

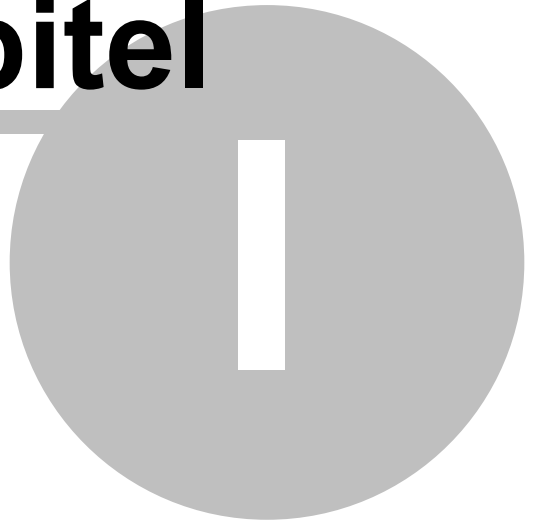
CORA

Einnahmen/Ausgaben-Rechnung

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I Einleitung	4
1 Kurzbeschreibung	4
2 Systemvoraussetzungen	4
3 Installation	4
4 Deinstallation	5
5 Datensicherheit	5
Kapitel II Programmbeschreibung	8
1 Menüstruktur	8
Datei_neu	9
Datei_öffnen	9
Datei_speichern	9
Datei_speichern_unter	10
Datei_Passwort	10
Datei_Programmende	10
Stammdaten_Firmendaten	11
Stammdaten_Konten	12
Buchen_ändern	13
Buchen_duplizieren	13
Buchen_löschen	13
Buchen_Schnellauskunft	14
Buchen_Privatanteile	15
Auswertungen_Ergebnisrechnung	15
Auswertungen_Voranmeldung	15
Auswertungen_Buchungsjournal	15
Auswertungen_Kontoauszüge	16
Auswertungen_Saldenliste	16
Auswertungen_Bewegungsprotokoll	16
Optionen_Bewegungsdaten	16
Hilfe_Doku	16
Hilfe_Über	17
2 Buchungsfenster	18
3 Auswertungen	20
Kapitel III Anhang	22
1 Fragen_und_Antworten	22
Index	23

Kapitel



1 Einleitung

1.1 Kurzbeschreibung

Kleingewerbetreibende und freiberuflich tätige Personen, die nicht zur Bilanzierung verpflichtet sind und auch nicht freiwillig bilanzieren, ermitteln ihren Gewinn oder Verlust über eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung. Bei dieser Methode werden Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben nicht nach dem Vereinbarungs- sondern nach dem Vereinnahmungsprinzip gebucht, d.h. sie werden mit dem Datum des Eingangs am Kassa- oder Bankkonto bzw. dem Datum der Bezahlung verbucht. Warenvorräte werden nicht berücksichtigt.

Das Programm gibt es in 3 Versionen, die sich jedoch im Funktionsumfang nicht unterscheiden:

- Demoversion: Eingeschränkt auf 50 Buchungssätze pro Buchhaltung
- Standardversion: Fix vorgegebene und nicht änderbare Firmenbezeichnung für die eigene Buchhaltung
- Proversion: Frei änderbare Firmenbezeichnung zur Durchführung von Buchhaltungen auch für andere (Steuerberater, etc)

Alle anfallenden Daten einer Buchhaltung (Firmendaten, Konten und Buchungen) werden in einer einzigen Datei *.CEA gespeichert. Diese kann mit einem Passwort geschützt werden, damit sie nur bei Kenntnis dieses Passworts geöffnet werden kann. Damit Daten und Passwort nicht von fremden Personen oder mit fremden Programmen ausspioniert werden können, ist diese Datei komplett verschlüsselt gespeichert!

Betriebe ab einem gewissen Umsatzvolumen pro Jahr müssen eine Bilanzierung durchführen. Hierbei wird das Betriebsvermögen am Jahresanfang mit dem Betriebsvermögen am Jahresende verglichen. Für diese Art der Buchhaltung ist das Programm Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nicht geeignet.

