

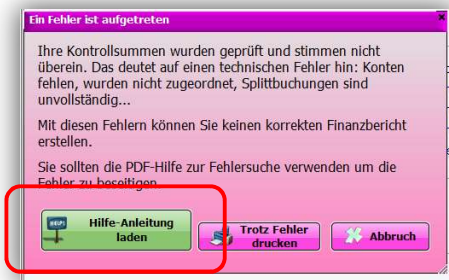
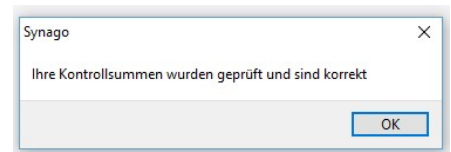
Verwenden Sie diesen Leitfaden, um einen Jahresabschluss für einen klassischen Gemeindebezirk zu erstellen.

Zunächst sollten Sie alle Buchungen in ihrer Finanzbuchhaltung abgeschlossen haben. Machen Sie dann eine > **Fibu-Datensicherung** auf einen externen Datenträger, z.B. eine externe Festplatte oder einen USB-Stick.

### Ihre Daten prüfen

Prüfen Sie, ob Ihre Buchhaltung „technisch“ korrekt ist: Dazu gehen Sie in der > **Fibu** > auf > **Drucken** > dann oben auf die Seite > **Finanzbericht**.

Lassen Sie diesen am Bildschirm anzeigen. Dabei laufen zahlreiche Prüfungen ihrer Daten ab und es werden Prüfsummen verglichen. Wenn dieser Bericht, die sogenannte „Finanzstatistik“, ohne Fehlermeldungen angezeigt wird, ist Ihre Buchhaltung in sich stimmig.

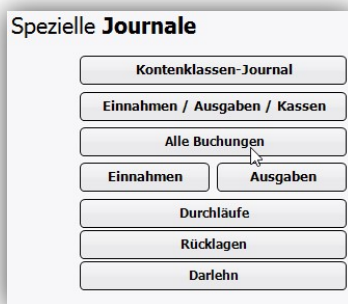


Sollte ihr Abschluss fehlerhaft sein, wird automatisch ein entsprechender Hinweis (rot) eingeblendet.

Dort werden Sie auf die Hilfe: „**Fibu.Kontrollsummenfehler.pdf**“ hingewiesen > verwenden Sie diese, um Fehler aufzuspüren und zu beseitigen.

### Journale ausdrucken

Gehen Sie auf > **Fibu** > **Drucken** > und erstellen Sie folgende Ausdrücke:



1. Das „Kontenklassen-Journal“
2. Die „Rücklagen“
3. Die „Darlehn“
4. Die „Durchlaufgelder“

Heften Sie diese für die Buchprüfung ab.

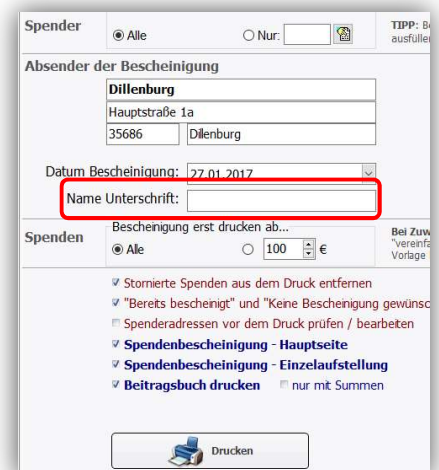
### Spenden ausdrucken

Gehen Sie auf > **Fibu** > **Drucken** > **Spenden**.

Prüfen Sie hier Ihre Angaben zu Ihrem Bezirk und ergänzen Sie auch einen Namen für die Unterschrift auf dem Formular (siehe rechts).

