie optional als Lagerartikel verwalten. Wählen Sie hier die Anzahl Artikel, welche Sie an Lager haben und geben Sie einen Minimal- und Maximalbestand des Artikels ein.

Fällt der Bestand unter die angegebene Anzahl, zeigt CashCtrl den Bestand des Artikels rot an. Sie können ausserdem nach den Artikeln filtern, welche wiederbeschafft werden müssen.

In den Feldern Standort und Lagerplatz können Sie angeben, wo sich der Lagerartikel befindet.

## Bilder



Hier können Sie ein oder mehrere Bilder zum Artikel hinzufügen, welche dann jederzeit hier angeschaut oder heruntergeladen werden können. Das erste Bild wird in der Übersichts-Tabelle in der ersten Spalte mit Mouseover als Thumbnail dargestellt. Ausserdem werden die Bilder in [Auftragspositionen](#) übernommen, welche auf dem PDF-Dokument dargestellt werden können, indem ein geeignetes [Layout](#) ("mit Artikel-Bild") gewählt wird.

Hinweis: Bilder sind einfach Anhänge, und werden sowohl hier als auch in den Anhängen dargestellt.

## Mehr

**+ Zusatzfelder:** Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe [Zusatzfelder](#).

*Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.*

**Notizen:** Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

**Anhänge:** Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe [Anhänge](#).

# Kategorie bearbeiten

## Unterhalb

Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird.

## Laufnummer

CashCtrl generiert die Artikel-Nummern automatisch. Dieses Feld zeigt die Artikel-Nr. an, welche für den nächsten neu erstellten Artikel in dieser Kategorie verwendet wird.



Konfigurieren: Mit diesem Button können Sie die gewünschte [Laufnummer](#) für Artikel in dieser Kategorie auswählen.

Über [Einstellungen](#) / [Standard-Laufnummern](#) ist die Laufnummer festgelegt, welche standardmässig für alle Artikel verwendet wird. Diese wird hier als „geerbt“ angezeigt.

## Name

*Pflichtfeld*

Wählen Sie einen Namen für die Kategorie.

## Ertragskonto

Wählen Sie hier optional, ob Sie der Kategorie ein Standard-Ertragskonto zuweisen wollen. Der Verkauf von Artikeln in dieser Kategorie wird dann auf dieses Konto gebucht (z.B. über eine Rechnung).



Verwalten: Mit diesem Button können Sie [Konten](#) verwalten.

## Aufwandskonto

Wählen Sie hier optional, ob Sie der Kategorie ein Standard-Aufwandskonto zuweisen wollen. Der Einkauf von Artikeln in dieser Kategorie wird dann auf dieses Konto gebucht (z.B. über eine Rechnung).



Verwalten: Mit diesem Button können Sie [Konten](#) verwalten.

# Kostenstellen

The screenshot shows a software window titled 'Kategorie bearbeiten' with a tab labeled 'Kostenstellen'. Inside the window, there is a toolbar with icons for 'Hinzufügen' (add), 'Bearbeiten' (edit), 'Kopieren' (copy), and 'Löschen' (delete). Below the toolbar is a table with three columns: 'Kostenstelle', 'Anteil', and '%'. The table contains two entries: '220 Materialannahme' with an 'Anteil' of 1 and a '%' of 50%, and '240 Lager' with an 'Anteil' of 1 and a '%' of 50%. At the bottom of the table, a 'Total' row shows '2' for 'Anteil' and '100%' for '%'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Speichern' (save) and 'Abbrechen' (cancel).

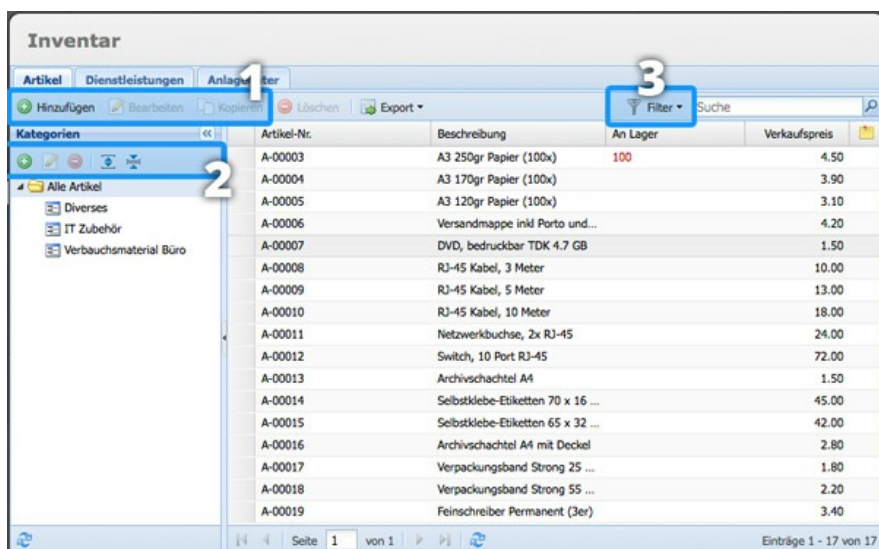
| Kostenstelle        | Anteil   | %           |
|---------------------|----------|-------------|
| 220 Materialannahme | 1        | 50%         |
| 240 Lager           | 1        | 50%         |
| <b>Total</b>        | <b>2</b> | <b>100%</b> |

Hier kann vorkonfiguriert werden, wie die Beträge von [Auftragspositionen](#) automatisch auf [Kostenstellen](#) verteilt werden. Dabei gilt diese Konfiguration für alle Artikel in dieser Kategorie (aber nicht in Unterkategorien). Wenn Kostenstellen sowohl in einer Artikel-Kategorie als auch in einem [Konto](#) hinterlegt sind, so haben die Kostenstellen aus der Artikel-Kategorien Vorrang. Sie können mehrere Kostenstellen eingeben und den jeweiligen Anteil am Betrag (z.B. 1:1, was 50%:50% entspricht). Tipp: Der Prozentwert wird automatisch vom Anteil berechnet, aber als Anteil können Sie auch einfach den Prozentwert eingeben, das kommt aufs Gleiche.



# Artikel

Verwalten Sie hier Ihre Artikel, welche für den Handel bestimmt sind. Jeder Artikel kann auch als Lagerartikel geführt werden, sodass Lagerbestände für diese Artikel gepflegt werden können.



## 1. Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie einen neuen Artikel erstellen bzw. einen bestehenden Artikel bearbeiten oder kopieren. Bei Hinzufügen hat es folgende Optionen:

[Artikel hinzufügen](#)

[Artikel importieren](#)

## 2. Kategorien [\[mehr\]](#)

Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Artikel.

## 3. Filter

Mit dem Filter-Menü können Sie die Ansicht nach folgenden Kriterien filtern:

„Nur Artikel ohne Kategorie“ zeigt Ihnen nur Artikel an, welche keiner Kategorie zugeordnet sind.

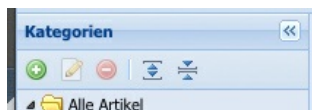
„Nur Artikel zum Wiederbeschaffen“ zeigt Ihnen Lagerartikel an, deren Lagerbestand unter dem eingegebenen Mindestbestand ist. Dies zeigt nur Lagerartikel an, welche einen Mindestbestand eingepflegt haben, und blendet alle anderen Artikel aus.

Mit „Alle Filter aufheben“ entfernen Sie Ihre Suche & alle Filterkriterien wieder.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der [Einführung](#) beschrieben.

# Kategorien

Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Artikel.



Von links nach rechts:

## Hinzufügen [\[mehr\]](#)

Eine neue Kategorie erstellen.

## Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Eine bestehende Kategorie bearbeiten. Wenn Sie "Alle Artikel" bearbeiten, dann können Sie Einstellungen (Konten und Laufnummern) vornehmen, welche standardmässig für alle Artikel gelten.

## Löschen

Eine bestehende Kategorie löschen. Die obersten Kategorien können nicht gelöscht werden. Nur leere Kategorien können gelöscht werden.

## Alle aufklappen

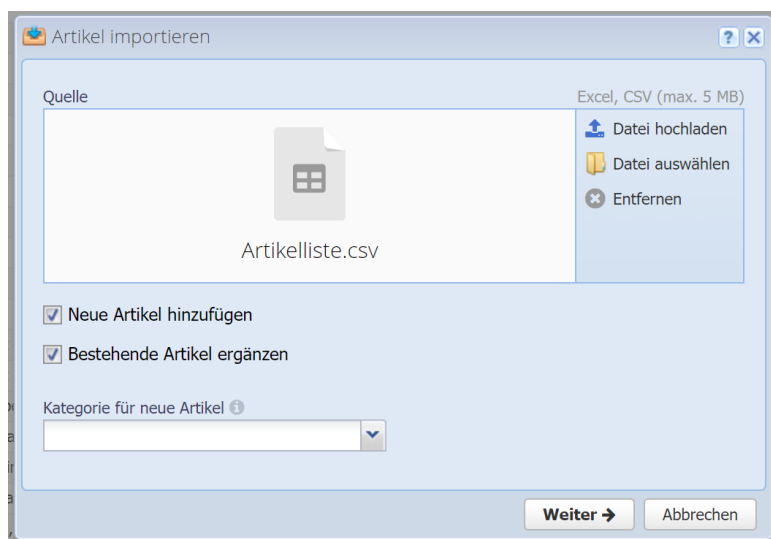
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf

diesen Button.

**Alle zuklappen**

Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.

# Datei hochladen



## Quelle

### *Pflichtfeld*

Laden Sie hier die zu importierende Datei hoch. Unterstützt werden Excel (.xlsx und .xls) und CSV (.csv und .tsv) Dateien.

## Neue Artikel hinzufügen

Ob neue Artikel, welche noch nicht in CashCtrl existieren, importiert werden sollen.

## Bestehende Artikel ergänzen

Ob bestehende Artikel, welche schon in CashCtrl existieren, ergänzt werden sollen. Dabei werden Informationen ergänzt, wenn sie nicht schon vorhanden sind.

## Kategorie für neue Artikel

Damit setzen Sie die Kategorie für alle **neuen** zu importierenden Artikel. Kategorien aus der Datei werden dabei ignoriert. Kategorien von bereits bestehenden Artikeln werden nicht verändert.

# Spalten zuordnen

The screenshot shows the 'Artikel importieren' (Import Articles) dialog box. It is divided into two main sections: 'Spalte aus Datei' (Column from file) on the left and 'Feld in CashCtrl' (Field in CashCtrl) on the right. Each row represents a column from the source file being mapped to a specific field in the CashCtrl system. Arrows indicate the direction of the mapping.

| Spalte aus Datei            | Feld in CashCtrl         |
|-----------------------------|--------------------------|
| Nr. A-00014                 | Nr.                      |
| Name Teigwaren Fussili 400g | Name Deutsch             |
| Beschreibung                | Beschreibung Deutsch     |
| Kategorie Produkte          | Kategorie Name Deutsch   |
| An Lager 99.00000000        | An Lager                 |
| Standort                    | nicht importieren        |
| Lagerplatz                  | Lagerplatz               |
| Währung CHF                 | Währung Code (3-stellig) |
| Letzter Einkaufspreis       | Einkaufspreis Netto      |
| Verkaufspreis 5.90000000    | Verkaufspreis Netto      |
| Gewicht                     | Gewicht                  |

At the bottom of the dialog, there are four buttons: '← Zurück' (Back), 'Zusatzfelder konfigurieren' (Configure additional fields), 'Weiter →' (Next), and 'Abbrechen' (Cancel).

Im zweiten Schritt werden die Spalten von der Excel/CSV-Tabelle auf die Felder in CashCtrl zugeordnet.

Wählen Sie dazu einfach auf der rechten Seite in den Dropdowns die entsprechenden Felder aus. Lassen Sie das Feld leer, um eine Spalte nicht zu importieren.

Wenn Sie noch Zusatzfelder erstellen müssen für Informationen, die nicht standardmässig in CashCtrl existieren, können Sie unten auf den Button "[Zusatzfelder konfigurieren](#)" klicken. Danach können Sie die Zusatzfelder ebenfalls im Dropdown auswählen.

# Vorschau

| Artikel importieren                                                                                                         |         |                          |              |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|--------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | Nr.     | Name                     | Beschreibung | Kategorie   |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00001 | Couverts C5 20x "Prin... |              | Versand...  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00002 | Couverts C5 20x "Prin... |              | Versand...  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00003 | Couverts C5 20x "Prin... |              | Versand...  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00004 | Möwe Slim liner SW       | Schwarz      | Schreib...  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00005 | Möwe Slim liner Y        | Yellow       | Schreib...  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00006 | Möwe Slim liner Mint     | Mintgrün     | Schreib...  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00007 | Möwe Slim liner Red      |              | Schreib...  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00008 | Strawberry Mec Keyb...   |              | IT Verbr... |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00009 | Strawberry Mec Keyb...   |              | IT Verbr... |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00010 | Strawberry Mec Keyb...   |              | IT Verbr... |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00011 | Spezialkarten 10x A5     |              | Versand...  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00012 | Spezialkarten 10x A5     |              | Versand...  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00013 | Fish Paddies 4x          |              | Produkte    |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00014 | Teigwaren Fussili 400g   |              | Produkte    |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00015 | Kichererbsen Provenc...  |              | Produkte    |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00016 | Kichererbsen Provenc...  |              | Produkte    |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | A-00017 | FUSO Fish Paddies 4x     |              | Produkte    |
| 0 hinzufügen, 22 ergänzen                                                                                                   |         |                          |              |             |
| <input type="button" value="← Zurück"/> <input type="button" value="Importieren"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> |         |                          |              |             |

In der Vorschau sehen Sie, wieviele Artikel hinzugefügt oder ergänzt würden. Wählen Sie in der Liste die Artikel aus, die Sie effektiv importieren möchten.

Danach klicken Sie unten auf **Importieren**, und die Artikel sind importiert.

# Artikel importieren

Unter **Hinzufügen / Artikel importieren** können Sie Artikel aus anderen Programmen importieren. Es werden Excel- und CSV-Dateien unterstützt.

Der Import hat drei Schritte:

1. [Datei hochladen](#)
2. [Spalten zuordnen](#)
3. [Vorschau](#)

# Anlagegut bearbeiten

## Kategorie

Kategorie, in welcher das Anlagegut erstellt wird. Wenn Sie in der Hauptansicht eine Kategorie angewählt haben, wird diese hier vorausgefüllt. Sie können bei Bedarf eine andere Kategorie auswählen, indem Sie auf das Pfeil nach unten Symbol klicken.

## Artikel-Nr.

### *Pflichtfeld*

Jedes Anlagegut erhält eine automatisch generierte Nummer. Die Artikel Nummer wird grundsätzlich automatisch vergeben, kann aber auch manuell eingetragen werden.

In der Kategorie können Sie eine Laufnummer einstellen, welche für alle Anlagegüter automatisch verwendet wird, die darunter erstellt werden. Wurde in der Kategorie keine Laufnummer festgelegt, so wird eine [Standard-Laufnummer](#) verwendet.



**Aktualisieren:** Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.



**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie die [Laufnummern](#) verwalten.

## Name

### *Pflichtfeld*

Geben Sie hier die Bezeichnung, bzw. den Namen des Anlagegutes ein.

## Beschreibung

Optionale Beschreibung des Anlageguts.

## Anlagenkonto

### *Pflichtfeld*

Wählen Sie ein Anlagenkonto für Ihr Anlagegut aus. CashCtrl listet Ihnen hierfür nur Aktiva-Bilanzkonten auf. Kauf und Abschreibungen auf das Anlagegut werden dann auf dieses Konto gebucht.

## Standort

Der Ort, wo Ihr Anlagegut steht. Verfügen Sie z.B. über mehrere Filialen, können Sie optional eingeben, wo sich Ihr Anlagegut befindet.

# Anschaffung

Wählen Sie zwischen „Kauf (direkt buchen)“ und „Historisch (nicht buchen)“ aus.

## KAUF (DIREKT BUCHEN)

### **Datum**

#### *Pflichtfeld*

Entspricht dem Kaufdatum. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter [Eingabefelder](#).

### **Kaufpreis**

#### *Pflichtfeld*

Geben Sie hier den Kaufpreis ein.

### **Verrechnungskonto**

#### *Pflichtfeld*

Geben Sie hier das Verrechnungskonto (z.B. Kasse oder Bankkonto) an, mit welchem das Anlagegut gekauft wurde. Die Anschaffung dieses Anlagegutes wird dann auf dieses Konto gebucht.

## HISTORISCH (NICHT BUCHEN)

Wenn Sie das Anlagegut in einem vergangenen Geschäftsjahr gekauft haben, bzw. bevor Sie auf CashCtrl umgestiegen sind, dann wählen Sie diese Option aus. Geben Sie hier neben dem ursprünglichen Kaufpreis auch den Buchwert (aktueller Wert) an. Dies wird bei den Abschreibungen berücksichtigt.

## Abschreibung



Anlagegut bearbeiten

Eintrag Anschaffung **Abschreibung** Abgang +

Methode linear Dauer (Jahre) 3.03 Satz (%) 33

Aufwandskonto 6800 Abschreibungen Restwert 1

Speichern Abbrechen

Legen Sie die Abschreibungsmethode fest, nach welcher das Anlagegut abgeschrieben wird. Über diese Konfiguration wird das Anlagegut halbbautomatisch jährlich nach der angegebenen Methode abgeschrieben (siehe [Jahresabschluss](#)).

### Methode

Sie können aus 2 Abschreibungsmethoden auswählen: linear oder degressiv. CashCtrl geht davon aus, dass bei der degressiven Methode der Prozentsatz pro Jahr doppelt ist. Bei linear wird die jährliche Abschreibung mit dem ursprünglichen Kaufpreis berechnet, bei degressiv wird mit dem Buchwert gerechnet.

### Dauer (Jahre)

Die Laufzeit der Abschreibung in Jahre. Schreiben Sie entweder eine Zahl in das Feld, oder drücken Sie die Pfeiltasten nach oben und unten um in Jahresschritten zu springen. Die Mindestlaufzeit für eine Abschreibung beträgt ein Jahr.

Der Satz in Prozent wird automatisch berechnet bei der Eingabe.

### Satz (%)

Ansatz der Abschreibung pro Jahr in Prozent. Die Dauer (Jahre) wird automatisch berechnet bei der Eingabe des Satzes.

### Aufwandskonto

Legt das Konto fest, auf welches die Abschreibungen gebucht werden sollen (z.B. „6900 Abschreibungen“).

### Restwert

Geben Sie den Wert ein, bis zu dem das Anlagegut abgeschrieben wird. Abschreibungen werden diesen Wert nicht unterschreiten. Das Anlagegut bleibt nach vollständiger Abschreibung mit diesem Wert im Inventar, bis Sie das Anlagegut über „Abgang“ (siehe unten) aus Ihrem Inventar entfernen.

## Abgang

The screenshot shows the 'Anlagegut bearbeiten' window. At the top, there are tabs: 'Eintrag', 'Anschaffung', 'Abschreibung', and 'Abgang'. The 'Abgang' tab is active. Below the tabs, a dropdown menu is set to 'Im Inventar (kein Abgang)'. A text box contains the message: 'Dieses Anlagegut befindet sich bis dato noch im Inventar. Wählen Sie beim Abgang eine Art oben aus.' To the right of this text is a 'Buchwert' field with the value '2900'. At the bottom of the window are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Ein Anlagegut wird nicht aus dem Inventar gelöscht, da eine Buchung beim Abgang des Anlageguts vorgenommen werden muss. Dies können Sie hier vornehmen. Es stehen vier verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl:

Im Inventar (kein Abgang), Nur Abgang (kein Verkauf), Verkauf (direkt buchen)

Nach dem Abgang eines Anlageguts wird es für das aktuelle Geschäftsjahr ausgegraut dargestellt. Im nächsten Geschäftsjahr wird das Anlagegut nicht mehr dargestellt.

## IM INVENTAR (KEIN ABGANG)

Ist diese Option angewählt, bleibt das Anlagegut im Inventar. Diese Option wird für jedes neu erstellte Anlagegut standardmässig ausgewählt.

## NUR ABGANG (KEIN VERKAUF)

Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Anlagegut aus dem Inventar entfernen, ohne einen Ertrag daraus zu erlangen (z.B. Verschrottung einer Anlage).

The screenshot shows the 'Anlagegut bearbeiten' window with the 'Nur Abgang (kein Verkauf)' option selected in the dropdown menu. The 'Datum' field is set to '25.11.2019' and the 'Buchwert' field is set to '2900'. Below these fields is the 'Abgangskonto' field, which is set to '6801 Anlagenabgänge'. At the bottom of the window are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

### Datum

Datum des Abgangs. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter [Eingabefelder](#).

### Buchwert

Gibt Auskunft über den noch aktuellen Buchwert des Anlagegutes. Dieser Wert wird beim Abgang gebucht (vom Anlagenkonto abgezogen).

**Abgangskonto**

Wählen Sie hier ein Abgangskonto, über welches der Abgang verbucht wird. Dies ist ein Aufwandskonto (standardmässig „Anlagenabgänge“).

## VERKAUF (DIREKT BUCHEN)

Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Anlagegut verkaufen, aber dafür keine Verkaufsrechnung erstellen möchten. Somit wird der Verkauf direkt im Journal gebucht.

**Datum**

Datum des Verkaufs und Abgangs des Anlagegutes. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter [Eingabefelder](#).

**Buchwert**

Gibt Auskunft über den noch aktuellen Buchwert des Anlagegutes. Dieser Wert wird beim Abgang gebucht (vom Anlagenkonto abgezogen).

**Abgangskonto**

Wählen Sie hier ein Abgangskonto, über welches der Abgang verbucht wird. Dies ist ein Aufwandskonto (standardmässig „Anlagenabgänge“).

**Verrechnungskonto**

Der Verkauf des Anlageguts wird mit diesem Konto verrechnet (z.B. Kasse oder Bankkonto). Entspricht dem Soll in der Buchung.

**Ertragskonto**

Der Verkauf des Anlageguts wird auf dieses Ertragskonto gebucht. Entspricht dem Haben in der Buchung.

**Steuersatz**

Optional können Sie einen Steuersatz (Umsatzsteuer) für den Verkauf angeben. Wählen Sie einen Satz aus der Liste aus oder klicken Sie auf den Bearbeiten-Button rechts um zu der Übersicht „Steuersätze“ zu gelangen. Dort können Sie neue Steuersätze erfassen und pflegen.

**Brutto**

Betrag der Buchung (entspricht dem Verkaufspreis) in der eingestellten Währung (siehe Einstellungen). Ist ein Steuersatz angegeben, ist dieser Betrag als Brutto-Betrag zu verstehen. Der Netto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Brutto-Betrag verändern.

**Netto**

Ist ein Steuersatz angegeben, so wird hier der Netto-Betrag der Buchung eingegeben. Der Brutto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Netto-Betrag verändern.

## Mehr

**+ Zusatzfelder:** Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe [Zusatzfelder](#).

*Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.*

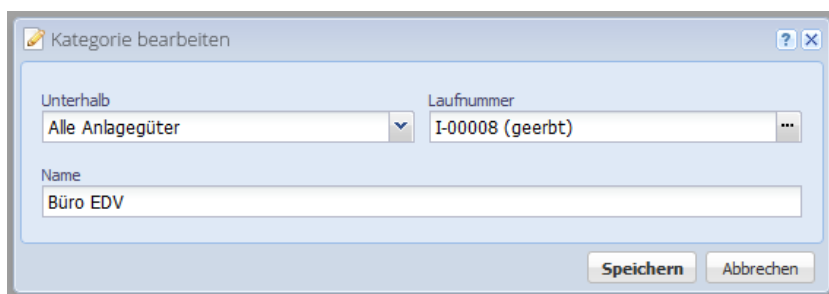


**Notizen:** Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.



**Anhänge:** Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe [Anhänge](#).

# Kategorie bearbeiten



The screenshot shows a dialog box titled "Kategorie bearbeiten". It has three main input areas: "Unterhalb" is a dropdown menu currently set to "Alle Anlagegüter"; "Laufnummer" is a text field containing "I-00008 (geerbt)" with a small "..." button to its right; "Name" is a text field containing "Büro EDV". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

## Unterhalb

Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird. Anlagegüter müssen nicht zwingend in einer Kategorie erstellt werden, darum kann hier auch „Alle Anlagegüter“ stehen.

## Laufnummer

CashCtrl generiert die Artikel-Nummern automatisch. Dieses Feld zeigt die Artikel-Nr. an, welche für den nächsten neu erstellten Artikel in dieser Kategorie verwendet wird.

 Konfigurieren: Mit diesem Button können Sie die gewünschte [Laufnummer](#) für Anlagegüter in dieser Kategorie auswählen.

Über [Einstellungen](#) / [Standard-Laufnummern](#) ist die Laufnummer festgelegt, welche standardmässig für alle Anlagegüter verwendet wird. Diese wird hier als „geerbt“ angezeigt.

## Name

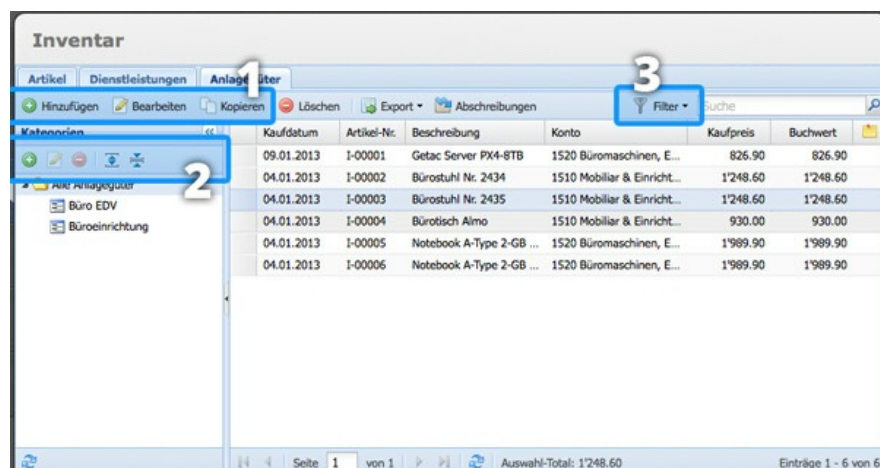
*Pflichtfeld*

Wählen Sie einen Namen für Ihre Kategorie.

# Anlagegüter

Hier können Sie Ihre Anlagegüter verwalten, welche jährlich abgeschrieben werden. Zu jedem Anlagenkonto merkt sich CashCtrl die gewählte Abschreibungsart. Abschreibungsbuchungen werden dann beim Jahresabschluss vorgenommen.

*Bitte beachten: Manuelle Abschreibungen können momentan noch nicht vorgenommen werden.*



## 1. Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie ein neues Anlagegut erstellen bzw. ein bestehendes Anlagegut bearbeiten oder kopieren.

## 2. Kategorien [\[mehr\]](#)

Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Anlagegüter.

## 3. Filter

Mit dem Filter-Menü können Sie die Ansicht nach folgenden Kriterien filtern:

"Nur aktive Anlagegüter" zeigt Ihnen nur Anlagegüter an, welche sich noch im Inventar befinden, d.h. keine Anlagegüter, welche in diesem Jahr abgegangen sind. Anlagegüter, welche in vergangenen Geschäftsjahr abgingen, werden nie dargestellt.

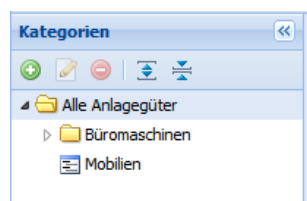
"Nur Anlagegüter ohne Kategorie" zeigt alle Anlagegüter, welche noch keiner Kategorie zugewiesen sind. Somit können Sie diese einordnen.

"Nur Anlagegüter ohne Abschreibungsmethode" zeigt Anlagegüter an, für welche keine Abschreibungsmethode festgelegt wurde. Diese Anlagegüter werden nicht automatisch durch CashCtrl abgeschrieben.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der [Einführung](#) beschrieben.