1.2 Systemvoraussetzungen

Folgende Hard- und Systemsoftware wird für das Programm vorausgesetzt:

- PC mit MS Windows (alle Versionen ab Windows 95)
- Hauptspeicher keine besonderen Anforderungen
- Festplatte keine besonderen Anforderungen (Installationsumfang Programm ca. 5MB)
- Bildschirmauflösung 800x600 oder größer

1.3 Installation

Starten Sie die Installation durch Doppelklick auf die Datei **setup_einaus10.exe** (die Ziffer 10 stehen für die Versionsnummer 1.0 und kann daher variieren). Sie werden nach einem Ziel-Ordner gefragt, in den Sie das Programm installieren wollen. Ansonsten können Sie die diversen Installationsbildschirme mit dem Button **Weiter>** bestätigen und am letzten Installationsbildschirm die eigentliche Installation mit dem Button **Installieren** starten. Die Installationsroutine erstellt Ihnen am Desktop ein Icon für den Programmstart.



Der Installationsumfang (ohne die eigenen Buchhaltungsdaten) beträgt ca. 5 MB.



Alle Dateien werden ausschließlich in den Ziel-Ordner installiert, es werden keine Einträge in

der Windows Registry oder anderen Systemdateien durchgeführt!



Wenn Sie eine deutsche Vista-Version haben, schlägt Ihnen Vista trotzdem als Installationspfad statt C:\Programme den englischen Namen C:\Program Files vor. Dies liegt daran, daß Vista im Kern nur mehr englisch ist. Trotzdem wird die Installation ins richtige Verzeichnis C:\Programme durchgeführt ohne daß Sie den Pfad ändern müssen!

1.4 Deinstallation

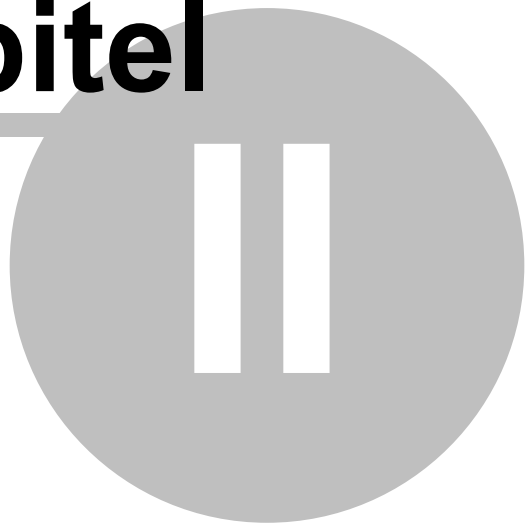
Da alle Dateien ausschließlich in den Ziel-Ordner installiert werden, müssen für eine Deinstallation nur der Ziel-Ordner und das Icon am Desktop gelöscht werden. Üblicherweise werden die eigentlichen Buchhaltungsdaten im gleichen Ordner abgelegt. Dadurch werden diese beim Löschen des Ordners autom. mitgelöscht.

1.5 Datensicherheit

Alle im Programm bearbeitbaren Daten (Firmendaten, Konten, Buchungen) werden ausschließlich im Hauptspeicher des Rechners verwaltet. Erst durch die Menüpunkte [Buchhaltung speichern...](#) bzw. [Buchhaltung speichern unter...](#) werden sie auf die Festplatte geschrieben.

Damit im Fehlerfall (Stromausfall, System-Hangup oder -Absturz) nicht alle inzwischen erfaßten und geänderten Daten verloren sind, wird alle 5 Minuten autom. im Hintergrund eine Autosave-Datei mitgespeichert. Können die Daten damit nicht mehr gespeichert und das Programm ordnungsgemäß beendet werden, so bleibt diese Autosave-Datei auf der Festplatte erhalten. Beim nächsten Öffnen der entsprechenden Buchhaltung werden Sie dadurch gefragt, ob Sie die Originaldatei aus der Autosave-Datei wiederherstellen oder mit dem letzten gespeicherten Stand weiterarbeiten wollen.

Kapitel



2 Programmbeschreibung

2.1 Menüstruktur

Über das Menü des Hauptfenster und die damit verbundene Toolbarleiste kann auf sämtliche Funktionen des Programmes zugegriffen werden. Dieses Menü ist jedoch nicht verfügbar, sobald ein weiteres Fenster aus dem Hauptfenster geöffnet wurde.

Datei



[Neue Buchhaltung](#)



[Buchhaltung öffnen...](#)



[Buchhaltung speichern](#)

[Buchhaltung speichern unter...](#)

[Passwort...](#)



[Programmende Alt+F4](#)

Stammdaten

[Firmendaten](#)

[Konten](#)

Buchen



[Buchung ändern](#)



[Buchung duplizieren](#)



[Buchung löschen](#)



[Schnellauskunft...](#)

[Privatanteile buchen...](#)

Auswertungen



[Ergebnisrechnung...](#)



[Ust-Voranmeldung...](#)



[Buchungsjournal...](#)

[Kontoauszüge...](#)

[Saldenliste...](#)

[Bewegungsprotokoll...](#)

Optionen [Bewegungsdaten löschen...](#)

Hilfe



[Doku anzeigen F1](#)

[Über...](#)

2.1.1 Datei_neu

Hiermit werden alle buchhaltungsrelevanten Daten (Firmendaten, Konten und Buchungen) gelöscht und somit eine leere Buchhaltung begonnen. In der Titelleiste wird (NEU) angezeigt.