Ändern Sie nichts an den weiteren Einstellungen dieser Seite – Sie passen für Ihre Zwecke sehr gut. Klicken Sie einfach auf > **Drucken** > und heften Sie alle Protokolle für eine spätere Prüfung ab. **Die Spendenbescheinigungen sollten Sie in Ruhe durchsehen.**

>> Weiter auf Seite 2

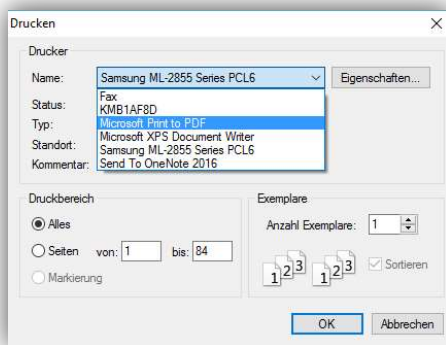
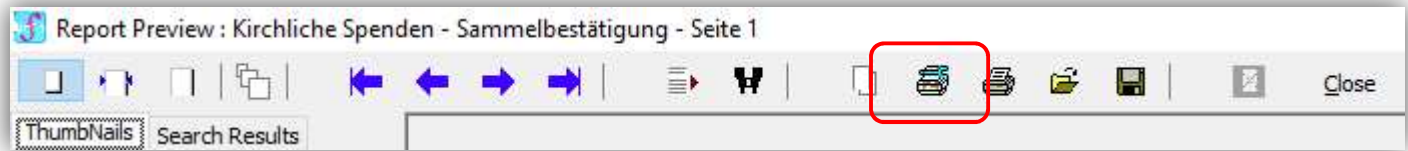


## Spendenbescheinigungen digital archivieren

Drucken Sie alle Spendenbescheinigungen in einem zweiten Durchgang **nochmals als PDF** aus!

Gehen Sie also auf > **Fibu** > **Drucken** > **Spenden** > jetzt wieder auf > **Drucken** klicken (alle Eintragungen sollen vom letzten Druckvorgang noch gespeichert sein).

Interessant ist hier der Ausdruck der „Kirchlichen Spenden“. Wenn Sie diesen am Bildschirm sehen, klicken Sie oben zuerst auf das > **Druckersymbol mit dem Schraubenschlüssel**:

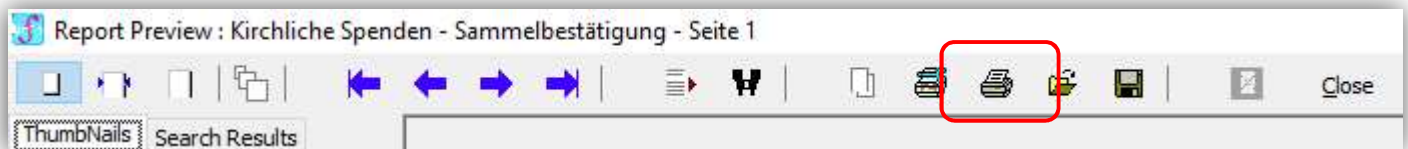


Im jetzt auftauchenden Menü **wählen Sie einen PDF-Drucker**, z.B. den mit Windows 10 gelieferten „Microsoft Print to PDF“.

Sollte hier KEIN PDF-Drucker angezeigt werden, installieren Sie zunächst einen (kostenfreien) PDF-Drucker.

Wählen Sie den Drucker aus und klicken Sie auf > **OK**.

Jetzt haben Sie den Drucker ausgewählt. Klicken Sie jetzt auf das > **Druckersymbol ohne den Schraubenschlüssel**:



Wiederholen Sie dies auch bei der zweiten Seite der Spendenbescheinigung. Damit haben Sie später jederzeit die Möglichkeit, verlorene Bescheinigungen schnell und unkompliziert nochmals auszudrucken.

## Verlorene Spendenbescheinigungen

Sollte bei Ihren Spendern eine Bescheinigung verloren gegangen sein, ist das kein Problem. Sie können jederzeit eine Kopie der Bescheinigung ausdrucken und an die Person weitergeben. Dabei sollten Sie aber immer von Hand auf der Ersatzbescheinigung groß und deutlich vermerken: „**Zweitschrift**“!