# Kategorien

Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Anlagegüter.



Von links nach rechts:

## Hinzufügen [\[mehr\]](#)

Eine neue Kategorie erstellen.

## Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Eine bestehende Kategorie bearbeiten. Wenn Sie "Alle Anlagegüter" bearbeiten, dann können Sie Einstellungen (Konten und Laufnummern) vornehmen, welche standardmässig für alle Anlagegüter gelten.

## Löschen

Eine bestehende Kategorie löschen. Die obersten Kategorien können nicht gelöscht werden. Nur leere

Kategorien können gelöscht werden.

**Alle aufklappen**

Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf diesen Button.

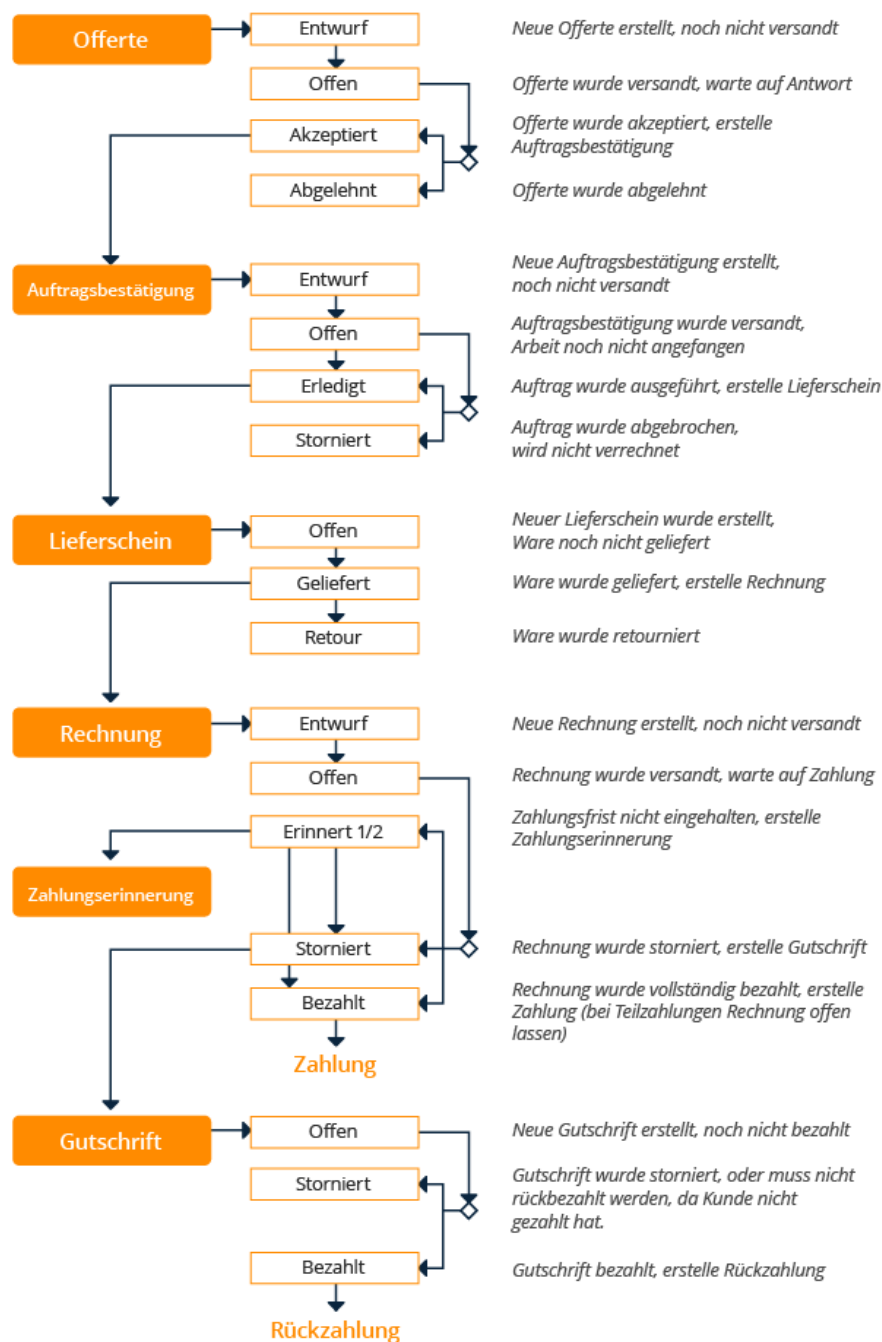
**Alle zuklappen**

Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.

# Verkauf

*Bitte beachten: Die komplette Auftragsbearbeitung kann nur in der PRO-Version verwendet werden. In der Gratis-Version können Sie nur Rechnungen und Gutschriften verwenden (sowohl für Verkauf als auch Einkauf).*

Der vorkonfigurierte Standard-Workflow für Verkauf sieht folgendermassen aus:



Diesen Ablauf können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen, siehe [Auftragskategorien](#).

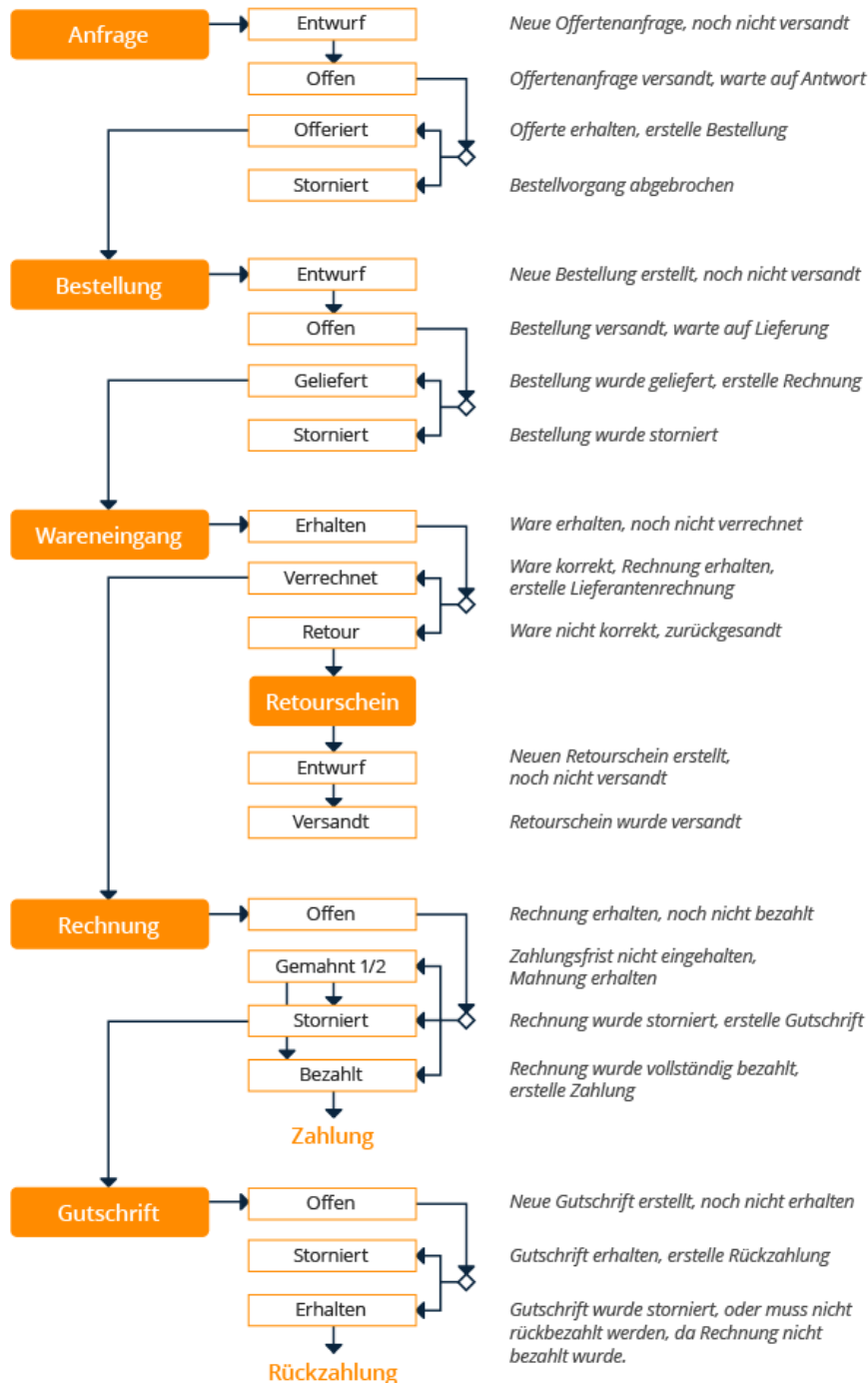
Beachten Sie bitte, dass Sie diesen Ablauf nicht strikt einhalten müssen. Sie können selbstverständlich jederzeit aus einer Offerte direkt eine Rechnung erstellen, ohne Auftragsbestätigung oder Lieferschein. Sie können auch einfach bei einer Rechnung einsteigen, ohne vorher eine Offerte erstellen zu müssen.



# Einkauf

*Bitte beachten: Die komplette Auftragsbearbeitung kann nur in der PRO-Version verwendet werden. In der Gratis-Version können Sie nur Rechnungen und Gutschriften verwenden (sowohl für Verkauf als auch Einkauf).*

Der vorkonfigurierte Standard-Workflow für Einkauf sieht folgendermassen aus:



Diesen Ablauf können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen, siehe [Auftragskategorien](#).

Beachten Sie bitte, dass Sie diesen Ablauf nicht strikt einhalten müssen. Sie können selbstverständlich jederzeit direkt eine Rechnung erstellen, ohne Anfrage oder Bestellung.

# Dossier

Im Dossier werden alle Dokumente aufgelistet, welche zum gleichen Auftrag gehören. Wenn Sie also in der Ansicht einer Offerte sind, können Sie über das Dossier einfach zur dazugehörenden Rechnung springen.

| Einkauf       |                                |            |               |  |
|---------------|--------------------------------|------------|---------------|--|
| 01.10.2021    | Bestellung BE-2110012          | Geliefert  | 315.00        |  |
| 02.10.2021    | Wareneingang WE-2110022        | Verrechnet | 315.00        |  |
| 03.10.2021    | Rechnung ER-2110032            | Beahlt     | 315.00        |  |
| Verrechnet:   |                                |            | 315.00        |  |
| Beahlt:       |                                |            | 315.00        |  |
| <b>Offen:</b> |                                |            | <b>0.00</b>   |  |
| Verkauf       |                                |            |               |  |
| 05.10.2021    | Auftragsbestätigung AB-2110052 | Erledigt   | 445.50        |  |
| 05.10.2021    | Lieferschein LS-2110052        | Geliefert  | 445.50        |  |
| 06.10.2021    | Rechnung RE-2110062            | Offen      | 445.50        |  |
| Verrechnet:   |                                |            | 445.50        |  |
| Beahlt:       |                                |            | 200.00        |  |
| <b>Offen:</b> |                                |            | <b>245.50</b> |  |
| ...           | Verwalten                      |            |               |  |

So haben Sie einerseits eine Übersicht über den Verlauf des Auftrags mit Datum, Dokument-Nr., Status und Totalbetrag. Gleichzeitig ist jeder Eintrag ein Link, mit dem Sie das entsprechende Dokument öffnen.

Dies ist das aktuell ausgewählte / geöffnete Dokument.

## Wie verknüpfe ich Dokumente zu einem Dossier?

1. Mit [Nächster Schritt](#) / Weiterführen als wird das neu erstellte Dokument automatisch mit dem aktuell gewählten Dokument zu einem Dossier verknüpft, über das Feld **Weitergeführt von**. Wenn das neue Dokument **NICHT** mit dem vorherigen Dokument verknüpft werden soll, dann entfernen Sie bei der Erstellung das vorherige Dokument aus dem Feld **Weitergeführt von**.
2. Über Dossier / [Verwalten](#) können Sie Dokumente zu einem Dossier hinzufügen oder entfernen.

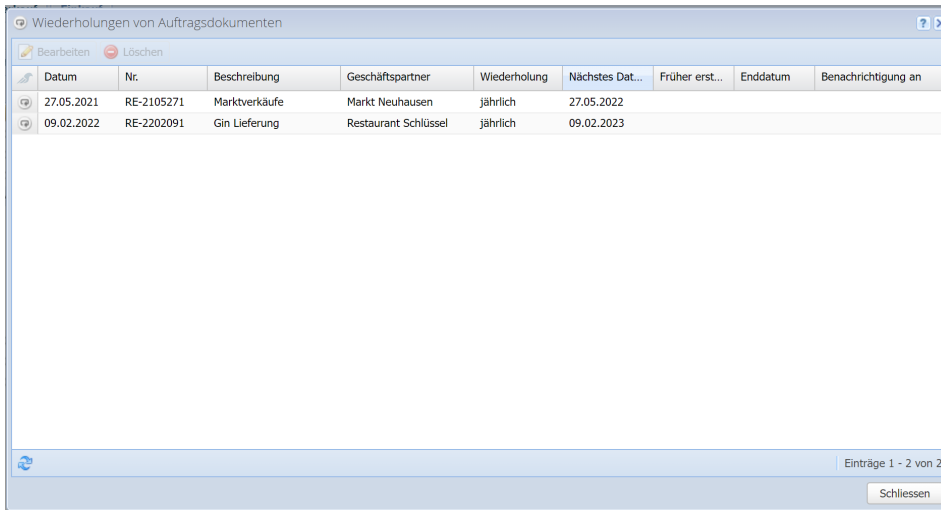
## Verwalten

| Dossier              |                                    |                             |            |         |        |        |
|----------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------|---------|--------|--------|
| Hinzufügen           |                                    | Entfernen                   |            |         |        |        |
| Datum                | Nr. / Beschreibung                 | Geschäftspartner            | Status     | Währung | Total  | Offen  |
| 01.10.2021           | BE-2110012 - RJ-45 Kabel - Einkauf | Elektronikfachmarkt         | Geliefert  | CHF     | 315.00 |        |
| 02.10.2021           | WE-2110022 - RJ-45 Kabel - Einkauf | Elektronikfachmarkt         | Verrechnet | CHF     | 315.00 |        |
| 03.10.2021           | ER-2110032 - RJ-45 Kabel - Einkauf | Elektronikfachmarkt         | Beahlt     | CHF     | 315.00 | 0.00   |
| 05.10.2021           | AB-2110052 - RJ-45 Kabel - Verkauf | Bernhard Ober, Ober Bau ... | Erledigt   | CHF     | 445.50 |        |
| 05.10.2021           | LS-2110052 - RJ-45 Kabel - Verkauf | Bernhard Ober, Ober Bau ... | Geliefert  | CHF     | 445.50 |        |
| 06.10.2021           | RE-2110062 - RJ-45 Kabel - Verkauf | Bernhard Ober, Ober Bau ... | Offen      | CHF     | 445.50 | 245.50 |
| Einträge 1 - 6 von 6 |                                    |                             |            |         |        |        |
| Schließen            |                                    |                             |            |         |        |        |

Hier können zu einem Dossier existierende Dokumente hinzugefügt oder entfernt werden, um nachträglich fehlerhafte Dossiers zu korrigieren. Neue Dokumente können hier nicht erstellt werden, nutzen Sie dazu [Nächster Schritt](#) / Weiterführen als.

# Wiederholungen

Hier können Sie alle sich wiederholenden Dokumente einsehen und die Wiederholungen bearbeiten oder löschen. Das entsprechende Auftragsdokument kann hier allerdings nicht bearbeitet werden, nur die Wiederholungs-Attribute.

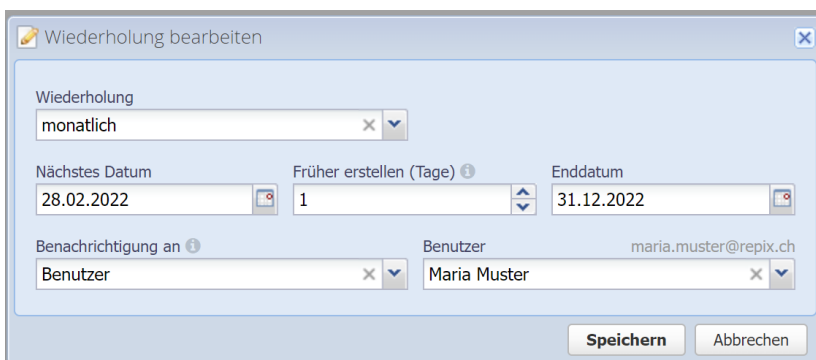


| Datum      | Nr.        | Beschreibung  | Geschäftspartner     | Wiederholung | Nächstes Dat... | Früher erst... | Enddatum | Benachrichtigung an |
|------------|------------|---------------|----------------------|--------------|-----------------|----------------|----------|---------------------|
| 27.05.2021 | RE-2105271 | Marktverkäufe | Markt Neuhausen      | jährlich     | 27.05.2022      |                |          |                     |
| 09.02.2022 | RE-2202091 | Gin Lieferung | Restaurant Schlüssel | jährlich     | 09.02.2023      |                |          |                     |

Einträge 1 - 2 von 2

Schliessen

## Wiederholung bearbeiten



Wiederholung: monatlich

Nächstes Datum: 28.02.2022

Früher erstellen (Tage): 1

Enddatum: 31.12.2022

Benachrichtigung an: Benutzer

Benutzer: Maria Muster (maria.muster@repix.ch)

Speichern Abbrechen

### Wiederholung

#### *Pflichtfeld*

Wählen Sie zwischen täglich, wöchentlich, monatlich, etc.

### Nächstes Datum

#### *Pflichtfeld*

Dies ist das Datum des nächsten zu erstellenden Dokuments. Es ist ausserdem das Datum, an dem dieses Dokument effektiv erstellt wird, es sei denn Sie geben "Früher erstellen" an (siehe nächstes Feld).

### Früher erstellen (Tage)

Geben Sie ein, wieviele Tage vor dem nächsten Datum das Dokument erstellt werden soll. Zum Beispiel wenn das nächste Datum der 14.01 ist, und Sie geben 1 Tag an, dann wird das Dokument schon am 13.01 erstellt.

### Enddatum

Dies ist das Datum, an dem die Wiederholung automatisch endet. Nach diesem Datum werden keine weiteren Dokumente mehr erstellt, und die Wiederholung wird gelöscht.

### Benachrichtigung an

Sie können eine Benachrichtigung per E-Mail senden lassen, an einen Benutzer, eine Person oder manuell eingegebene E-Mail Adresse. In dieser Benachrichtigungs-E-Mail werden alle erstellten Wiederholungen aufgelistet (max. 1 pro Tag).

# Aufträge

*Bitte beachten: Die komplette Auftragsbearbeitung kann nur in der PRO-Version verwendet werden. In der Gratis-Version können Sie nur Rechnungen und Gutschriften verwenden (sowohl für Verkauf als auch Einkauf).*

Unter "Aufträge" befindet sich die gesamte Auftragsbearbeitung mit Verkaufs- und Einkaufsdokumenten wie Offerten, Lieferscheine, Rechnungen, usw.

CashCtrl bietet für die Auftragsbearbeitung einen vorkonfigurierten Standard-Workflow, den Sie jederzeit an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

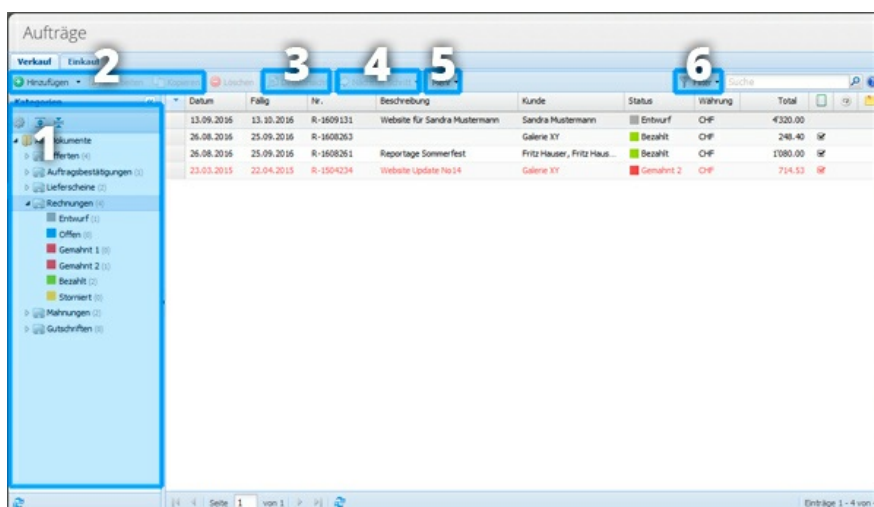
Mehr Informationen zum vorkonfigurierten Workflow finden Sie auf den Unterpunkten:

## Verkauf [\[mehr\]](#)

Offerten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Zahlungserinnerungen, Gutschriften

## Einkauf [\[mehr\]](#)

Anfragen, Bestellungen, Wareneingänge, Rechnungen, Gutschriften, Retourscheine



Die Auftragsbearbeitung ist in zwei Module unterteilt: [Verkauf](#) und [Einkauf](#). Die Dokumentation zur Auftragsbearbeitung gilt sowohl für Verkauf als auch Einkauf, da die Bedienung meist genau gleich ist, mit sehr wenigen Abweichungen.

### 1. Kategorien [\[mehr\]](#)

Auf der linken Seite wählen Sie die Kategorie aus, dessen Dokumente Sie einsehen bzw. bearbeiten möchten, also z.B. Offerten oder Rechnungen. Ist "Alle Dokumente" gewählt, sehen Sie in der Tabelle rechts zunächst alle Arten von Dokumente zusammen in einer Tabelle.

Wählen Sie z.B. "Rechnungen" aus, sehen Sie nur die Rechnungsdokumente. Ausserdem können Sie hier auch gleich weiter nach dem Status des Dokuments filtern (z.B. Entwurf, Offen, Gemahnt, Beahlt, Storniert). Wählen Sie z.B. "Beahlt" aus, und Sie sehen rechts in der Tabelle nur bezahlte Rechnungen.

### 2. Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Mit "Hinzufügen" erstellen Sie ein Dokument in der entsprechend gewählten Kategorie. Wenn Sie also "Rechnungen" gewählt haben, dann erstellen Sie damit eine Rechnung. Wenn Sie keine Kategorie gewählt haben (d.h. "Alle Dokumente" markiert ist), erhalten Sie hier zunächst eine Auswahl, welches Dokument Sie erstellen möchten.

### 3. Dokument [\[mehr\]](#)

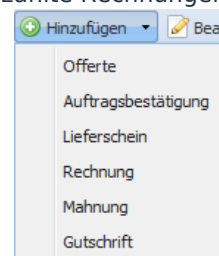
Wählen Sie ein Dokument in der Tabelle an und klicken Sie auf „Dokument“ (oder einfach Doppelklick auf das Dokument). Es öffnet sich die Detailansicht des Dokuments in einem neuen (schliessbaren) Reiter. Dort sehen Sie eine Vorschau des PDF-Dokuments, welches Sie herunterladen oder per E-Mail verschicken können. Im Menü des Button finden Sie:

#### E-Mail senden [\[mehr\]](#)

Wählen Sie mehrere Dokumente in der Tabelle aus, um diese per E-Mail an die entsprechenden Geschäftspartner zu versenden.

#### PDF / ZIP herunterladen

Wählen Sie mehrere Dokumente in der Tabelle aus, um diese zusammen in einem einzigen PDF bzw. in einer ZIP-Datei herunterzuladen.



**4. Nächster Schritt** [\[mehr\]](#)

Das Kernstück Ihres Arbeitsflusses: Statusänderung eines Dokuments, Buchungen von Zahlungen (und anderen Gegenbuchungen), und die Weiterführung eines Dokuments (z.B. eine Rechnung aus einer Offerte erstellen).

Wählen Sie zunächst ein Dokument in der Tabelle aus, damit Sie auf "Nächster Schritt" klicken können.

**5. Mehr** [\[mehr\]](#)

Hier finden Sie weitere Funktionen wie Dossier, Buchungen, Wiederholungen und Export.

**6. Filter**

Neben den Filtern in den Spalten-Menüs (siehe [Suchen & Filtern](#)) können Sie hier nach offenen, überfälligen Einträgen und Einträgen mit Notizen filtern.

Offen = Dokument, dessen Status nicht als abgeschlossen gilt (z.B. "Beahlt" oder "Storniert"), oder dessen Offen-Betrag nicht 0.00 ist.

Überfällig = Dokument, dessen Fälligkeitsdatum überschritten wurde.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der [Einführung](#) beschrieben.

## Mehr

**Dossier** [\[mehr\]](#)

Zum gleichen Auftrag gehörende Dokumente (z.B. Offerte, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung) bilden ein Dossier.

**Buchungen** [\[mehr\]](#)

Liste von Buchungen und Gegenbuchungen (z.B. Zahlungen), welche ein Dokument auslöst.

**Wiederholungen** [\[mehr\]](#)

Hier sehen Sie eine Übersicht der sich wiederholenden Dokumente.

**Tabelle exportieren** [\[mehr\]](#)

Exportieren Sie die aktuelle Ansicht als PDF, Excel oder CSV.

**Konfiguration** [\[mehr\]](#)

Geht zu den Einstellungen, wo Sie die Kategorien, Layouts, Textvorlagen und Rundungen der Auftragsbearbeitung konfigurieren können.

# Position bearbeiten

## Artikel-Nr.

Geben Sie hier eine Artikel-Nummer oder die Beschreibung eines Artikels / einer Dienstleistung ein. Mit Autocomplete finden Sie den Artikel sofort.



**Verwalten:** Mit diesem Button gelangen Sie in die das Inventar, wo Sie mehr Möglichkeiten zum Auffinden eines Artikels haben (Suchen & Filtern). Ausserdem können Sie hier auch einfach einen neuen Artikel erfassen.

Wählen Sie einen Artikel aus und bestätigen Sie mit "Auswählen" unten (oder Doppel-Klicken Sie auf einen Artikel).

Wird ein Artikel ausgewählt, werden die meisten Felder der Position automatisch befüllt (sofern die Informationen beim Artikel vorhanden sind). Ansonsten können Sie alle Felder auch manuell eingeben.

## Anzahl

Die Anzahl der zu verkaufenden / einzukaufenden Artikel.

## Einheit

Die Einheit des Artikels. Dies ist standardmässig „Stk.“ aber übernimmt die Einheit des Artikels.



**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie die [Einheiten](#) verwalten.

## Name

### *Pflichtfeld*

Dies ist die Bezeichnung des Artikels, welche auf dem PDF-Dokument aufgeführt wird. Dies wird von der Artikelbezeichnung übernommen, kann hier jedoch überschrieben werden. Sie können mehrzeiligen Text eingeben.

**Beschreibung**

Optionaler Zusatztext (mehrzeilig), der auf dem PDF-Dokument unterhalb der Artikelbezeichnung dargestellt wird.

**Ertragskonto** (Verkauf) / **Aufwandskonto** (Einkauf)*Pflichtfeld*

Wählen Sie ein Ertragskonto, auf das der Verkauf gebucht werden soll, bzw. ein Aufwandskonto für Einkauf.

Für unterschiedliche Artikel können unterschiedliche Ertrags-/ Aufwandskonten festgelegt sein (über dessen [Kategorie](#)).

Bitte beachten, dass CashCtrl keine einzelnen Buchungen für jede Position im Journal erstellt, sondern diese pro Konto zusammenfasst.

**Rabatt %**

Sie haben hier die Möglichkeit, Rabatt für den Artikel in Prozent einzutragen. Der Total-Betrag der Position wird durch CashCtrl automatisch errechnet.

**Steuersatz**

Steuersatz (Umsatzsteuer) auf den Ertrag bzw. Aufwand. Dies wird durch das Konto automatisch ausgefüllt, wenn dort ein Steuersatz gepflegt wurde.

Es ist zu empfehlen, [Steuersätze](#) immer auf [Konten](#) einzustellen, sodass dieses Feld nie manuell ausgefüllt werden muss.