Wurden in der zuletzt bearbeiteten Buchhaltung Daten verändert und noch nicht gespeichert, so erfolgt noch eine Rückfrage, ob die offenen Änderungen vorher noch gespeichert werden sollen.

2.1.2 Datei_öffnen

Über diesen Menüpunkt kann eine neue Buchhaltung geöffnet werden. Dazu wird über den Windows-Öffnen-Dialog eine Datei mit der Endung *.CEA ausgewählt. Standardmäßig steht das Programm dabei im Installationsordner.


Wurden in der zuletzt bearbeiteten Buchhaltung Daten verändert und noch nicht gespeichert, so erfolgt noch eine Rückfrage, ob die offenen Änderungen vorher noch gespeichert werden sollen.

Wurde die zu öffnende Buchhaltung mit einem Passwort versehen, so verlangt das Programm nun eine Passwordeingabe. Nur durch Eingabe eines korrekten Passworts kann eine geschützte Buchhaltung geöffnet werden.

 Sollten Sie das Passwort einmal vergessen haben, müssen Sie die Datei an CoRa schicken. Nur hier kann eine geschützte Datei entsperrt werden!

2.1.3 Datei_speichern

Mit diesem Menüpunkt werden alle Änderungen gespeichert, die aktuelle Buchhaltung bleibt in Bearbeitung. Wurde noch kein Name für die Buchhaltung vergeben (in der Titelleiste scheint als Dateiname noch (NEU) auf), dann wird autom. der Dialog **Buchhaltung speichern unter...** verwendet.

 Es ist ratsam, Ihre Daten im Laufe der Bearbeitung öfter zu speichern, da sonst bei Stomausfall oder Absturz des Rechners die Daten seit dem letzten Speichern verloren gehen würden.

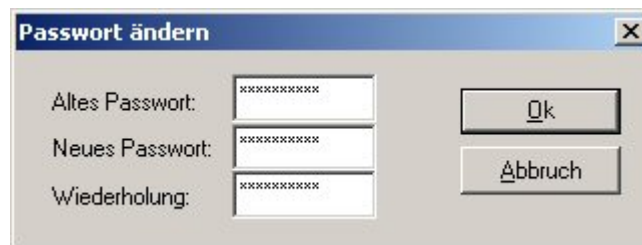
2.1.4 Datei_speichern_unter

Hiermit können Sie die aktuell geöffnete Buchhaltung unter einem anderen Namen speichern. Dies ist nützlich, wenn Sie ein neues Geschäftsjahr oder einen neuen Mandanten beginnen möchten, denn dann brauchen Sie die Stammdaten (Firmendaten und Konten) nicht komplett neu einzugeben und können über den Menüpunkt **Bewegungsdaten löschen...** nur die Buchungssätze löschen.

Es wird dabei der Windows-Speichern-Dialog geöffnet, wo Sie ein Verzeichnis auswählen und einen Namen für die Buchhaltung eingeben können. Dieser Name muß den Windows-Konventionen entsprechen und darf keinen Punkt beinhalten. Er wird autom. um die Endung *.CEA ergänzt.

2.1.5 Datei_Passwort

Damit Buchhaltungsdateien nicht von unbefugten Personen geöffnet werden können, können Sie diese mit einem Passwort versehen:



Dazu ist zuerst das alte Passwort einzugeben. Wenn noch keines gesetzt wurde, ist das Feld leer zu lassen. Danach geben Sie das neue Passwort ein, wobei dieses maximal 10 Stellen haben kann, Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden. Zuletzt geben Sie das neue Passwort nochmals zur Wiederholung ein.

Das Passwort wird nur geändert, wenn

- das alte Passwort korrekt ist
- das neue Passwort und die Wiederholung übereinstimmen

2.1.6 Datei_Programmende

Über diesen Menüpunkt wird das Programm beendet und das Fenster wird geschlossen.


Wurden in der zuletzt bearbeiteten Buchhaltung Daten verändert und noch nicht gespeichert, so erfolgt noch eine Rückfrage, ob die offenen Änderungen vorher noch gespeichert werden sollen.

