FiBu Benutzerhandbuch

Stand: 12. November 2026 · FiBu Version 0.1.76

1. Überblick

FiBu ist eine Buchhaltung im Browser für Kleinunternehmer und kleine Vereine. Sie schreiben damit Rechnungen, erfassen Ausgaben, gleichen Ihre Konten ab und behalten Fristen im Blick. Es läuft auf einem eigenen Server, Ihre Daten liegen verschlüsselt in einer eigenen Datenbank.

Zwei Modi

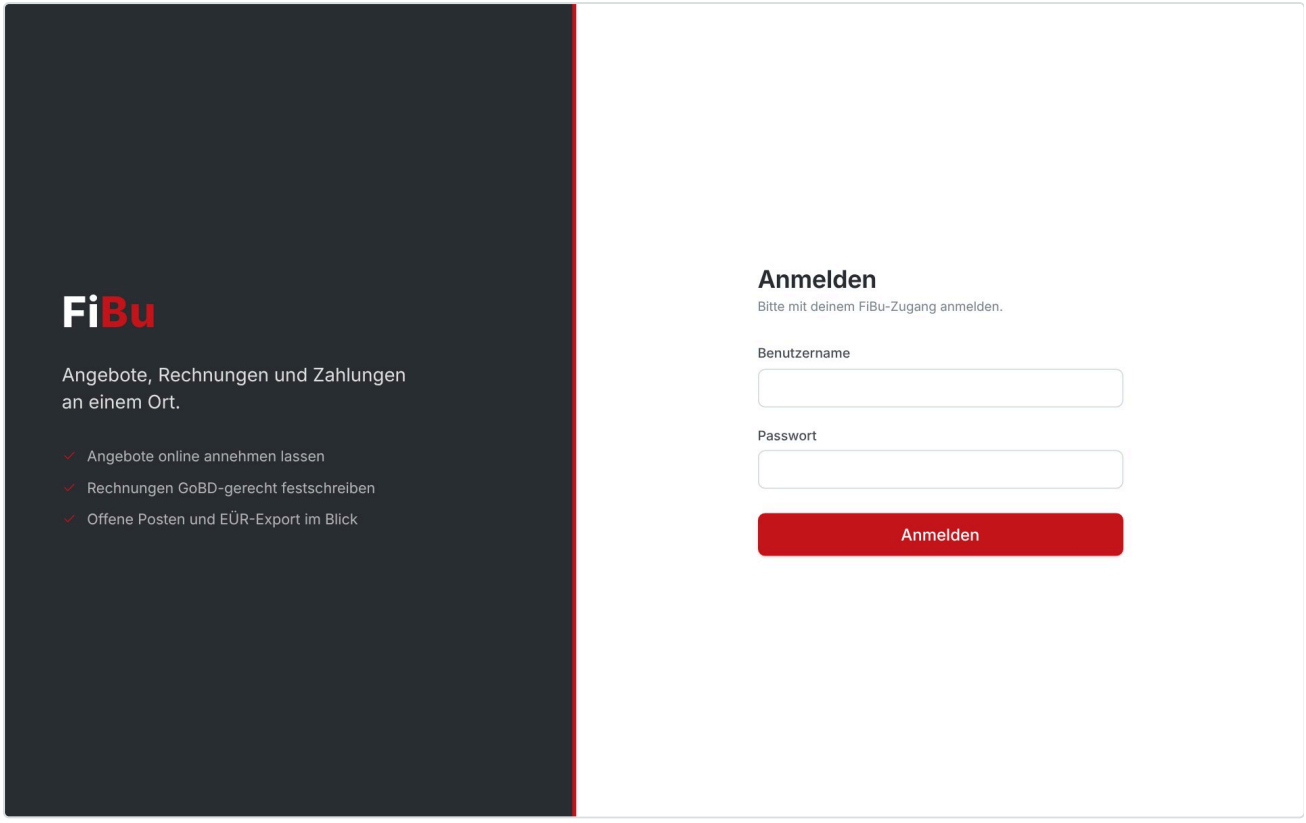
Der Modus wird beim Anlegen Ihres Zugangs festgelegt und lässt sich danach nicht umschalten.

Modus	Für wen	Besonderheiten
Kleinunternehmer	Selbstständige und kleine Firmen nach § 19 UStG	Angebote, Rechnungen, Serviceverträge, Leistungskatalog, EÜR mit Werten für die Anlage EÜR, Kleinunternehmergrenze
Verein	Kleine eingetragene Vereine	Mitglieder, Beitragsgruppen und Beitragslauf, Spenden und Zuwendungsbestätigungen, Kassenbericht nach vier Bereichen, Kassenprüfer

Kapitel 5 beschreibt nur den Vereinsmodus. Alles andere gilt für beide Modi; wo sich Bezeichnungen oder Abläufe unterscheiden, steht der Vereinsbegriff in Klammern, z. B. Kunden (Mitglieder und Kontakte), oder der Hinweis „nur Kleinunternehmer“ bzw. „nur Verein“.

Anmelden

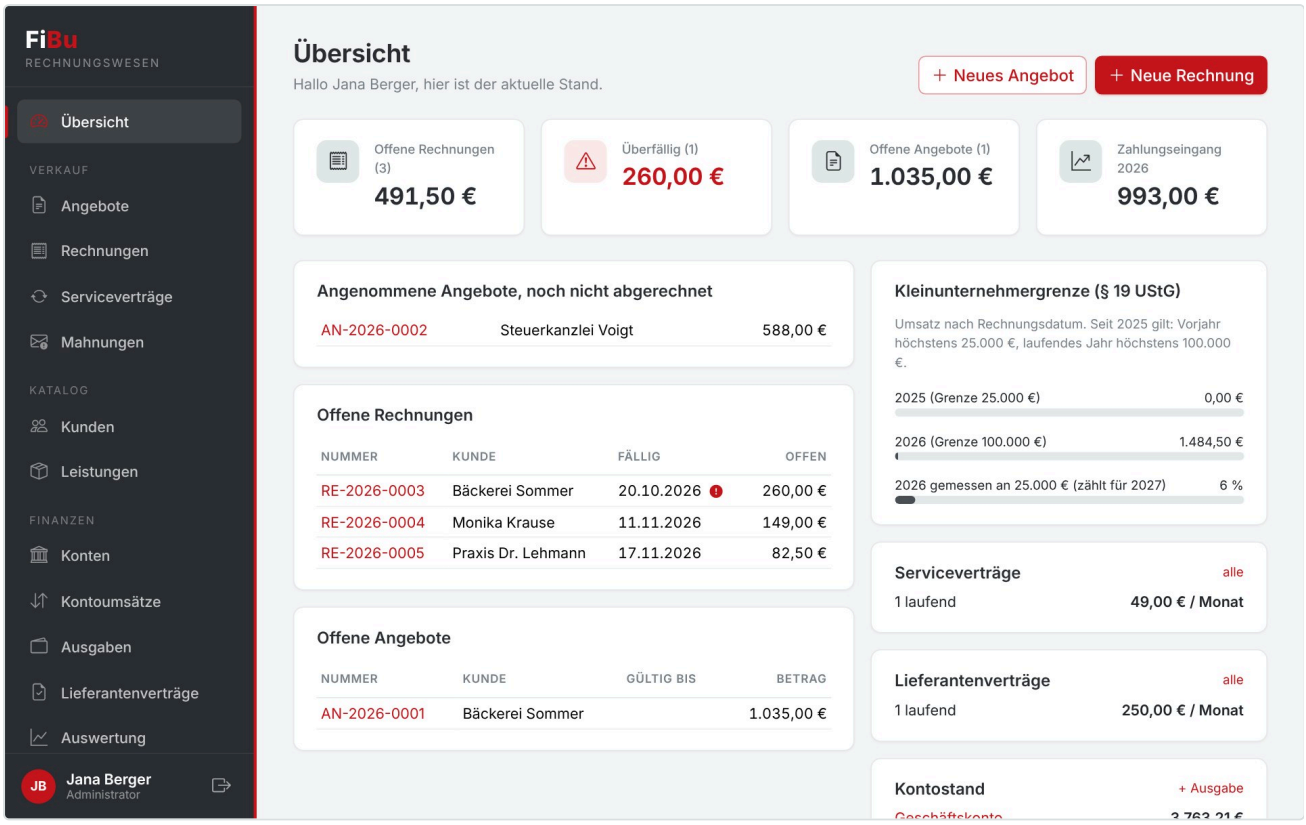
1. Öffnen Sie die Adresse Ihres Zugangs im Browser, z. B. `https://12345.fibu.icaxs.de`.
2. Geben Sie Benutzername und Passwort ein.
3. Ist die Zwei-Faktor-Anmeldung aktiv, wählen Sie den zweiten Faktor: **Passkey** (Fingerabdruck, Gesicht oder Gerätesperre), **Code aus der Authenticator-App** oder **sechsstelliger Code per E-Mail** (gilt 10 Minuten). Auf Wunsch merkt sich FiBu das Gerät, dann entfällt der zweite Faktor dort für eine Weile.



Nach mehreren falschen Passwörtern sperrt FiBu die Anmeldung kurz; bei wiederholten Sperren innerhalb eines Tages dauert jede weitere doppelt so lange (höchstens 24 Stunden). Auch falsche Codes der Authenticator-App, des Passkeys oder per E-Mail zählen als Fehlversuch. Ist jemand ausgesperrt, hebt Ihr Anbieter die Sperre auf Anfrage sofort auf. Ein vergessenes Passwort setzt ein Administrator unter **Benutzer** zurück; Sie bekommen dann einen Link zum Festlegen eines neuen Passworts.

Aufbau der Oberfläche

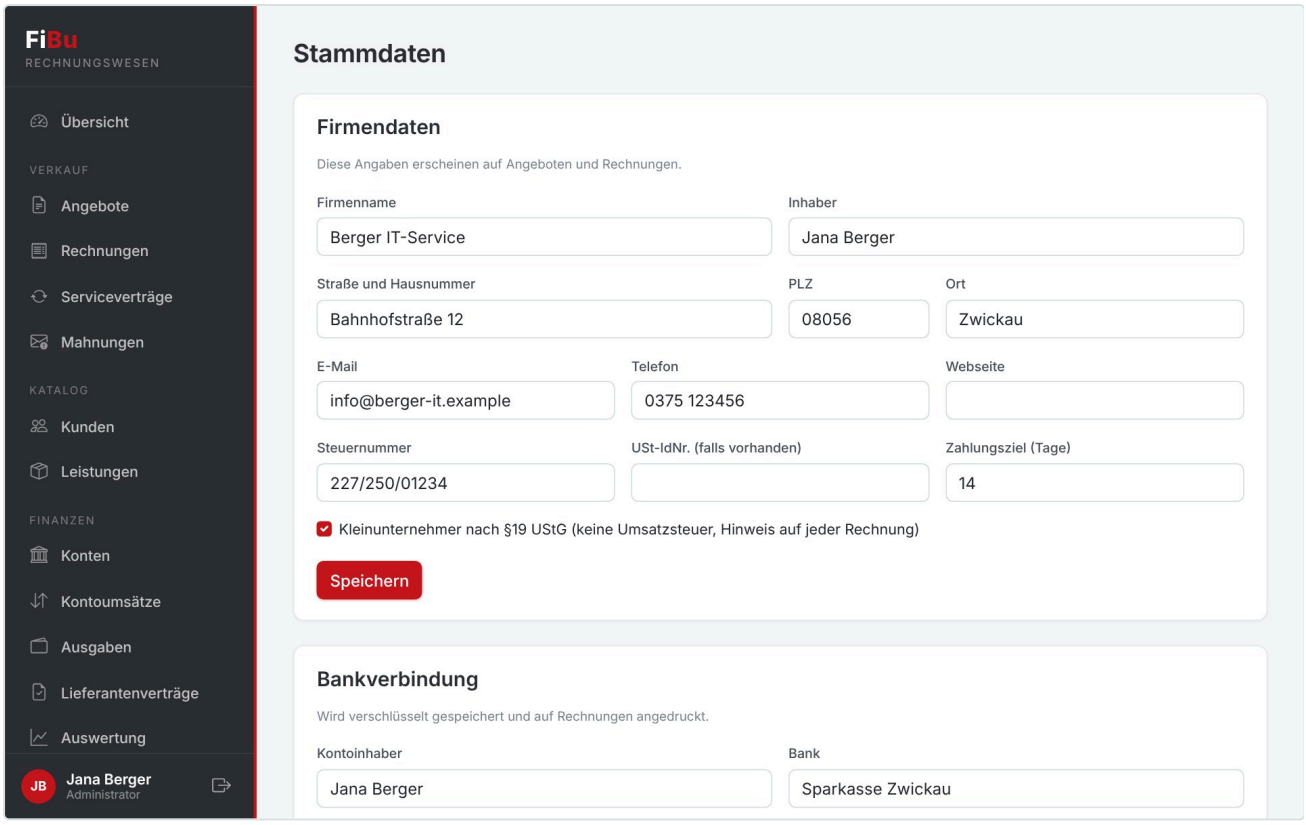
- **Seitenleiste links:** das Menü, nach Bereichen gruppiert (Verkauf bzw. Verein und Rechnungen, Katalog, Finanzen, Verwaltung). Unten stehen Ihr Name und die Abmeldung.
- **Übersicht:** die Startseite mit Kennzahlen, offenen Rechnungen, fälligen Fristen und Hinweisen, z. B. auf unvollständige Stammdaten.
- **Bearbeitungssperre:** Öffnet jemand einen Beleg, den gerade ein anderer Benutzer bearbeitet, zeigt FiBu das an. Die Sperre löst sich nach 90 Sekunden ohne Aktivität oder lässt sich übernehmen.


FiBu
RECHNUNGSWESEN
Übersicht
VERKAUF
Angebote
Rechnungen
Serviceverträge
Mahnungen
KATALOG
Kunden
Leistungen
FINANZEN
Konten
Kontoumsätze
Ausgaben
Lieferantenverträge
Auswertung
JB
Jana Berger
Administrator
Übersicht
Hallo Jana Berger, hier ist der aktuelle Stand.
+ Neues Angebot
+ Neue Rechnung
Offene Rechnungen (3)
491,50 €
Überfällig (1)
260,00 €
Offene Angebote (1)
1.035,00 €
Zahlungseingang 2026
993,00 €
Angenommene Angebote, noch nicht abgerechnet
AN-2026-0002 Steuerkanzlei Voigt 588,00 €
Offene Rechnungen
NUMMER KUNDE FÄLLIG OFFEN
RE-2026-0003 Bäckerei Sommer 20.10.2026 260,00 €
RE-2026-0004 Monika Krause 11.11.2026 149,00 €
RE-2026-0005 Praxis Dr. Lehmann 17.11.2026 82,50 €
Offene Angebote
NUMMER KUNDE GÜLTIG BIS BETRAG
AN-2026-0001 Bäckerei Sommer 1.035,00 €
Kleinunternehmergrenze (§ 19 UStG)
Umsatz nach Rechnungsdatum. Seit 2025 gilt: Vorjahr höchstens 25.000 €, laufendes Jahr höchstens 100.000 €.
2025 (Grenze 25.000 €) 0,00 €
2026 (Grenze 100.000 €) 1.484,50 €
2026 gemessen an 25.000 € (zählt für 2027) 6 %
Serviceverträge alle
1 laufend 49,00 € / Monat
Lieferantenverträge alle
1 laufend 250,00 € / Monat
Kontostand + Ausgabe

2. Erste Schritte

Vor der ersten Rechnung brauchen Sie Stammdaten, ein Konto und gegebenenfalls weitere Benutzer. Das dauert etwa 15 Minuten.