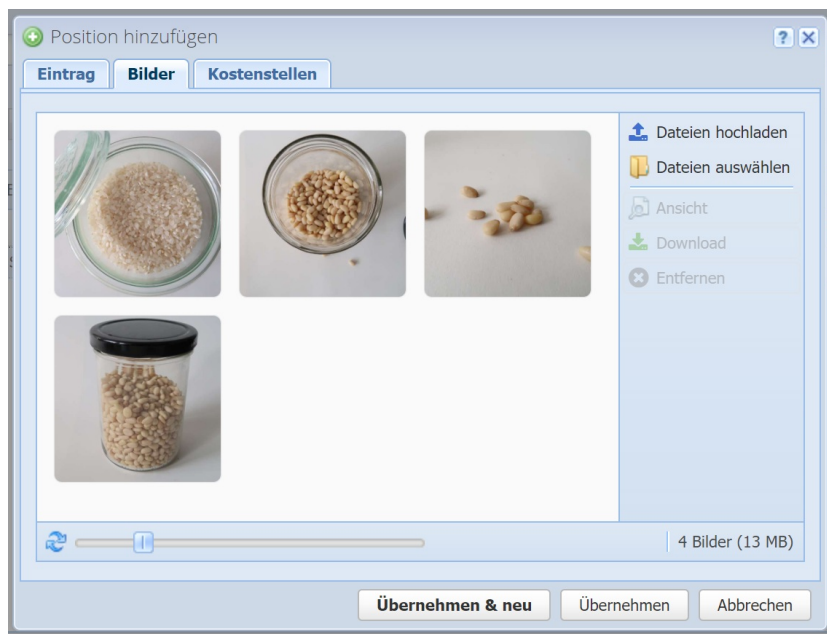
**Brutto**

Stückpreis der Position inkl. Umsatzsteuer / MwSt. in der gewählten Währung. Ist ein Steuersatz angegeben, ist dieser Betrag als Brutto-Betrag zu verstehen. Der Netto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Brutto-Betrag verändern.

**Netto**

Ist ein Steuersatz angegeben, so wird hier der Netto-Betrag der Buchung eingegeben. Der Brutto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Netto-Betrag verändern.

## Bilder



Hier können Sie ein oder mehrere Bilder zur Position hinzufügen, welche auf dem PDF-Dokument dargestellt werden können, indem ein geeignetes [Layout](#) ("mit Artikel-Bild") gewählt wird. Bilder, welche beim Artikel bereits hinterlegt sind, werden hier automatisch übernommen, können aber angepasst werden.

Eine Anpassung der Bilder hier hat keinen Einfluss auf die Bilder im entsprechenden Artikel.

## Kostenstellen

Position hinzufügen

Eintrag Bilder **Kostenstellen**

Hinzufügen Bearbeiten Kopieren Löschen

| Kostenstelle        | Anteil   | %           | Betrag      |
|---------------------|----------|-------------|-------------|
| 210 Einkauf         | 1        | 50%         | 0.00        |
| 220 Materialannahme | 1        | 50%         | 0.00        |
|                     |          |             |             |
| <b>Total</b>        | <b>2</b> | <b>100%</b> | <b>0.00</b> |

Übernehmen & neu Übernehmen Abbrechen

Der Betrag kann (in der Hauptwährung, ohne MwSt.) auf [Kostenstellen](#) verteilt werden. Sie können mehrere Kostenstellen eingeben und den jeweiligen Anteil am Betrag (z.B. 1:1, was 50%:50% entspricht). Tipp: Der Prozentwert wird automatisch vom Anteil berechnet, aber als Anteil können Sie auch einfach den Prozentwert eingeben, das kommt aufs Gleiche.



# Dokument bearbeiten

Der Bearbeitungs-Dialog für Dokumente am Beispiel einer Auftragsbestätigung. Dieser sieht etwa gleich aus für alle Arten von Dokumenten (Offerten, Lieferscheine, Rechnungen, etc.).

## Datum

### *Pflichtfeld*

Datum des Dokuments. Dies ist automatisch das aktuelle Datum, kann aber geändert werden. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter [Eingabefelder](#).

## Fällig (Tage)

Fälligkeit des Dokuments in Tagen ab dem Dokumenten-Datum.

Ist die Fälligkeit gesetzt, so wird das Dokument rot angestrichen, wenn es die Fälligkeit erreicht hat.

## Nr.

Die automatisch generierte Dokumenten-Nummer. Sie können die Nummer auch manuell eingeben.

Die Standard-Laufnummer wird in der [Auftragskategorie](#) festgelegt.

 **Aktualisieren:** Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.

 **Verwalten:** Mit diesem Button können Sie die Laufnummern verwalten (siehe [Laufnummern](#)).

## Status

Der aktuelle Status des Dokuments. Eine Rechnung hat z.B. die Status Entwurf, Offen, Gemahnt, Beahlt und Storniert.

**Wichtig:** Der Status kann bestimmen, ob Buchungen erstellt werden oder nicht, und ob Lagerbestände angepasst werden (siehe [Status bearbeiten](#)).

Zahlungsbuchungen werden mit dem Setzen vom Status allerdings nicht automatisch vorgenommen. Wenn Sie z.B. den Status auf "Beahlt" setzen, dann müssen Sie noch die Zahlung erfassen (Sie werden automatisch dazu gefragt).

## Beschreibung

Geben Sie hier eine Beschreibung bzw. einen Namen für Ihr Dokument ein. Nach dieser Beschreibung können Sie später auch über Suche oder Filter suchen.

## Kunde (Verkauf) / Lieferant (Einkauf)

### *Pflichtfeld*

Name des Kunden bzw. Lieferanten.

In diesem Feld können Sie nach einer bestehenden Person suchen und erhalten dann eine Liste zur Auswahl.

Wenn Sie einen neuen Namen eingeben, wird die Person automatisch erfasst (diesen finden Sie später unter [Personen](#) und können ihn noch weiter bearbeiten).

**Mehrere:** Wenn Sie das Dokumente für mehrere Personen erstellen möchten, dann klicken Sie hier auf "Mehrere" (nur verfügbar bei Hinzufügen oder Kopieren, nicht beim Bearbeiten). Sie können dann beliebig viele Personen oder ganze Kategorien auswählen. Es wird dann pro Person ein Dokument erstellt.

### Sachbearbeiter

Name des Sachbearbeiters / Verantwortlichen für dieses Dokument. Dieser wird auf dem Dokument (PDF) dargestellt (kann im [Layout](#) ausgeblendet werden).

In diesem Feld können Sie nach einer bestehenden Person suchen und erhalten dann eine Liste zur Auswahl.

Wenn Sie einen neuen Namen eingeben, wird die Person automatisch erfasst (diesen finden Sie später unter [Personen](#) und können ihn noch weiter bearbeiten).

### Währung

Die Währung des Dokuments. Standardmässig wird die Hauptwährung verwendet.

Wurde eine Fremdwährung ausgewählt (also nicht die Hauptwährung), so kann ein Wechselkurs eingegeben werden (siehe nächstes Feld).



**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie die Währungen verwalten (und auch die Hauptwährung ändern). Siehe [Währungen](#).

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

### Wechselkurs

Wenn eine Fremdwährung ausgewählt wurde, dann kann hier der Wechselkurs eingegeben werden. Dieser wird für einige Währungen automatisch ausgefüllt (siehe [Währungen](#) für eine Liste der unterstützten Währungen).

Der automatische Wechselkurs wird bei Dokumenten immer tagesaktuell vom Dokument-Datum genommen (24h-Durchschnitt vom Vortag). Erstellen Sie ein Dokument für den 01.01.2015, so wird der Wechselkurs von diesem Datum vorgeschlagen. Für die Richtigkeit dieses Wechselkurses gibt es keine Gewähr, dieser ist nur als Vorschlag anzusehen. Sie können allerdings den Wechselkurs manuell überschreiben.



**Aktualisieren:** Mit diesem Button wird der automatische Wechselkurs nochmals geholt (nützlich, wenn Sie das Dokument-Datum geändert haben).

### Debitorenkonto (Verkauf) / Kreditorenkonto (Einkauf)

#### Pflichtfeld

Wählen Sie das entsprechende Debitoren- / Kreditorenkonto auf welches Ihr Dokument (z.B. Rechnung) verbucht werden soll.

Das Standard-Konto können Sie in der entsprechenden [Auftragskategorie](#) ändern.

**Wichtig:** Die Art des Dokuments und dessen Status bestimmen, ob die Buchungen auf das Konto effektiv vorgenommen werden oder nicht. Eine Rechnung mit dem Status "Entwurf" wird nicht verbucht, aber mit dem Status "Offen" schon. Eine Offerte wird nie verbucht.

In der Tabelle können Sie mit der Spalte  (*Hat Buchungen*) einsehen, ob Buchungen erstellt wurden oder nicht.

### Weitergeführt von

Das vorherige Dokument, aus dem dieses Dokument erstellt wurde (z.B. wenn Sie eine Rechnung aus einer Offerte erstellt haben). Die Dokumente sind zusammen in einem [Dossier](#). Durch dieses Feld wird ausserdem eine Referenz zum vorherigen Dokument auf dem PDF aufgeführt, also z.B. das Offerten-Datum und Offerten-Nr. auf dem Rechnungsdokument.

## Positionen

| Hinzufügen Bearbeiten Kopieren Löschen |      |        |            |            |        |       |
|----------------------------------------|------|--------|------------|------------|--------|-------|
| Artikel-Nr.                            | Name | Anzahl | Nettopreis | Steuersatz | Rabatt | Total |

Geben Sie hier [Artikel](#) und Dienstleistungen als Positionen ein.

Wenn Sie Lagerartikel eingeben, wird in bestimmten Fällen der Bestand automatisch angepasst (z.B. für Lieferscheine mit Status "Geliefert"). Dies kann in der Statusliste der entsprechenden [Auftragskategorie](#) konfiguriert werden.

### Hinzufügen [\[mehr\]](#)

Hiermit erstellen Sie eine neue Position. Wenn Sie auf die Pfeiltaste daneben klicken, eröffnet sich folgendes Menü:

**Position:** Eine Artikel-Position (gleiche Funktion wie der Hinzufügen-Button).

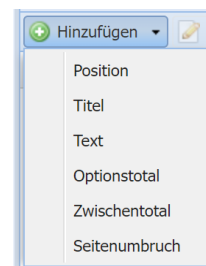
**Titel:** Eine Überschrift.

**Text:** Beliebiger Text, mit Formatierung.

**Optionstotal:** Das Total der Positionen oberhalb, nur gezählt bis zum letzten Titel oder Optionstotal. Zusammen mit dem Titel können hiermit mehrere Angebote auf einer Offerte dargestellt werden.

**Zwischentotal:** Kumuliertes Zwischentotal, wobei immer alle vorherigen Positionen gezählt werden (Titel, Optionstotal und Zwischentotal werden ignoriert).

**Seitenumbruch:** Ein Seitenumbruch an dieser Stelle im PDF.



### Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine bestehende Position bearbeiten oder kopieren.

### Löschen

Hiermit können Sie eine oder mehrere Positionen löschen.

### Sprache

Die Sprache des Dokuments (PDF). Dieses Feld wird automatisch mit der Sprache der ausgewählten Person (Kunde or Lieferant) befüllt.

### Gesamttotal: Runden / Nicht runden

Wählen Sie eine [Rundung](#) aus, mit der Sie das Gesamttotal (= Brutto-Total) runden.

Die Rundungsdifferenz wird dabei auf ein in der Rundung definiertes Konto gesammelt.



**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie die verschiedenen [Rundungen](#) verwalten.

### Rabatt

Man kann einen Rabatt auf das Gesamttotal setzen, in Prozent. Hiermit wird im Prinzip ein Rabatt auf jede Position gesetzt. Der Rabatt kann allerdings in den einzelnen Positionen überschrieben oder auf 0 zurückgesetzt werden.

### Positionen: Bruttopreise anzeigen

Standardmässig werden Nettopreise für die Positionen angezeigt. Mit dieser Einstellung werden stattdessen Bruttopreise angezeigt.

### Reihenfolge

Mit Drag & Drop können Sie die Reihenfolge der Positionen ändern.

## Mehr



**Zusatzfelder:** Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe [Zusatzfelder](#).

*Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.*



**Notizen:** Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.



**Wiederholung:** Hier können Sie einstellen, ob das Dokument automatisch wiederholt werden soll, in einem bestimmten Intervall. Das Dokument wird dann automatisch durch CashCtrl erstellt.



**Anhänge:** Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe [Anhänge](#).

# E-Mail senden

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Über den Button "E-Mail senden" (siehe [Ansicht](#)) können Sie das Dokument direkt per E-Mail an den Kunden / Lieferanten versenden. Das Dokument wird als PDF an der E-Mail angehängt.

**Wichtig:** Bevor die E-Mail versandt wird, wird eine Vorschau angezeigt, wie die E-Mail effektiv aussehen wird. Falls Sie Platzhalter verwendet haben, bitte überprüfen Sie zuerst ob die korrekten Informationen dargestellt werden.

## An

Ein oder mehrere Empfänger für die E-Mail. Geben Sie mehrere Empfänger komma-separiert ein, z.B.:

[peter.muster@company.com](mailto:peter.muster@company.com), [daniela.muster@company.com](mailto:daniela.muster@company.com)

## Antwort an / Von

Standardmässig ist die From-Adresse [accounting@cashctrl.com](mailto:accounting@cashctrl.com), und die hier eingegebene Adresse wird als Reply-To Adresse verwendet, sonst werden die Emails als Spam markiert. Wenn Sie SMTP im Benutzerprofil eingerichtet haben, dann ist die hier eingegebene Adresse oder die E-Mail Adresse Ihres Benutzers die From-Adresse.

## CC

Ein oder mehrere CC-Empfänger für die E-Mail. Diese geben Sie gleich ein wie die Empfänger (siehe "An").

CC steht für "Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, sichtbar für alle Empfänger.

## BCC

Ein oder mehrere BCC-Empfänger für die E-Mail. Diese geben Sie gleich ein wie die Empfänger (siehe "An").

BCC steht für "Blind Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, aber unsichtbar für die anderen Empfänger.

## Kopie an mich

Hiermit wird eine Kopie der E-Mail auch an den Absender (siehe **Antwort an / Von**) geschickt.

## Betreff

Der Betreff der E-Mail.

Tipp: Die gleichen Platzhalter / Variablen, welche im Text verwendet werden können, sind auch hier gültig.

### **Status**

Hiermit können Sie den Status des Dokuments ändern. Mehr Informationen zum Status siehe [Nächster Schritt](#).

Falls Sie nichts anders konfiguriert haben, wird der Status des Dokuments standardmässig von "Entwurf" auf "Offen" gewechselt. Dies kann in der [Auftragskategorie](#) unter "Status bei Download / Versand" konfiguriert werden.

### **Text**

Die E-Mail Nachricht, welche Sie versenden.

Den Standard-E-Mail Text können Sie pro [Auftragskategorie](#) definieren (im Reiter "Standardtexte").



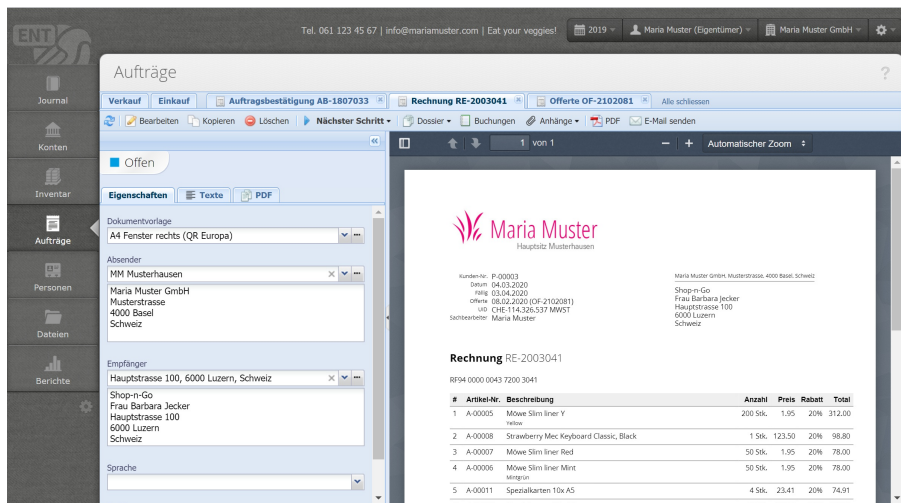
Verwalten: Sie können den Text auch als [Textvorlage](#) speichern und später wiederverwenden.



Platzhalter einfügen: Über dieses Menü können Sie diverse Platzhalter (Variablen) in den Text einfügen, wie z.B. den vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das Datum, etc.

# Detailsicht

Wählen Sie ein Dokument in der Tabelle an und klicken Sie auf den „Dokument“-Button (oder einfach Doppelklick auf das Dokument). Es öffnet sich die Detailsicht des Dokuments in einem neuen (schliessbaren) Reiter:



## Aktualisieren

Hiermit aktualisieren Sie die PDF-Vorschau.

## Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Hiermit bearbeiten Sie das Dokument.

## Löschen

Hiermit löschen Sie das Dokument.

## Nächster Schritt [\[mehr\]](#)

Das Kernstück Ihres Arbeitsflusses: Statusänderung des Dokuments, Buchungen von Zahlungen (und anderen Gegenbuchungen), und die Weiterführung des Dokuments (z.B. eine Rechnung aus einer Offerte erstellen).

## Dossier [\[mehr\]](#)

Zum gleichen Auftrag gehörende Dokumente (z.B. Offerte, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung) bilden ein Dossier. Hiermit können Sie zu den verknüpften Dokumenten springen.

## Buchungen [\[mehr\]](#)

Liste von Buchungen und Gegenbuchungen (z.B. Zahlungen), welche dieses Dokument auslöst. Diese können hier eingesehen und bearbeitet werden.

## Anhänge

Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe [Anhänge](#).

## PDF

Das Dokument wird hiermit als PDF heruntergeladen.

## E-Mail senden [\[mehr\]](#)

Das Dokument kann hiermit per E-Mail versandt werden, mit dem PDF im Anhang.

# Eigenschaften

## Layout

Es werden einige Layouts für das PDF-Dokument angeboten:

A4 Fenster rechts / links, mit QR-Rechnung, mit Artikel-Bildern, etc.

 **Verwalten:** Hier können Sie die [Layouts](#) konfigurieren und bearbeiten. In einem Layout können Sie Elemente (wie z.B. Logo, Sachbearbeiter, etc.) einfach ein- oder ausblenden.

## Absender

Die Adresse des Absenders wird aus den konfigurierten Standorten Ihrer Organisation entnommen. Dabei wird der Hauptsitz standardmässig als Adresse eingefüllt.

 **Verwalten:** Hier können Sie Ihre [Standorte](#) pflegen. Dabei kann jeder Standort auch ein eigenes Logo haben, welches auf dem Dokument verwendet wird.

Das Bankkonto (IBAN/BIC) des Absenders wird entweder vom Standort übernommen, falls dort eines gesetzt ist, oder sonst direkt von den Bankkonten nach Typ: Auftrag oder Standard.

## Empfänger

Die Adresse des Empfängers wird automatisch ausgefüllt (sofern in den Kunden-Informationen vorhanden - siehe [Personen](#)). Wenn der Kunde mehrere Adressen hat, können Sie eines im oberen Feld auswählen.

 **Verwalten:** Hier können Sie die [Person](#) und seine Adressen / Bankkonten verwalten.

Das Bankkonto (IBAN/BIC) des Empfängers wird ebenfalls von der Person entnommen, nach Typ: Auftrag oder Standard.

## Bruttopreise anzeigen

Standardmässig werden Nettopreise bei den Positionen angezeigt. Hiermit werden stattdessen Bruttopreise angezeigt.

# Texte

## Text oben / unten

Der Text wird auf dem Dokument oberhalb bzw. unterhalb der Tabelle (Positionen) dargestellt.

Sie können diese Texte auch über das folgende Feld als [Textvorlagen](#) speichern und später wiederverwenden.

 **Variable einfügen:** Über dieses Menü können Sie diverse Variablen in den Text einfügen, wie z.B. den

vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das aktuelle Datum, etc.

## PDF

### **PDF-Anhang**

Hier können Sie ein PDF hochladen, dessen Seiten am Ende des Auftragsdokuments angehängt werden. Somit können z.B. AGB angefügt werden.

Über "Datei hochladen" oder per Drag & Drop auf die Fläche können Sie eine neue Datei hochladen. Über "Datei auswählen" können Sie eine bereits hochgeladene Datei aus dem Datei-Manager auswählen, siehe [Dateien](#).

### **Ganzes Auftragsdokument mit PDF ersetzen**

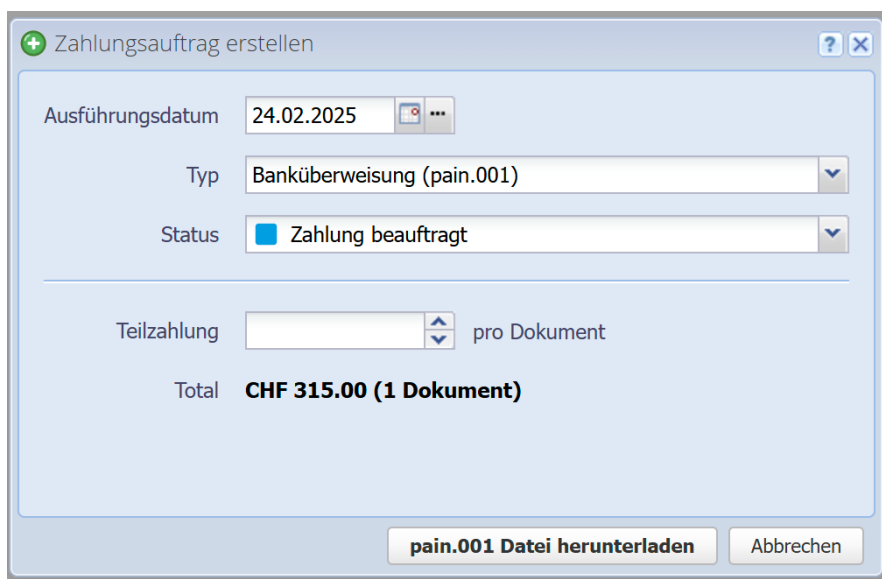
Nur für Einkaufsdokumente: Hiermit wird das generierte Dokumente durch das hier hochgeladene PDF ersetzt. Nützlich, wenn man die erhaltene Lieferantenrechnung sehen möchte, und nicht das von CashCtrl generierte.

## Verlauf

Hier können Sie die Aktivitäten (Erstellt/Geändert/usw.) im Zusammenhang mit diesem Dokument einsehen. Um alle Aktivitäten der Buchhaltung einzusehen, siehe [Audit Log](#).



# Zahlungsauftrag erstellen



Bei Einkaufsrechnungen (in Aufträge / Einkauf / Rechnungen) kann für ein oder mehrere Dokumente ein Zahlungsauftrag, d.h. eine Banküberweisung mit pain.001-Datei oder als PDF, erstellt werden. Die pain.001-Datei (XML) kann bei der Bank im E-Banking hochgeladen werden. So können mehrere Rechnungen aufs Mal bezahlt werden. Wichtig ist, dass bei den Rechnungsempfängern ([Personen](#)) jeweils ein Bankkonto hinterlegt ist, und dieses Bankkonto auf dem Dokument gesetzt ist (wird automatisch befüllt). Ausserdem muss ein Bankkonto für Ihre Organisation hinterlegt sein, siehe Bankkonten.

## Ausführungsdatum

Das Datum, wann die Zahlung ausgeführt werden soll. Muss in der Zukunft liegen. Dieses Datum wird in der pain.001-Datei gesetzt.

## Typ

Sie können wählen zwischen:

- Banküberweisung (pain.001)
- SEPA-Banküberweisung (pain.001)
- Banküberweisung (PDF)
- Barzahlung (PDF)

Je nach Auswahl wird eine pain.001-Datei (XML) oder ein PDF mit den Zahlungsdetails erstellt.

## Status

Dieser Status wird beim Dokument gesetzt, nachdem die Datei heruntergeladen wurde.

## Teilzahlung

Standardmässig wird der gesamte Betrag pro Dokument bezahlt. Geben Sie hier einen Betrag ein, falls Sie einen Teilbetrag bezahlen möchten, ansonsten lassen Sie das Feld leer.

## Total

Dies ist der Totalbetrag für alle ausgewählten Dokumente, für die der Zahlungsauftrag erstellt wird.

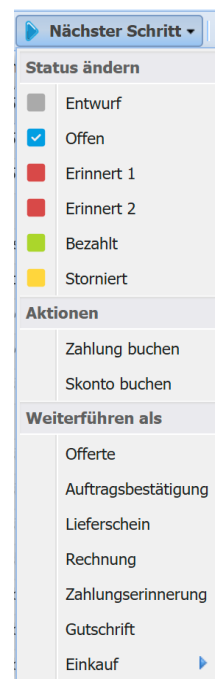
# Nächster Schritt

Ein Auftrag durchläuft verschiedene Stadien. Sie erstellen eine neue Offerte: Status "Entwurf". Dann verschicken Sie die Offerte an den Kunden: Status "Offen". Der Kunde akzeptiert die Offerte. Status "Akzeptiert". Aus der Offerte erstellen Sie nun die Auftragsbestätigung, dann Lieferscheine, Rechnungen, etc.

Dieser ganze Ablauf läuft hauptsächlich über den Button "Nächster Schritt". Es gibt 3 unterschiedliche Schritte, welche Sie damit erledigen können:

1. **Status ändern** [\[mehr\]](#)  
Der Status des Dokuments wird hiermit geändert (z.B. von Offen auf Beahlt).
2. **Aktionen** [\[mehr\]](#)  
Eine Zahlung, Skonto, Delkredere, etc. kann hierunter gebucht werden. Bei Einkaufsrechnungen können Sie ausserdem Zahlungsaufträge (pain.001) erstellen.
3. **Weiterführen als** [\[mehr\]](#)  
Der Auftrag kann hiermit weitergeführt werden. Zum Beispiel können Sie aus einer Offerte hiermit eine Rechnung erstellen.

Hinweis: All diese Schritte können sowohl für ein einzelnes Dokument als auch für mehrere Dokumente ausgeführt werden.



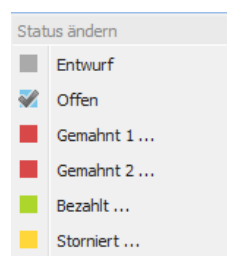
## Status ändern

Jede Kategorie (Offerten, Rechnungen, etc.) hat eigene Status definiert. Zwei Beispiele:

**Offerte:** Entwurf, Offen, Akzeptiert, Abgelehnt

**Rechnung:** Entwurf, Offen, Gemahnt 1, Gemahnt 2, Beahlt, Storniert

Diese sind durch die Applikation vorkonfiguriert, Sie können den gesamten Ablauf allerdings an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen, siehe [Kategorien](#).



Den Status eines Dokuments ändern Sie ganz einfach, indem Sie auf "Nächster Schritt" und dann auf den gewünschten Status klicken.

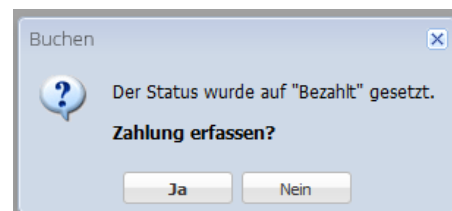
## VERKNÜPFTE AKTION

Ein Status kann eine Aktion verknüpft haben, welche automatisch durch den Statuswechsel ausgeführt wird.

### Buchen

Wenn Sie bei einer Rechnung auf "Beahlt" wechseln, dann werden Sie gefragt, ob Sie dazu eine Zahlung erfassen möchten.

Mit dem Statuswechsel alleine wird nämlich noch keine Zahlungsbuchung vorgenommen, diese müssen Sie noch erledigen. Durch die verknüpfte Aktion können Sie dies trotzdem gleich mit dem Statuswechsel zusammen vornehmen.