2.1.7 Stammdaten_Firmendaten

Über diesen Menüpunkt werden die Firmendaten der Buchhaltung verwaltet. Dies erfolgt üblicherweise zu Beginn einer Buchhaltung, da die diversen Felder bei den Auswertungen bzw. beim Buchen benötigt werden.

Beschreibung der Eingabefelder

- *Firmendaten*
 - **Name 1** 30-stellig, kann nur in der Proversion eingegeben werden, kommt in der Standardversion aus der Lizenz.
 - **Name 2** 30-stellig.
 - **Straße** 30-stellig.
 - **Plz/Ort** 30-stellig.
 - **Telefon** 20-stellig
- *Finanzamt*
 - **Sitz** 30-stellig.
 - **Steuernummer** 20-stellig
- *Sonstige*
 - **Privatanteile** Auswahl aus der Liste der Konten
 - **Privatanteile gebucht** Das Feld wird vom Programm angehakt, sobald die Privatanteile verbucht wurden.
 - **Wirtschaftsjahr** 4 Stellen numerisch, kann nur verändert werden, solange noch keine Buchungen eingegeben sind.

 Das Konto für die Privatanteile muß ein Ertragskonto ohne Steuer sein.

2.1.8 Stammdaten_Konten

In diesem Fenster wird der Kontenplan für die Erträge und Ausgaben verwaltet, Finanzkonten werden in einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung nicht geführt.



Beschreibung der Elemente des Fensters

- Im linken Teil des Fensters befindet sich ein ListView, in dem alle Konten aufgelistet werden. Durch Klicken auf eine der Spaltenüberschriften (Ktonr, Bezeichnung, %, A) können die Konten nach dieser Spalte sortiert werden.
- Im rechten Teil des Fensters können Sie neue Konten eingeben, oder bestehende Konten ändern oder löschen.

Neues Konto erstellen

Dazu geben Sie die Daten im linken Teil des Fensters ein und bestätigen durch Drücken des Buttons **OK** oder Auslösen mit der Taste **RETURN**. Dadurch werden diese in den ListView übertragen und der Eingabebereich wird frei für die nächste Eingabe.

Bestehendes Konto ändern

Wählen Sie das zu ändernde Konto entweder durch Doppelklick oder durch Markierung und Drücken des Buttons **Ändern** aus. Dadurch wird das Konto in den Eingabebereich übertragen. Nach Änderung der gewünschten Felder bestätigen Sie durch Drücken des Buttons **OK** oder Auslösen mit der Taste **RETURN**. Die Änderungen werden im ListView aktualisiert.

Bestehendes Konto löschen


Um ein Konto zu löschen, markieren Sie es mit der Maus und drücken den Button **Löschen**. Es erfolgt eine Rückfrage, ob das Konto wirklich gelöscht werden soll.


Konten ausdrucken

Über den Button **Drucken** kann eine Liste der Konten (Kontenplan) erstellt werden.

Beschreibung der Eingabefelder

- **Ktonr** (Kontonummer) 4 Stellen numerisch.
- **Bezeichnung** 30-stellig.
- **Steuersatz** 2-stellig numerisch.
- **Umsatzart** (Einnahmen/Ausgaben) wahlweise A oder E anklicken.
- **Buchungstext** 30-stellig, dient als Vorschlagswert beim Buchen.
- **Privatanteil** 999,99% (0-100%)

 Beim Speichern der Daten werden die Konten in der zuletzt gewählten Sortierfolge gespeichert und beim nächsten Öffnen genauso sortiert wieder geladen.

 Konten können nur gelöscht werden, wenn keine Buchungen damit durchgeführt wurden.

2.1.9 Buchen_ändern

Durch **Doppelklick** auf den gewünschten Buchungssatz oder Markierung mit der Maus und Drücken des Buttons **Ändern** wird der Buchungssatz in die Eingabefelder übernommen. Nach Änderung der gewünschten Felder bestätigen Sie durch Drücken des Buttons **Ok** oder Auslösen mit der Taste **Return**. Die Änderungen werden im ListView aktualisiert.

2.1.10 Buchen_duplizieren

Damit wird der markierte Buchungssatz in die Eingabefelder übernommen. Nach ev. Änderung der Felder bestätigen Sie durch Drücken des Buttons **Ok** oder Auslösen mit der Taste **Return**. Im ListView wird ein neuer Datensatz mit diesen Inhalten angehängt.