1. **Einrichten:** Mit dem Einrichtungslink, den Sie von Ihrem Anbieter bekommen, legen Sie den ersten Administrator an. Der Link gilt 7 Tage und nur einmal.
2. **Stammdaten** (Menü Verwaltung): Firmen- bzw. Vereinsdaten, Anschrift, Steuernummer, E-Mail, Telefon, Zahlungsziel und das Gründungsdatum. Das Gründungsdatum ist freiwillig, aber wichtig für neue Firmen und Vereine: Im Gründungsjahr gibt es kein Vorjahr, deshalb entfallen auf der Übersicht die Vorjahreswerte der Umsatzgrenze (§ 19 UStG), und der Kassenbericht beginnt am Gründungstag statt am 1.1. **Name, Anschrift, Steuernummer (oder USt-IdNr.), E-Mail und Telefon sind Pflicht**: Ohne sie lassen sich keine Rechnungen festschreiben. E-Mail und Telefon stehen als Ihr Kontakt in jeder Rechnung, auch in der E-Rechnung (Kapitel 3).
3. **Bankverbindung:** Kontoinhaber, BIC und Bank eintragen und als IBAN eines Ihrer Bankkonten wählen. Zur Auswahl stehen alle aktiven Konten mit IBAN unter Finanzen → Konten (Schritt 7); legen Sie das Konto also gegebenenfalls zuerst an. So steht auf jeder Rechnung eine Bankverbindung, auf der Zahlungen auch wirklich ankommen. Die Daten werden verschlüsselt gespeichert. Die Bankverbindung ist freiwillig, für E-Rechnungen im Format XRechnung wird sie aber gebraucht.
4. **Logo:** PNG oder JPG bis 1 MB, erscheint oben rechts auf Belegen.
5. **Nummernkreise:** Präfixe für Rechnungen (Standard `RE`, ergibt RE-2026-0001) und Angebote (`AN`) sowie die erste Kunden- bzw. Mitgliedsnummer (Standard 10001). Sobald die erste Nummer vergeben ist, ist das Präfix fest.
6. **Texte:** Einleitung, Schlusstext, Lastschrift-Hinweis und E-Mail-Text für Angebote und Rechnungen. Platzhalter wie `{nummer}`, `{betrag}`, `{faellig}` oder `{anrede}` füllt FiBu beim Versand aus.
7. **Konten** (Menü Finanzen): mindestens ein Bankkonto oder eine Kasse mit Anfangsbestand und Stichtag. Ein Konto ist das Standardkonto für neue Buchungen.
8. **Benutzer** (Menü Verwaltung): weitere Personen einladen, siehe Kapitel 6.



NUR KLEINUNTERNEHMER

Im Kleinunternehmermodus legen Sie außerdem in den Stammdaten fest, ob Sie Kleinunternehmer nach § 19 UStG sind. Dann weist FiBu keine Umsatzsteuer aus und druckt den passenden Hinweis auf jede Rechnung. Unter Einheiten pflegen Sie die Auswahl für Positionen (Stück, Stunde, Pauschal …); die erste ist die Vorgabe.

NUR VEREIN

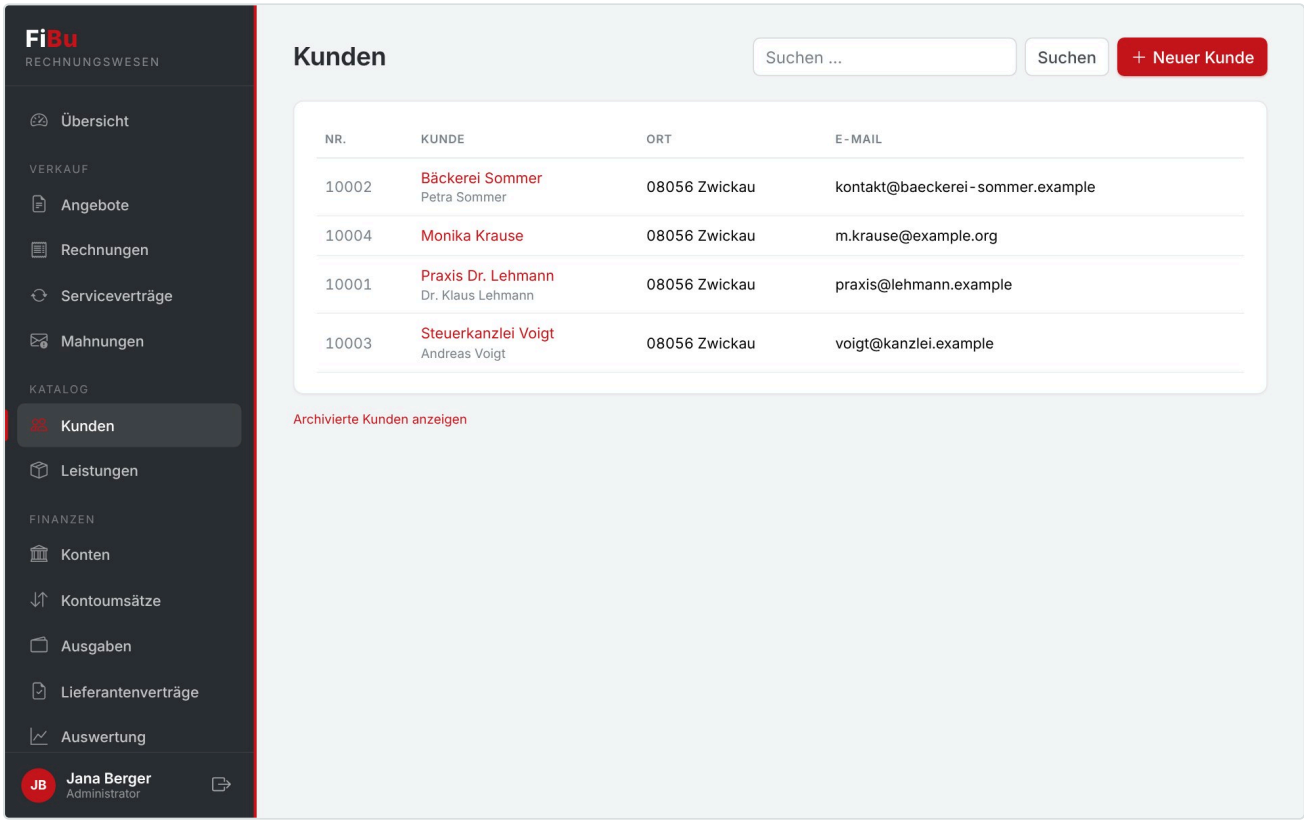
Im Vereinsmodus rechnet FiBu ohne Umsatzsteuer; den Schalter gibt es dort nicht. Statt der Firmendaten tragen Sie die Vereinsdaten ein, dazu später die Angaben für Zuwendungsbestätigungen (Kapitel 5).

3. Kunden, Angebote und Rechnungen

Ein Beleg durchläuft immer dieselben Stufen: Entwurf, festschreiben, versenden, bezahlt. Festgeschriebene Belege lassen sich nicht mehr ändern, nur stornieren.

Kunden

- **Neuer Kunde:** Firma oder Name, Anrede, Anschrift, E-Mail für den Versand, optional ein eigenes Zahlungsziel. Die Kundennummer vergibt FiBu fortlaufend.
- **Rechnung per E-Mail als:** ZUGFeRD (Standard) oder XRechnung. Was das bedeutet, steht im Abschnitt „E-Rechnung“ weiter unten.
- **Leitweg-ID:** nur für Behörden als Rechnungsempfänger. Sie wird in der XRechnung als Käuferreferenz übernommen; bei allen anderen Kunden bleibt das Feld leer.
- **Kundenseite:** zeigt alle Angebote, Rechnungen und Verträge des Kunden.
- **Archivieren** blendet einen Kunden aus Listen und Auswahlfeldern aus; **Wiederherstellen** holt ihn zurück. Löschen geht nur, solange nichts auf den Kunden verweist. Rechnungen müssen aufbewahrt werden.



Privatpersonen brauchen weder eine USt-IdNr. noch eine E-Mail-Adresse, um eine Rechnung zu bekommen. Eine vollständige Anschrift verlangt FiBu beim Festschreiben.

NUR VEREIN

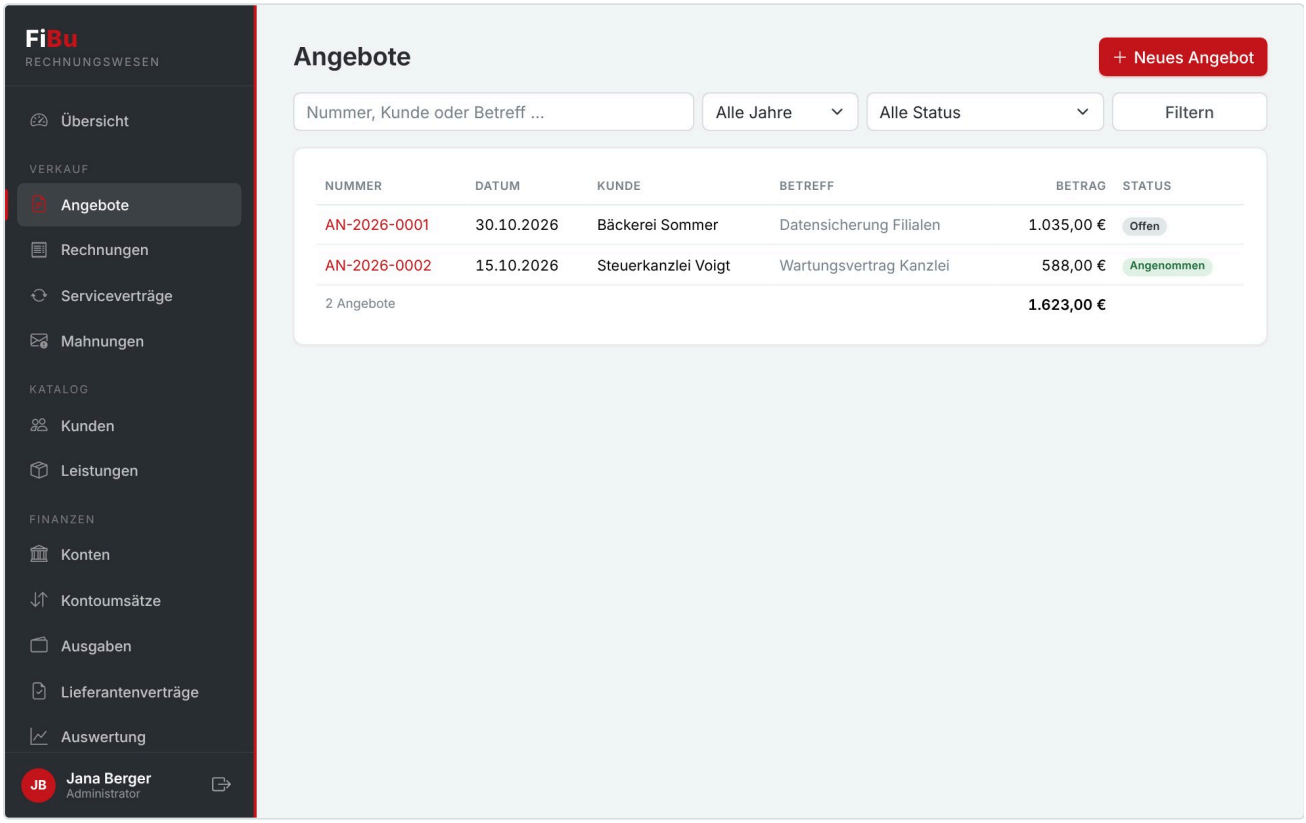
Bei Mitgliedern gibt es die Einstellung zum Rechnungsformat und die Leitweg-ID nicht; ihre Beitragsrechnungen gehen immer als ZUGFeRD raus. Bei Kontakten (Sponsoren, Mieter) stehen beide Felder zur Verfügung.

Leistungen (Katalog)

Wiederkehrende Positionen mit Name, Beschreibung, Einheit und Preis. Im Beleg wählen Sie eine Leistung aus, statt sie jedes Mal neu zu tippen. Inaktive Leistungen bleiben für alte Belege erhalten, erscheinen aber nicht mehr in der Auswahl.

Angebote

1. **Angebote → Neues Angebot**, Kunden wählen, Positionen eintragen. Rabatte gehen je Position in Prozent oder auf den Gesamtbetrag in Prozent oder Euro.
2. **Festschreiben** vergibt die Nummer (AN-2026-0001) und erzeugt das PDF.
3. **Senden** verschickt eine E-Mail mit PDF und einem Link. Über den Link nimmt der Kunde das Angebot online an oder lehnt es ab; FiBu zeigt den Status sofort an.
4. Ein angenommenes Angebot wandeln Sie mit **Rechnung erstellen** in eine Rechnung um.