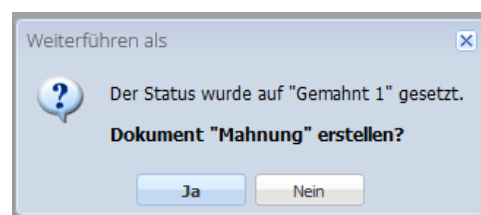


Sie können solche Aktionen auch selbst definieren unter [Status bearbeiten](#).

### Weiterführen als

Wenn Sie bei einer Rechnung auf "Erinnert 1" wechseln, dann werden Sie gefragt, ob Sie dazu das Dokument "Zahlungserinnerung" erstellen möchten.

Der Status "Erinnert 1" ist nur das: Ein Status des Rechnungsdokuments. Damit alleine können Sie noch keine Zahlungserinnerung verschicken. Klicken Sie auf "Ja", und Sie können das Mahnungsdokument aus der Rechnung erstellen, mit



einem eigenen Datum, eigenen Positionen usw. Die Positionen könnten Sie allenfalls auch ändern, z.B. wenn Sie noch eine Mahngebühr hinzufügen möchten.

Sie können solche Aktionen auch selbst definieren unter [Status bearbeiten](#).

## AUSWIRKUNGEN EINES STATUS

Zunächst hat ein Status keine weiteren Auswirkungen, ausser dass der Status gesetzt ist. Es gibt ein paar Auswirkungen, welcher ein Status haben kann:

- Buchungen werden erstellt oder nicht
- Lagerbestände von Artikeln werden angepasst oder nicht
- Das Dokument gilt als abgeschlossen oder nicht

Mehr Informationen dazu finden Sie unter [Status bearbeiten](#).

## Aktionen

Mit dem vorkonfigurierten Ablauf gibt es die folgenden Dokumente, welche Buchungen und Gegenbuchungen zulassen:

- Rechnungen (Verkauf und Einkauf)
- Gutschriften (Verkauf und Einkauf)

Klicken Sie auf "Zahlung buchen", um eine Zahlungsbuchung einzugeben. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie Datum, Konto, Betrag, etc. eingeben können, siehe [Buchung bearbeiten](#).

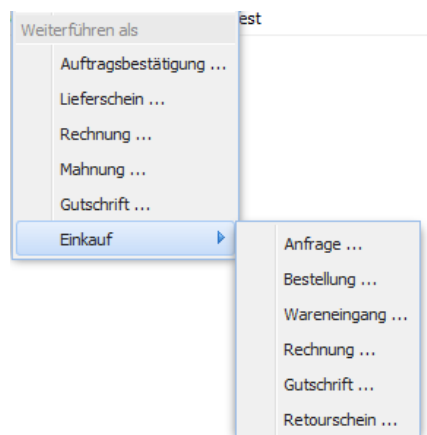
Alle Buchungen, welche durch ein Dokument erfasst wurden, können Sie unter [Buchungen](#) einsehen (welches Sie im Menü "Mehr" oder über den "Buchungen" Button in der [Ansicht](#) eines Dokuments finden).

Sie können übrigens auch eigene Buchungsvorlagen erstellen, welche hier im Menü erscheinen, siehe [Kategorien](#) / [Buchungsvorlagen](#).

**Hinweis:** Wenn eine offene Rechnung komplett bezahlt wurde, können Sie die Zahlung schneller erfassen, indem Sie einfach den Status auf "Bezahlt" setzen, dann werden Sie gleich gefragt, ob Sie eine Zahlung erfassen möchten, siehe Status ändern.

Vorgang für Teilzahlungen: Klicken Sie jeweils auf "Zahlung buchen", und passen Sie den Betrag entsprechend an, um die Teilzahlung zu erfassen. Wenn Sie die letzte Teilzahlung erfassen, klicken Sie einfach auf den Status "Bezahlt" und erfassen damit die letzte Zahlung.

## Weiterführen als



Mit "Weiterführen als" können Sie z.B. aus einer Offerte eine Rechnung erstellen, welche zum gleichen Auftrag gehört. Es erscheint dann der Bearbeitungsdialog für das neue Dokument bereits ausgefüllt mit allen Daten des aktuellen Dokuments, welches Sie weiterführen.

Mehr Informationen unter [Dokument bearbeiten](#).

Ausserdem wird das Feld "Weitergeführt von" automatisch befüllt mit dem vorherigen Dokument. Durch dieses Feld wird ausserdem eine Referenz zum vorherigen Dokument auf dem PDF aufgeführt, also z.B. das Offerten-Datum und Offerten-Nr. auf dem Rechnungsdokument.

Die beiden Dokumente sind nun zusammen in einem Dossier verknüpft. So können Sie zwischen den zusammengehörenden Dokumente eines Auftrags hin- und herspringen.

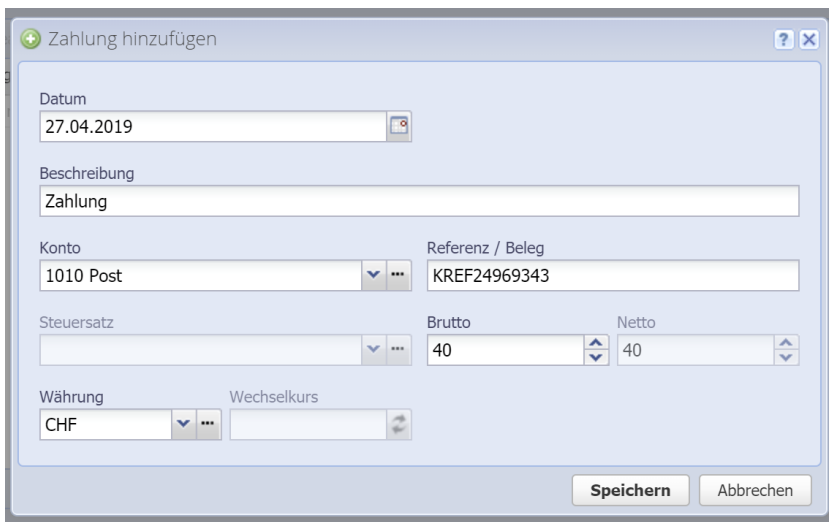
Mehr Informationen unter [Dossier](#).

## EINKAUF <--> VERKAUF

Ein Einkaufsdokument können Sie auch als Verkaufsdokument weiterführen, und umgekehrt. So können Sie z.B. aus der Verkaufsofferte für den Kunden gleich die Einkaufsbestellung an den Lieferanten erzeugen. Alle Daten (Positionen, usw.) werden dabei übernommen, ausser ein paar Feldern wie Datum, Nr., Status, usw.

Die Preise der Artikel werden dabei neu aus dem Inventar übernommen. Wenn Sie also ein Einkaufsdokument aus einem Verkaufsdokument erstellen, dann ersetzt es die Preise durch die im Inventar definierten Einkaufspreise, sofern vorhanden. Wenn keine Einkaufspreise gesetzt sind, werden die Verkaufspreise beibehalten.

# Buchung bearbeiten



## Datum

### *Pflichtfeld*

Datum der Buchung. Dies ist vor-angefüllt mit dem aktuellen Datum. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter [Datumsfeld](#).

## Beschreibung

Die Beschreibung zur Buchung, welche auch im Journal dargestellt wird.

## Konto

### *Pflichtfeld*

Geben Sie hier das Gegenkonto zum Debitorenkonto bzw. Kreditorenkonto ein. Im Fall einer Zahlung wäre es das Verrechnungskonto (z.B. Bank-, Postkonto oder Kasse).



**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie die Konten verwalten. Siehe [Konten](#).

## Referenz / Beleg

Optional können Sie eine Referenz für die Buchung eingeben, welche im Journal zusätzlich zur Dokumenten-Nr. eingetragen wird.

## Steuersatz

Geben Sie optional einen Steuersatz ein (Umsatzsteuer). Der Steuersatz ist bereits durch die Buchungsvorlage befüllt, oder vom gewählten Konto. In der Regel müssen Sie den Steuersatz hier nicht manuell wählen.

## Brutto / Netto

### *Pflichtfeld*

Geben Sie den Betrag für die Buchung hier ein. Es wird automatisch der Restbetrag ausgefüllt, welcher für das Dokument noch offen ist. Z.B. wenn Sie bereits eine Teilzahlung erfasst haben. Ansonsten entspricht der Betrag dem Total des Dokuments.

## Währung

Währung der Buchung. Standardmässig wird die Währung des zugehörigen Dokuments angewandt.



**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie die Währungen verwalten. Siehe [Währungen](#).

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version)*

## Wechselkurs

Wenn eine Fremdwährung ausgewählt wurde, dann kann hier der Wechselkurs eingegeben werden.

Hier wird zur Vereinfachung der gleiche Wechselkurs wie beim Dokument (z.B. Rechnung) vorgeschlagen.

Hinweis: Wenn ein anderer Wechselkurs als der beim Dokument verwendet wird, dann wird automatisch noch eine Kurskorrektur gebucht, damit das Debitoren-Konto dennoch ausgeglichen ist. In den [Einstellungen](#) kann man das Kurskorrektur-Konto bei Bedarf ändern.

# Buchungen

| Datum      | Beschreibung         | Soll                 | Haben                       | Steuersatz | Währung | Wechselk... | Betrag   |
|------------|----------------------|----------------------|-----------------------------|------------|---------|-------------|----------|
| 13.09.2016 | Arbeiten August 2016 | 1100 Debitoren       | 3400 Dienstleistungserbr... | MwSt. (8%) | CHF     |             | 8'467.20 |
| 15.09.2016 | Skonto               | 6860 Gewährte Skonti | 1100 Debitoren              |            | CHF     |             | 5.00     |
| 15.09.2016 | Zahlung              | 1020 Bank            | 1100 Debitoren              |            | CHF     |             | 8'462.20 |

Total CHF: 8'467.20    Offen CHF: 0.00

Schliessen

Hier werden alle Journal-Buchungen aufgelistet, welche für das Dokument (z.B. einer Rechnung) erfasst sind.

Ausgegraut sehen Sie die Buchungen, welche durch die Positionen generiert wurden. Diese können Sie hier nur einsehen, aber nicht bearbeiten oder löschen. Um sie zu ändern, bearbeiten Sie die Positionen (siehe [Dokument bearbeiten](#)).

## Hinzufügen / Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Buchungen wie Skonto oder Zahlung können Sie hier bearbeiten oder neu hinzufügen.

Eigene Buchungsvorlagen können Sie in der [Auftragskategorie](#) unter [Buchungsvorlagen](#) festlegen.

# Kategorie bearbeiten

## Unterhalb

Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird.

Wenn Sie in der Hauptansicht schon eine Kategorie ausgewählt haben, wird dieses Feld automatisch befüllt.

## Laufnummer

CashCtrl generiert die Personen-Nummern automatisch. Dieses Feld zeigt die Personen-Nr. an, welche für die nächste neu erstellte Person in dieser Kategorie verwendet wird.



**Konfigurieren:** Mit diesem Button können Sie die gewünschte [Laufnummer](#) für Personen in dieser Kategorie auswählen.

Über [Einstellungen](#) / [Standard-Laufnummern](#) ist die Laufnummer festgelegt, welche standardmässig für alle Personen verwendet wird. Diese wird hier als „geerbt“ angezeigt.

## Name

Wählen Sie einen Namen für Ihre Kategorie. Er kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Rabatt %

Hier können Sie einen Rabatt in Prozent für die Personen in dieser Kategorie eingeben. Dieser kann in Unterkategorien und in Personen übersteuert werden. Der Rabatt wird bei den [Aufträgen](#) in Offerten, Rechnungen, usw. bei der Auswahl des Kunden automatisch aufs Gesamttotal angewandt.

# Detailansicht

**Personen**

Alle Personen | Maria Muster, Maria Muster GmbH

Bearbeiten | Kopieren | Löschen | Anhänge (0)

Übersicht | Verkauf | Einkauf | Lohnabrechnungen | Lohnausweise | Buchungen

**P-00029**  
Maria Muster, Maria Muster GmbH

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| Rollen      | Kunde, Lieferant, Mitarbeiter:in |
| Kategorie   | Mitarbeiter:innen                |
| Firma       | Maria Muster GmbH                |
| Vorname     | Maria                            |
| Nachname    | Muster                           |
| Anrede      | Frau                             |
| Geschlecht  | Weiblich                         |
| Briefanrede | Sehr geehrte Frau                |
| Inaktiv     | Nein                             |

**Kontaktdaten**

E-Mail Arbeit: m.muster@mariamuster.gmbh  
Telefon Arbeit: +41 41 123 45 67

**Verlauf**

- 25.02.2025 14:50:50, maria.muster@replex.ch Person 'Maria Muster, Maria Muster GmbH' geändert.
- 25.02.2025 11:14:17, maria.muster@replex.ch Lohnabrechnung 'LA-2502201 - M. Muster' Status von Entwurf auf Offen geändert.
- 25.02.2025 11:14:05, maria.muster@replex.ch Lohnabrechnung 'LA-2502201 - M. Muster' erstellt.
- 25.02.2025 11:14:05, maria.muster@replex.ch Lohnabrechnung 'LA-2502201 - M. Muster' Status auf Entwurf geändert.
- 25.02.2025 11:12:00, maria.muster@replex.ch Person 'Maria Muster, Maria Muster GmbH' geändert.
- 25.02.2025 11:10:58, maria.muster@replex.ch Person 'Maria Muster, Maria Muster GmbH' geändert.
- 25.02.2025 11:10:10, maria.muster@replex.ch Person 'Maria Muster, Maria Muster GmbH' geändert (vorher 'Maria Muster').
- 25.02.2025 11:09:26, maria.muster@replex.ch Person 'Maria Muster' geändert.
- 25.02.2025 11:00:38, maria.muster@replex.ch Person 'Maria Muster' geändert.
- 25.02.2025 10:40:57, maria.muster@replex.ch Person 'Maria Muster' geändert.
- 25.02.2025 10:37:16, maria.muster@replex.ch Person 'Maria Muster' geändert.
- 28.06.2018 16:13:07, maria.muster@replex.ch Person 'Maria Muster' geändert.

Dies ist die Detailansicht einer Person. Sie dient dazu, alle Informationen zur Person in einer Übersicht schneller einzusehen (die Daten sind auch einfacher zu kopieren). Und die Detailansicht macht es möglich, dass andere Module einen Link zu einer Person herstellen können. Ausserdem kann man andere Module wie Aufträge (Verkauf / Einkauf), Lohnabrechnungen, Lohnausweise und Buchungen in einer nach dieser Person gefilterten Ansicht hier verwenden.



## Aktualisieren

Hiermit aktualisieren Sie die Übersicht bzw. den aktiven Reiter.

## Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hier kann die Person bearbeitet bzw. kopiert werden.

## Löschen

Hiermit wird die Person gelöscht, wenn sie nicht bereits referenziert wird.

## Anhänge

Hier können Anhänge zur Person angesehen, hoch- und heruntergeladen werden.

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Verlauf

Auf der rechten Seite sieht man den Verlauf der Aktivitäten zu dieser Person, inkl. Änderungen an der Person, an relevanten Aufträgen, Lohnabrechnungen und Buchungen. Siehe [Audit Log](#).

# Reiter

## Übersicht

Hier werden alle zur Person relevanten Informationen übersichtlich dargestellt.

## Verkauf

Dies ist eine gefilterte Ansicht des Moduls [Aufträge](#) / [Verkauf](#).

## Einkauf

Dies ist eine gefilterte Ansicht des Moduls [Aufträge](#) / [Einkauf](#).

## Lohnabrechnungen

Dies ist eine gefilterte Ansicht des Moduls [Lohnabrechnungen](#).

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## Lohnausweise

Dies ist eine gefilterte Ansicht des Moduls [Lohnausweise](#).

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

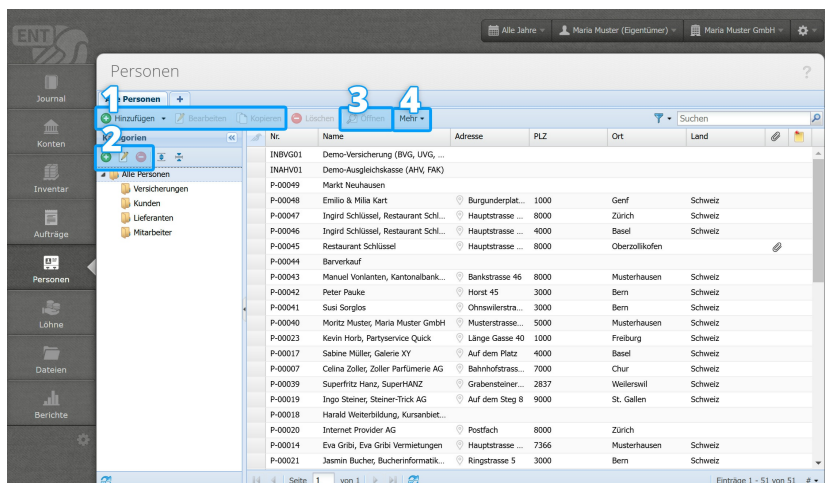


**Buchungen**

Dies ist eine gefilterte Ansicht des Moduls [Journal](#).

# Personen

Unter Personen verwalten Sie alle Ihre Geschäftskontakte, sowohl Kunden, als auch Lieferanten, Mitarbeiter und Versicherungen. Zu jeder Person können Sie verschiedene Kontaktmöglichkeiten (E-Mail, Telefon, etc.) und beliebig viele Adressen eintragen. Personen können in Buchungen als Geschäftspartner eingetragen werden (zur leichten Identifikation der Buchung), und sie werden in Auftragsdokumenten und Lohnabrechnungen ausgewählt. Die Adresse einer Person wird im Auftragsdokument bzw. in der Lohnabrechnung automatisch eingefüllt.



## 1. Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine neue Person erstellen bzw. eine bestehende Person bearbeiten oder kopieren. Bei Hinzufügen hat es folgende Optionen:

[Person hinzufügen](#)  
[Personen importieren](#)

## 2. Kategorien [\[mehr\]](#)

Hiermit gliedern Sie Ihre Personen in Kategorien und Unterkategorien.

## 3. Öffnen [\[mehr\]](#)

Öffnet die Detailansicht der Person.

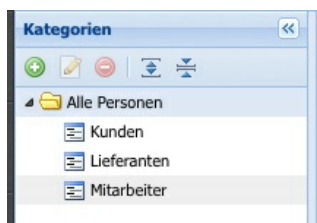
## 4. Mehr

[Tabelle exportieren](#)

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der [Einführung](#) beschrieben.

# Kategorien

Sie können die Personen in Kategorien und Unterkategorien ordnen. Drei Kategorien sind durch CashCtrl vorgegeben: Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter. Es wird empfohlen, die Personen auch so einzuordnen, sie können aber beliebig viele Unterkategorien erstellen.



Von links nach rechts:

## Hinzufügen [\[mehr\]](#)

Eine neue Kategorie erstellen.

## Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Eine bestehende Kategorie bearbeiten. Wenn Sie "Alle Personen" bearbeiten, dann können Sie Einstellungen (Laufnummern) vornehmen, welche standardmässig für alle Personen gelten.

## Löschen

Eine bestehende Kategorie löschen. Nur leere Kategorien können gelöscht werden.

**Alle aufklappen**

Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf diesen Button.

**Alle zuklappen**

Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.

# Adresse bearbeiten

## Typ

Bezeichnet den Verwendungszweck der Adresse: Standard, Rechnung, Lieferung, Lohn, Historisch oder Sonstiges. In einer Rechnung wird z.B. die Rechnungsadresse den anderen Adressen bevorzugt, und falls nicht definiert, wird die Standardadresse genommen.

## Firma

Die Firma der Person ist standardmässig Bestandteil der Adresse. Möchten Sie eine Adresse erstellen mit einer anderen Firma als die der Person, dann können Sie diese hier überschreiben. Möchten Sie die Firma in der Adresse ausblenden, dann setzen Sie das Häkchen bei "ausblenden".

## Name

Gleich wie die Firma ist der Name (Anrede, Vorname, Nachname) Bestandteil der Adresse. Diese können Sie hier ebenfalls entweder überschreiben oder ausblenden lassen.

## Adresse

Geben Sie hier Strasse, Hausnummer und ggf. weitere Informationen (c/o) ein. Autocomplete kann hier genutzt werden, um auch PLZ, Ort, Kanton und Land automatisch auszufüllen.

## PLZ

Die Postleitzahl der Adresse.

## Ort

Ort / Stadt der Adresse.

## Kanton

Bei Adressen in der Schweiz kann zusätzlich der Kanton gesetzt sein. Dieser ist wichtig für die Lohnbuchhaltung, ansonsten kann man ihn leer lassen.

## Land

Land der Adresse, welches Sie aus einer langen Liste auswählen können.

# Kind bearbeiten

Kind bearbeiten

Name Benjamin

Geburtsdatum 15.03.2009 15 Jahre alt

Zulagen von 01.03.2009 bis 28.02.2026

In Ausbildung seit 01.01.2025

Notiz

Übernehmen Abbrechen

**Name**

Der Name des Kindes (Vorname reicht wenn der Nachname nicht von der Person abweicht).

**Geburtsdatum**

Das Geburtsdatum des Kindes.

**Zulagen von/bis**

Der Zeitraum, in dem das Kind Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen hat.

**In Ausbildung seit**

Das Datum, ab dem sich das Kind in Ausbildung befindet. Ab diesem Datum erhält das Kind Ausbildungszulagen anstatt Kinderzulagen.

**Notiz**

Hier können Sie eine beliebige Notiz reinschreiben.

# Person bearbeiten

Person bearbeiten

Eintrag Adressen Bankkonten Bilder Mehr +

Rolle ☐ Kunde ☒ Lieferant ☐ Mitarbeiter:in ☐ Versicherung ☐ Familie

Kategorie Kunden Nr. P-00023

Firma Partyservice Quick

Anrede Herr Vorname Kevin Nachname Horb

☐ Inaktiv

Kontaktdaten + Hinzufügen Bearbeiten Kopieren Löschen

| Typ            | Adresse                   | Notiz |
|----------------|---------------------------|-------|
| E-Mail Arbeit  | mail@partyservicequick.ch |       |
| Telefon Arbeit | 026 784 76 56             |       |

Speichern Abbrechen

## Rolle

Während eine Person nur in einer Kategorie sein kann, kann sie mehrere Rollen haben. Diese sind vom System definiert und können nicht erweitert werden. Je nach Rolle können zusätzliche Informationen eingegeben werden, so werden z.B. bei Mitarbeiter:in noch weitere Reiter eingeblendet ("Mitarbeiter:in", "Lohnausweis" und "Kinder"). Bei der Rolle Versicherung kommt ein weiterer Reiter "Versicherung" hinzu. Die Rolle dient dem System dazu, z.B. Mitarbeiter:innen und Versicherungen als solche zu identifizieren. Eine Lohnabrechnung kann nur für Mitarbeiter:innen erstellt werden. Und nur eine Person mit Rolle "Versicherung" kann bei einer Lohnvorlage oder Lohnabrechnung als Versicherung hinzugefügt werden.

## Kategorie

Die Kategorie, in welcher die Person erfasst werden soll. Wenn diese in der Hauptansicht schon ausgewählt wurde, ist diese hier schon befüllt. Sie können eine Kategorie eingeben oder mit der Pfeiltaste die Liste einblenden lassen und eine Kategorie auswählen. Sie müssen eine Person nicht zwingend einer Kategorie zuweisen, darum kann hier auch „Alle Personen“ stehen.

## Nr.

Die automatisch generierte Personen-Nummer. Alle Personen erhalten eine solche Nummer, sowohl Kunden wie auch Lieferanten und Mitarbeiter. Sie können diese Nummer auch manuell eingeben.

In der Kategorie können Sie eine Laufnummer einstellen, welche für alle Personen automatisch verwendet wird, die darunter erstellt werden. Wurde in der Kategorie keine Laufnummer festgelegt, so wird eine [Standard-Laufnummer](#) verwendet.

**Aktualisieren:** Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.

**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie die [Laufnummern](#) verwalten.

## Firma

Name der Firma.

*Bitte beachten: Vorname, Nachname und Firma sind optionale Felder, allerdings muss mindestens eines dieser drei Felder ausgefüllt sein.*

## Anrede

Die Anrede für diese Person (Frau, Herr, etc.). Sie können diese aus der Liste wählen oder eine eigene eingeben.



**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie die Anreden verwalten. Zu jeder Anrede kann auch eine Briefanrede (z.B. "Sehr geehrter Herr") eingegeben werden, welche in [Auftragsdokumenten](#) und in [E-Mail senden](#) verwendet werden kann.

**Vorname**

Vorname der Person. Handelt es sich um eine Firma, lassen Sie dieses Feld einfach leer.

**Nachname**

Nachname der Person. Handelt es sich um eine Firma, lassen Sie dieses Feld einfach leer.

**Inaktiv**

Setzt eine Person auf inaktiv. Inaktive Personen werden in der Liste ausgegraut und nicht in Berichten aufgeführt. Sie können ausserdem nach aktiven Personen filtern.

## Kontaktdaten

Unter „Kontaktdaten“ geben Sie die Kontaktmöglichkeiten für die Person ein, wie z.B. E-Mail Adressen, Telefon-Nummern, Website URL, Messenger ID, etc.

**Typ**

Zeigt die Art der Kontaktadresse an: E-Mail Arbeit, E-Mail Privat, Telefon Arbeit, usw.

**Adresse**

Schreiben Sie die Kontaktadresse (z.B. die E-Mail Adresse oder Telefonnummer) in dieses Feld.

**Notiz**

Zusätzlich können Sie noch eine Notiz zum Kontakt eingeben.

Kontakt-Informationen in der Tabelle sind mit externen Applikationen verknüpft. Bei Klick auf das Symbol der E-Mail Adresse öffnet sich das Mail-Programm, bei Klick auf das Symbol der Telefon-Nr. öffnet eine Telefonapplikation (falls installiert) und bei der Adresse öffnet in einem neuen Browser-Tab die Kartenansicht der Adresse in Google Maps.

Klicken Sie auf die E-Mail Adresse oder Telefonnummer direkt (auf den Text), wird diese markiert, damit Sie sie einfach mit Ctrl+C in die Zwischenablage kopieren können.

## Adressen

Fügen Sie beliebig viele Adressen für die Anschrift per Post hinzu.

Person bearbeiten

Eintrag Adressen Bankkonten Bilder Mehr +

Hinzufügen Bearbeiten Kopieren Löschen

| Typ      | Adresse                                                 | PLZ  | Ort      | Kanton | Land    |
|----------|---------------------------------------------------------|------|----------|--------|---------|
| Standard | Partyservice Quick<br>Herr Kevin Horb<br>Länge Gasse 40 | 1000 | Freiburg | FR     | Schweiz |

Speichern Abbrechen

### Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Es öffnet sich ein Dialog, um eine Adresse zu bearbeiten.

## Mitarbeiter:in

Person bearbeiten

Eintrag Adressen **Mitarbeiter:in** Lohnausweis Kinder Bankkonten Bilder Mehr +

Benutzer:in  
Max Muster x v ☒ Sachbearbeiter:in automatisch befüllen i

Sozialversicherungs-Nr. 756.1234.5678.97 Arbeitsort Maria Muster GmbH (Basel) x v ...

Geburtsdatum 15.09.1981 43 Jahre alt

Ein- und Austritte Hinzufügen Bearbeiten Kopieren Löschen 9 Monate, 23 Tage

| Eintritt   | Austritt   | Dauer             | Notiz     |
|------------|------------|-------------------|-----------|
| 01.01.2025 |            | 1 Monat, 24 Tage  |           |
| 01.01.2024 | 31.08.2024 | 7 Monate, 30 Tage | Weltreise |

Speichern Abbrechen

Dieser Reiter kommt nur, wenn die Rolle "Mitarbeiter:in" gesetzt wurde.