>> Weiter auf Seite 3

## Finanzstatistik digital versenden

Wenn Sie alle Drucke erstellt und geprüft haben, können Sie Ihre Finanzstatistik digital versenden.

Buchungsjahre  
2016 Dillenburg

Das Buchungsjahr abschließen - so geht's: Leitfaden zum Abschluss

Ihre Statistik digital versenden...

Ihr Name (wer diese Statistik geprüft hat und verantwortet)

Vorname:  E-Mail:

Nachname:  Telefon:

Bezirk 478, Distrikt Heidelberg, SJK  
Sie können die Statistik jetzt senden

Klicken Sie dazu auf > **Fibu > Buchungsjahr**.

Ergänzen Sie die Angaben zu ihrer Person – wichtig ist auch eine korrekte Telefonnummer und E-Mailadresse, damit Sie für den / die Statistiker/in erreichbar sind.

Klicken Sie dann auf > Statistik senden. Das ist schon alles!

## Einen Fehler gemacht?

Sollten Sie doch zu schnell die Statistik gesendet haben, können Sie diese natürlich nochmals absenden. Dann erscheint aber dieser Hinweis:

Die Statistik wurde am 31.12.2016 um 11:51:36 von Frank Tielmann gesendet  
Zum nochmaligen Senden brauchen Sie vom Konferenzstatistiker eine Freigabe

Wenden Sie sich formlos an den / die Statistikerin Ihrer Konferenz und bitte Sie ihn/sie um eine „Freigabe“. Sobald diese erteilt ist, können Sie Ihre Statistik nochmals absenden.

## Das neue Jahr anlegen

Jetzt legen Sie das neue Buchungsjahr an. Klicken Sie auf > **Fibu > Buchungsjahr**. Hier sollte bereits das neue Jahr eingestellt sein. Belassen Sie auch alle anderen Einstellungen in diesem Bereich. Klicken Sie nur auf > **Neues Buchungsjahr anlegen**. Dann werden Ihre Vorträge in das neue Jahr vorgetragen.

Ein neues Buchungsjahr anlegen...

Jahr ...

2015

2016

2017

2018

2019

2020

In das neue Jahr übertragen...

Sammlungen

Buchungsvorlagen

Grundstücke

Kostenstellen

Wenn Sie ein neues Jahr anlegen, werden Ihre Vorträge erstellt und ins neue Jahr eingetragen. Beachten Sie auch die Hilfe.

Der Kontenrahmen wird immer in das neue Jahr übertragen. Sie können unter > Konten > den Rahmen jederzeit wechseln und bearbeiten.

Das ist auch schon alles. Nach dem nächsten Öffnen der Fibu können Sie für das neue Jahr buchen.

## Das neue Jahr nochmals anlegen?

Sie können jederzeit ein bereits angelegtes Buchungsjahr entfernen lassen und nochmals anlegen. Klicken Sie dazu auf > **Fibu > Buchungsjahr > jetzt zunächst auf > Datensicherung** – den ein gelöscht Jahr können Sie nur mittels einer Datensicherung wiederherstellen.

Buchungsjahr löschen

Natürlich können Sie ein bestehendes Buchungsjahr löschen. Bitte erstellen Sie zuvor eine Datensicherung des Jahres.

Buchungsjahr:

Tragen Sie jetzt das zu löschende Buchungsjahr ein, also z.B. „2017“ und klicken Sie auf den Button. Damit wird das Jahr gelöscht und die Fibu geschlossen. Gehen Sie anschließend einfach wieder auf > **Fibu > Buchungsjahr >** und legen Sie das Jahr 2017 einfach nochmals an – dabei werden auch alle Vorträge nochmals neu erstellt und in das neue Jahr übernommen.

Ihr Synago-Support-Team  
Im Februar 2017