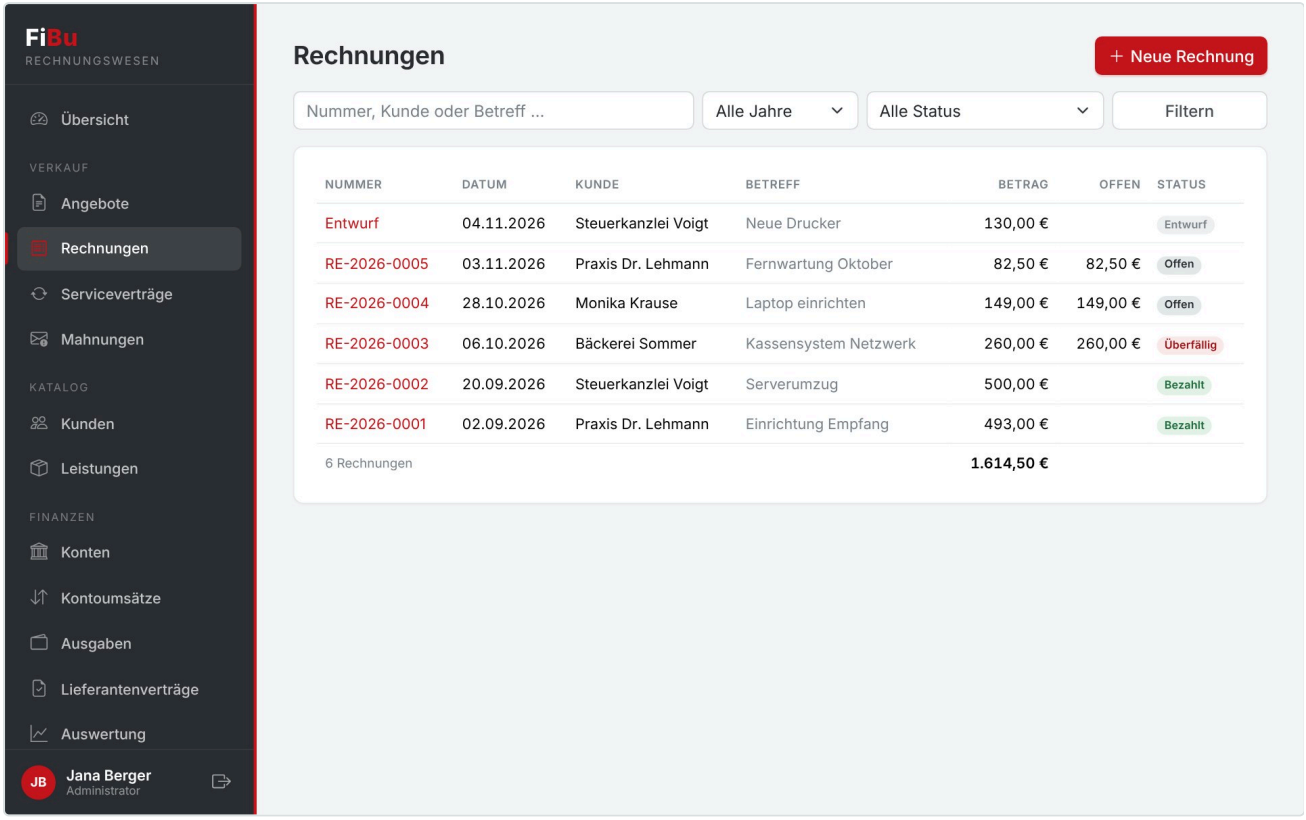


Im Vereinsmodus sind Angebote ausgeblendet. Sie lassen sich in den Stammdaten mit „Angebote nutzen“ einschalten. Angebote sind keine Rechnungen und bleiben ein einfaches PDF.

Rechnungen

1. **Rechnungen → Neue Rechnung**, Positionen und Leistungszeitraum eintragen.
2. **Festschreiben** vergibt die Nummer (RE-2026-0001), legt das PDF unveränderbar im Archiv ab und setzt das Fälligkeitsdatum.
3. **Senden** per E-Mail, oder das PDF herunterladen und per Post schicken.

4. **Zahlung erfassen:** Datum, Betrag und Konto. Teilzahlungen sind möglich. Meist erledigt das der Kontoabgleich (Kapitel 4).



Storno: Eine festgeschriebene Rechnung korrigieren Sie mit **Stornieren**. FiBu erzeugt eine Stornorechnung mit negativem Betrag; danach schreiben Sie bei Bedarf eine neue Rechnung.

Bankverbindung: Passt die IBAN in den Stammdaten zu keinem aktiven Konto, etwa weil das Konto deaktiviert wurde, lässt sich keine Rechnung festschreiben. Die Stammdaten zeigen das rot an; wählen Sie dort ein gültiges Konto aus.

Adresse geändert: Eine festgeschriebene Rechnung behält die Anschrift, die beim Festschreiben galt, auch wenn Sie den Kunden später ändern. Ist die Anschrift auf der Rechnung falsch, stornieren Sie sie und schreiben eine neue.

E-Rechnung (ZUGFeRD und XRechnung)

Jede festgeschriebene Rechnung legt FiBu als **ZUGFeRD** ab. Das ist ein ganz normales PDF mit demselben Aussehen und Dateinamen wie bisher (z. B. `Rechnung_RE-2026-0001.pdf`). Zusätzlich stecken die Rechnungsdaten unsichtbar als Datei darin (`factur-x.xml`, nach der europäischen Norm EN 16931). Ihr Kunde öffnet es wie jede andere Rechnung; eine Buchhaltungssoftware mit E-Rechnungs-Import liest die Daten automatisch ein. Privatpersonen merken von den eingebetteten Daten nichts.

Format	Was es ist	Wofür
ZUGFeRD (Standard)	PDF zum Lesen und Drucken, mit eingebetteten Rechnungsdaten	alle Kunden, Privatpersonen und Unternehmen
XRechnung	nur die Datendatei (XML), kein PDF zum Lesen	Behörden und Empfänger, die ausdrücklich eine XRechnung verlangen

- **Versand:** Im E-Mail-Formular wählen Sie den Anhang; vorgewählt ist das Format, das beim Kunden eingestellt ist. Automatisch versendete Rechnungen (Serienrechnungen, Freigabe per Link, Beitragsläufe) gehen im Format des Kunden raus.
- **Schaltfläche E-Rechnung** auf der Rechnung: lädt ZUGFeRD oder XRechnung herunter und zeigt, was noch fehlt, falls ein Format nicht möglich ist.
- **Archiv:** Schon das erste archivierte PDF einer neuen Rechnung ist ein ZUGFeRD. Versand und Download liefern immer die archivierte Datei, das Versendete ist also das Archivierte. „PDF neu erzeugen“ erzeugt wieder ein ZUGFeRD.
- **Stornorechnung:** Sie geht als Gutschrift mit Bezug auf die Ursprungsrechnung.
- **Leistungsdatum:** FiBu liest es aus dem Leistungszeitraum (z. B. „15.10.2026“, „01.-31.10.2026“, „Oktober 2026“, „10/2026“). Steht dort etwas anderes, gilt das Rechnungsdatum.

Was FiBu dafür braucht

Angabe	ZUGFeRD	XRechnung
Absender (Stammdaten): Name, Anschrift, Steuernummer oder USt-IdNr., E-Mail, Telefon	Pflicht beim Festschreiben	Pflicht beim Festschreiben
Kunde: Name, vollständige Anschrift, gültiges Land	Pflicht	Pflicht
Kunde: USt-IdNr.	nicht nötig	nicht nötig
Kunde: E-Mail-Adresse	nicht nötig	Pflicht
Absender: Bankverbindung (IBAN)	freiwillig	Pflicht
Käuferreferenz: Leitweg-ID, sonst die Kundennummer	nicht nötig	wird automatisch gesetzt

Fehlt etwas, nennt das E-Mail-Formular genau, was fehlt, und „Jetzt senden“ ist gesperrt, bis die Angabe nachgetragen ist. Automatische Versandwege wie Serienrechnungen und Beitragsläufe lassen eine Rechnung dann nicht liegen: Sie schicken ein einfaches PDF und vermerken den Grund im Protokoll des Versands.

Steuer in der E-Rechnung: Ist die Kleinunternehmerregelung eingeschaltet, kennzeichnet FiBu die Rechnung als umsatzsteuerfrei nach § 19 UStG, passend zum Hinweis im PDF. Ohne Kleinunternehmerregelung steht die Umsatzsteuer je Steuersatz in der E-Rechnung. **NUR VEREIN:** Mitgliedsbeiträge sind als nicht steuerbar gekennzeichnet, andere Einnahmen wie im PDF mit dem Hinweis nach § 19 UStG.

> **Muss ich E-Rechnungen ausstellen?** Seit 2025 müssen Unternehmen E-Rechnungen empfangen können; das Ausstellen wird in Stufen zur Pflicht. Rechnungen an Privatpersonen sind davon nicht betroffen, und Kleinunternehmer sind vom Ausstellen ausgenommen. FiBu stellt dennoch alle Rechnungen als ZUGFeRD aus, weil es für den Empfänger wie ein PDF aussieht. Fristen und Ausnahmen, vor allem für Vereine, klären Sie im Zweifel mit Ihrem Steuerberater.

Vorlagen für Rechnungen und Angebote

Für Belege, die Sie immer wieder ähnlich schreiben, zum Beispiel „Website-Paket Basis“ oder „Hallenmiete Wochenende“, legen Sie eine Vorlage an. Sie enthält Positionen, Rabatt, Betreff, Einleitungs- und Schlusstext, ein abweichendes Zahlungsziel und im Verein die Einnahmeart, aber keinen Kunden und kein Datum.

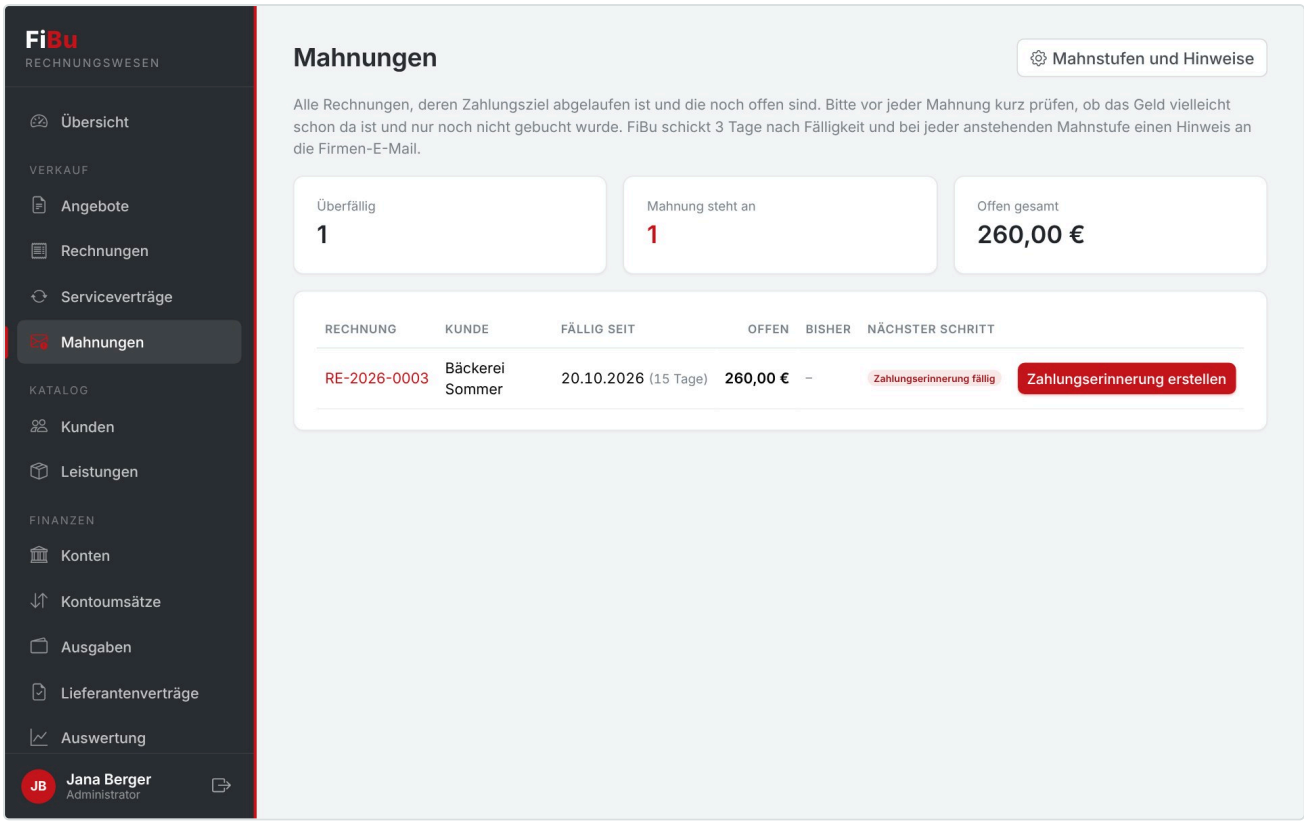
- **Als Vorlage speichern:** in einem Entwurf oder einem festgeschriebenen Beleg. Im Entwurf speichert FiBu vorher den aktuellen Stand.
- **Aus Vorlage anlegen:** Unter Neue Rechnung bzw. Neues Angebot wählen Sie neben dem Kunden die Vorlage. Es entsteht ein normaler Entwurf, den Sie noch anpassen können.
- **Vorlagen verwalten:** über den Knopf **Vorlagen** in der Liste. Dort können Sie eine Vorlage umbenennen, löschen oder direkt einen Entwurf für einen Kunden anlegen. Um eine Vorlage inhaltlich zu ändern, legen Sie daraus einen Entwurf an, passen ihn an und wählen beim Speichern „… ersetzen“.

Freigabe per Link

Soll jemand anderes einen Entwurf prüfen, wählen Sie im Entwurf **Zur Freigabe schicken** und einen Bearbeiter. Er bekommt eine E-Mail mit einem Link, der 7 Tage und einmal gilt. Darüber schreibt er den Beleg fest und versendet ihn, oder er öffnet ihn zum Bearbeiten.

Mahnungen

Mahnungen listet alle überfälligen Rechnungen mit der nächsten fälligen Stufe. Mahnungen erstellen und verschicken Sie immer selbst, per E-Mail oder als PDF für die Post. Mahnungen sind Briefe und keine Rechnungen, sie bleiben einfache PDFs.



Stufe	Gebühr (Standard)	Frist bis zur nächsten Stufe
Zahlungserinnerung (7 Tage nach Fälligkeit)	0,00 €	7 Tage
1. Mahnung	5,00 €	7 Tage
2. Mahnung	10,00 €	–

Stufen, Gebühren und Fristen ändern Sie in den Stammdaten. Im Verein gibt es zwei Stufen ohne Gebühren. Auf Wunsch bekommt ein Mitarbeiter eine Hinweis-Mail, wenn eine Rechnung 3 Tage überfällig ist, etwa falls eine Zahlung nur noch nicht gebucht wurde.