### Benutzer:in



Der eingeloggte Benutzer kann mit der Person verknüpft werden, damit das Feld "Sachbearbeiter:in" in [Aufträgen](#) automatisch ausgefüllt wird, wenn der Benutzer ein [Dokument](#) erstellt. Das Häkchen bei "Sachbearbeiter:in automatisch befüllen" muss dabei gesetzt sein.

### Sozialversicherungs-Nr.

Dies ist die Schweizer AHV-Nummer, welche auf Lohnabrechnungen, Lohnausweisen und diversen Lohnberichten dargestellt wird.

### Arbeitsort

Der Arbeitsort (die Filiale, Betriebsstätte) des Mitarbeiters. Der Kanton des Arbeitsorts wird für Mitarbeitende mit Quellensteuer verwendet, falls der Mitarbeiter im Ausland wohnt.

### Geburtsdatum

Das Geburtsdatum des Mitarbeiters ist wichtig für die AHV-Pflichtigkeit auf Lohnabrechnungen.

### Ein- und Austritte

Hier kann erfasst werden, wann der Mitarbeiter jeweils in die Firma ein- und ausgetreten ist. Arbeitet der Mitarbeiter zurzeit nicht in der Firma, werden z.B. wiederholende Lohnabrechnungen gestoppt.

## Lohnausweis

Dieser Reiter kommt nur, wenn die Rolle "Mitarbeiter:in" gesetzt wurde.

Hier können Sie die Vorlage des Lohnausweises (in verschiedenen Sprachen verfügbar) für den Mitarbeiter auswählen. Ausserdem können Sie einige Texte und Checkboxes für den Lohnausweis vorerfassen, welche auf den durch Lohnabrechnungen generierten Lohnausweis dargestellt werden.

## Kinder

| Name     | Geburtsdat... | Alter | Zulagen von/bis         | In Ausbildu... | Notiz |
|----------|---------------|-------|-------------------------|----------------|-------|
| Anna     | 01.05.2010    | 14    | 01.05.2010 - 30.04.2025 |                |       |
| Benjamin | 15.03.2009    | 15    | 01.03.2009 - 28.02.2026 | 01.01.2025     |       |
| Stefan   | 07.06.2011    | 13    | 01.06.2011 - 31.05.2026 |                |       |

Dieser Reiter kommt nur, wenn die Rolle "Mitarbeiter:in" oder "Familie" gesetzt wurde.

Hier können die Kinder des Mitarbeiters erfasst werden, welche relevant sind für Kinder- und Ausbildungszulagen in der Lohnabrechnung.

### Hinzufügen / Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Es öffnet sich ein Dialog für die Bearbeitung des Kindes.

# Bankkonten

Person bearbeiten

Eintrag Adressen Mitarbeiter:in Lohnausweis Kinder **Bankkonten** Bilder Mehr +

+ Hinzufügen Bearbeiten Kopieren Löschen

| Typ      | IBAN                       | BIC         | Währung | Notiz       |
|----------|----------------------------|-------------|---------|-------------|
| Standard | CH79 8914 4259 4548 5877 5 | POFICHBE    | CHF     | PostFinance |
| Lohn     | CH75 8914 4483 3628 3227 8 | UBSWCHZH80A | CHF     | UBS         |

Speichern Abbrechen

## Typ

Der Verwendungszweck des Bankkontos: Standard, Auftrag, Lohn, Historisch oder Sonstiges. Für Lohnabrechnungen wird der Typ "Lohn" bevorzugt, ansonsten wird das Standard-Bankkonto verwendet.

## IBAN

Die Bankkonto-Nummer (International Bank Account Number).

## BIC

Der "Business Identifier Code" identifiziert die Bank.

## Währung

Die Währung des Bankkontos.

## Notiz

Hier können Sie eine beliebige Notiz eingeben.

# Versicherung

Person bearbeiten

Eintrag Adressen **Versicherung** Bankkonten Bilder Mehr +

Versicherungs-Nr.

Mitglieds-Nr.

Verträge + Hinzufügen Bearbeiten Kopieren Löschen

| Art | Vertrags-Nr. | Sub-Nr. |
|-----|--------------|---------|
| BVG | B1234567     | 001     |
| UVG | U1234567     | 001     |
| KTG | K1234567     | 001     |

Speichern Abbrechen

Dieser Reiter kommt nur, wenn die Rolle "Versicherung" gesetzt wurde.

#### **Versicherungs-Nr.**

Diese Nummer wird von der Swissdec vergeben, um Versicherungen eindeutig zu identifizieren, und hat erst Relevanz, falls ELM einmal umgesetzt wird (zurzeit noch nicht).

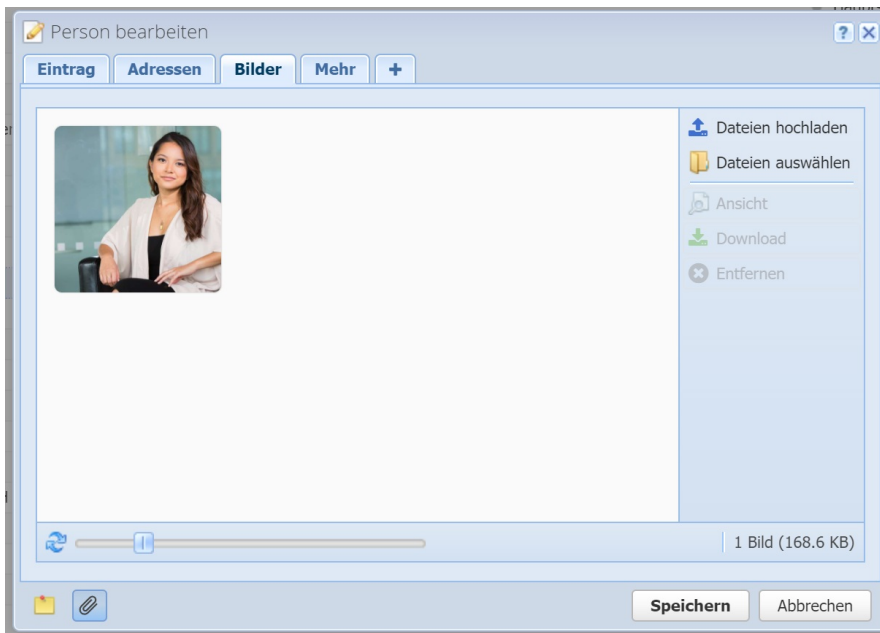
#### **Mitglieds-Nr.**

Dies ist die Mitglieds-Nummer, welche Ihre Organisation bei der Versicherung hat.

#### **Verträge**

Eine Versicherung kann unterschiedliche Angebote haben, wie z.B. Berufliche Vorsorge (BVG), Unfallversicherung (UVG) und Krankentaggeldversicherung (KTG). Geben Sie hier alle Verträge an, die Ihre Organisation mit der Versicherung abgeschlossen hat. Dabei hat jeder Vertrag eine Vertrags-Nr. und ggf. eine Sub-Nr., falls mehrere Verträge bestehen für dieselbe Versicherungsart (ansonsten leer lassen).

## Bilder



Hier können Sie ein oder mehrere Bilder zur Person hinzufügen, welche dann jederzeit hier angeschaut oder heruntergeladen werden können. Das erste Bild wird in der Übersichts-Tabelle in der ersten Spalte mit Mouseover als Thumbnail dargestellt.

Hinweis: Bilder sind einfach Anhänge, und werden sowohl hier als auch in den Anhängen dargestellt.

## Mehr

### Organigramm (auf-/zuklappbar)

Hier werden Informationen über die Position der Person in einer organisatorischen Hierarchie eingegeben, z.B. in Ihrer Firma. Über das Feld "Vorgesetzte Person" kann die gesamte Hierarchie mit einem Organigramm in den [Berichten](#) grafisch abgebildet werden. Im Feld "Alternativer Name" kann im grafischen Organigramm ein anderer Name erscheinen, ansonsten werden Vor- und Nachname verwendet. Ausserdem kann eine Farbe für die grafische Darstellung gesetzt werden (standardmässig weiss).

**Branche / Beruf**

In welcher Branche der Kontakt / die Firma operiert. Bei Freelancern z.B. können Sie auch einfach die Berufsbezeichnung eingeben („Webdesign“).

**Geburtsdatum**

Das Geburtsdatum der Person. Ist die Rolle "Mitarbeiter:in" gesetzt, befindet sich dieses Feld im Reiter "Mitarbeiter:in".

**Sprache**

Die Sprache der Person. Wird z.B. in [Auftragsdokumenten](#) und [Lohnabrechnungen](#) berücksichtigt.

**UID**

Die UID ("Unternehmens-Identifikationsnummer") der Firma, falls vorhanden.

**Rabatt %**

Hier können Sie einen Rabatt in Prozent für die Person eingeben. Der Rabatt wird bei den [Aufträgen](#) in Offerten, Rechnungen, usw. bei der Auswahl des Kunden automatisch aufs Gesamttotal angewandt. Ein Rabatt kann stattdessen auch in der [Kategorie](#) erfasst werden, und die Personen in dieser Kategorie erben den Rabatt.

**Bankdaten**

Hier kann ein Freitext für die Bankverbindung der Person eingegeben werden, falls keine IBAN/BIC vorhanden ist, ansonsten bitte "Bankkonten" (siehe weiter oben) verwenden.



**Zusatzfelder:** Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe [Zusatzfelder](#).

*Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.*



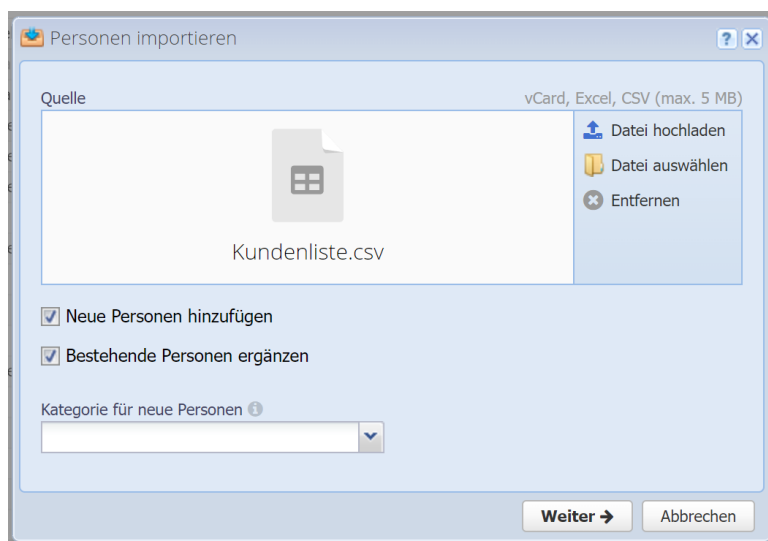
**Notizen:** Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.



**Anhänge:** Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe [Anhänge](#).

*Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.*

# Datei hochladen



## Quelle

### *Pflichtfeld*

Laden Sie hier die zu importierende Datei hoch. Unterstützt werden vCard (.vcf), Excel (.xlsx und .xls) und CSV (.csv und .tsv) Dateien.

## Neue Personen hinzufügen

Ob neue Personen, welche noch nicht in CashCtrl existieren, importiert werden sollen.

## Bestehende Personen ergänzen

Ob bestehende Personen, welche schon in CashCtrl existieren, ergänzt werden sollen. Dabei werden Informationen (wie z.B. weitere E-Mail Adressen) ergänzt, wenn sie nicht schon vorhanden sind.

## Kategorie für neue Personen

Damit setzen Sie die Kategorie für alle **neuen** zu importierenden Personen. Kategorien aus der Datei werden dabei ignoriert. Kategorien von bereits bestehenden Personen werden nicht verändert.

# Spalten zuordnen

| Spalte aus Datei                      | Feld in CashCtrl                 |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Nr. P-00048                           | Nr.                              |
| Name Emilio & Milia Kart              | Vorname Nachname, Firma          |
| E-Mail Arbeit lehrfahreirei@gmail.com | E-Mail Arbeit                    |
| Telefon Arbeit 022 366 55 44          | Telefon Arbeit                   |
| Adresse Burgunderplatz 1              | Hauptadresse: Adresse mehrzeilig |
| PLZ 1000                              | Hauptadresse: PLZ                |
| Ort Genf                              | Hauptadresse: Ort                |
| Land Schweiz                          | Hauptadresse: Land               |
| Anhänge 0                             | nicht importieren                |
| Notizen                               | Notizen                          |

← Zurück
 Zusatzfelder konfigurieren
 Weiter →
 Abbrechen

Im zweiten Schritt werden die Spalten von der Excel/CSV-Tabelle auf die Felder in CashCtrl zugeordnet. Für vCards wird dieser Schritt ausgelassen.

Wählen Sie dazu einfach auf der rechten Seite in den Dropdowns die entsprechenden Felder aus. Lassen Sie das Feld leer, um eine Spalte nicht zu importieren.

Wenn Sie noch Zusatzfelder erstellen müssen für Informationen, die nicht standardmässig in CashCtrl existieren, können Sie unten auf den Button "[Zusatzfelder konfigurieren](#)" klicken. Danach können Sie die Zusatzfelder ebenfalls im Dropdown auswählen.

# Vorschau

|                                     | Nr.     | Name                           | E-Mail                    | Kategorie |
|-------------------------------------|---------|--------------------------------|---------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00023 | Kevin Horb, Partyservice Q...  | mail@partyservicequick.ch |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00024 | Kira Gruber, Immobilien G...   | kontakt@immogruber.ch     |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00025 | Konrad & Elise Rosa, Konr...   | konrad@lerntechnik.ch     |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00026 | Luisa Tom, Malerarbeiten ...   | tom@malerei.ch            |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00027 | Madita Marc, Fressbude G...    | essen@fressbude.ch        |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00043 | Manuel Vonlanten, Kanton...    | info@kbmusterhausen.ch    |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00028 | Maria Müller, Immofinder ...   | info@immofinderag.ch      |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00029 | Maria Muster                   | infi@muster.ch            |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00049 | Markt Neuhausen                |                           |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00030 | Matthias Erb, Erb Consulti...  | erbconsulting@gmx.ch      |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00031 | Melina Amy, Amy Schneid...     | amy@schneideri.ch         |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00032 | Milena Matthys, Versandh...    | milena@versandhandelag.ch |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00033 | Möbelhaus AG                   | info@moebenhaus.ch        |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00040 | Moritz Muster, Maria Must...   | info@muster.ch            |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00034 | Nils Huber, Musikschule Ni...  | nicolas@musikschule.ch    |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00035 | Norbert Frank, Frank Gart...   | mail@frankgartenbau.ch    |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00036 | Patrick Marther, Olivia Con... | olivia@supermail.ch       |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P-00042 | Patric Muster                  | patric@muster.ch          |           |

16 hinzufügen, 31 ergänzen

← Zurück      **Importieren**      Abbrechen

In der Vorschau sehen Sie, wieviele Personen hinzugefügt oder ergänzt würden. Wählen Sie in der Liste die Personen aus, die Sie effektiv importieren möchten.

Danach klicken Sie unten auf **Importieren**, und die Personen sind importiert.



# Personen importieren

Unter **Hinzufügen** / **Personen importieren** können Sie Kontakte aus anderen Programmen importieren. Zum Beispiel können Sie Ihre Kontakte aus Google Mail exportieren und dann über diese Funktion in CashCtrl importieren.

Je nach Dateiformat hat der Import zwei oder drei Schritte:

1. [Datei hochladen](#)
2. [Spalten zuordnen](#)
3. [Vorschau](#)

# Löhne

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Hier befindet sich die Lohnbuchhaltung, d.h. Lohnabrechnungen und Lohnausweise. Die Konfiguration der Lohnbuchhaltung befindet sich unter [Einstellungen](#) / [Lohnkonfiguration](#). Lohnberichte befinden sich unter [Berichte](#).

## **Lohnabrechnungen** [\[mehr\]](#)

Hier werden Lohnabrechnungen für Mitarbeiter:innen erstellt. Diese können automatisch wiederholt werden.

## **Lohnausweise** [\[mehr\]](#)

Aus den Lohnabrechnungen werden automatisch Lohnausweise (Formulare für die Behörden) generiert, welche hier eingesehen werden können.

# Multi-Edit

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Der folgende Dialog erscheint, wenn mehrere Lohnabrechnungen zur Bearbeitung ausgewählt werden:

Die einzelnen Felder werden hier nicht nochmals erläutert, da sie bereits in [Lohnabrechnung bearbeiten](#) erklärt werden.

Werden mehrere Lohnabrechnungen im Multi-Edit Modus bearbeitet, so werden nur die Felder überschrieben, welche explizit ausgewählt wurden mit der Checkbox links neben dem Feld. D.h. standardmässig wird nichts verändert, wenn Sie diesen Dialog öffnen und einfach nur auf "**X Dokumente ändern**" klicken. So wird lediglich das Änderungsdatum aktualisiert, aber ansonsten bleibt alles gleich.

Wollen Sie also z.B. das Datum für mehrere Lohnabrechnungen ändern, so wählen Sie hier das Datum mit der Checkbox aus, und setzen ein neues Datum. Dieses wird dann bei allen ausgewählten Lohnabrechnungen überschrieben.

**Achtung:** Ändern Sie die Vorlage, so werden die Lohnarten und Versicherungen nicht automatisch von dieser übernommen, diese müssen sie auf den Reitern Lohnarten & Versicherungen manuell setzen.

## Lohnarten

Hier können Sie [Lohnarten](#) hinzufügen/überschreiben oder bestehende entfernen.

## Versicherungen

Hier können Sie Versicherungen ([Personen](#)) hinzufügen oder bestehende entfernen.

## Zusatzfelder

Hier können Sie eigens definierte [Zusatzfelder](#) überschreiben, ebenfalls mit einer Checkbox je Zusatzfeld, sodass nicht alle Zusatzfelder überschrieben werden.

# Detailansicht

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

The screenshot displays the 'Löhne' (Wages) module in CashCtrl. The left sidebar shows navigation options: Journal, Konten, Inventar, Aufträge, Personen, Löhne, Dateien, and Berichte. The main window shows a PDF preview of a wage slip for 'Maria Muster GmbH'. The PDF includes company details, employee information, and a wage calculation table for December 2024.

| Bezeichnung       | Basis     | Anzahl | Ansatz | Betrag           |
|-------------------|-----------|--------|--------|------------------|
| Monatslohn        | 7 500.00  | 30/30  | 100%   | 7 500.00         |
| 13. Monatslohn    | 90 000.00 | 1/12   |        | 7 500.00         |
| <b>Bruttolohn</b> |           |        |        | <b>15 000.00</b> |
| AHV-Beitrag       | 15 000.00 |        | 5.3%   | -795.00          |
| ALV-Beitrag       | 12 350.00 |        | 1.1%   | -135.85          |
| NBU-Beitrag       | 12 350.00 |        | 1.101% | -135.95          |
| BVG-Beitrag       | 7 350.00  |        |        | -120.00          |



## Aktualisieren

Hiermit aktualisieren Sie die PDF-Vorschau.

## Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit wird die Lohnabrechnung bearbeitet bzw. kopiert.

## Nächster Schritt [\[mehr\]](#)

Hier befindet sich der Arbeitsfluss für die Lohnabrechnung: Status ändern, Zahlungsauftrag erstellen und Zahlung buchen.

## Buchungen [\[mehr\]](#)

Liste von Buchungen der Lohnabrechnung, sowohl generierte Buchungen aus den Lohnarten als auch Zahlungsbuchungen.

## E-Mail senden [\[mehr\]](#)

Hiermit wird die Lohnabrechnung per E-Mail an den entsprechenden Mitarbeiter gesendet.

## PDF

Hiermit wird die Lohnabrechnung als PDF heruntergeladen.

# Eigenschaften

The screenshot shows the 'Eigenschaften' (Properties) window with three tabs: 'Eigenschaften', 'Texte', and 'Verlauf'. The 'Layout' tab is active. It contains the following fields:

- Layout:** A dropdown menu showing 'Print, Allgemein, Fenster rechts'.
- Absender:** A dropdown menu showing 'Maria Muster GmbH (Basel)'. Below it is a text area with the address: 'Maria Muster GmbH, Musterstrasse 5, 4000 Basel, Schweiz'. Below that is a dropdown menu for the bank: 'Bank - CH02 0900 0000 1000 1399 7 - POFICHBE'.
- Empfänger:** A dropdown menu showing 'Frau Maria Muster, Musterstrasse 7, 5000 Musterhausen, Sch'. Below it is a text area with the address: 'Frau Maria Muster, Musterstrasse 7, 5000 Musterhausen, Schweiz'. Below that is a dropdown menu for the bank: 'CH75 8914 4483 3628 3227 8 - UBSWCHZH80A'.

### Layout

Hiermit wählen Sie das Layout, d.h. das Aussehen des PDF-Dokuments, aus. Sie können ein System-Layout verwenden, oder auch eigene Layouts erstellen.



[Verwalten](#): Hier können Sie die Layouts verwalten.

### Absender

Die Adresse des Absenders wird aus den konfigurierten Standorten Ihrer Organisation entnommen. Dabei wird der Standort der [Lohnvorlage](#) entnommen, und standardmässig der Hauptsitz als Adresse eingefüllt.



[Verwalten](#): Hier können Sie Ihre Standorte pflegen. Dabei kann jeder Standort auch ein eigenes Logo haben, welches auf dem Dokument verwendet wird.

Das Bankkonto (IBAN/BIC) des Absenders wird entweder vom Standort übernommen, falls dort eines gesetzt ist, oder sonst direkt von den Bankkonten nach Typ: Lohn oder Standard.

### Empfänger

Die Adresse des Empfängers wird automatisch ausgefüllt (sofern in den Mitarbeiter-Informationen vorhanden - siehe [Personen](#)). Wenn der Mitarbeiter mehrere Adressen hat, können Sie eines im oberen Feld auswählen.



[Verwalten](#): Hier können Sie die Person und ihre Adressen / Bankkonten bearbeiten.

Das Bankkonto (IBAN/BIC) des Empfängers wird ebenfalls von der Person entnommen, nach Typ: Lohn oder Standard.

## Texte

### Text oben / unten

Der Text wird auf dem Dokument oberhalb bzw. unterhalb der Tabelle der Lohnarten dargestellt.

Sie können diese Texte auch über das folgende Feld als [Textvorlagen](#) speichern und später wiederverwenden.

The screenshot shows a dropdown menu with the text 'Textvorlage wählen' and a small 'x' icon on the right.



[Variable einfügen](#): Über dieses Menü können Sie diverse Variablen in den Text einfügen, wie z.B. den Namen des Mitarbeiters, seine IBAN, das aktuelle Datum, usw.

## Verlauf

Hier können Sie die Aktivitäten (Erstellt/Geändert/usw.) im Zusammenhang mit dieser Lohnabrechnung einsehen. Um alle Aktivitäten der Buchhaltung einzusehen, siehe [Audit Log](#).

# E-Mail senden

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Über den Button "E-Mail senden" (siehe [Lohnabrechnung](#)) können Sie das Dokument direkt per E-Mail an den Mitarbeiter versenden. Das Dokument wird als PDF an der E-Mail angehängt.

**Wichtig:** Bevor die E-Mail versandt wird, wird eine Vorschau angezeigt, wie die E-Mail effektiv aussehen wird. Falls Sie Platzhalter verwendet haben, bitte überprüfen Sie zuerst ob die korrekten Informationen dargestellt werden.

The screenshot shows a window titled "E-Mail senden". It contains several input fields and a text area. The "An" field is filled with "max.muster@gmail.com". The "Antwort an" field is filled with "muster@mu.com". There are empty fields for "CC" and "BCC". A checkbox labeled "Kopie an mich senden" is present. The "Betreff" field contains the text "\$documentName \$monthYear". To the right of the subject is a "Status" dropdown menu currently showing "Versandt". Below these is a "Text" area with a pre-filled email template. The template starts with "Sehr geehrte/r \$recipientFullName," followed by a paragraph about receiving a wage statement for "\$monthYear" as an attachment, a request to check it carefully, and a closing with "Mit freundlichen Grüßen" and the signature "\$myFullName" and "Muster AG". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Vorschau" and "Abbrechen".

## An

Der Empfänger der E-Mail.

## Antwort an / Von

Standardmäßig ist die From-Adresse [accounting@cashctrl.com](mailto:accounting@cashctrl.com), und die hier eingegebene Adresse wird als Reply-To Adresse verwendet, sonst werden die Emails als Spam markiert. Wenn Sie SMTP im Benutzerprofil eingerichtet haben, dann ist die hier eingegebene Adresse oder die E-Mail Adresse Ihres Benutzers die From-Adresse.

## CC

Ein oder mehrere CC-Empfänger für die E-Mail.

CC steht für "Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, sichtbar für alle Empfänger.

## BCC

Ein oder mehrere BCC-Empfänger für die E-Mail.

BCC steht für "Blind Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, aber unsichtbar für die anderen Empfänger.

## Kopie an mich

Hiermit wird eine Kopie der E-Mail auch an den Absender (siehe **Antwort an / Von**) geschickt.

## Betreff

Der Betreff der E-Mail.

Tipp: Die gleichen Platzhalter / Variablen, welche im Text verwendet werden können, sind auch hier gültig.

## Status

Hiermit können Sie den Status des Dokuments ändern. Mehr Informationen zum Status siehe [Nächster](#)

[Schritt.](#)**Text**

Die E-Mail Nachricht, welche Sie versenden.



**Verwalten:** Sie können den Text auch als [Textvorlage](#) speichern und später wiederverwenden.



**Platzhalter einfügen:** Über dieses Menü können Sie diverse Platzhalter (Variablen) in den Text einfügen, wie z.B. den vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das Datum, etc.

**Vorschau**

Vorschau der E-Mail mit Lohnabrechnung als Anhang.

Vorschau

Betreff

Lohnabrechnung Februar 2025

Text

Sehr geehrte/r Max Muster,

anbei erhalten Sie Ihre Lohnabrechnung für Februar 2025 als Anhang.  
Bitte prüfen Sie die Abrechnung sorgfältig und lassen Sie es uns wissen, falls Sie Fragen oder Unklarheiten haben.

Mit freundlichen Grüßen

Muster AG  
sl.barlogis@gmail.com

Lohnabrechnung Max Muster 2025-02-20.pdf

E-Mail versenden?

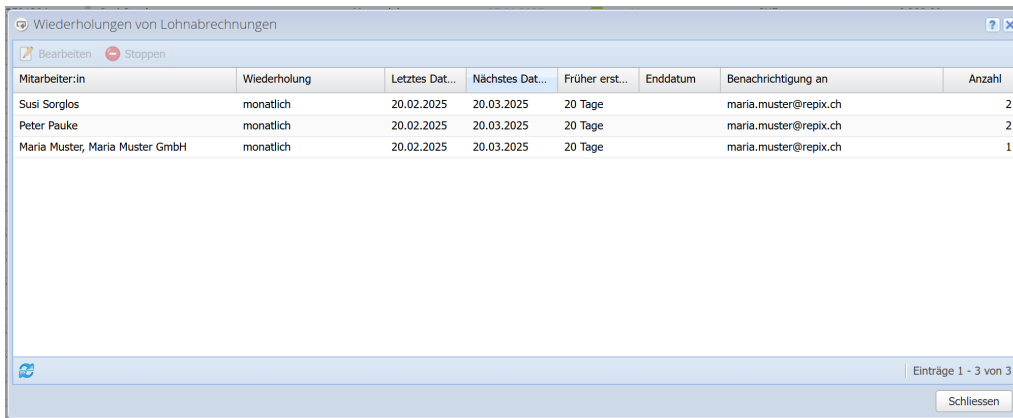
Ja

Nein

# Wiederholungen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Hier können Sie alle sich wiederholenden Dokumente einsehen und die Wiederholungen bearbeiten oder löschen. Die entsprechende Lohnabrechnung kann hier allerdings nicht bearbeitet werden, nur die Wiederholungs-Attribute.