SEPA-Lastschrift

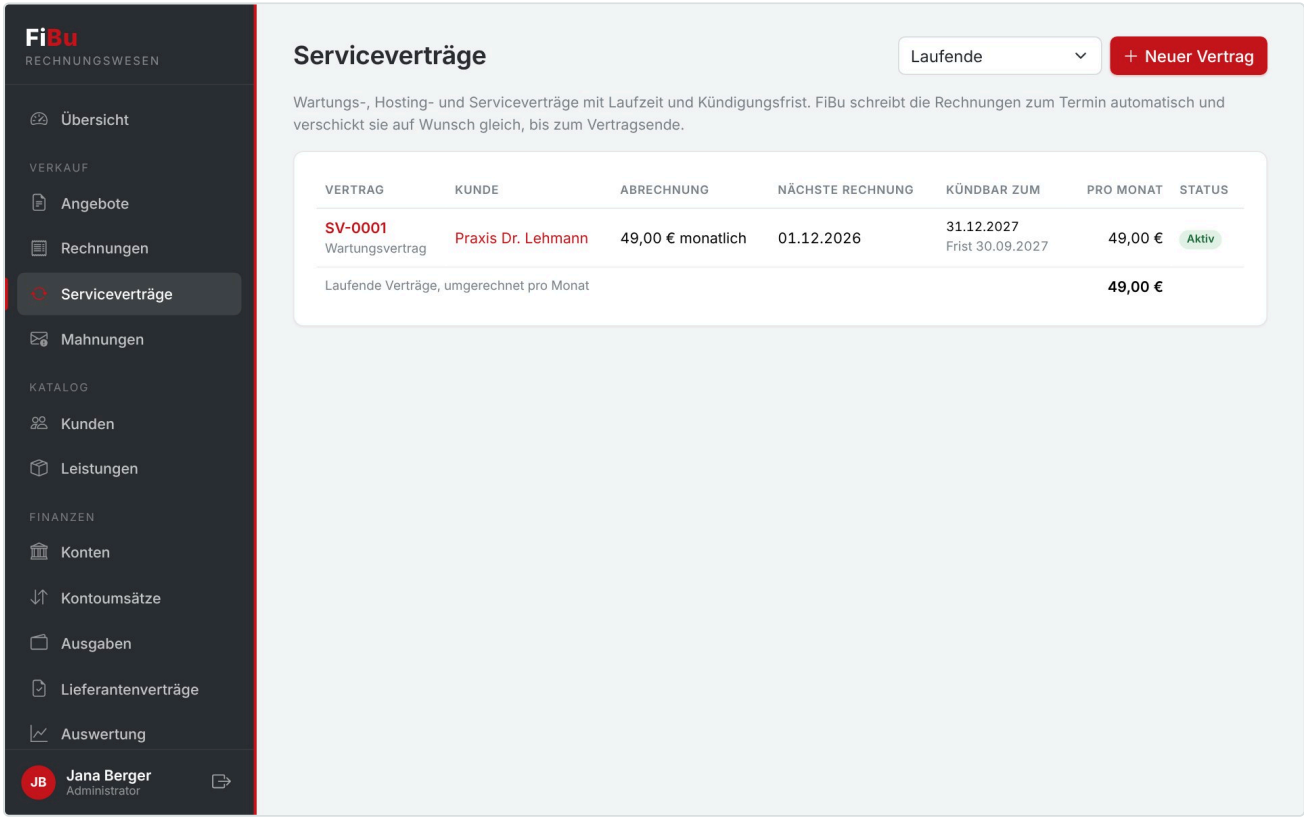
Unter *Finanzen → Lastschrift* (nur Administratoren) ziehen Sie offene Rechnungen per SEPA-Basislastschrift ein. FiBu erzeugt die Datei (pain.008) für Ihre Banking-Software; eingereicht wird dort, FiBu spricht nicht mit der Bank.

- **Einstellungen:** Ihre Gläubiger-ID (die Prüfziffer wird kontrolliert), das Einzugskonto und die Frist der Vorabankündigung.
- **Mandat:** Jeder Kontakt braucht ein Mandat mit Mandatsreferenz, IBAN und Unterschriftsdatum. Sie erfassen ein Papiermandat (das PDF-Formular zum Unterschreiben erzeugt FiBu) oder schicken dem Kontakt über *Link senden* einen persönlichen Link. Dort sieht der Kontoinhaber Gläubiger-ID, Mandatsreferenz und den vollen Mandatstext und stimmt ausdrücklich zu; danach bekommt er eine Bestätigung mit dem Mandat als PDF. Der Link gilt 14 Tage und einmal. FiBu hält Zeitpunkt, IP-Adresse und zugestimmten Wortlaut als Nachweis fest. Mandate lassen sich widerrufen und verfallen nach 36 Monaten ohne Einzug.

- **Anzeige für alle:** Beim Kontakt und auf der Rechnung zeigt eine Plakette „Lastschrift-Mandat vorhanden“ (bzw. „verfallen“), ob die Rechnung eingezogen wird. Das sehen auch Mitarbeiter und Bearbeiter, ohne IBAN; einrichten und einziehen dürfen nur Administratoren.
- **Hinweis auf der Rechnung:** Hat der Kontakt ein gültiges Mandat, steht auf seiner Rechnung statt der Überweisungsbitte der Hinweis auf die Abbuchung (Betrag, Einzugstermin, gekürzte IBAN, Mandatsreferenz, Gläubiger-ID); der GiroCode entfällt. Der Einzugstermin ist das Rechnungsdatum plus die Frist der Vorabankündigung (bei Wochenende der nächste Werktag). Wählen Sie im Einzugslauf diesen Termin oder einen späteren. Den Wortlaut ändern Sie in den Stammdaten unter *Texte → Hinweis bei Lastschrift*. Die E-Rechnung (XRechnung, ZUGFeRD) meldet dann ebenfalls SEPA-Lastschrift mit Mandatsreferenz, Gläubiger-ID und Konto des Käufers. Maßgeblich ist das Mandat, das beim Festschreiben der Rechnung schon erfasst war; später angelegte oder widerrufene Mandate ändern bereits gestellte Rechnungen nicht.
- **Einzugslauf:** FiBu nimmt alle offenen Rechnungen mit Mandat, prüft Ausführungstermin (Werktag, mindestens zwei Tage voraus) und Vorabankündigung und erzeugt die Datei. Nach der Einreichung buchen Sie den Lauf mit *als eingezogen buchen*; kommt eine Rücklastschrift, nimmt *Rücklastschrift* die Zahlungen zurück.

Serviceverträge (NUR KLEINUNTERNEHMER)

Für wiederkehrende Rechnungen, z. B. monatliche Wartung. Sie legen Kunde, Positionen, Rhythmus (1, 2, 3, 6 oder 12 Monate) und Abrechnung im Voraus oder nachträglich fest. FiBu erstellt die Rechnung zum Termin selbst, wahlweise nur als Entwurf, festgeschrieben oder festgeschrieben und gleich per E-Mail versendet, im Format des Kunden (ZUGFeRD oder XRechnung).



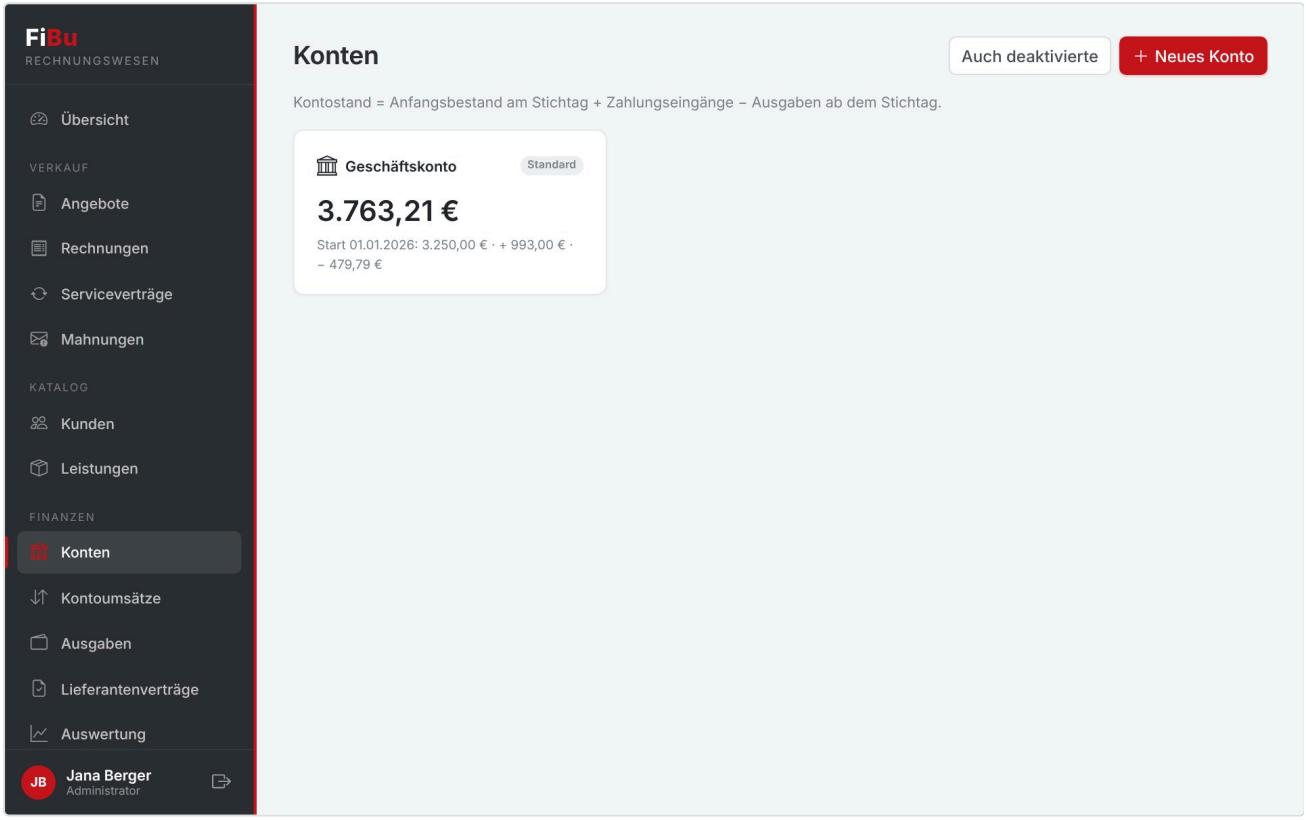
- **Vertragsdaten:** Beginn, Mindestlaufzeit, Verlängerung, Kündigungsfrist und das Vertragsdokument als Datei.
- Platzhalter `{monat}`, `{quartal}`, `{zeitraum}` und `{jahr}` beziehen sich auf den abgerechneten Zeitraum.
- Verpasste Termine holt FiBu nach. Bei einem Fehler pausiert der Vertrag, und die Übersicht zeigt einen Hinweis.
- **Zeitraum neu abrechnen:** Haben Sie die Rechnung eines Zeitraums storniert oder den Entwurf gelöscht, steht im Verlauf des Vertrags der Knopf **Zeitraum neu abrechnen**. FiBu erzeugt dann eine neue Rechnung mit neuer Nummer; die stornierte bleibt erhalten, der nächste Termin ändert sich nicht.

4. Finanzen

Der Kontostand in FiBu ergibt sich aus Anfangsbestand, Zahlungseingängen, Einnahmen, Ausgaben und Ein-/Auszahlungen ab dem Stichtag. Stimmt er mit dem Kontoauszug überein, ist alles gebucht.

Konten

Unter **Konten** legen Sie Bankkonten und Kassen an: Name, Art, IBAN, Anfangsbestand und Stichtag. Die Kontoseite zeigt alle Bewegungen und den aktuellen Stand. Über **Ein-/Auszahlung** buchen Sie Bewegungen, die nicht in die EÜR gehören, z. B. Privateinlage, Privatentnahme oder die Rückzahlung einer Leihgabe. Dort erfassen Sie auch Einnahmen ohne Rechnung.



Kassenbuch: Jede Buchung in einer Kasse bekommt automatisch eine fortlaufende Kassenbelegnummer, je Kasse und Jahr neu ab K-2026-0001. Die Nummer steht in der Spalte Beleg-Nr. auf der Kontoseite und ändert sich nie. Wird eine Buchung später gelöscht oder auf ein anderes Konto umgebucht, bleibt ihre Nummer im Kassenbuch als „entfernt“ stehen, damit keine Lücke entsteht. Eine nachgetragene Buchung mit früherem Datum bekommt die nächste freie Nummer. Über **Kassenbuch** auf der Kontoseite der Kasse erhalten Sie das Kassenbuch des gewählten Jahres als PDF oder CSV: Anfangsbestand, jede Buchung mit Einnahme, Ausgabe und laufendem Bestand, Endbestand und eine Zeile für die Unterschrift. Ein negativer Kassenbestand ist rot markiert, denn eine Kasse kann nicht weniger als 0 € enthalten.

Tagesabschluss: Am Ende eines Kassentags klicken Sie auf der Kontoseite der Kasse auf **Tagesabschluss**. FiBu schreibt dann alle bis dahin erfassten Buchungen der Kasse fest; sie lassen sich nur noch stornieren. Optional tragen Sie den gezählten Bestand ein (Kassensturz): FiBu hält Kassentag, Zeitpunkt, Sollbestand und gezählten Bestand unveränderbar fest. Weicht der gezählte vom Sollbestand ab, ist eine Anmerkung

Pflicht. Für den abgeschlossenen Tag und davor können keine neuen Buchungen mehr erfasst werden (Stornos ausgenommen). FiBu erinnert auf der Kontoseite und in der Kontenübersicht an offene Kassentage, schließt aber nie von selbst ab.

Kontoumsätze und Abgleich

1. Exportieren Sie im Online-Banking die Umsätze als CSV (bei der Sparkasse „CSV-CAMT“).
2. **Kontoumsätze → CSV importieren.** Doppelte Umsätze erkennt FiBu und überspringt sie, auch bei sich überschneidenden Zeiträumen.
3. Zu jedem Umsatz schlägt FiBu eine Zuordnung vor: offene Rechnung (über die Rechnungsnummer im Verwendungszweck oder Betrag und Name), vorhandene Ausgabe, neue Ausgabe, Einnahme oder Ein-/Auszahlung. FiBu lernt aus früheren Zuordnungen.
4. **Alle sicheren übernehmen** bucht die eindeutigen Vorschläge in einem Schritt, den Rest prüfen Sie einzeln. **Lösen** macht eine Zuordnung rückgängig.

Auf Wunsch erinnert FiBu per E-Mail, wenn auf einem Konto länger als eine eingestellte Zahl von Tagen (Standard 14) nichts gebucht wurde.

Aufbewahrung: FiBu legt die eingelesene Datei zusätzlich unverändert mit Prüfsumme ab (GoBD). Sie ist nicht mehr änderbar und wird erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht. Dateien aus Importen vor Version 0.1.62 fehlen; bewahren Sie die Kontoauszüge Ihrer Bank trotzdem auch selbst auf.

Falsche Datei oder falsches Konto? Ein Administrator kann den letzten Import unter den Importinformationen mit **Import zurücknehmen** entfernen (mit Begründung), solange er im laufenden oder vorigen Monat eingelesen wurde und kein Umsatz daraus bearbeitet ist. Eingelesene Zeilen, die nirgends verwendet werden (ignorierte, etwa nach einem versehentlichen Doppelimport, und Zeilen vor dem Stichtag), räumt der Administrator mit **Unbenutzte importierte Zeilen bereinigen** auf. Gebuchte Umsätze bleiben immer erhalten. Die Personenangaben der Umsätze (Auftraggeber, IBAN, Verwendungszweck) entfernt FiBu nach 10 Jahren selbst.

Kassenbuch importieren

Haben Sie die Kasse bisher in Excel geführt, übernehmen Sie diese Liste in FiBu. Auf der Kontoseite einer Kasse heißt der Knopf dafür **Kassenbuch importieren**.

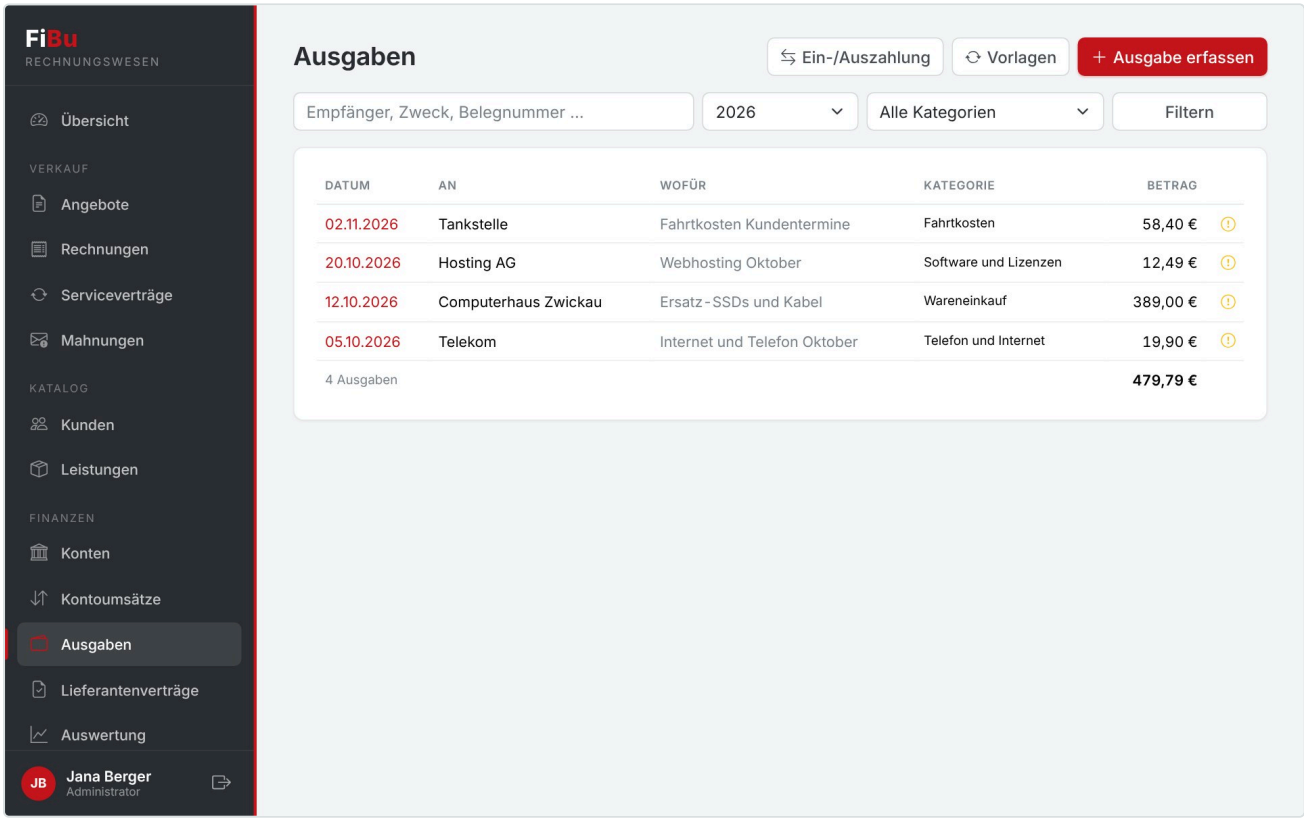
1. **Stichtag prüfen.** Legen Sie die Kasse mit dem Bestand und dem Datum an, mit dem Ihre Liste beginnt. Zeilen vor dem Stichtag stecken schon im Anfangsbestand und werden übersprungen.
2. **Als CSV speichern.** In Excel wählen Sie „Speichern unter“ und „CSV UTF-8“. Trennzeichen und Umlaute erkennt FiBu selbst, auch Titelzeilen über den Spaltenüberschriften.
3. **Spalten zuordnen.** Gebraucht werden Datum, Betrag und ein Text. Der Betrag darf in einer Spalte mit Vorzeichen stehen oder getrennt in Einnahme und Ausgabe. Wer, Belegnummer und Kategorie sind optional. Zeilen wie Übertrag, Summe oder Bestand lässt FiBu aus.
4. **Prüfen.** Die Vorschau zeigt Zeitraum, Summe der Einnahmen und Ausgaben, Zeilen vor dem Stichtag und Zeilen mit Fehlern, etwa ein ungültiges Datum.
5. **Abgleichen.** Die Zeilen landen im Abgleich der Kasse, gebucht wird erst dort, genau wie bei Kontoumsätzen. Heißt eine Kategorie in der Datei so wie in FiBu, etwa „Fahrtkosten“ oder

„Privateinlage“, ist der Vorschlag sicher und lässt sich mit **Alle sicheren übernehmen** buchen. Ähnliche Namen schlägt FiBu zum Prüfen vor.

Die Belegnummer aus der Datei steht danach an der Ausgabe, die Kassenbelegnummer K-JJJJ-NNNN vergibt FiBu wie gewohnt in Datumsreihenfolge. Laden Sie dieselbe Datei später erweitert noch einmal hoch, erkennt FiBu die schon eingelesenen Zeilen.

Ausgaben

- **Neue Ausgabe:** Datum, Empfänger, Kategorie, Bruttobetrag, Konto und Beleg (PDF, JPG oder PNG bis 10 MB).
- **Beleg auslesen:** Bei einem PDF mit Text liest FiBu Betrag, Datum, Rechnungsnummer und Empfänger aus und füllt leere Felder vor. Kennt FiBu den Empfänger schon, übernimmt es auch Kategorie und Zweck. E-Rechnungen (ZUGFeRD, XRechnung) liest FiBu vollständig. Fotos und Scans ohne Text werden nicht ausgelesen. Ausgelesen wird auf Ihrem Server, ohne externen Dienst.
- **Fotos verkleinern:** Lädt man ein Foto (JPG oder PNG) als Beleg hoch, verkleinert FiBu es im Browser vor dem Hochladen auf höchstens 2.500 Pixel Kantenlänge. Das Foto verlässt dabei Ihren Rechner nicht, und FiBu zeigt an, wie viel kleiner die Datei geworden ist. PDFs bleiben unverändert.
- **Auslagen:** Hat jemand privat bezahlt, wählen Sie als Konto „Privat: Name“. Die Ausgabe zählt in der EÜR, aber noch nicht im Konto. Die spätere Erstattung mindert das Konto.



Belegeingang per Mail

Rechnungen, die per Mail kommen, müssen Sie nicht mehr herunterladen und abtippen: Leiten Sie die Mail mit dem PDF an die **Beleg-Adresse** Ihrer FiBu weiter (z. B. `12345@fibu.icaxs.de`; die Adresse nennt Ihr

Anbieter). FiBu liest das PDF aus und legt es unter **Ausgaben → Belegeingang** als **Entwurf** ab.

- **Ein Entwurf ist noch keine Buchung.** Er zählt in keiner Summe, keinem Bericht und keinem Export. Erst wenn Sie Betrag, Datum, Empfänger und Kategorie geprüft haben und **Prüfen und als Ausgabe übernehmen** klicken, entsteht eine normale Ausgabe, mit dem PDF als Beleg. **Verwerfen** legt nichts an.
- **Nur freigegebene Absender:** Der Administrator trägt im Belegeingang ein, von welchen Adressen Mails angenommen werden (`kasse@verein.de` oder `@verein.de` für eine ganze Domain). Solange die Liste leer ist, wird nichts angenommen. Mails anderer Absender und Mails, bei denen die Echtheitsprüfung des Absenders fehlschlägt, verwirft FiBu.
- **Doppelte erkennt FiBu:** Dasselbe PDF wird nur einmal angenommen. Gibt es schon eine Ausgabe mit gleicher Rechnungsnummer beim selben Empfänger, warnt FiBu am Entwurf.
- **Grenzen:** Mails bis 12 MB, höchstens 5 Belege je Mail; kleine Bilder (Logos in Signaturen) werden übersprungen. Gescannte PDFs und Fotos kann FiBu nicht auslesen, sie erscheinen als leerer Entwurf zum Ausfüllen von Hand.
- **Fehleingang entfernen:** Gehört eine Mail nicht zum Unternehmen oder enthält sie fremde Personendaten, löscht der Administrator Datei, Absender und Originalmail mit **Fehleingang entfernen** (mit Begründung), solange der Eingang im laufenden oder vorigen Monat liegt. Zeitpunkt, Dateiname und Prüfsumme bleiben als Nachweis. Übernommene Eingänge sind Buchungsbelege und bleiben 10 Jahre; danach entfernt FiBu Absender und Originalmail selbst.
- Der Belegeingang ist nur verfügbar, wenn Ihr Anbieter ihn für Ihre FiBu eingeschaltet hat. Das Auslesen läuft auf Ihrem Server, ohne externen Dienst.

Vorlagen für wiederkehrende Ausgaben

Unter **Ausgaben → Vorlagen**, oder mit **Als Vorlage speichern** an einer Ausgabe, legen Sie z. B. Miete oder Software-Abos an. Rhythmus 1, 2, 3, 6 oder 12 Monate; der nächste Termin rückt beim Erfassen weiter. Mit festem Betrag kann FiBu die Ausgabe zum Termin automatisch buchen. Platzhalter: `{monat}`, `{jahr}`, `{vormonat}`.

Lieferantenverträge (im Verein: Verträge)

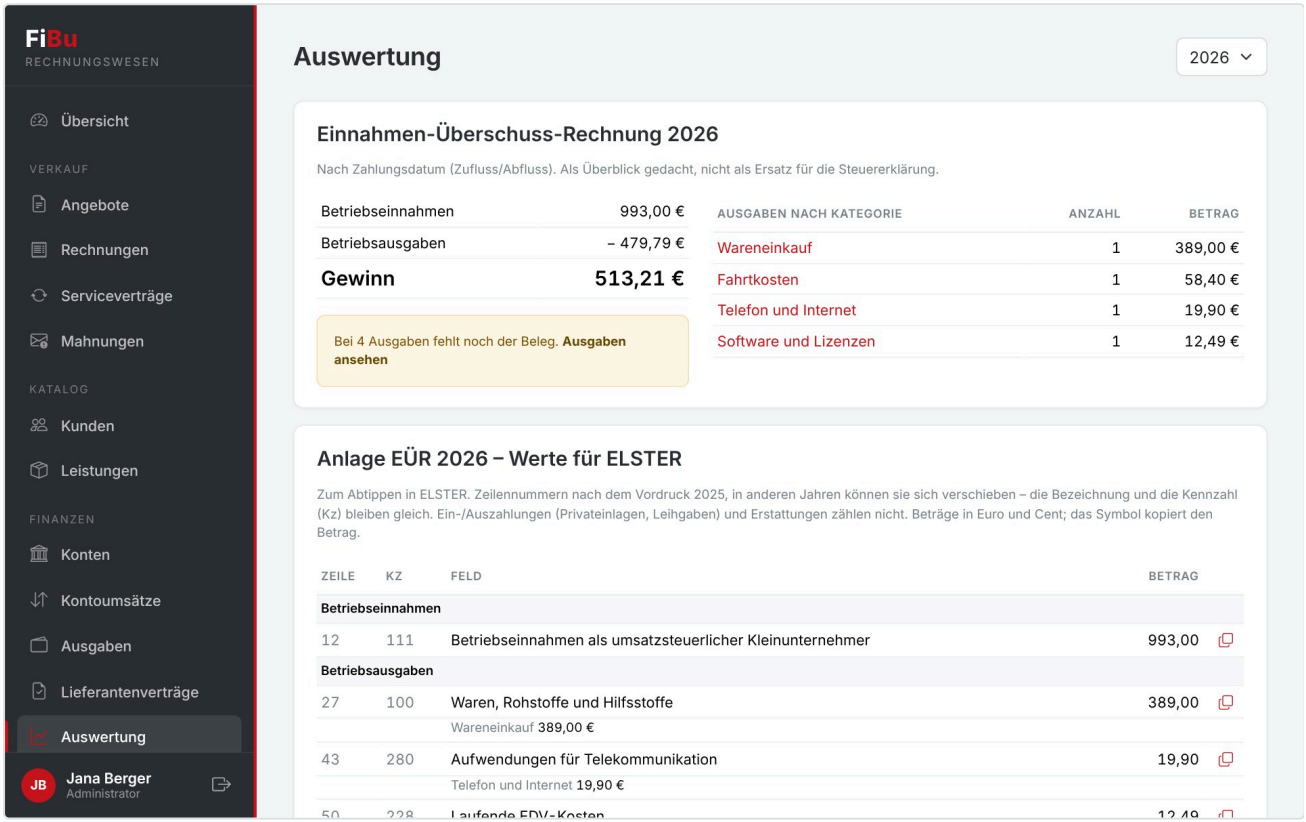
Für Verträge, bei denen Sie zahlen, z. B. Hausmeisterdienst, Wartung oder Versicherung. Ein Vertrag ist eine Vorlage mit Vertragsdaten: Beginn, Mindestlaufzeit, Verlängerung, Kündigungsfrist und das Vertragsdokument.

- Die Liste zeigt je Vertrag Status, Monatskosten und den nächsten Kündigungstermin. Die Übersicht warnt bei Fristen in den nächsten 60 Tagen.
- **Kündigung erfassen** trägt Datum und Vertragsende ein. Nach dem Vertragsende bucht FiBu nichts mehr automatisch.

Auswertung

- **EÜR-Überblick** nach dem Zuflussprinzip: Einnahmen nach Zahlungsdatum, Ausgaben nach Kategorie.
- **Anlage EÜR:** die Werte zum Übertragen in ELSTER. FiBu übermittelt nichts selbst an das Finanzamt; Sie tragen die Beträge in ELSTER ein oder geben sie Ihrem Steuerberater.

- **DATEV-Export:** alle Buchungen eines Jahres als Buchungsstapel (`EXTF_Buchungsstapel_JJJJ.csv`) für das Rechnungswesen Ihres Steuerberaters. Beraternummer, Mandantennummer, Kontenrahmen (SKR 03/04 oder eigener) und die Zuordnung der Kategorien zu Konten stellen Sie auf derselben Seite ein; die Vorschläge stimmen Sie am besten mit Ihrem Steuerberater ab. Nur für Administratoren, mit erneuter Bestätigung.
- **CSV-Exporte:** Zahlungseingänge, Ausgaben und Rechnungsausgangsbuch, z. B. für den Steuerberater.
- **Kleinunternehmergrenze** (Übersicht): Umsatz des Vorjahres gegen 25.000 € und des laufenden Jahres gegen 100.000 €.