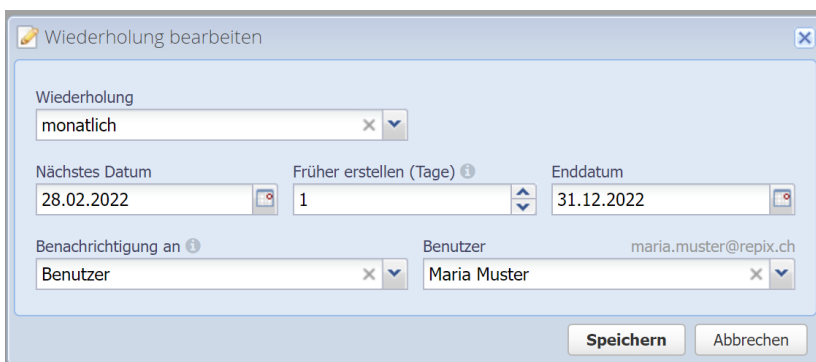


| Mitarbeiter:in                  | Wiederholung | Letztes Dat... | Nächstes Dat... | Früher erst... | Enddatum | Benachrichtigung an   | Anzahl |
|---------------------------------|--------------|----------------|-----------------|----------------|----------|-----------------------|--------|
| Susi Sorglos                    | monatlich    | 20.02.2025     | 20.03.2025      | 20 Tage        |          | maria.muster@repix.ch | 2      |
| Peter Pauke                     | monatlich    | 20.02.2025     | 20.03.2025      | 20 Tage        |          | maria.muster@repix.ch | 2      |
| Maria Muster, Maria Muster GmbH | monatlich    | 20.02.2025     | 20.03.2025      | 20 Tage        |          | maria.muster@repix.ch | 1      |

Einträge 1 - 3 von 3

Schliessen

## Wiederholung bearbeiten



Wiederholung: monatlich

Nächstes Datum: 28.02.2022

Früher erstellen (Tage): 1

Enddatum: 31.12.2022

Benachrichtigung an: Benutzer

Benutzer: maria.muster@repix.ch

Speichern Abbrechen

### Wiederholung

#### *Pflichtfeld*

Wählen Sie zwischen täglich, wöchentlich, monatlich, etc.

### Nächstes Datum

#### *Pflichtfeld*

Dies ist das Datum des nächsten zu erstellenden Dokuments. Es ist ausserdem das Datum, an dem dieses Dokument effektiv erstellt wird, es sei denn Sie geben "Früher erstellen" an (siehe nächstes Feld).

### Früher erstellen (Tage)

Geben Sie ein, wieviele Tage vor dem nächsten Datum das Dokument erstellt werden soll. Zum Beispiel wenn das nächste Datum der 14.01 ist, und Sie geben 1 Tag an, dann wird das Dokument schon am 13.01 erstellt.

### Enddatum

Dies ist das Datum, an dem die Wiederholung automatisch endet. Nach diesem Datum werden keine weiteren Dokumente mehr erstellt, und die Wiederholung wird gelöscht.

### Benachrichtigung an

Sie können eine Benachrichtigung per E-Mail senden lassen, an einen Benutzer, eine Person oder manuell eingegebene E-Mail Adresse. In dieser Benachrichtigungs-E-Mail werden alle erstellten Wiederholungen aufgelistet (max. 1 pro Tag).



# Lohnabrechnungen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Hier werden Lohnabrechnungen für Mitarbeiter:innen erstellt und wiederholt. Wiederholungen funktionieren dabei gleich wie bei den [Aufträgen](#), einen "Lohnlauf" gibt es somit nicht. Lohnabrechnungen werden aus [Lohnvorlagen](#) (unter [Einstellungen](#) / [Lohnkonfiguration](#)) erstellt, d.h. sie erben die Lohnarten und vorkonfigurierten Werte von den Lohnvorlagen. Werte also, die über mehrere Mitarbeiter:innen gleich sind, sollten vorher in Lohnvorlagen eingegeben werden, und nicht direkt auf der Lohnabrechnung.

|            | Datum      | Nr.                      | Mitarbeiter:in | Vorlage    | Zahlungsdatum | Status | Währung  | Bruttolohn | Nettolohn | Auszahlun... | Offen |
|------------|------------|--------------------------|----------------|------------|---------------|--------|----------|------------|-----------|--------------|-------|
| 20.12.2024 | LA-2412201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.12.2024 | Offen         | CHF    | 8 750.00 | 7 973.65   | 7 973.65  |              |       |
| 20.11.2024 | LA-2411201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.11.2024 | Zahlung...    | CHF    | 7 500.00 | 6 817.40   | 6 817.40  | 6 817.40     |       |
| 20.10.2024 | LA-2410201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.02.2025 | Bezahlte      | CHF    | 7 500.00 | 6 817.40   | 6 817.40  | 0.00         |       |
| 20.09.2024 | LA-2409201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.02.2025 | Bezahlte      | CHF    | 7 500.00 | 6 817.40   | 6 817.40  | 0.00         |       |
| 20.08.2024 | LA-2408201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.02.2025 | Bezahlte      | CHF    | 7 500.00 | 6 817.40   | 6 817.40  | 0.00         |       |
| 20.07.2024 | LA-2407201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.02.2025 | Bezahlte      | CHF    | 7 500.00 | 6 817.40   | 6 817.40  | 0.00         |       |
| 20.06.2024 | LA-2406201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.02.2025 | Bezahlte      | CHF    | 7 500.00 | 6 817.40   | 6 817.40  | 0.00         |       |
| 20.05.2024 | LA-2405201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.02.2025 | Bezahlte      | CHF    | 7 500.00 | 6 817.40   | 6 817.40  | 0.00         |       |
| 20.04.2024 | LA-2404201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.02.2025 | Bezahlte      | CHF    | 7 500.00 | 6 817.40   | 6 817.40  | 0.00         |       |
| 20.03.2024 | LA-2403201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.02.2025 | Bezahlte      | CHF    | 7 500.00 | 6 817.40   | 6 817.40  | 0.00         |       |
| 20.02.2024 | LA-2402201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.02.2025 | Bezahlte      | CHF    | 7 500.00 | 6 817.40   | 6 817.40  | 0.00         |       |
| 20.01.2024 | LA-2401201 | Maria Muster, Maria M... | Monatslohn     | 25.02.2025 | Bezahlte      | CHF    | 7 500.00 | 6 817.40   | 6 817.40  | 0.00         |       |

## 1. Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit wird eine Lohnabrechnung erstellt bzw. bearbeitet oder kopiert.

## 2. Zeiträume

Die Lohnabrechnungen in der Übersicht lassen sich hier nach Monaten und Status filtern. Dargestellt werden dabei nur die Lohnabrechnungen in der aktuell gewählten Lohnperiode (siehe [Rechnungsperiode](#)).

## 3. Dokument [\[mehr\]](#)

Hier kommt man auf die Detailansicht der Lohnabrechnung mit PDF-Vorschau. Das Button-Menü (Pfeil rechts) bietet ausserdem:

### E-Mail senden [\[mehr\]](#)

Wählen Sie mehrere Lohnabrechnungen in der Tabelle aus, um diese per E-Mail an die entsprechenden Mitarbeiter zu versenden.

### PDF / ZIP herunterladen

Wählen Sie mehrere Lohnabrechnungen in der Tabelle aus, um diese zusammen in einem einzigen PDF bzw. in einer ZIP-Datei herunterzuladen.

## 4. Nächster Schritt [\[mehr\]](#)

Hier befindet sich der Arbeitsfluss für die Lohnabrechnungen: Status ändern, Zahlungsauftrag erstellen und Zahlung buchen. Wählen Sie zunächst eine Lohnabrechnung in der Tabelle aus, damit Sie auf "Nächster Schritt" klicken können.

## 5. Mehr [\[mehr\]](#)

Hier finden Sie weitere Funktionen wie Buchungen, Wiederholungen und Export.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der [Einführung](#) beschrieben.

## Mehr

### Buchungen [\[mehr\]](#)

Liste von Buchungen der Lohnabrechnung, sowohl generierte Buchungen aus den Lohnarten als auch Zahlungsbuchungen.

### Wiederholungen [\[mehr\]](#)

Hier sehen Sie eine Übersicht der sich wiederholenden Lohnabrechnungen.

### Tabelle exportieren [\[mehr\]](#)

Exportieren Sie die aktuelle Ansicht als PDF, Excel oder CSV.

**Konfiguration** [\[mehr\]](#)

Geht zu Einstellungen / Lohnkonfiguration. Hier finden Sie Lohnvorlagen, Layouts, Lohnarten, uvm.

# Lohnart bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

## WERTE

Die Felder "Grundlohn", "Anzahl Tage" und "Beschäftigungsgrad" sind dynamische Felder (ähnlich wie [Zusatzfelder](#)), welche bei der entsprechenden [Lohnart](#) konfiguriert sind, in diesem Fall "1000 Monatslohn". Diese werden hier nicht genauer erläutert, da es hunderte von Lohnarten gibt.

Diese Werte werden von der [Lohnvorlage](#) geerbt, welche in dieser Lohnabrechnung gesetzt ist. Sie können hier überschrieben werden.

## ZEITPLANUNG

### Terminiert von/bis

Hier kann ein Start-/Enddatum eingegeben werden, wann die Lohnart aktiv ist. Ist das Startdatum in der Zukunft, oder das Enddatum in der Vergangenheit, so wird die Lohnart ausgegraut, fließt nicht in die Berechnung ein, und wird auch nicht auf dem PDF-Dokument dargestellt. So kann eine Lohnart schon im Voraus auf eine Lohnabrechnung gesetzt werden, auch wenn sie erst in der Zukunft aktiv wird.

### Nur im Monat

Hiermit kann die Lohnart auf einen bestimmten Monat beschränkt werden. So wird der 13. Monatslohn z.B. erst im Dezember aktiv.

## BUCHUNG

### Konten: Soll / Haben

Die Kontierung, welche von der [Lohnvorlage](#) und schlussendlich von der [Lohnart](#) geerbt wird, kann hier überschrieben werden. Diese Konten werden für die Verbuchung im [Journal](#) verwendet.

## Beschreibung

The screenshot shows the 'Lohnart '1000 Monatslohn' bearbeiten' dialog box with the 'Beschreibung' tab selected. The 'Bezeichnung' field contains 'DE Monatslohn' and the 'Beschreibung' field contains 'DE'. At the bottom are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

Hier können die Bezeichnung und Beschreibung, welche von der [Lohnvorlage](#) und schlussendlich von der [Lohnart](#) geerbt werden, überschrieben werden. Diese werden auf der Lohnabrechnung dargestellt.

## Kostenstellen

The screenshot shows the 'Lohnart '1000 Monatslohn' bearbeiten' dialog box with the 'Kostenstellen' tab selected. The tab contains a table with columns 'Kostenstelle', 'Anteil', and '%'. The table is currently empty. At the bottom, the 'Total' row shows '0' and '0%'. Above the table are buttons for 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', 'Kopieren', and 'Löschen'. At the bottom of the dialog are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

| Kostenstelle | Anteil | %  |
|--------------|--------|----|
| <b>Total</b> |        |    |
|              | 0      | 0% |

Hier können die [Kostenstellen](#), welche von der [Lohnvorlage](#) und schlussendlich von der [Lohnart](#) geerbt werden, überschrieben werden. Diese werden in den Buchungen, welche aus einer Lohnabrechnung generiert werden, gesetzt.

# Lohnabrechnung bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

**Lohnabrechnung bearbeiten**

Vorlage: Monatslohn Datum: 20.12.2024 Auszahlungsdatum: 25.12.2024 Status: Offen

Mitarbeiter:in: Maria Muster, Maria Muster GmbH Nr.: LA-2412201 Währung: CHF Wechselkurs:

**Lohnarten** Hinzufügen Bearbeiten Entfernen Neu berechnen

| Nummer      | Name                    | Terminiert | Basis     | Anzahl | Ansatz | Betrag           |
|-------------|-------------------------|------------|-----------|--------|--------|------------------|
| 1000        | Monatslohn              |            | 7 500.00  | 30/30  | 100%   | 7 500.00         |
| 1200        | 13. Monatslohn          | Dezember   | 90 000.00 | 1/12   |        | 7 500.00         |
| <b>5000</b> | <b>Bruttolohn</b>       |            |           |        |        | <b>15 000.00</b> |
| 5010        | AHV-Beitrag             |            | 15 000.00 |        | 5.3%   | -795.00          |
| 5020        | ALV-Beitrag             |            | 12 350.00 |        | 1.1%   | -135.85          |
| 5040        | NBU-Beitrag             |            | 12 350.00 |        | 1.101% | -135.95          |
| 5050        | BVG-Beitrag             |            | 7 350.00  |        |        | -120.00          |
| <b>5999</b> | <b>Abzüge</b>           |            |           |        |        | <b>-1 186.80</b> |
| <b>6500</b> | <b>Nettolohn</b>        |            |           |        |        | <b>13 813.20</b> |
| <b>6600</b> | <b>Auszahlung</b>       |            |           |        |        | <b>13 813.20</b> |
| 7010        | AHV-Beitrag Arbeitgeber |            | 15 000.00 |        | 5.3%   | -795.00          |
| 7011        | AHV-Verwaltungskosten   |            | 1 590.00  |        | 1.2%   | -19.10           |
| 7020        | ALV-Beitrag Arbeitgeber |            | 12 350.00 |        | 1.1%   | -135.85          |
| 7041        | BU-Beitrag Arbeitgeber  |            | 12 350.00 |        | 1.101% | -135.95          |
| 7050        | BVG-Beitrag Arbeitgeber |            | 7 350.00  |        |        | -120.00          |
| 7070        | FAK-Beitrag Arbeitgeber |            | 15 000.00 |        | 1.2%   | -180.00          |

Wiederholung Speichern Abbrechen

## Vorlage

Wählen Sie hier die Lohnvorlage aus, aus der Lohnarten und Werte geerbt werden.

... [Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie die Lohnvorlagen verwalten.

## Datum

Geben Sie hier das Datum der Lohnabrechnung ein.

... [Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie die Rechnungsperioden verwalten.

## Zahlungsdatum

Geben Sie das Datum ein, wann der Lohn ausbezahlt werden soll.

... [Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie die Rechnungsperioden verwalten.

## Status

Wählen Sie den aktuellen Status der Lohnabrechnung. Dies ist standardmässig "Entwurf". Im Entwurf werden keine Buchungen erstellt, und die Lohnabrechnung erzeugt keinen Lohnausweis, erst ab dem Status "Offen". Im Status "Bezahlt" oder "Übersprungen" gilt die Lohnabrechnung als abgeschlossen und nicht mehr fällig.

## Mitarbeiter:in

Wählen Sie die Person aus, die den Lohn erhält. Es können dabei nur Personen mit der Rolle Mitarbeiter:in ausgewählt werden.

... [Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie Personen verwalten.

## Nr.

Dies ist die automatisch generierte Dokumenten-Nummer. Sie können die Nummer auch manuell eingeben. Die Standard-Laufnummer wird in der [Lohnvorlage](#) festgelegt.

... [Aktualisieren](#): Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.

... [Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie die Laufnummern verwalten.

## Währung

Die Währung der Lohnabrechnung. Diese ist zurzeit festgesetzt auf die Hauptwährung der Buchhaltung und kann nicht verändert werden (wird evtl. später einmal umgesetzt).

## Lohnarten

Hier werden die Lohnarten für die Lohnabrechnung hinzugefügt. Lohn, Zulagen, Abzüge, Arbeitgeber-Beiträge usw. werden alle als Lohnart bezeichnet. Dabei entspricht hier jede Zeile einer Lohnart oder einer Lohnsumme (fett gedruckt). Alle Lohnarten werden in der [Lohnkonfiguration](#) unter [Lohnarten](#) gepflegt, und sind unter [Berichte](#) im Lohnbericht / Lohnartenstamm ersichtlich.

### Hinzufügen [\[mehr\]](#)

Im Menü dieses Buttons befinden sich alle Lohnarten, die sich hinzufügen lassen. Diese sind standardmässig kategorisiert nach Lohn, Zulagen, Abzüge & Sonstiges. Es gibt ausserdem ein Suchfeld, wo man eine [Lohnart](#) (Nummer und/oder Bezeichnung) eingeben und mit ENTER hinzufügen kann. Jede Lohnart kann nur ein einziges Mal hinzugefügt werden.

### Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Beim Bearbeiten einer Lohnart eröffnet sich ein Dialog. Der Dialog sieht für jede Lohnart anders aus, anhand der Felder, die in der [Lohnart](#) konfiguriert sind.

### Neu berechnen

Dieser Button erscheint nur, wenn Sie eine bestehende Lohnabrechnung bearbeiten. Sie können eine Lohnabrechnung öffnen und speichern, ohne dass die Werte und Beträge sich verändern, auch wenn inzwischen die Werte in der Lohnvorlage oder die Berechnung in der Lohnart sich geändert hat. Soll alles neu berechnet werden, dann klicken Sie auf diesen Button oder bearbeiten eine Lohnart auf der Lohnabrechnung.

## Versicherungen

| Typ           | Code | Name                              | Vertrags-Nr. | Sub-Nr. | PLZ | Ort |
|---------------|------|-----------------------------------|--------------|---------|-----|-----|
| AHV/IV/EO/ALV |      | Demo-Ausgleichskasse (AHV, FAK)   | A1234567     | 001     |     |     |
| UVG           |      | Demo-Versicherung (BVG, UVG, KTG) | U1234567     | 001     |     |     |
| FAK           |      | Demo-Ausgleichskasse (AHV, FAK)   | F1234567     | 001     |     |     |
| BVG           |      | Demo-Versicherung (BVG, UVG, KTG) | B1234567     | 001     |     |     |

Die Lohnabrechnung erbt die Versicherungen von der [Lohnvorlage](#), d.h. am besten erfasst man die Versicherungen dort und nicht direkt in der Lohnabrechnung, ausser für Spezialfälle.

Eine Lohnabrechnung hat Versicherungen hinterlegt, damit die Versicherungsabrechnungen (wie AHV-Lohnbescheinigung, BVG-Abrechnung, FAK-Abrechnung usw.) in den [Berichten](#) korrekt abgerechnet werden. Dabei gibt es Versicherungsarten wie AHV/IV/EO/ALV, UVG, FAK, BVG usw., welche unter [Lohnkonfiguration](#) / [Versicherungsarten](#) gepflegt werden. Dann gibt es Versicherungen, die bei den [Personen](#) gepflegt werden, jeweils mit Rolle "Versicherung". Eine Versicherung hat eine oder mehrere Verträge (Versicherungsarten) hinterlegt.

Bietet eine Versicherung z.B. BVG und UVG an (2 Verträge), dann kann diese Versicherung bei der Lohnabrechnung zweimal hinzugefügt werden, einmal für BVG und einmal für UVG. Gibt es bei einer Versicherungsart unterschiedliche Codes, wie z.B. bei KTG die Codes A1, A2, B1, dann kann eine

Versicherung pro Code hinzugefügt werden (das dürfen auch unterschiedliche Versicherungen sein).

**Hinzufügen**

Hier können Sie im Menü eine bestehende Versicherung auswählen, und sie hinzufügen. Die Versicherungen sind nach Arten und Codes gegliedert. Ausserdem kann hier auch eine neue Versicherung (als [Person](#)) erfasst werden.

**Bearbeiten**

Hiermit können Sie die ausgewählte Versicherung, d.h. [Person](#), bearbeiten.

**Entfernen**

Hiermit entfernen Sie die Versicherung von der Lohnabrechnung, die Person wird dabei aber nicht gelöscht.

## Mehr



**Zusatzfelder:** Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe [Zusatzfelder](#).



**Notizen:** Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.



**Wiederholung:** Hier können Sie einstellen, ob das Dokument automatisch wiederholt werden soll, in einem bestimmten Intervall. Das Dokument wird dann automatisch durch CashCtrl erstellt.

# Zahlungsauftrag erstellen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Mit "Zahlungsauftrag erstellen" können Sie einen Zahlungsauftrag für eine oder mehrere Lohnabrechnungen erstellen. Dabei wird je nach Typ eine pain.001-Datei (XML) oder ein PDF erstellt.

## Ausführungsdatum

Datum, an dem die Zahlung ausgeführt werden soll. Muss in der Zukunft liegen. Ausserdem wird danach das Auszahlungsdatum der Lohnabrechnungen angepasst.

## Typ

Es stehen folgende Arten zur Auswahl:

- Banküberweisung (pain.001)
- SEPA-Banküberweisung (pain.001)
- Banküberweisung (PDF)
- Barzahlung (PDF)

Bei der SEPA-Banküberweisung muss die Währung Euro sein.

## Status

Nach dem Download des Zahlungsauftrags wird dieser Status bei der Lohnabrechnung gesetzt.

## Teilzahlung

Standardmässig wird der vollständig offene Betrag der Lohnabrechnung(en) bezahlt. Geben Sie hier einen Betrag ein, falls Sie eine Teilzahlung vornehmen möchten. Dieser Betrag gilt pro Lohnabrechnung.

## Total

Hier wird das Total aller Zahlungen dargestellt.

## pain.001 Datei herunterladen

Hiermit wird die pain.001-Datei (XML) heruntergeladen, welche Sie im E-Banking Ihrer Bank zur Ausführung hochladen können.

## PDF herunterladen

Haben Sie beim Typ PDF ausgewählt, dann lädt es hiermit ein PDF mit den Zahlungsdetails herunter. Damit können Sie die Zahlungen manuell ausführen, falls Ihre Bank das Format pain.001 nicht unterstützt.



# Zahlung buchen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Eine Zahlungsbuchung kann für eine oder mehrere ausgewählte Lohnabrechnungen erstellt werden.

## Datum

### *Pflichtfeld*

Datum der Buchung. Dies ist vorausgefüllt mit dem aktuellen Datum. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter [Datumsfeld](#).

## Status

### *Pflichtfeld*

Nach der Buchung wird dieser Status bei der Lohnabrechnung gesetzt.

## Beschreibung

Die Beschreibung zur Buchung, welche auch im Journal dargestellt wird.

## Referenz

Optional können Sie eine Referenz für die Buchung eingeben, welche im Journal zusätzlich zur Dokumenten-Nr. eingetragen wird. Dies geht allerdings nur, wenn nur eine einzige Lohnabrechnung ausgewählt wurde.

## Soll

### *Pflichtfeld*

Im Soll wird das Lohndurchlaufkonto gewählt, das Standard-Konto für Löhne (siehe [Standard-Konten](#)).



[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie die Konten verwalten.

## Haben

### *Pflichtfeld*

Im Haben wird das Bankkonto angegeben, welches belastet wird. Siehe [Bankkonten](#). Hinweis: Beim Bankkonto muss das verknüpfte "Finanzkonto" (aus dem Kontenplan) gesetzt sein, damit dieses Feld automatisch befüllt wird.



[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie die Konten verwalten.

## Teilzahlung

Standardmässig wird der vollständig offene Betrag der Lohnabrechnung(en) bezahlt. Geben Sie hier einen Betrag ein, falls Sie eine Teilzahlung vornehmen möchten. Dieser Betrag gilt pro Lohnabrechnung.

## Total

Hier wird das Total aller Zahlungen dargestellt.

# Nächster Schritt

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Eine Lohnabrechnung durchläuft verschiedene Stadien. Sie erstellen zuerst die Lohnabrechnung als Entwurf (oder sie wurde durch eine Wiederholung automatisch erstellt). Nachdem Sie alle Lohnarten überprüft und ggf. angepasst haben, setzen Sie die Lohnabrechnung auf "Offen". Dann verschicken Sie die Lohnabrechnung an den Mitarbeiter: Status "Versandt". Dann erstellen Sie für eine oder mehrere Lohnabrechnungen einen Zahlungsauftrag (pain.001): Status "Zahlung beauftragt". Schlussendlich bezahlen Sie den Lohn in Ihrem Bankkonto, und markieren nun die Lohnabrechnung als "Bezahlt", entweder mit einer Zahlungsbuchung hier, oder über den [Import von Bankbewegungen](#) (camt.052/053/054).

Dieser gesamte Ablauf läuft hauptsächlich über den Button "Nächster Schritt". Es gibt folgende Schritte:

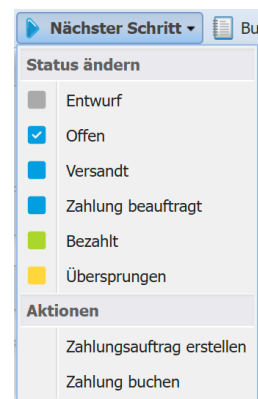
## Status ändern [\[mehr\]](#)

Der Status der Lohnabrechnung wird hiermit geändert (z.B. von Entwurf auf Offen).

## Aktionen [\[mehr\]](#)

Sie können entweder einen Zahlungsauftrag (pain.001) erstellen oder eine Zahlung buchen.

Hinweis: All diese Schritte können sowohl für ein einzelnes Dokument als auch für mehrere Dokumente ausgeführt werden.



## Status ändern

In der [Lohnkonfiguration](#) unter [Status](#) sind folgende Status vorkonfiguriert:

Entwurf, Offen, Versandt, Zahlung beauftragt, Bezahlt, Übersprungen

Sie können diesen Ablauf allerdings an Ihre eigene Bedürfnisse anpassen, siehe [Status](#).

Den Status eines Dokuments ändern Sie ganz einfach, indem Sie auf "Nächster Schritt" und dann auf den gewünschten Status klicken.

## VERKNÜPFTE AKTION

Ein Status kann eine Aktion verknüpft haben, welche automatisch durch den Statuswechsel ausgeführt wird, z.B. E-Mail senden, Zahlungsauftrag erstellen oder Zahlung buchen. Dies wird jeweils zuerst gefragt.

## AUSWIRKUNGEN EINES STATUS

Zunächst hat ein Status keine weiteren Auswirkungen, ausser dass der Status gesetzt ist. Es gibt ein paar Auswirkungen, welcher ein Status haben kann:

- Buchungen werden erstellt oder nicht (z.B. im Status "Entwurf" werden keine erstellt).
- Das Dokument gilt als abgeschlossen oder nicht (Status "Bezahlt" oder "Übersprungen" gelten als abgeschlossen).

Mehr Informationen dazu finden Sie unter [Status bearbeiten](#).

## Aktionen

### Zahlungsauftrag erstellen [\[mehr\]](#)

Für eine oder mehrere Lohnabrechnungen kann ein Zahlungsauftrag (pain.001 oder PDF) erstellt werden.

### Zahlung buchen [\[mehr\]](#)

Für eine oder mehrere Lohnabrechnungen kann eine Zahlung oder Teilzahlung verbucht werden. Die Buchung kann dann unter [Buchungen](#) eingesehen werden.

# Buchung bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Zahlungsbuchungen können hinzugefügt oder bearbeitet werden, hingegen Buchungen, die aus Lohnarten generiert wurden, nicht.

## Datum

### *Pflichtfeld*

Datum der Buchung. Dies ist vorausgefüllt mit dem aktuellen Datum. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter [Datumsfeld](#).

## Beschreibung

Die Beschreibung zur Buchung, welche auch im Journal dargestellt wird.

## Referenz

Optional können Sie eine Referenz für die Buchung eingeben, welche im Journal zusätzlich zur Dokumenten-Nr. eingetragen wird.

## Soll

### *Pflichtfeld*

Im Soll wird das Lohndurchlaufkonto gewählt, das Standard-Konto für Löhne (siehe [Standard-Konten](#)).



[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie die Konten verwalten.

## Haben

### *Pflichtfeld*

Im Haben wird das Bankkonto angegeben, welches belastet wird. Siehe [Bankkonten](#). Hinweis: Beim Bankkonto muss das verknüpfte "Finanzkonto" (aus dem Kontenplan) gesetzt sein, damit dieses Feld automatisch befüllt wird.



[Verwalten](#): Mit diesem Button können Sie die Konten verwalten.

## Brutto / Netto

Hier geben Sie den Betrag ein, der gebucht werden soll. Dies wird vorausgefüllt mit dem offenen Betrag der Lohnabrechnung.