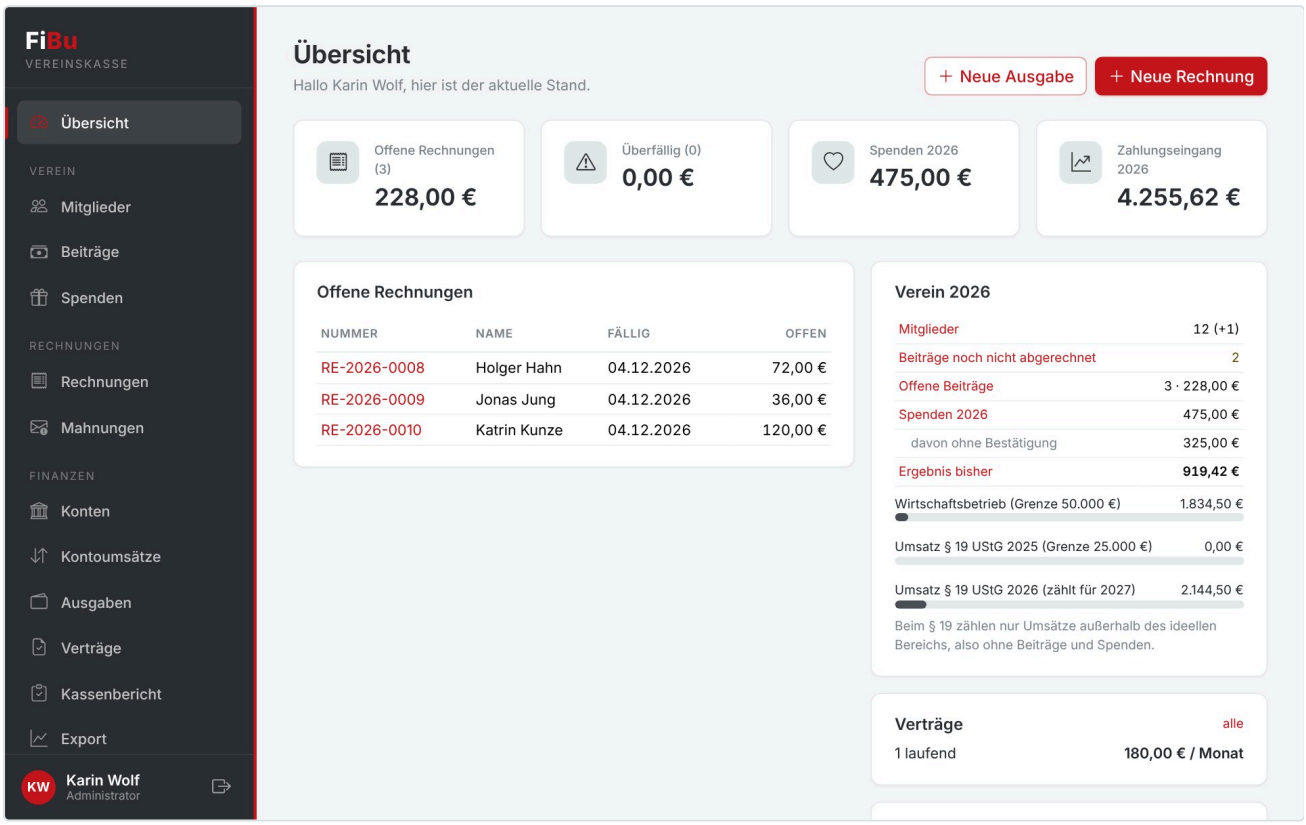


Die Auswertungen sind ein Überblick und ersetzen keine Steuerberatung.

5. Vereinsmodus

NUR VEREIN

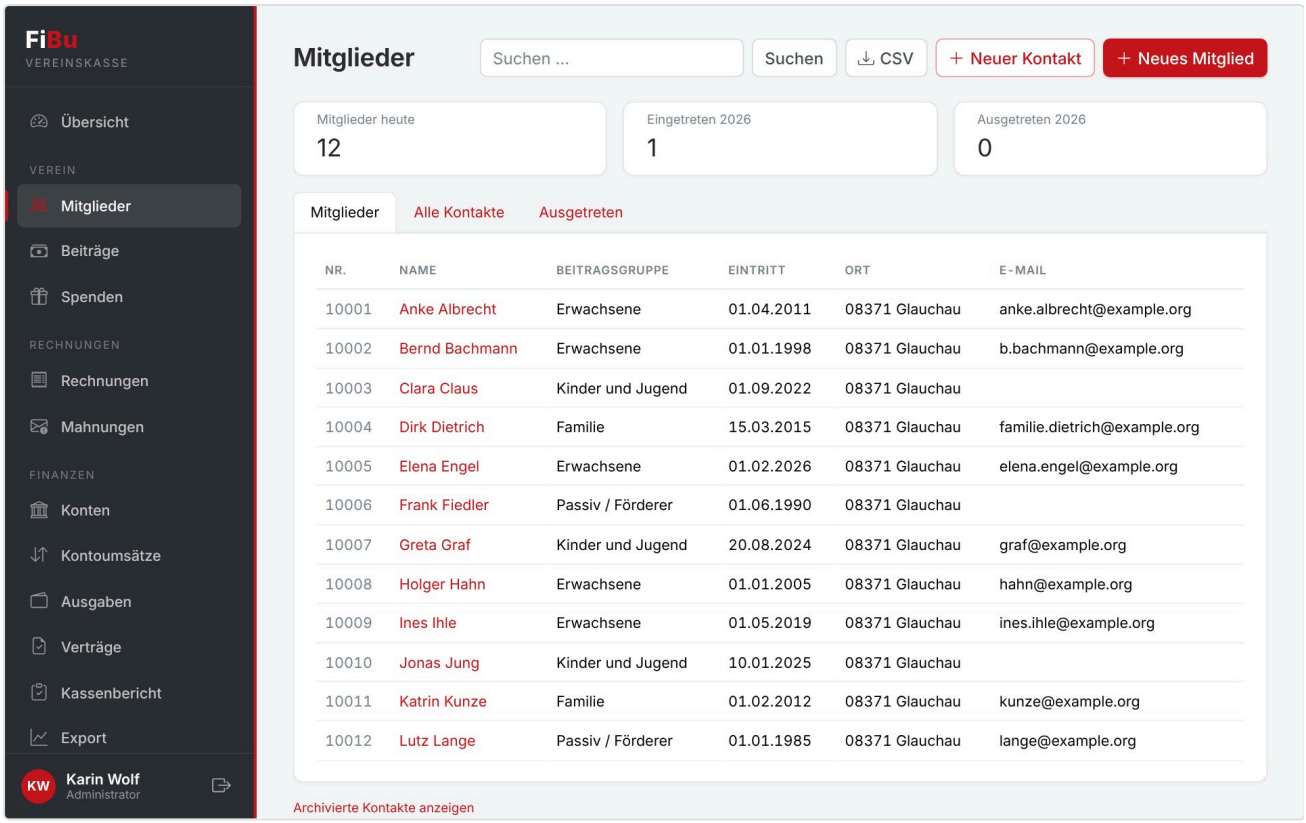
Im Verein stehen Mitglieder, Beiträge und Spenden im Mittelpunkt. FiBu rechnet dort ohne Umsatzsteuer und ordnet jede Buchung einem der vier steuerlichen Bereiche zu.



Die Übersicht zeigt außerdem die Geburtstage der nächsten 30 Tage, sofern beim Mitglied ein Geburtsdatum eingetragen ist.

Mitglieder und Kontakte

- **Neues Mitglied:** Kontaktdaten und Mitgliedschaft, also Eintritt, Beitragsgruppe, Zahlweise, später Austritt und optional Geburtsdatum.
- **Neuer Kontakt:** für Sponsoren, Spender oder Mieter ohne Mitgliedschaft. Sie können Rechnungen und Zuwendungsbestätigungen bekommen, zählen aber nicht als Mitglied.
- **Reiter:** Mitglieder, Alle Kontakte, Ausgetreten. **CSV** exportiert die gerade gezeigte Liste, z. B. für den Vorstand.
- **Austritt:** Tragen Sie das Austrittsdatum ein. Bis dahin bleibt die Person beitragspflichtig. Ist danach nichts mehr offen, bietet FiBu das Archivieren an. Archivieren geht erst nach dem Austritt. Aktive Mitglieder lassen sich nicht archivieren, sonst fielen sie still aus dem Beitragslauf.



Eigene Mitgliederfelder: Unter **Stammdaten → Eigene Mitgliederfelder** legen Sie zusätzliche Angaben an, die Ihr Verein braucht, zum Beispiel „Fischereischein-Nr.“ oder „Schein gültig bis“. Ein Feld ist ein Text, ein Datum oder Ja/Nein. Es erscheint im Formular des Mitglieds, als Spalte in der CSV der Mitgliederliste, und Textfelder werden bei der Suche berücksichtigt. Mit „auch bei Kontakten“ steht es auch bei Sponsoren und Spendern. Ist bei einem Datumsfeld „Erinnerung auf der Übersicht“ gesetzt, zeigt die Übersicht unter Fristen der Mitglieder, wessen Datum in den nächsten 30 Tagen erreicht oder seit kurzem abgelaufen ist. Ein Feld, das schon ausgefüllt ist, lässt sich nicht löschen, nur ausblenden; die Werte bleiben dann erhalten.

Mitglieder importieren: Wenn Sie FiBu neu einführen, übernehmen Sie Ihre Mitglieder unter **Mitglieder → Import** aus einer CSV-Datei, zum Beispiel aus Excel oder der bisherigen Vereinssoftware. Das können nur Administratoren.

1. **Datei hochladen.** Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften. Pflicht sind Nachname und Eintrittsdatum. Beitragsgruppen legen Sie vorher unter **Beiträge** an; in der Datei steht dann ihr Name.
2. **Spalten zuordnen.** FiBu zeigt jede Spalte mit Beispielen und ordnet bekannte Überschriften wie „Vorname“ oder „Eintritt“ schon zu. Eine Spalte ohne passendes Feld können Sie als neues eigenes Mitgliederfeld anlegen lassen oder nicht übernehmen.
3. **Mitgliedsnummern wählen.** Empfohlen ist „fortlaufend neu vergeben“. Bei „1:1 übernehmen“ braucht jede Zeile eine eigene Nummer, und neue Mitglieder zählen danach ab der höchsten übernommenen Nummer weiter.
4. **Prüfen und importieren.** Die Vorschau zeigt, wie viele Mitglieder angelegt werden und welche Zeilen Fehler haben, zum Beispiel ein ungültiges Datum, eine unbekannte Beitragsgruppe oder ein Mitglied, das es schon gibt. Zeilen mit Fehlern werden übersprungen. Sie können die Datei korrigieren und sie danach noch einmal hochladen; bereits übernommene Mitglieder erkennt FiBu dabei.

Bei übernommenen Mitgliedern gilt die Aufnahmegebühr als erledigt.

Mitgliedergrenze: Ihre Lizenz umfasst eine feste Zahl aktiver Mitglieder, zum Beispiel 100. Die Übersicht zeigt dazu „Lizenz x von n“. Ist die Grenze erreicht, nimmt FiBu kein weiteres Mitglied auf. Kontakte wie Sponsoren oder Spender zählen nicht mit. Für eine Erweiterung wenden Sie sich bitte an Ihren Anbieter; die Kontaktdaten stehen im Hinweis.

Beitragsgruppen und Zahlweise

Die Gruppe legt den Preis fest, das Mitglied die Zahlweise. Unter **Beiträge → Beitragsgruppen** tragen Sie je Gruppe ein:

Feld	Bedeutung	Beispiel
Jahresbeitrag	Beitrag für ein ganzes Jahr	72,00 €
Standard-Zahlweise	gilt, wenn am Mitglied nichts gewählt ist	jährlich
Mitglieder dürfen wählen	erlaubte Zahlweisen	jährlich, monatlich
Aufschlag je Monatsrate	optional, nur bei monatlicher Zahlung	0,50 €
Aufnahmegebühr	einmaliger Betrag beim Eintritt, leer oder 0 = keine	20,00 €

FiBu teilt den Jahresbeitrag durch die Zahl der Raten und rundet auf den Cent ab; die letzte Rate im Jahr gleicht den Rest aus. Bei 100 € monatlich sind das elf Raten zu 8,33 € und im Dezember 8,37 €. Ein Wechsel der Zahlweise gilt ab dem nächsten noch nicht abgerechneten Zeitraum. Was schon abgerechnet ist, berechnet FiBu nicht doppelt; ein angebrochener Rest wird anteilig nach Monaten berechnet.

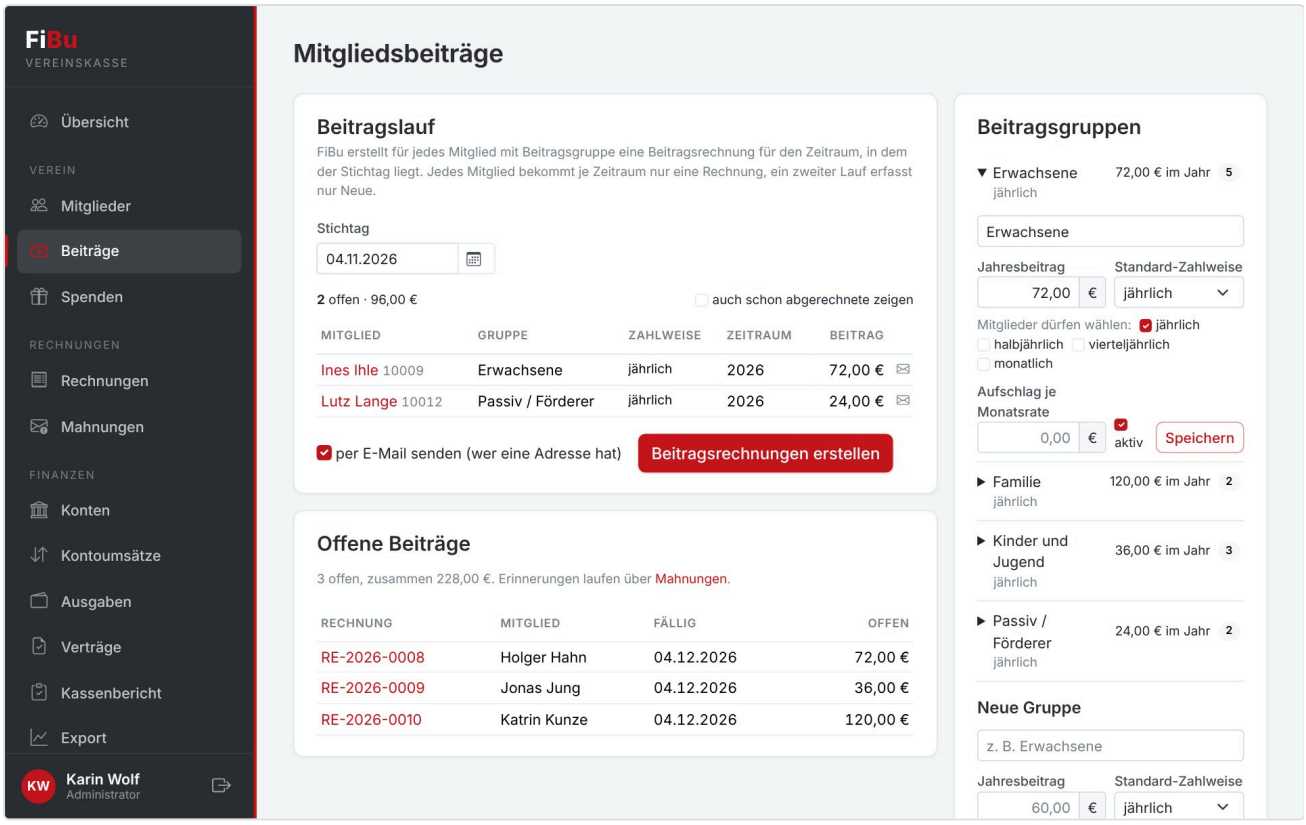
Aufnahmegebühr: Hat die Beitragsgruppe eine Aufnahmegebühr, wählen Sie beim Anlegen des Mitglieds, wie sie abgerechnet wird:

- **Mit dem ersten Beitrag:** Die Gebühr steht als eigene Position auf der ersten Beitragsrechnung.
- **Sofort eigene Rechnung:** FiBu schreibt beim Speichern eine eigene Rechnung über die Gebühr.
- **Erlassen:** Es wird keine Gebühr berechnet.