# Buchungen

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

| Buchungen von Lohnabrechnung LA-2501204                                                                |                         |                            |                                    |          |         |             |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------------------|----------|---------|-------------|----------|
| <a href="#">Hinzufügen</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Kopieren</a> <a href="#">Löschen</a> |                         |                            |                                    |          |         |             |          |
| Datum                                                                                                  | Beschreibung            | Soll                       | Haben                              | Referenz | Währung | Wechselkurs | Betrag   |
| 20.01.2025                                                                                             | BVG-Beitrag Arbeitgeber | 5072 Vorsorgeeinrichtungen | 2270 Kreditor Vorsorgeeinrichtu... |          | CHF     |             | 120.00   |
| 20.01.2025                                                                                             | Monatslohn              | 5000 Lohnaufwand           | 2222 Lohndurchlaufkonto            |          | CHF     |             | 6 200.00 |
| 20.01.2025                                                                                             | ALV-Beitrag             | 2222 Lohndurchlaufkonto    | 2271 Kreditor AHV/IV/EO/ALV        |          | CHF     |             | 68.20    |
| 20.01.2025                                                                                             | ALV-Beitrag Arbeitgeber | 5070 AHV/IV/EO/ALV         | 2271 Kreditor AHV/IV/EO/ALV        |          | CHF     |             | 68.20    |
| 20.01.2025                                                                                             | FAK-Beitrag Arbeitgeber | 5071 FAK                   | 2272 Kreditor FAK                  |          | CHF     |             | 74.40    |
| 20.01.2025                                                                                             | AHV-Beitrag             | 2222 Lohndurchlaufkonto    | 2271 Kreditor AHV/IV/EO/ALV        |          | CHF     |             | 328.60   |
| 20.01.2025                                                                                             | AHV-Verwaltungskosten   | 5070 AHV/IV/EO/ALV         | 2271 Kreditor AHV/IV/EO/ALV        |          | CHF     |             | 7.90     |
| 20.01.2025                                                                                             | BU-Beitrag Arbeitgeber  | 5073 Unfallversicherung    | 2273 Kreditor Unfallversicherung   |          | CHF     |             | 68.25    |
| 20.01.2025                                                                                             | AHV-Beitrag Arbeitgeber | 5070 AHV/IV/EO/ALV         | 2271 Kreditor AHV/IV/EO/ALV        |          | CHF     |             | 328.60   |
| 20.01.2025                                                                                             | BVG-Beitrag             | 2222 Lohndurchlaufkonto    | 2270 Kreditor Vorsorgeeinrichtu... |          | CHF     |             | 120.00   |
| 20.01.2025                                                                                             | NBU-Beitrag             | 2222 Lohndurchlaufkonto    | 2273 Kreditor Unfallversicherung   |          | CHF     |             | 68.25    |
| 25.01.2025                                                                                             | Zahlung                 | 2222 Lohndurchlaufkonto    | 1020 Bank                          |          | CHF     |             | 5 614.95 |
| Total CHF: <b>5 614.95</b> Bezahlt CHF: <b>5 614.95</b> Offen CHF: <b>0.00</b>                         |                         |                            |                                    |          |         |             |          |
| <a href="#">Schliessen</a>                                                                             |                         |                            |                                    |          |         |             |          |

Hier werden alle Journal-Buchungen aufgelistet, welche für die Lohnabrechnung erfasst sind.

Ausgegraut sehen Sie die Buchungen, welche durch die Lohnarten generiert wurden. Diese können Sie hier nur einsehen, aber nicht bearbeiten oder löschen. Dabei werden die Konten (Soll und Haben) in der [Lohnart](#) gepflegt, und die Beträge kommen von der [Lohnabrechnung](#) bzw. von der Berechnung der jeweiligen Lohnart anhand der Werte, die in der Lohnabrechnung eingegeben wurden. Um nachträglich eine Lohnabrechnung zu verändern, lassen Sie die Lohnabrechnung neu berechnen, indem Sie die [Lohnabrechnung bearbeiten](#) und auf "Neu berechnen" klicken.

## Hinzufügen / Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Zahlungsbuchungen können Sie hier bearbeiten oder neu hinzufügen.

# Lohnausweis bearbeiten

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Lohnausweis bearbeiten

F ☐ Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort

G ☐ Kantinenverpflegung/Lunch-Checks

Gehaltsnebenleistungen - Andere - Art

2.3

Unregelmässige Leistungen - Art

3

Kapitalleistungen - Art

4

Andere Leistungen - Art

7

13.1.1 ☐ Effektive Spesen - Reise, Verpflegung, Übernachtung - Ja/Nein

Effektive Spesen - Übrige - Art

13.1.2

Pauschalspesen - Übrige - Art

13.2.3

Weitere Gehaltsnebenleistungen

14

**Speichern** **Abbrechen**

Während die Beträge auf dem Lohnausweis von den Lohnabrechnungen automatisch berechnet werden, können die Texte und Checkboxes manuell eingegeben werden. Diese können auch beim Mitarbeiter (siehe [Person bearbeiten](#)) eingegeben werden, wovon sie geerbt werden.

Die Felder, die Sie hier sehen, sind dynamisch erzeugt aus den [Elementen](#) der [Lohnausweisvorlage](#). Diese werden hier nicht näher erläutert.

# Detailansicht

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

The screenshot shows the 'Löhne' (Wages) section of the CashCtrl software. The main window displays a PDF preview of a 'Lohnausweis' (Certificate of Salary) for 'Frau Maria Muster'. The document is titled 'Lohnausweis - Certificat de salaire - Certificato di salario' and 'Rentenbescheinigung - Attestation de rentes - Attestazione delle rendite'. It includes fields for employee data (Name, Address, Birth Date, etc.) and a table of earnings and deductions. The total gross wage is 97'500. The interface also shows a sidebar with navigation options like Journal, Konten, Inventar, Aufträge, Personen, Löhne, Dateien, and Berichte.

Dies ist die Detailansicht des Lohnausweises (PDF-Vorschau).



## Aktualisieren

Hiermit aktualisieren Sie die PDF-Vorschau.

## Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Nebst den Beträgen, die automatisch aus Lohnabrechnungen generiert werden, können auch einige Texte und Checkboxes auf dem Lohnausweis manuell befüllt werden. Das können Sie hier tun. Diese Texte können auch beim Mitarbeiter ([Person bearbeiten](#)) eingegeben werden, der Lohnausweis erbt diese.

## PDF

Hiermit laden Sie den Lohnausweis als PDF herunter.

## E-Mail senden [\[mehr\]](#)

Hiermit wird der Lohnausweis per E-Mail an den entsprechenden Mitarbeiter gesendet.

# E-Mail senden

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Über den Button "E-Mail senden" (siehe [Lohnausweise](#)) können Sie das Dokument direkt per E-Mail an den Mitarbeiter versenden. Das Dokument wird als PDF an der E-Mail angehängt.

**Wichtig:** Bevor die E-Mail versandt wird, wird eine Vorschau angezeigt, wie die E-Mail effektiv aussehen wird. Falls Sie Platzhalter verwendet haben, bitte überprüfen Sie zuerst ob die korrekten Informationen dargestellt werden.

E-Mail senden

An: max.muster@gmail.com

Antwort an: muster@mu.com

CC:

BCC:

☐ Kopie an mich senden

Betreff: \$documentName \$year

Text: E-Mail Lohnausweis Vorlage

Sehr geehrte/r \$recipientFullName,

anbei erhalten Sie Ihren Lohnausweis für das Jahr \$year als Anhang.  
Bitte prüfen Sie die Abrechnung sorgfältig und lassen Sie es uns wissen, falls Sie Fragen oder Unklarheiten haben.

Mit freundlichen Grüßen  
Muster AG

Vorschau   Abbrechen

## An

Der Empfänger der E-Mail.

## Antwort an / Von

Standardmässig ist die From-Adresse [accounting@cashctrl.com](mailto:accounting@cashctrl.com), und die hier eingegebene Adresse wird als Reply-To Adresse verwendet, sonst werden die Emails als Spam markiert. Wenn Sie SMTP im Benutzerprofil eingerichtet haben, dann ist die hier eingegebene Adresse oder die E-Mail Adresse Ihres Benutzers die From-Adresse.

## CC

Ein oder mehrere CC-Empfänger für die E-Mail.

CC steht für "Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, sichtbar für alle Empfänger.

## BCC

Ein oder mehrere BCC-Empfänger für die E-Mail.

BCC steht für "Blind Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, aber unsichtbar für die anderen Empfänger.

## Kopie an mich

Hiermit wird eine Kopie der E-Mail auch an den Absender (siehe **Antwort an / Von**) geschickt.

## Betreff

Der Betreff der E-Mail.

Tipp: Die gleichen Platzhalter / Variablen, welche im Text verwendet werden können, sind auch hier gültig.

## Text

Die E-Mail Nachricht, welche Sie versenden.

 **Verwalten:** Sie können den Text auch als [Textvorlage](#) speichern und später wiederverwenden.

 **Platzhalter einfügen:** Über dieses Menü können Sie diverse Platzhalter (Variablen) in den Text einfügen, wie z.B. den vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das Datum, etc.

## Vorschau

Vorschau der E-Mail mit Lohnabrechnung als Anhang.

Vorschau



Betreff

Lohnausweis 2025

Text

Sehr geehrte/r Max Muster,

anbei erhalten Sie Ihren Lohnausweis für das Jahr 2025 als Anhang.  
Bitte prüfen Sie die Abrechnung sorgfältig und lassen Sie es uns wissen, falls Sie Fragen oder Unklarheiten haben.

Mit freundlichen Grüßen  
Muster AG



Lohnausweis Max Muster 2025 2025-02-26.pdf

E-Mail versenden?

Ja

Nein



# Lohnausweise

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

| Zeitraum | Mitarbeiter:in                  | Vorlage               | Beginn     | Ende       | Währung | Bruttolohn | Nettolohn |
|----------|---------------------------------|-----------------------|------------|------------|---------|------------|-----------|
| 2025     | Susi Sorglos                    | Form 11, Fenster r... | 01.01.2025 | 31.12.2025 | CHF     | 6 200.00   | 5 614.95  |
| 2024     | Susi Sorglos                    | Form 11, Fenster r... | 01.01.2024 | 31.12.2024 | CHF     | 80 600.00  | 73 115.45 |
| 2025     | Peter Pauke                     | Form 11, Fenster r... | 01.01.2025 | 31.12.2025 | CHF     | 5 800.00   | 5 244.95  |
| 2024     | Peter Pauke                     | Form 11, Fenster r... | 01.01.2024 | 31.12.2024 | CHF     | 75 400.00  | 68 304.35 |
| 2024     | Maria Muster, Maria Muster GmbH | Form 11, Fenster r... | 01.01.2024 | 31.12.2024 | CHF     | 97 500.00  | 88 804.60 |
| 2025     | Maria Muster, Maria Muster GmbH | Form 11, Fenster r... | 01.01.2025 | 31.12.2025 | CHF     | 7 500.00   | 6 817.40  |

Hier befinden sich die Lohnausweise (Formular für die Steuerbehörde) aller Mitarbeiter. Diese werden automatisch aus [Lohnabrechnungen](#) generiert, und können nicht manuell erstellt werden. Dabei werden Lohnabrechnungen im Entwurf ignoriert. Die Lohnausweisvorlagen können unter [Lohnkonfiguration](#) / [Lohnausweise](#) bearbeitet werden (auf eigene Gefahr).

## Bearbeiten [\[mehr\]](#)

Nebst den Beträgen, die automatisch aus Lohnabrechnungen generiert werden, können auch einige Texte und Checkboxes auf dem Lohnausweis manuell befüllt werden. Das können Sie hier tun. Diese Texte können auch beim Mitarbeiter ([Person bearbeiten](#)) eingegeben werden, der Lohnausweis erbt diese.

## Dokument [\[mehr\]](#)

Öffnet die Detailansicht (PDF-Vorschau) des Lohnausweises. Das Button-Menü (Pfeil rechts) bietet ausserdem:

### E-Mail senden [\[mehr\]](#)

Wählen Sie eine oder mehrere Lohnausweise in der Tabelle aus, um diese per E-Mail an die entsprechenden Mitarbeiter zu versenden.

### PDF / ZIP herunterladen

Wählen Sie eine oder mehrere Lohnausweise in der Tabelle aus, um diese zusammen in einem einzigen PDF bzw. in einer ZIP-Datei herunterzuladen.

## Zeiträume

Hier kann die Ansicht nach den Lohnperioden (siehe [Rechnungsperioden](#)) gefiltert werden.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der [Einführung](#) beschrieben.

# Datei bearbeiten

## Kategorie

Die Kategorie, in welcher die Datei erfasst werden soll. Wenn diese in der Hauptansicht schon ausgewählt wurde, ist sie hier schon befüllt. Sie können eine Kategorie eingeben oder mit der Pfeiltaste die Liste einblenden lassen und eine Kategorie auswählen. Sie müssen eine Datei nicht zwingend einer Kategorie zuweisen, darum kann hier auch „Alle Dateien“ stehen.

## Datei

Hier laden Sie die Datei hoch, entweder über "Datei hochladen" oder per Drag & Drop auf die Fläche. Besteht die Datei schon, kann diese über "Datei ersetzen" ersetzt werden, oder wiederum über Drag & Drop.

Achtung: Wenn Sie zum Beispiel Ihr Logo ersetzen, welches bereits auf vielen Dokumenten und Berichten eingesetzt wird, dann wird das Logo überall ersetzt, auch rückwirkend. Wenn Sie das nicht möchten, dann erstellen Sie lieber eine neue Datei und verknüpfen diese.

## Name

Der Dateiname wird automatisch befüllt beim Hochladen der Datei, kann hier aber überschrieben werden.

## Beschreibung

Eine optionale Beschreibung für die Datei, nützlich zur Wiederfindung der Datei über die Suche, oder für Erläuterungen zum Inhalt der Datei für andere Nutzer. Sie kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Mehr



**Zusatzfelder:** Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe [Zusatzfelder](#).

*Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.*



**Notizen:** Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

# Kategorie bearbeiten

**Unterhalb**

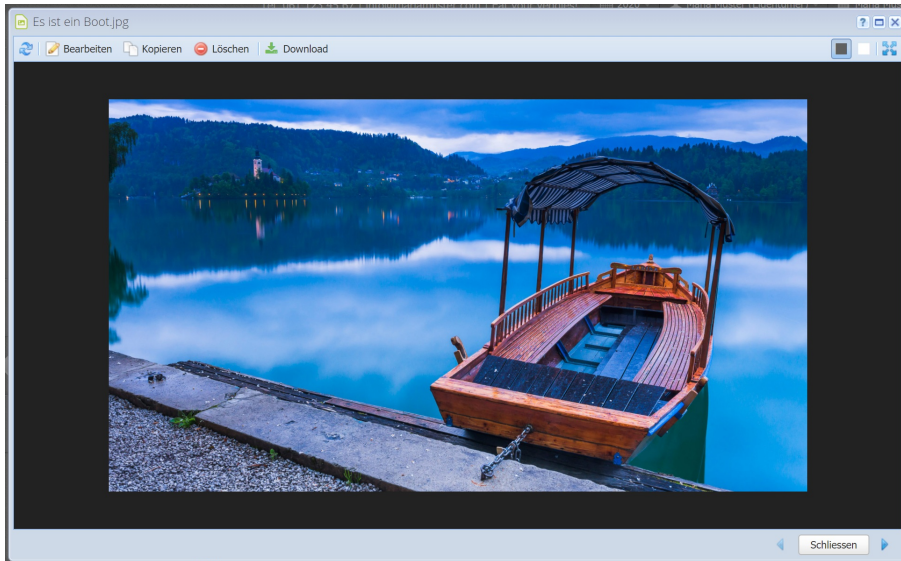
Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird.

Wenn Sie in der Hauptansicht schon eine Kategorie ausgewählt haben, wird dieses Feld automatisch befüllt.

**Name**

Wählen Sie einen Namen für Ihre Kategorie. Er kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe [Übersetzungsfeld](#).

# Ansicht



Über die Ansicht kann die gewählte Datei angeschaut werden. Dabei werden nur gängige Formate wie PDFs, Bilder, Videos, Audio- und Textdateien unterstützt, ansonsten wird nur ein Symbol dargestellt.

## Schaltflächen oben

### Aktualisieren

Hiermit wird die Dateiansicht aktualisiert, falls sich die Datei in der Zwischenzeit geändert hat.

### Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit kann die geöffnete Datei bearbeitet bzw. kopiert werden.

### Löschen

Hiermit wird die Datei zuerst in den Papierkorb verschoben oder gelöscht, falls sich die Datei bereits im Papierkorb befindet. Sie werden zuerst gefragt.

### Download

Hiermit kann die Datei heruntergeladen werden.

### Dunkel / Hell

Der Hintergrund für Bilder kann entweder dunkel oder hell eingestellt werden.

### Vollbild

Hiermit kann die Datei im Vollbild dargestellt werden. Über F11 oder ESC wird der Vollbild-Modus wieder verlassen.

## Schaltflächen unten

### Vorherige / Nächste Datei

Hiermit können Sie zur vorherigen bzw. nächsten Datei in der Liste springen und diese ansehen.

## Tastaturkürzel

### SPACE

Wechselt zur nächsten Datei in der Liste, oder schliesst das Fenster, falls es keine weiteren Dateien mehr gibt.

### Pfeil links / hoch

Wechselt zur vorherigen Datei in der Liste.

**Pfeil rechts / runter**

Wechselt zur nächsten Datei in der Liste.

**ENTER**

Audio- oder Video-Datei abspielen oder pausieren.

**F11 / Alt + ENTER**

Wechselt in den Vollbild-Modus. Drücken Sie die gleiche Taste nochmals, wird der Vollbild-Modus wieder beendet (alternativ auch mit ESC).

**Alt + E**

Öffnet den Bearbeiten-Dialog.

**Alt + C**

Öffnet den Kopieren-Dialog.

**DELETE / Alt + D**

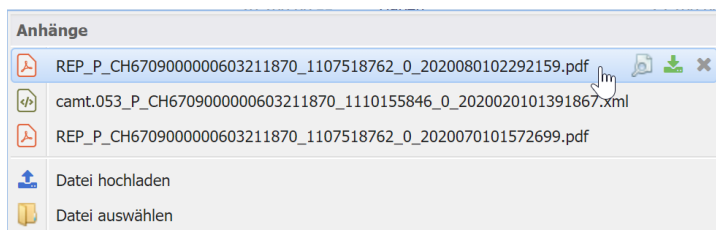
Löscht die aktuelle Datei. Dabei werden Sie zuerst gefragt.

# Anhänge

In den folgenden Modulen können Dateien an die Einträge angehängt werden:

- Journal
- Konten
- Inventar
- Aufträge
- Personen

Dies können Sie sowohl im **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** Dialog oder direkt in der Tabelle der entsprechenden Hauptansicht vornehmen. Klicken Sie dabei auf das  Büroklammer Symbol. Es erscheint folgendes Menü:



Sie können hier beliebig viele Anhänge hinzufügen (innerhalb des Speicherkontingents). Beim Mouseover auf einer Datei sehen Sie auf der rechten Seite drei Buttons: [Ansicht](#), Download und Entfernen. Mit Entfernen wird lediglich der Anhang entfernt aber die Datei nicht gelöscht.

## Datei hochladen / auswählen

Über "Datei hochladen" können Sie eine neue Datei hochladen, und über "Datei auswählen" eine bestehende Datei aus dem Datei-Manager auswählen, siehe [Dateien](#).

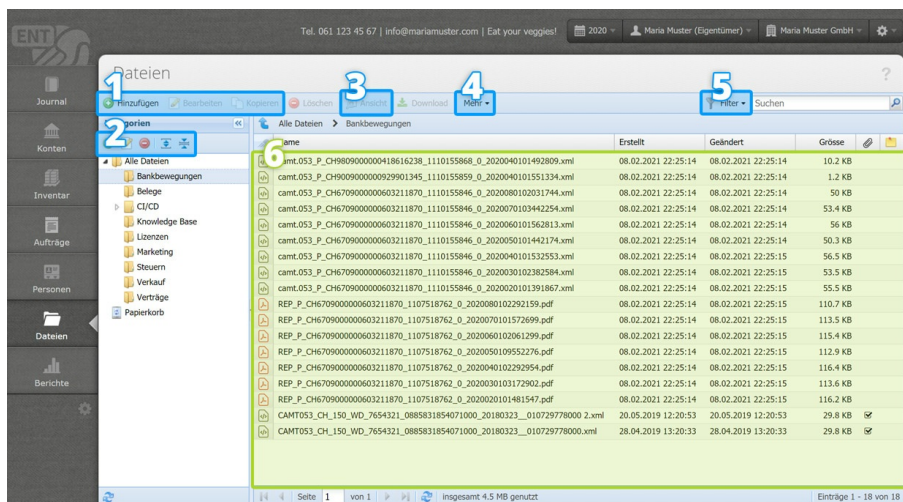
## Drag & Drop

Sie können ausserdem mehrere Dateien direkt in den Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren Dialog des entsprechenden Eintrags ziehen, einfach per Drag & Drop in das Fenster. Zum Beispiel für eine Buchung im Journal.

# Dateien

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Dies ist der Datei-Manager von CashCtrl. Sie können hier beliebige Dateien hochladen und kategorisieren. Einerseits finden Sie hier alle hochgeladenen Dateien wieder, welche an Buchungen, Personen, usw. angehängt wurden. Andererseits können Sie auch unabhängig von den Anhängen beliebige Dateien hier speichern, wie zum Beispiel Verträge, Bilder und diverse geschäftsrelevanten Dokumente.



## 1. Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie eine neue Datei erstellen bzw. eine bestehende Datei bearbeiten oder kopieren. Alternativ können Sie per Drag & Drop mehrere Dateien in die Tabelle ziehen und somit hochladen, siehe Punkt 6.

## 2. Kategorien [\[mehr\]](#)

Hiermit gliedern Sie Ihre Dateien in Kategorien und Unterkategorien.

## 3. Ansicht [\[mehr\]](#)

Über die Ansicht kann die gewählte Datei angeschaut werden. Dabei werden nur gängige Formate wie PDFs, Bilder, Videos, Audio- und Textdateien unterstützt, ansonsten wird nur ein Symbol dargestellt.

## 4. Mehr

[Tabelle exportieren](#)

## 5. Filter

Im [Filter-Menü](#) können Sie nach diversen Kriterien filtern, zum Beispiel nur Dateien mit Notizen anzeigen. Mit „Alle Filter aufgeben“ entfernen Sie alle angewendeten Filterkriterien.

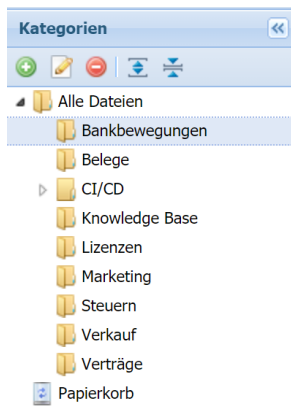
## 6. Drag & Drop

An dieser Stelle befindet sich die Tabelle mit den Dateien. Per Drag & Drop auf die grüne Fläche können Sie hier mehrere Dateien aufs Mal hochladen, zum Beispiel aus dem Windows Explorer oder Mac Finder heraus. Dabei werden die Dateien auch gleich der ausgewählten Kategorie zugeordnet.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der [Einführung](#) beschrieben.

# Kategorien

Sie können die Dateien in Kategorien und Unterkategorien ordnen. Der Unterschied zu einem traditionellen Ordner ist, dass immer die Dateien der gewählten Kategorie und all seinen Unterkategorien dargestellt werden, gleich wie im [Inventar](#) oder bei den [Personen](#).



Von links nach rechts:

**Hinzufügen** [\[mehr\]](#)

Eine neue Kategorie erstellen.

**Bearbeiten** [\[mehr\]](#)

Eine bestehende Kategorie bearbeiten.

**Löschen**

Eine bestehende Kategorie löschen. Nur leere Kategorien können gelöscht werden.

**Alle aufklappen**

Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf diesen Button.

**Alle zuklappen**

Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.



# Sammlung bearbeiten

## Name

### *Pflichtfeld*

Der Name der Sammlung, welcher auch als Titel auf dem angezeigten / exportierten Dokument erscheint.

Sie können den Namen in verschiedenen Sprachen eingeben, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Grösse (PDF)

Die Seitengrösse des exportierten PDF Dokuments.

## Standort

Der [Standort](#) Ihrer Organisation, von dem hauptsächlich das Logo verwendet wird. Ausserdem sind Name, Adresse, PLZ, Ort, und mehr in den Platzhaltern im Text (nächster Reiter) verfügbar. Diese werden nicht automatisch dargestellt.

## Sachbearbeiter:in

Name, Tel-Nr., E-Mail Adresse usw. vom Sachbearbeiter sind als Variablen im Text (nächster Reiter) verfügbar. Automatisch wird nichts dargestellt.

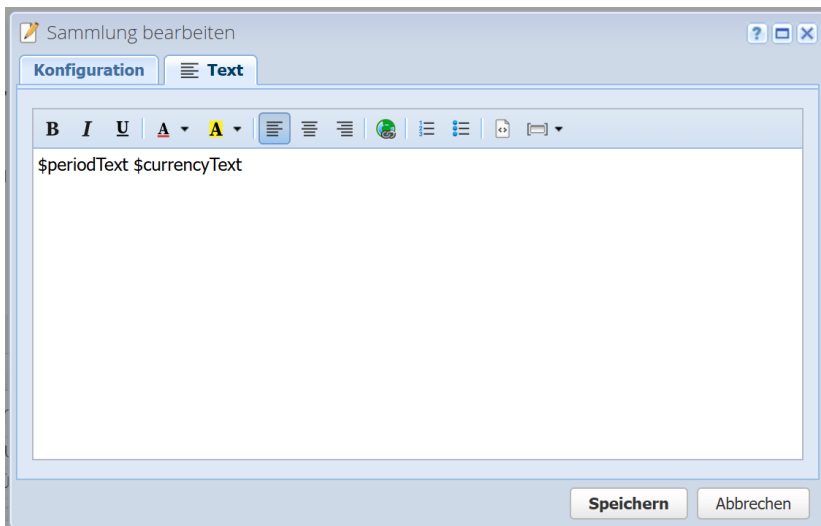
## Logo-Höhe in cm

Die Höhe des Logos auf dem Dokument in Zentimeter (für Web und PDF Ausgabe).

## Anzeigen

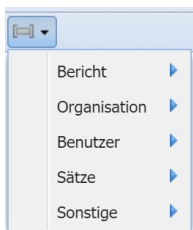
Hier hat es einige Checkboxes, mit denen Sie Elemente wie Logo, Titel usw. ein- oder ausblenden können.

# Text



Sie können beliebigen Text eingeben, welcher auf dem Dokument ausgegeben wird, unterhalb des Haupttitels.

Nutzen Sie Variablen, um dynamische Informationen im Text auszugeben:



Setzen Sie zuerst den Textcursor an die Stelle, an die Sie die Variable einfügen möchten, und wählen Sie dann die gewünschte Variable in diesem Menü aus.

Zum Beispiel wenn Sie "Organisation" / "Vollständige Adresse" auswählen, wird die Variable \$orgFullAddress zum Text hinzugefügt. Auf dem Dokument wird dann anstelle der Variable die vollständige Adresse Ihrer Organisation dargestellt.

Hinweis: Um die "Organisation" Variablen nutzen zu können, müssen Sie mindestens einen [Standort](#) für Ihre Organisation eingepflegt haben. Wenn Sie einen Hauptsitz eingepflegt haben, dann wird dieser Standort bevorzugt.

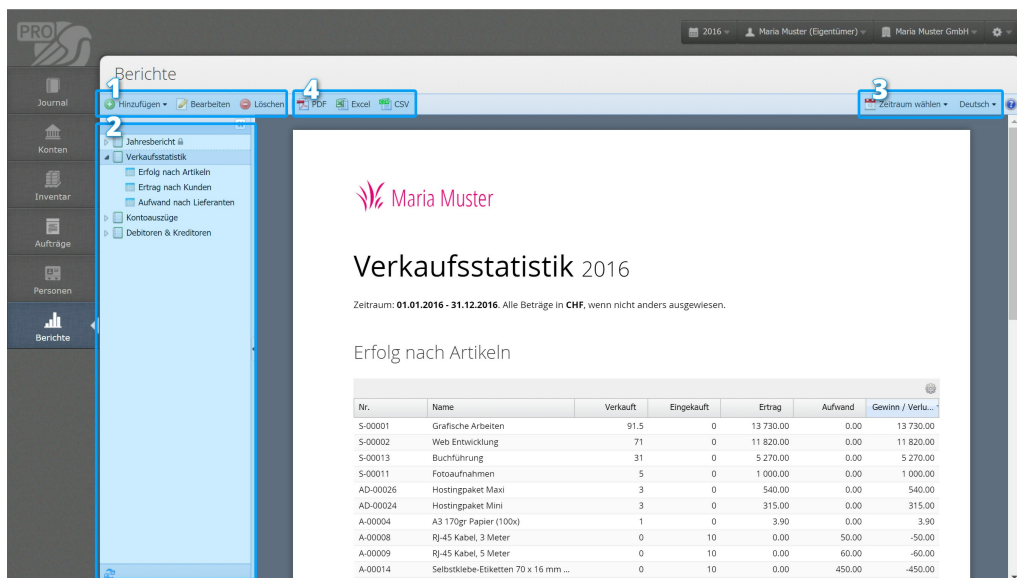
# Berichte

Unter Berichte befinden sich Auswertungen, Geschäftsberichte, Statistiken, usw. Hier finden Sie z.B. die Bilanz und Erfolgsrechnung. Berichte sind immer aktuell, sie müssen nicht manuell generiert werden.

## Berichte und Sammlungen

In CashCtrl gibt es Berichte und Sammlungen. Eine Sammlung ist einfach eine Kollektion von mehreren Berichten. Zum Beispiel können Sie die Bilanz und Erfolgsrechnung zu einer Sammlung hinzufügen, und die gesamte Sammlung wird als interaktives Dokument dargestellt oder kann in verschiedene Formate exportiert werden.

Sie können allerdings auch einfach einzelne Berichte darstellen, ohne Sammlung. Per Drag & Drop können Sie jederzeit Berichte in Sammlungen hinein oder heraus verschieben.



### 1. Hinzufügen

Hiermit können Sie Berichte oder Sammlungen der Liste hinzufügen. Wenn aktuell eine Sammlung ausgewählt ist, wird der Bericht diesem angefügt. Ansonsten kommt der Bericht alleine in die Liste, ohne Sammlung. Wenn Sie auf den Button klicken, erhalten Sie eine Liste aller verfügbaren Berichte.

### Bearbeiten

Ist eine Sammlung ausgewählt, wird diese bearbeitet, siehe [Sammlung bearbeiten](#).

Ist ein Bericht ausgewählt, wird der Bericht bearbeitet, siehe [Bericht bearbeiten](#).

### Löschen

Genau gleich verhält es sich mit dem Löschen.

### 2. Sammlung oder Bericht wählen [mehr](#)

Wählen Sie einfach eine Sammlung in der Liste aus, um alle darin enthaltenen Berichte zu laden. Oder wählen Sie einen einzelnen Bericht aus, um nur diesen darzustellen.

### 3. Zeitraum und Sprache wählen [mehr](#)

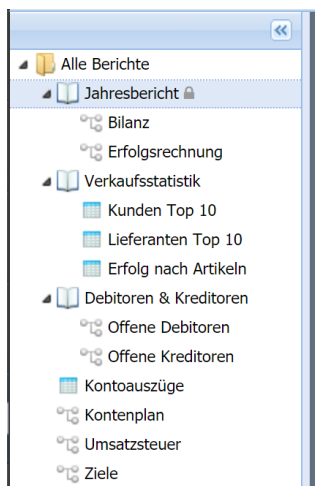
Wählen Sie einen beliebigen Zeitraum für den Bericht, und daneben die Sprache.

### 4. Exportieren [mehr](#)

Berichte und Sammlungen können als PDF, Excel oder CSV exportiert werden.

## Sammlung oder Bericht wählen

Wählen Sie einfach eine Sammlung in der Liste aus, um alle darin enthaltenen Berichte zu laden:



Sie können auch die einzelnen Berichte in der Sammlung alleine darstellen, indem Sie diese anklicken.

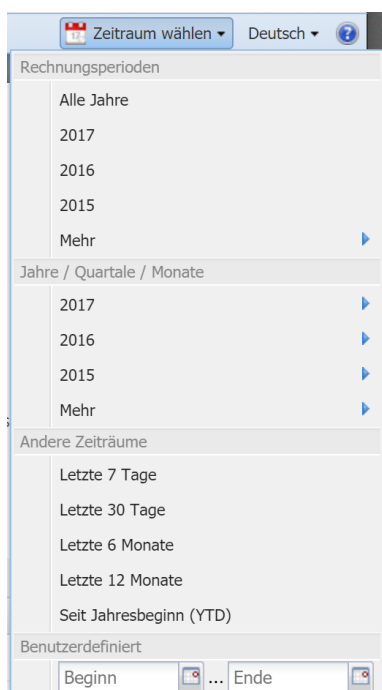
Die Bearbeiten / Löschen Buttons oben funktionieren sowohl für Sammlungen als auch Berichte, was auch immer ausgewählt ist.

Bitte beachten Sie, dass die Sammlung "Jahresbericht" nicht gelöscht werden kann, alle anderen Sammlungen können gelöscht werden.

### Wie ändere ich die Reihenfolge der Sammlungen oder Berichte?

Diese können einfach via Drag & Drop umsortiert werden. Berichte können ausserdem in Sammlungen hinein oder heraus verschoben werden.

## Zeitraum und Sprache wählen



Wählen Sie einen beliebigen Zeitraum für den Bericht, ob Rechnungsperiode, Jahr, Quartal, die letzten 6 Monate, oder ein benutzerdefiniertes Start- und Enddatum. Beachten Sie, dass alle dargestellten Berichte diesen Zeitraum verwenden, falls anwendbar. Manche Berichte haben keinen Zeitraum (wie z.B. "Kontenplan") und ignorieren ihn einfach.

Das Menü hilft, einen Zeitraum schnell auszuwählen:

### Rechnungsperioden

Hier sind alle von Ihnen erstellten [Rechnungsperioden](#) aufgelistet.

### Jahre / Quartale / Monate

Wählen Sie direkt ein Jahr, ein Quartal, ein Semester oder einen bestimmten Monat mit diesen Untermenüs aus.

**Andere Zeiträume**

Hier hat es weitere Zeiträume wie die letzten 30 Tage, usw.

**Benutzerdefiniert**

Geben Sie manuell einen eigenen Zeitraum ein mit Start- und Enddatum.

Neben dem Zeitraummenü befindet sich das Sprachmenü, wo Sie die Sprache für den Bericht wählen können.

## Exportieren

*Excel und CSV Export sind nur in PRO verfügbar.*

Die aktuell ausgewählte Sammlung oder einzelne Bericht kann als PDF-, Excel- oder CSV-Datei heruntergeladen werden.

Wählen Sie Excel, dann laden Sie damit eine einzige Excel-Datei herunter, welches mehrere Tabellen enthält. Jeder Report ist in einer eigenen Tabelle in derselben Datei.

Wählen Sie CSV, dann laden Sie damit eine ZIP-Datei herunter, welche mehrere CSV-Dateien enthält.

# Cashflow

*Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Die drei Teile der Mittelflussrechnung (Cashflow aus Geschäftstätigkeit, aus Investment, aus Finanzierung) werden jeweils mit Formeln berechnet. Dabei können Sie mathematische Operatoren, Variablen und Funktionen verwenden.

**Achtung\***: CashCtrl bietet Beispielformeln, welche vereinfacht sind und zum Standard-Kontenrahmen passen. Dabei wird die indirekte Methode zur Berechnung verwendet. Bitte beachten Sie, dass jedes Unternehmen einen eigenen Kontenrahmen, und damit potentiell andere Berechnungsformeln benötigt. Analysieren Sie zunächst die Berechnung des Cashflows für Ihr Unternehmen, und tragen Sie die Formeln dann hier ein.\*

*Das Know-How, wie der Cashflow eines Unternehmens berechnet wird, ist Voraussetzung für die Nutzung dieses Diagramms und wird hier nicht erläutert.*

Formeln

Aus Geschäftstätigkeit

Hilfe

$$\text{\$grossResult} + \text{change}(6800:6899) + \text{change}(7500:7999)$$

Aus Investment

Hilfe

$$-\text{change}(6800:6899) - \text{change}(7500:7999) - \text{change}(1500:1699)$$

Aus Finanzierung

Hilfe

$$\text{change}(2400:2599) + \text{change}(2800:2899)$$

In diesen Formelfeldern können Sie den Cashflow mathematisch berechnen. Mehr Informationen, siehe [Formelfeld](#).

# Organigramm

Mit dem Organigramm können Sie den hierarchischen Aufbau einer Organisation grafisch abbilden.

Bericht 'Organigramm' bearbeiten

**Konfiguration** | Text

Titel  
DE Organigramm

CEO  
Maria Muster, Repix GmbH

Max. Anzahl Ebenen  
9

Optionen

- ☐ Titel ausblenden
- ☐ Seitenumbruch vor dem Bericht
- ☐ Inaktive Personen ausgrauen

Speichern Abbrechen

Das Organigramm wird durch Felder bei den [Personen](#), und durch die Angabe des CEO (der obersten Position) im Konfigurations-Dialog des Berichts aufgebaut.

Indem bei einer Person die "Vorgesetzte Person" gesetzt wird, baut sich dadurch die Hierarchie automatisch auf. Ausserdem kann eine Farbe gesetzt werden (standardmässig weiss), und mehr, siehe [Person bearbeiten](#) / Organigramm.

# Bericht bearbeiten

*In keinem der Berichte hat es Pflichtfelder, d.h. Sie können einfach auf "Speichern" klicken, um den Bericht hinzuzufügen und damit die Standardkonfiguration zu akzeptieren.*

## Titel

Der Titel und Name des Berichts. Sie können den Titel in verschiedenen Sprachen eingeben, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Seitenumbruch vor dem Bericht

Option, ob ein Seitenumbruch vor dem Bericht eingefügt werden soll (nur für PDF Ausgabe).

## Titel ausblenden

Option, ob der Titel auf dem Dokument ausgeblendet werden soll (Web und PDF Ausgabe).

...

Alle weiteren Felder (wie "Max. Anzahl Ebenen" etc.) sind bericht-spezifisch und werden in dieser Dokumentation nicht beschrieben, bis auf ein paar komplexere Berichte wie z.B. der [Cashflow](#), siehe Unterthemen.

Wir hoffen dass diese selbsterklärend sind, ansonsten senden Sie uns bitte eine Support-Anfrage.

## Text

Sie können beliebigen Text eingeben, welcher zwischen dem Berichte-Titel und dem eigentlichen Bericht ausgegeben wird.

Der Text akzeptiert dieselben Variablen wie der Text in der Sammlung, siehe [Sammlung bearbeiten](#).



# Berechnung bearbeiten

## Name

### *Pflichtfeld*

Geben Sie den Namen der Kennzahl ein. Sie können diese in mehreren Sprachen eingeben, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Beschreibung

Geben Sie eine detailliertere Beschreibung für die Kennzahl ein. Zum Beispiel die Formel mit verständlichen Bezeichnungen. Sie können diese in mehreren Sprachen eingeben, siehe [Übersetzungsfeld](#).

## Formel

### *Pflichtfeld*

Geben Sie die Formel zur Berechnung der Kennzahl ein. Mehr Informationen dazu, siehe [Formelfeld](#).

## Ziel

Geben Sie optional ein Ziel für die Kennzahl ein.

### **Min.**

Ein Wert, den die Kennzahl mindestens erreichen sollte.

### **Max.**

Ein Wert, den die Kennzahl nicht überschreiten sollte.

Das Ergebnis der Kennzahl wird dementsprechend rot oder grün dargestellt.

## Ergebnis in Variable speichern

Geben Sie optional einen Namen für die Variable ein, in welche das Ergebnis dieser Formel gespeichert werden soll. Diese Variable kann in nachfolgenden Berechnungsformeln wiederverwendet werden.

## Ergebnis ist prozentual

Das Ergebnis wird somit als Prozentergebnis angesehen und als solche dargestellt.

## Im Bericht anzeigen

Die Berechnung wird hiermit im Bericht dargestellt. Entfernen Sie das Häkchen, so können Sie eine versteckte Berechnung machen, dessen Ergebnis von weiteren Berechnungen verwendet wird, siehe "Ergebnis in Variable speichern" oben.

# Kennzahlen

Mit dem Kennzahlen-Bericht können Sie diverse Kennzahlen mittels Formeln errechnen, welche Ihnen Auskunft über die finanzielle Gesundheit Ihres Unternehmens geben.

**Achtung\***: CashCtrl bietet Beispielformeln, welche zum Standard-Kontenrahmen passen. Bitte beachten Sie, dass jedes Unternehmen einen eigenen Kontenrahmen, und damit potentiell andere Berechnungsformeln benötigt. Analysieren Sie zunächst die Berechnungen der Kennzahlen für Ihr Unternehmen, und tragen Sie die Formeln dann hier ein.\*

*Das Know-How, was die unterschiedlichen Kennzahlen bedeuten, ist Voraussetzung für die Nutzung dieses Berichts, die Kennzahlen werden hier nicht erläutert.*

## Berechnungen

Geben Sie die Kennzahlen-Berechnungen im zweiten Reiter ein:

| Name                             | Beschreibung          | Formel                 | Ziel      | Variable           |
|----------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------|--------------------|
| <b>Liquiditätsgrade</b>          |                       |                        |           |                    |
| Liquiditätsgrad I: Cash Ratio    | Flüssige Mittel / ... | balance(10) / bal...   | ≥ 20.00%  |                    |
| Liquiditätsgrad II: Quick / A... | (Flüssige Mittel ...  | (balance(100) + ...    | ≥ 100.00% |                    |
| Liquiditätsgrad III: Current ... | Umlaufvermögen...     | balance(10) / bal...   | ≥ 200.00% |                    |
| Working Capital                  | Umlaufvermögen...     | balance(10) - bal...   |           | \$workingCapital   |
| Working Capital Ratio (WCR)      | Working Capital ...   | \$workingCapital ...   |           |                    |
| <b>Renditen</b>                  |                       |                        |           |                    |
| Fremdkapitalzinssatz             | Fixer Wert, bitte ... | 4                      |           | \$debtInterestRate |
| Fremdkapitalzinsen               | Zinssatz × Ø Fre...   | \$debtInterestRat...   |           | \$debtInterest     |
| Eigenkapitalrendite (ROE)        | Reingewinn / Ø ...    | \$result / average...  |           |                    |
| Gesamtkapitalrendite (ROI)       | (Reingewinn + F...    | (\$result + \$debtI... |           | \$roi              |

### Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [\[mehr\]](#)

Hiermit können Sie entweder eine neue Kennzahlen-Berechnung, oder einfach eine Überschrift einfügen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren.

### Löschen

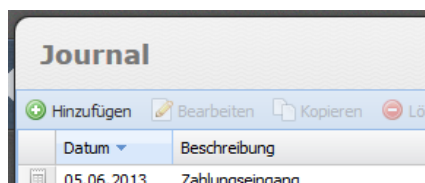
Hiermit können Sie eine oder mehrere Kennzahlen-Berechnungen löschen.

### Reihenfolge ändern

Mit Drag & Drop können Sie die Reihenfolge der Berechnungen in der Tabelle ändern.

# Tastaturkürzel

## In der Hauptansicht



Folgende Tastaturkürzel können in einer Hauptansicht (z.B. im [Journal](#)) verwendet werden:

### **Alt + A**

Mit Alt + A wird der "Hinzufügen" Dialog geöffnet, um einen Eintrag hinzuzufügen. Dies führt dasselbe aus wie ein Klick auf den "Hinzufügen" Button.

### **Alt + E**

Wenn ein Eintrag in der Tabelle ausgewählt ist, wird mit Alt + E der Bearbeiten-Dialog geöffnet. Dasselbe kann mit einem Doppelklick mit der Maus erzielt werden, oder mit Klick auf den "Bearbeiten" Button.

### **Alt + C**

Wenn ein Eintrag in der Tabelle ausgewählt ist, können Sie diesen mit Alt + C kopieren. Dies führt dasselbe aus wie ein Klick auf den "Kopieren" Button.

### **Alt + D**

Wenn eines oder mehrere Einträge in der Tabelle ausgewählt sind, können diese mit Alt + D gelöscht werden (es wird zuerst gefragt). Dies führt dasselbe aus wie ein Klick auf den "Löschen" Button.

### **Pfeil hoch / runter**

Mit den Pfeiltasten hoch und runter wählen Sie den vorherigen bzw. nächsten Eintrag in der Tabelle aus. Wenn Sie dabei die Shift-Taste gedrückt halten, werden mehrere Einträge ausgewählt.

### **Ctrl + F**

Mit Ctrl + Shift + F aktivieren Sie das Suchfeld und können eine Suche starten. Einfach das Suchwort eingeben, und dann ENTER drücken.

### **Alt + F1**

Öffnet die Hilfe mit dem aktuellen Modul als Thema.

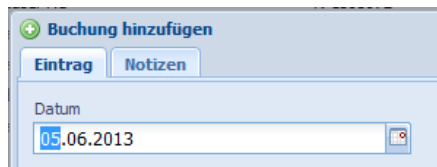
### **Shift + Alt + 1, Shift + Alt + 2, usw.**

Wenn es Reiter hat (z.B. im Journal oder bei den Aufträgen), dann kann mit diesen Tastenkürzeln der Reiter gewechselt werden. Shift + Alt + 1 wechselt zum ersten Reiter, Shift + Alt + 2 zum zweiten, usw.

### **Alt + R**

Aktualisiert die Ansicht (wie der Refresh-Button).

## In einem Dialog



Folgende Tastaturkürzel können in einem Dialog (z.B. [Buchung hinzufügen](#)) verwendet werden:

### **TAB**

Mit der TAB Taste springen Sie zum nächsten Feld. Wenn es mehrere Reiter im Dialog hat und Sie sich im letzten Feld des aktuellen Reiters befinden, springen Sie mit TAB zum nächsten Reiter. Wenn Sie im letzten Reiter sind, springen Sie damit wieder zum ersten Reiter.

Mit Shift + TAB springen Sie zum vorherigen Feld / Reiter.

### **ENTER**

Die ENTER-Taste hat zwei Funktionen:

Wenn noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, dann springen Sie mit der ENTER-Taste zum nächsten Pflichtfeld.

Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, dann wird "Speichern" bzw. "Speichern & neu" (wenn vorhanden) ausgeführt.

#### **Ctrl + ENTER**

Macht dasselbe wie die ENTER-Taste, aber funktioniert in einem mehrzeiligen Textfeld, wo ENTER auf die nächste Zeile springt.

#### **ESC**

Mit der Escape-Taste schliessen Sie den Dialog.

#### **F1**

Öffnet die Hilfe mit dem aktuellen Dialog als Thema.

#### **Shift + Alt + 1, Shift + Alt + 2, usw.**

Mit diesen Tastenkürzeln wird der Reiter gewechselt. Shift + Alt + 1 wechselt zum ersten Reiter, Shift + Alt + 2 zum zweiten, usw.

#### **Alt + N**

Öffnet das Fenster "Notizen" zur Bearbeitung.

#### **Alt + R**

Öffnet das Fenster "Wiederholung" zur Bearbeitung (falls es existiert).

#### **Ctrl + Alt + →**

Wechselt im Buchungsdialog zwischen Einzel-, Sammelbuchung und Import (von links nach rechts).

#### **Ctrl + Alt + ←**

Wechselt im Buchungsdialog zwischen Einzel-, Sammelbuchung und Import (von rechts nach links).

## In der Datei-Ansicht

Siehe [Dateien](#) / [Ansicht](#).

#### **SPACE**

Wechselt zur nächsten Datei in der Liste, oder schliesst das Fenster, falls es keine weiteren Dateien mehr gibt.

#### **Pfeil links / hoch**

Wechselt zur vorherigen Datei in der Liste.

#### **Pfeil rechts / runter**

Wechselt zur nächsten Datei in der Liste.

#### **ENTER**

Audio- oder Video-Datei abspielen oder pausieren.

#### **F11 / Alt + ENTER**

Wechselt in den Vollbild-Modus. Drücken Sie die gleiche Taste nochmals, wird der Vollbild-Modus wieder beendet (alternativ auch mit ESC).

#### **Alt + E**

Öffnet den Bearbeiten-Dialog.

#### **Alt + C**

Öffnet den Kopieren-Dialog.

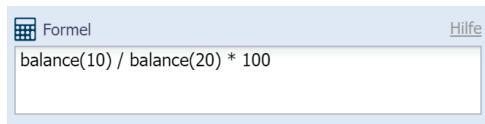
#### **DELETE / Alt + D**

Löscht die aktuelle Datei. Dabei werden Sie zuerst gefragt.

# Formelfeld

Mit einem Formelfeld kann ein Ergebnis mathematisch errechnet werden. Dabei stehen mathematische Operatoren, sowie Funktionen und Variablen zur Verfügung.

Formelfelder kommen in Berichten wie [Cashflow](#) oder [Kennzahlen](#) vor, welche jeweils das Ergebnis auf ihre Weise darstellen.



## Operatoren

Es stehen Ihnen folgende Operatoren zur Verfügung:

- + Addition
- Subtraktion
- / Division
- \* Multiplikation

Sie können ausserdem Klammern verwenden, um Formeln zu gruppieren.

Beispiele:

$$7 + 4 * 2 = 15$$

$$(5 + 4) * (3 - 1) = 18$$

$$4 / 2 = 2$$

## Variablen

Es stehen folgende Variablen zur Verfügung:

### **\$openingAssets**

Eröffnungssaldo der Aktiven im gewählten Zeitraum.

### **\$changeAssets**

Saldoüberänderung der Aktiven im gewählten Zeitraum.

### **\$balanceAssets** (Alias: **\$assets**)

Saldo der Aktiven im gewählten Zeitraum.

### **\$openingLiabilities**

Eröffnungssaldo der Passiven im gewählten Zeitraum.

### **\$changeLiabilities**

Saldoüberänderung der Passiven im gewählten Zeitraum.

### **\$balanceLiabilities** (Alias: **\$liabilities**)

Saldo der Passiven im gewählten Zeitraum.

### **\$expense**

Saldo des Aufwands im gewählten Zeitraum (ohne Gewinn/Verlust).

### **\$revenue**

Saldo des Ertrags im gewählten Zeitraum (ohne Gewinn/Verlust).

### **\$netResult** (Alias: **\$result**)

Netto-Ergebnis (Reingewinn/-verlust) des gewählten Zeitraums, ohne Umsatzsteuer.

**\$grossResult**

Brutto-Ergebnis (Gewinn/Verlust) des gewählten Zeitraums, enthält Umsatzsteuer.

**\$years**

Anzahl Jahre im gewählten Zeitraum.

**\$months**

Anzahl Monate im gewählten Zeitraum.

**\$weeks**

Anzahl Wochen im gewählten Zeitraum.

**\$days**

Anzahl Tage im gewählten Zeitraum.

**\$hours**

Anzahl Stunden im gewählten Zeitraum.

Beispiel:

$\$expense + \$netResult - \$revenue = 0$

## Funktionen

## KONTEN-FUNKTIONEN

**opening(x)**

Eröffnungssaldo des Kontos, der Kategorie oder des Kontenbereichs im gewählten Zeitraum.

**change(x)**

Saldoüberänderung des Kontos, der Kategorie oder des Kontenbereichs im gewählten Zeitraum.

**balance(x)**

Saldo des Kontos, der Kategorie oder des Kontenbereichs im gewählten Zeitraum.

**average(x)**

Durchschnittliches Saldo des Kontos, der Kategorie oder des Kontenbereichs im gewählten Zeitraum. Diese Funktion kann nur für Bilanzkonten verwendet werden, nicht für Erfolgsrechnungskonten.

Beispiele:

$\text{balance}(1000) = \text{Saldo des Kontos "1000 Kasse"}$

$\text{balance}(1000,1010) = \text{Saldo-Summe der Konten "1000 Kasse" und "1010 Post"}$

$\text{balance}(10) = \text{Saldo der Kategorie "10 Umlaufvermögen"}$

$\text{balance}(1500:1599) = \text{Saldo-Summe der Konten 1500 - 1599 (Mobile Sachanlagen)}$

Wenn Sie z.B. den Wert des Umlaufvermögens abzüglich der Debitoren errechnen wollen, würde dies folgende Formel ergeben:

$\text{balance}(1000:1399) - \text{balance}(1100)$

oder einfach

$\text{balance}(10) - \text{balance}(1100)$

## MATHEMATISCHE FUNKTIONEN

**abs(x)**

Absoluter Betrag.

**acos(x)**

Arkuskosinus, auch bekannt als  $\cos^{-1}$ .

**asin(x)**

Arkussinus, auch bekannt als  $\sin^{-1}$ .

**atan(x)**

Arkustangens, auch bekannt als  $\tan^{-1}$ .

**ceil(x)**

Nächsthöhere ganze Zahl.

**cos(x)**

Kosinus.

**exp(x)**

Wert der natürlichen Exponentialfunktion.

**floor(x)**

Nächstniedrigere ganze Zahl.

**log(x)**

Wert des natürlichen Logarithmus.

**max(a, b, ..., n)**

Grösste Zahl aus einer Zahlenmenge.

**min(a, b, ..., n)**

Kleinste Zahl aus einer Zahlenmenge.

**pow(b, e)**

Potenz.

**random()**

Zufällige Zahl zwischen 0 und 1.

**round(x)**

Kaufmännische Rundung einer Zahl.

**sin(x)**

Sinus.

**sqrt(x)**

Quadratwurzel.

**tan(x)**

Tangens.

Beispiele:

$$\max(5, 7, 3) = 7$$

$$\sqrt{4} = 2$$

$$\text{ceil}(5.4) = 6$$

$$\text{round}(5.4) = 5$$

$$\text{floor}(5.6) = 5$$

Nehmen wir an, das Konto "1000 Kasse" hat sich um 500.00 verändert, und das Konto "1020 Bank" hat sich um 800.00 verändert. Dann ergibt:

$$\max(\text{change}(1000), \text{change}(1020)) = 800.00$$

$$\min(\text{change}(1000), \text{change}(1020)) = 500.00$$

Ein etwas komplexeres Beispiel:

$$\begin{aligned} & (\text{balance}(100) + \text{balance}(1100:1109)) / \text{balance}(20) * 100 \\ &= (\text{Flüssige Mittel} + \text{Debitoren}) / \text{Kurzfristiges Fremdkapital} * 100 \\ &= \text{Acid Test Ratio} \end{aligned}$$

# Eingabefelder

Hier werden einige Eingabefelder beschrieben, welche überall in CashCtrl verwendet werden, wie z.B. das Datumsfeld.

## Datumsfeld

Der Tag ist immer vormarkiert, einfach tippen um diesen zu ändern. Weitere Möglichkeiten:

**Pfeil-hoch/runter** Taste ändert den Tag

**Ctrl + Pfeil-hoch/runter** Taste ändert den Monat

**Alt + Pfeil-hoch/runter** Taste ändert das Jahr

Klicken Sie auf den Button rechts, um einen Kalender hervorzurufen, über den Sie das Datum auswählen können:

**Verwalten:** Mit diesem Button können Sie [Rechnungsperioden](#) verwalten.

## Übersetzungsfeld

Das Übersetzungsfeld ist ein Textfeld, worin der Text in mehreren Sprachen eingegeben werden kann.

**Übersetzung:** Klicken Sie auf diesen Button, um den Text in mehreren Sprachen einzugeben:

Sie können auch einfach die Sprache mit den **Pfeil-hoch/runter** Tasten wechseln.

Mit der **TAB** bzw. **Shift+TAB**-Taste können Sie die Sprache ebenfalls wechseln, springen aber von der letzten Sprache ins nächste Feld.