Die Gebühr wird nur einmal fällig, und zwar im Beitragszeitraum, in dem das Eintrittsdatum liegt. Auf der Seite des Mitglieds sehen Sie, ob sie abgerechnet oder erlassen ist. In der Auswertung erscheint sie als eigene Einnahmekategorie „Aufnahmegebühren“ im ideellen Bereich.

Beitragslauf

1. **Beiträge** öffnen und den Stichtag wählen. Die Tabelle zeigt alle Mitglieder, die für den Zeitraum des Stichtags noch keine Beitragsrechnung haben, mit Zahlweise und Betrag.
2. **Beitragsrechnungen erstellen:** FiBu schreibt je Mitglied eine Rechnung fest und schickt sie per E-Mail. Mitglieder ohne E-Mail stehen danach in einer Liste zum Drucken.
3. Ein zweiter Lauf für denselben Zeitraum erfasst nur neu Hinzugekommene.
4. Zahlungen ordnet der Kontoabgleich zu. **Offene Beiträge** zeigt, wer noch nicht bezahlt hat; erinnert wird über Mahnungen.



Beitragsrechnungen als ZUGFeRD: Auch die Beitragsrechnungen sind ZUGFeRD (siehe Kapitel 3). Für ein Mitglied ist das ein ganz normales PDF; die Beiträge sind in der E-Rechnung als nicht steuerbar gekennzeichnet. Sie müssen dafür nichts einstellen, nur die Vereinsdaten in den Stammdaten brauchen E-Mail und Telefon.

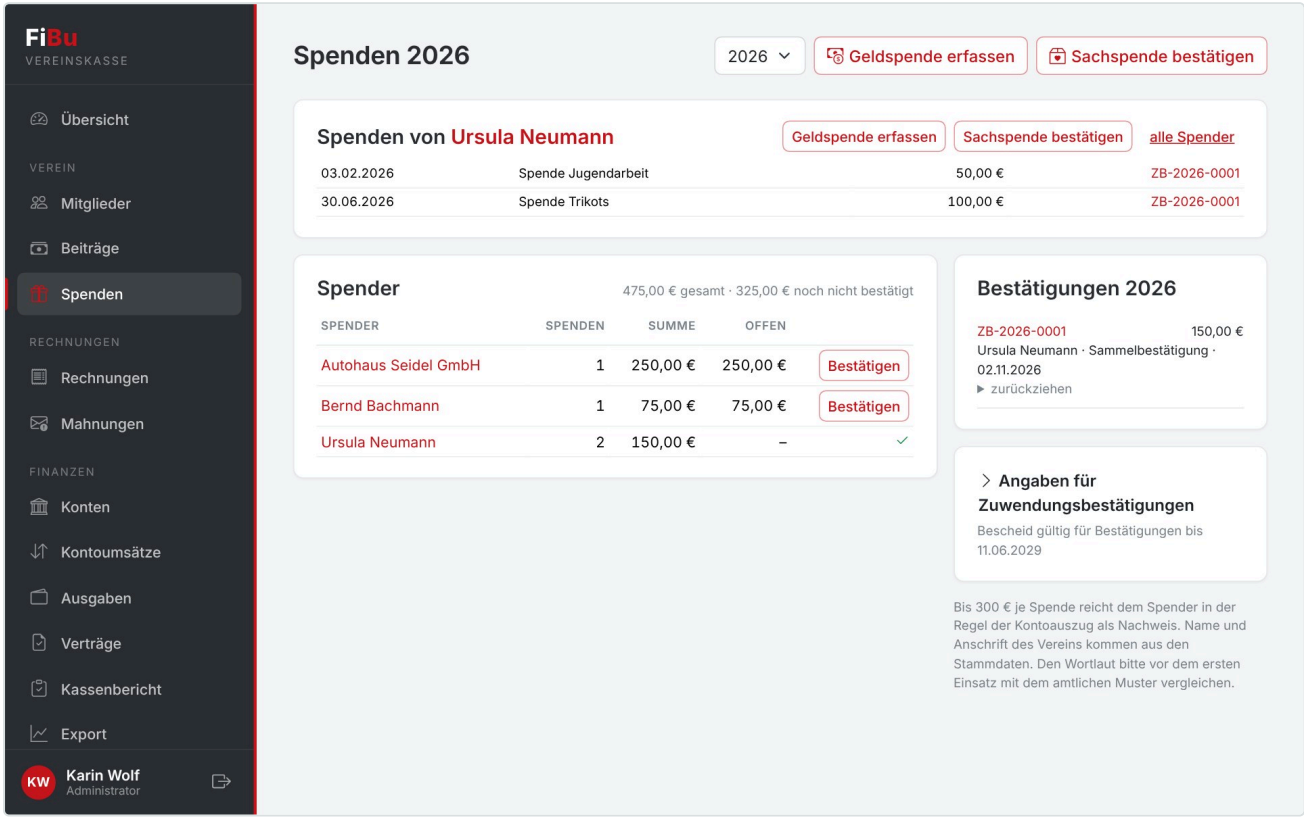
Einzeln abrechnen: Jede Zeile hat den Knopf **Abrechnen**. Damit erstellen Sie die Beitragsrechnung nur für dieses eine Mitglied, zum Beispiel nachdem Sie eine falsche Beitragsrechnung storniert haben. Eine stornierte Beitragsrechnung gilt nicht als abgerechnet: Die Zeile zeigt „storniert“ mit einem Link zur Rechnung, und der Zeitraum ist wieder offen. Eine Kopie der stornierten Rechnung ist dagegen nicht mit dem Beitrag verknüpft, nehmen Sie deshalb immer Abrechnen.

Automatischer Beitragslauf: Rechts oben auf der Seite Beiträge können Sie den Lauf automatisch ausführen lassen. Sie legen fest, an welchem Tag im Zeitraum abgerechnet wird (1 bis 28), ob die Rechnungen per E-Mail verschickt oder nur festgeschrieben werden und wer eine Zusammenfassung bekommt (leer bedeutet die E-Mail-Adresse des Vereins). Beim Einschalten zeigt FiBu, wie viele Rechnungen sofort entstehen. Der automatische Lauf rechnet nur den laufenden Zeitraum ab und lässt stornierte Zeiträume aus, weil ein Beitrag dort vielleicht bewusst erlassen wurde. Ab Werk ist er ausgeschaltet.

Spenden und Zuwendungsbestätigungen

- Geldspenden kommen über den Kontoabgleich (Einnahme der Art „Spenden“ mit Spender) oder über **Geldspende erfassen**, z. B. für Bargeld in die Handkasse.
- Spenden ohne Spender: einem Kontakt zuordnen. Die Bestätigung braucht Name und Anschrift.
- **Bestätigen:** Eine Spende ergibt eine Einzelbestätigung, mehrere eine Sammelbestätigung mit Anlage. Nummern laufen als ZB-2026-0001.

- **Sachspende bestätigen:** Spender, Tag, Wert, genaue Bezeichnung und Herkunft (privat oder betrieblich).
- Beim Kontakt führt **Spenden** auf eine Übersicht aller Spenden dieser Person mit Status.
- Eine Bestätigung lässt sich nicht löschen, nur mit Begründung zurückziehen. Danach können Sie eine neue ausstellen.
- Unter **Angaben für Zuwendungsbestätigungen** tragen Sie Freistellungs- oder Feststellungsbescheid, Finanzamt, Steuernummer, Datum des Bescheids, begünstigte Zwecke, Ort und Unterzeichner ein. Ohne diese Angaben sperrt FiBu das Bestätigen.



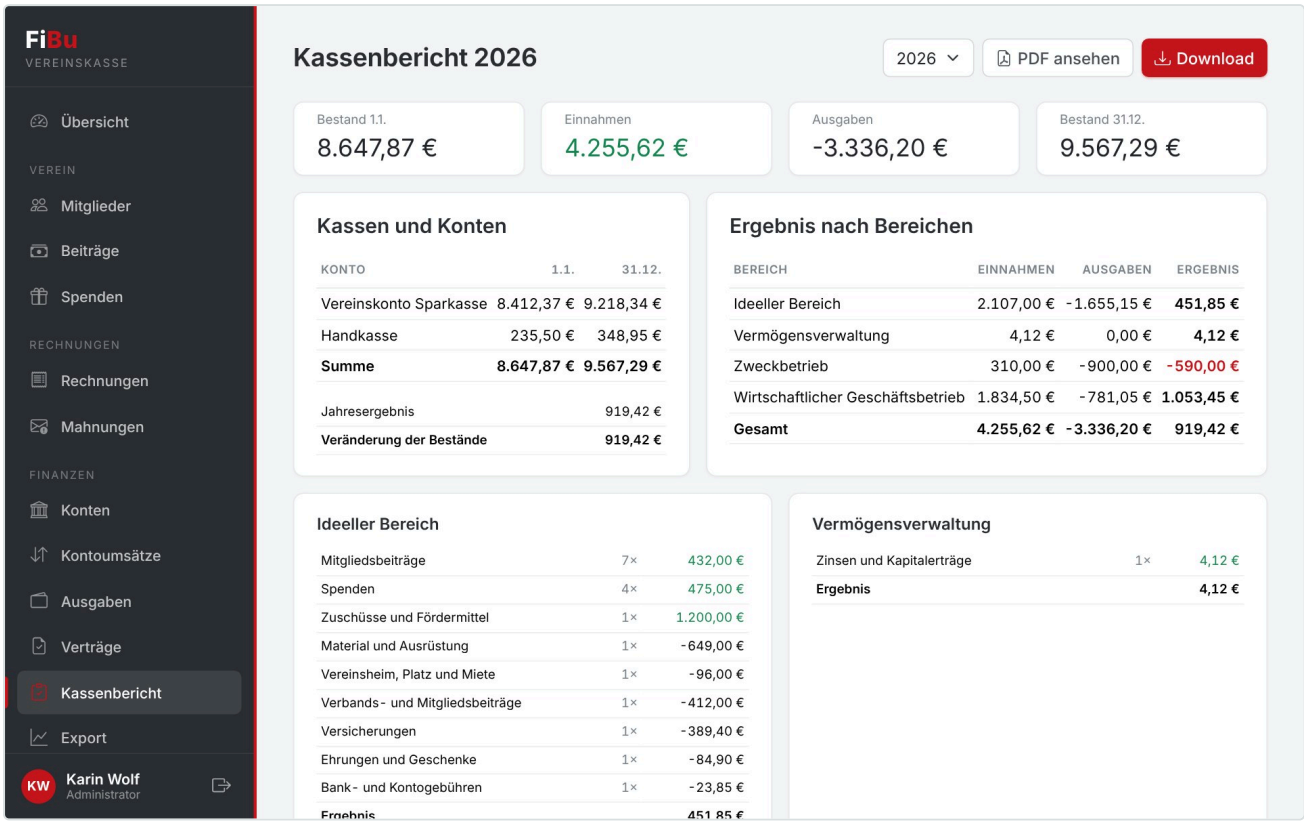
Bis 300 € je Spende reicht dem Spender in der Regel der Kontoauszug als Nachweis. Zuwendungsbestätigungen sind keine Rechnungen und bleiben einfache PDFs.

Vier Bereiche und Kassenbericht

Jede Einnahme und Ausgabe gehört zu einem Bereich. FiBu leitet ihn aus der Kategorie ab, Sie können ihn je Buchung ändern.

Bereich	Beispiele
Ideeller Bereich	Mitgliedsbeiträge, Spenden, Zuschüsse
Vermögensverwaltung	Zinsen, Miet- und Pachteinnahmen
Zweckbetrieb	Startgelder, Kursgebühren, Eintritt Sportveranstaltungen
Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb	Verkauf Speisen und Getränke, Werbung und Sponsoring

Der Kassenbericht zeigt für ein Jahr Anfangs- und Endbestand je Konto sowie Einnahmen, Ausgaben und Ergebnis je Bereich, auch als PDF für die Mitgliederversammlung. Die Übersicht zeigt zwei Grenzen: die Einnahmen des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs gegen 50.000 € und den Umsatz nach § 19 UStG gegen 25.000 €. Beim § 19 zählen Beiträge, Spenden und Zinsen nicht mit.



Einnahmen-Überschuss-Rechnung nach Bereichen: Auch ein Verein muss dem Finanzamt seine Einnahmen und Ausgaben darlegen, in der Regel mit der Körperschaftsteuererklärung und der Anlage Gem. Unter **Auswertung** finden Sie dafür die Einnahmen-Überschuss-Rechnung des Jahres, aufgeteilt auf die vier Bereiche, als PDF und als CSV. Sie beruht auf denselben Zahlen wie der Kassenbericht. FiBu zeigt dort auch, wie nahe die Einnahmen des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs an der Besteuerungsgrenze von 50.000 € liegen. Wird die Grenze überschritten, fallen für diesen Bereich Körperschaft- und Gewerbesteuer an, und FiBu zeigt zusätzlich die Werte für die Anlage EÜR. Stimmen Sie das bitte mit Ihrem Steuerberater ab.

Kassenprüfer

Unter **Benutzer** machen Sie einen Benutzer für ein Geschäftsjahr zum Kassenprüfer. Er hat die Rolle „Kassenprüfer“, sieht nur dieses Jahr und darf nur lesen und Belege öffnen. Sein Zugang endet zum eingetragenen Datum automatisch.

6. Verwaltung und Sicherheit

Wer was darf, legt die Rolle des Benutzers fest. Jede wichtige Änderung landet in einem Protokoll, das sich nicht verändern lässt.

Benutzer und Rollen

Rolle	Darf
Admin	alles, auch Stammdaten, Bankverbindung und Benutzer verwalten
Mitarbeiter	Belege, Kunden, Ausgaben und Konten bearbeiten; keine Stammdaten und keine Benutzer
Kassenprüfer (nur Verein)	ein Geschäftsjahr lesen, Zugang endet automatisch
Betreuer	Ihr Anbieter beim Einrichten: Stammdaten, Benutzer einladen, Konten anlegen; keine Belege, IBAN nur verdeckt

- **Neuer Benutzer:** Name, Benutzername, E-Mail und Rolle. Lassen Sie das Startpasswort leer, bekommt die Person eine Einladung per E-Mail und legt ihr Passwort selbst fest.
- **Deaktivieren** sperrt einen Zugang, ohne Spuren zu löschen.
- **Mein Konto:** eigenes Passwort und eigene E-Mail ändern, zweiten Faktor einrichten (Passkey, Authenticator-App, E-Mail-Code).
- Was ein Betreuer angesehen oder geändert hat, sehen Admins unter **Benutzer**. Lädt ein Betreuer jemanden ein, bekommt der Admin eine E-Mail.

Zwei-Faktor-Anmeldung

Mit 2FA fragt FiBu nach dem Passwort zusätzlich einen zweiten Faktor ab. Die Zwei-Faktor-Anmeldung ist für alle Benutzer Pflicht: Wer noch keinen Faktor eingerichtet hat, wird nach der Anmeldung zu **Mein Konto** geleitet. Dort richten Sie ein:

- **Passkey:** Fingerabdruck, Gesicht oder Gerätesperre von Mac, Windows, Handy oder Sicherheitsschlüssel. Sie können mehrere Passkeys mit Namen anlegen. Passkeys brauchen eine HTTPS-Adresse.
- **Authenticator-App:** QR-Code mit einer App wie Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 2FAS oder Aegis scannen und den ersten Code eingeben. Jeder Code gilt nur einmal.
- **Code per E-Mail:** sechsstelliger Code an Ihre E-Mail-Adresse.

Richten Sie am besten **zwei Faktoren** ein (zwei Passkeys auf verschiedenen Geräten oder zusätzlich den E-Mail-Code), damit Sie bei einem verlorenen Gerät nicht ausgesperrt sind. Faktoren hinzufügen oder entfernen verlangt eine erneute Bestätigung. Verlieren Sie alle Faktoren, setzt ein Administrator Ihre Zwei-Faktor-Anmeldung unter **Benutzer** zurück; danach richten Sie sie neu ein.

Geschützte Bereiche: Besonders sensible Bereiche sind nur für Administratoren mit eingeschalteter 2FA zugänglich: Benutzer, Stammdaten, neue Konten und das Ändern der IBAN, CSV-Exporte, der Mitglieder-Import und -Export sowie die Zuwendungsbestätigungen. Auch das eigene Passwort und das Ändern der

eigenen Faktoren verlangen eine Bestätigung. Wer sich mit zweitem Faktor angemeldet hat, kommt direkt hinein. Haben Sie sich auf einem vertrauten Gerät ohne Code angemeldet oder waren 15 Minuten nicht in einem geschützten Bereich, fragt FiBu dort einmal einen neuen zweiten Faktor ab. Mitarbeiter haben auf diese Bereiche keinen Zugriff.

Sicherungen

FiBu sichert die Datenbank jeden Tag automatisch und hebt die Sicherungen der letzten 7 Tage auf, dazu je eine pro Woche (4 Wochen) und je eine pro Monat (12 Monate). Sicherungen und Datenbank sind verschlüsselt. Eine Wiederherstellung läuft über Ihren Anbieter.

Verfahrensdokumentation

Die GoBD verlangen, dass Sie beschreiben, wie bei Ihnen Belege erfasst, verarbeitet und aufbewahrt werden. FiBu liefert die technischen Abschnitte fertig und hält sie auf dem Programmstand. Ihre eigenen Angaben tragen Sie unter **Verwaltung → Verfahrensdokumentation** ein (Administratoren, bei Fassung und Versand mit frischer Bestätigung).

- **Angaben:** Gut 30 Felder in fünf Gruppen, zum Beispiel Verantwortlicher, Ablageort des Schlüssels, Offsite-Kopie, Scan-Verfahren für Papierbelege, Rollen und Rhythmen der Kontrollen. Wo FiBu etwas selbst weiß (Stammdaten, Schlüsselnachweis, Wiederherstellungstest, Rhythmen), steht ein grauer Vorschlag. Er gilt, solange Sie das Feld leer lassen. Optionale Felder sind gekennzeichnet.
- **Entwurf speichern:** Sie können jederzeit zwischenspeichern und später weitermachen. Die **Vorschau als PDF** zeigt den Stand.
- **Fassung festhalten:** Dabei entsteht eine nummerierte, unveränderbare Fassung mit Datum, Benutzer, Programmstand und optionalem Änderungshinweis. Fehlende Pflichtangaben stehen im Text als „[offen: …]“. Alle Fassungen bleiben erhalten (Änderungsnachweis, Rz. 154 GoBD).
- **PDF und Mail:** Jede Fassung lässt sich als PDF laden. Die letzte Fassung können Sie als PDF an eine Adresse schicken, zum Beispiel an Ihren Steuerberater.
- **Betriebsprüfer:** Die letzte Fassung und die Liste aller Fassungen liegen im Datenpaket (Prüferpaket); der Betriebsprüfer kann die Fassungen auch ansehen.

Eine Übersichtsseite erinnert Administratoren, solange keine Fassung festgehalten ist, Angaben offen sind oder FiBu seit der letzten Fassung aktualisiert wurde. Bitte halten Sie nach größeren Änderungen in Ihrem Ablauf (neuer Steuerberater, anderes Scan-Verfahren, neuer Ablageort) eine neue Fassung fest. Die Dokumentation ersetzt keine Beratung; lassen Sie die Angaben bei Bedarf vom Steuerberater prüfen.

Zeitraum abschließen und Jahresarchiv

Unter **Verwaltung → Zeitraum-Abschluss** (nur Administratoren mit bestätigter 2FA) legen Sie fest, bis wann Buchungen endgültig sind.

- **Korrekturfenster:** Kassenbuchungen schreibt der Kassenführer selbst fest: Auf der Seite der Kasse gibt es den Button *Tagesabschluss* (optional mit gezähltem Bestand). FiBu erinnert an offene Tage, schließt aber nie von selbst ab. Alle übrigen Buchungen sind bis zum Ablauf des Folgemonats änderbar. Auch für Bankbuchungen lässt sich eine kürzere Frist in Tagen einstellen (0 = keine eigene Frist, Standard: bis zum

Ablauf des Folgemonats); einen kürzeren Wert klären Sie am besten mit Ihrem Steuerberater. Danach hilft nur noch eine Stornobuchung.

- **Zeitraum abschließen:** Bis zu dem gewählten Datum ist nichts mehr änderbar, löschbar oder neu buchbar. Ein Abschluss lässt sich verlängern, aber nie zurücknehmen. Üblich ist ein Abschluss nach der Umsatzsteuer-Voranmeldung.
- **Automatischer Jahresabschluss:** Neue Instanzen schließen das Vorjahr 60 Tage nach dem 31.12. selbst ab (einstellbar, 0 = aus). Bei Instanzen, die schon vor Version 0.1.65 liefen, ist die Funktion aus, bis Sie sie einschalten. Belege lassen sich auch nach dem Abschluss nachreichen.
- **Jahresarchiv:** Beim Jahresabschluss (und auf Knopfdruck) legt FiBu ein Archiv an, das nie aufgeräumt wird: verschlüsselte Sicherung mit Kettendatei, Prüferpaket und Prüfsummenliste, schreibgeschützt. Bewahren Sie es zehn Jahre auf, auch außerhalb des Servers.
- **Schlüssel:** Ohne den Schlüssel (APP_KEY) lassen sich Datenbank und Sicherungen nicht lesen. Legen Sie ihn im Passwortmanager oder beim Steuerberater ab (**Schlüsselblatt anzeigen**, mit frischer Bestätigung) und bestätigen Sie auf der Seite die Hinterlegung und einen Wiederherstellungstest. FiBu erinnert einmal im Jahr daran.

Zeitpunkte im Protokoll und die Grenzen der Festschreibung rechnen in UTC; am Monatswechsel kann die Grenze deshalb bis zu zwei Stunden von der deutschen Ortszeit abweichen. Buchungsdaten (Beleg- und Zahlungsdatum) sind davon nicht betroffen.

Änderungsprotokoll: Kettenmeldung und Zeitstempel

Jede Änderung steht unveränderbar im Änderungsprotokoll, die Einträge sind durch Prüfsummen verkettet. Ist `FIBU_KETTE_MAIL` eingerichtet, schickt FiBu einmal im Monat den Kettenkopf an Ihren Steuerberater (Datei `kettenkopf-JJJJ-MM.json`). Unter **Änderungsprotokoll → Kettenmeldungen prüfen** gleichen Administratoren und Betriebsprüfer diese Dateien mit dem Protokoll ab. Richtet Ihr Anbieter einen **Zeitstempeldienst** ein (RFC 3161), kommt zu jeder Monatsmeldung und zu jedem Jahresarchiv ein Zeitstempel einer unabhängigen Stelle dazu (Datei `.tsr`); gesendet wird nur eine Prüfsumme. FiBu prüft die Signatur der Stelle schon beim Abholen und legt nur echte Stempel ab. Der Betriebsprüfer prüft ihn mit dem Prüferpaket (Anleitung in der `LIESMICH.txt`).

Verfügbarkeit und Statusseite

Ihr Anbieter überwacht Ihre FiBu laufend. Auf Wunsch richtet er eine **Statusseite** für Ihre Instanz ein. Sie erreichen sie über einen persönlichen Link, ohne Anmeldung, und sie zeigt:

- den aktuellen Zustand: „Alle Systeme funktionieren“, „Geplante Wartung“ oder „Störung“,
- die Verfügbarkeit der letzten 24 Stunden, 7 und 30 Tage in Prozent,
- für jeden der letzten 30 Tage einen Balken (grün, gelb oder rot) und
- die letzten Ausfälle mit Beginn und Dauer.

Angekündigte Wartungen zählen nicht als Ausfall. Die Seite aktualisiert sich selbst und enthält keine technischen Einzelheiten und keine Daten aus Ihrer Buchhaltung. Der Link ist geheim: Geben Sie ihn nur an Personen weiter, die ihn sehen sollen. Gemessen wird, ob Ihre FiBu auf dem Server antwortet; ein Ausfall nur Ihrer eigenen Internetverbindung ist darin nicht enthalten.

Häufige Fragen

- **Ich habe mich bei einer festgeschriebenen Rechnung vertan.** Stornieren und neu schreiben. Ändern geht nicht, das schreiben die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoBD) vor.
- **Ein Kunde hat zu viel oder zu wenig gezahlt.** Erfassen Sie den tatsächlichen Betrag. Bei zu wenig bleibt der Rest offen und die Rechnung steht auf „Teilbezahlt“; bei zu viel gilt sie als bezahlt, die Differenz klären Sie mit dem Kunden.
- **Der Kontostand stimmt nicht.** Prüfen Sie Anfangsbestand und Stichtag des Kontos und ob im Kontoabgleich noch offene Umsätze stehen.
- **Warum wird mein Foto-Beleg nicht ausgelesen?** FiBu liest nur PDFs mit Text. Den Beleg speichert es trotzdem; die Felder füllen Sie von Hand.
- **Sieht mein Kunde etwas von der E-Rechnung?** Nein. Eine ZUGFeRD-Rechnung ist für ihn ein normales PDF, das er wie bisher ansieht und ausdruckt. Die Daten stecken unsichtbar darin und sind nur für Programme gedacht.
- **Das E-Mail-Formular sagt, die Rechnung könne nicht versendet werden.** Es nennt, was fehlt, meist die E-Mail-Adresse oder Telefonnummer in den Stammdaten oder eine Angabe beim Kunden. Tragen Sie sie nach, dann ist „Jetzt senden“ wieder frei.
- **Wie bekommt eine Behörde meine Rechnung?** Als XRechnung: Stellen Sie beim Kunden „Rechnung per E-Mail als“ auf XRechnung und tragen Sie die Leitweg-ID ein, die die Behörde Ihnen nennt. Für die XRechnung braucht FiBu außerdem die E-Mail-Adresse der Behörde und Ihre IBAN.
- **Muss ich etwas einstellen, damit meine Rechnungen E-Rechnungen sind?** Nein. ZUGFeRD ist der Standard. Sie müssen nur in den Stammdaten E-Mail und Telefon eintragen.
- **Meine Sitzung ist beim Speichern abgelaufen oder FiBu fragt noch einmal nach einem Code. Ist meine Eingabe weg?** Nein. FiBu leitet zur Anmeldung bzw. Bestätigung um und danach zurück zur Seite; Ihre Eingaben trägt der Browser wieder ein (nur in diesem Tab, höchstens 30 Minuten, ohne Passwörter und Codes). Sie klicken dann noch einmal auf Speichern.
- **Gibt es SEPA-Lastschrift?** Ja, siehe Abschnitt „SEPA-Lastschrift“. Ohne Mandat werden Beiträge und Rechnungen wie gewohnt überwiesen und über den Kontoabgleich zugeordnet.
- **Was passiert mit meinen Daten, wenn ich kündige?** Ihr Anbieter stellt FiBu auf „nur lesen“ und setzt eine Frist. In dieser Zeit laden Sie als Administrator (mit erneuter Bestätigung) unter dem Hinweis „Nur lesen“ das Abschlussarchiv herunter: ein ZIP mit allen Belegen, dem Änderungsprotokoll und je Jahr dem DATEV-Buchungsstapel, auch ohne FiBu lesbar. Jeder Abruf wird festgehalten. Gelöscht wird erst nach dem Abruf oder nach Ablauf der Frist.
- **Übermittelt FiBu meine Zahlen an das Finanzamt?** Nein. FiBu liefert die Werte für die Anlage EÜR (im Verein die Einnahmen-Überschuss-Rechnung nach Bereichen) zum Übertragen in ELSTER oder zur Übergabe an den Steuerberater.
- **Wie wechsle ich zwischen Kleinunternehmer- und Vereinsmodus?** Gar nicht, der Modus ist je Zugang fest. Für den anderen Modus legt Ihr Anbieter einen neuen Zugang an.