2.1.11 Buchen_löschen

Mit dieser Funktion kann der markierte Buchungssatz gelöscht werden. Zuvor müssen Sie noch die Sicherheitsabfrage, ob der Buchungssatz wirklich gelöscht werden soll, entsprechend beantworten. Wird der Buchungssatz wirklich gelöscht, so wird er aus dem ListView entfernt.

2.1.12 Buchen_Schnellauskunft

Dieser Menüpunkt gibt einen Überblick über Ihr aktuelles Betriebsergebnis und Ihre Liquidität.

Schnellauskunft	
Betriebsergebnis	
Einnahmen:	3.210,00
Ausgaben:	1.005,35
Ergebnis:	2.204,65
Umsatzsteuer:	535,00
Vorsteuer:	161,95
Vorauszahlung (Zahllast)	373,05
Gesamtergebnis:	1.831,60
Liquiditätsstatus	
Barmittel:	-117,25
Bank 1:	2.321,90
Bank 2:	0,00
Bankmittel:	2.321,90
Liquidität:	2.204,65
9 Buchungssätze	
Ok	

Folgende Daten werden angezeigt

- *Betriebsergebnis*
 - **Einnahmen** Summe der Einnahmen
 - **Ausgaben** Summe der Ausgaben
 - **Ergebnis** Differenz Einnahmen - Ausgaben
 - **Umsatzsteuer** aus den Einnahmen herausgerechnet
 - **Vorsteuer** aus den Ausgaben herausgerechnet
 - **Vorauszahlung** (Zahllast) oder Überschuß (Guthaben) Umsatzsteuer - Vorsteuer
 - **Gesamtergebnis** Ergebnis - Vorauszahlung (bzw. + Überschuß)
- *Liquiditätsstatus*
 - **Barmittel** Summe der Buchungen für das Kassa-Konto
 - **Bank 1** Summe der Buchungen für Bank 1
 - **Bank 2** Summe der Buchungen für Bank 2
 - **Bankmittel** Bank 1 + Bank 2
 - **Liquidität** Barmittel + Bankmittel
- *Buchungssätze* (Anzahl)
- *Konten* (Anzahl)

2.1.13 Buchen_Privatanteile

Wenn in den Firmendaten ein Konto für die Privatanteile hinterlegt ist und die Privatanteile noch nicht gebucht wurden, so können diese über diesen Menüpunkt ermittelt und eingebucht werden. Zuvor wird noch rückgefragt, ob die Privatanteile wirklich gebucht werden sollen (siehe auch Fragen und Antworten: [Wie werden Privatanteile verbucht?](#))

Dabei werden alle Buchungen für Konten mit Privatanteilen verdichtet, die Privatanteile anhand des hinterlegten Prozentsatzes errechnet und für jedes Konto ein Buchungssatz mit Datum Jahresende eingebucht.



Das Konto für die Privatanteile muß ein Einnahmen-Konto sein und darf keine Steuer enthalten.

2.1.14 Auswertungen_Ergebnisrechnung

Die Ergebnisrechnung wird auch als Einnahmen-/Überschuß-Rechnung bezeichnet und enthält eine detaillierte Aufstellung aller Einnahmen und Ausgaben nach Konten verdichtet. Die Ergebnisrechnung ist eine detaillierte Darstellung des Betriebsergebnisses, das auch über die [Schnellauskunft](#) abrufbar ist.

Vor der Auswertung muß noch der Zeitraum (**Monat, Quartal oder Jahr**) ausgewählt werden.



Für eine vollständige Ergebnisrechnung müssen zuvor die Privatanteile eingebucht werden.

2.1.15 Auswertungen_Voranmeldung

Das Programm ermittelt autom. für die eingegebenen Buchungen die darin enthaltene Vorsteuer bzw. Umsatzsteuer. Die Werte dieser Auswertung können direkt in das amtliche Formular eingetragen werden.

Vor der Auswertung muß noch der Zeitraum (**Monat, Quartal oder Jahr**) ausgewählt werden.



Vor der letzten Umsatzsteuer-Voranmeldung müssen die Privatanteile gebucht werden.

2.1.16 Auswertungen_Buchungsjournal

Im Buchungsjournal werden alle Buchungen sortiert nach Belegdatum ausgegeben. Das Buchungsjournal dient als Protokoll für eine ev. Prüfung und zu Datensicherungszwecken. Eine Darstellung der Buchungen sortiert nach Konten erhalten Sie durch die Ausgabe von [Kontoauszügen](#).

Vor der Auswertung muß noch der Zeitraum (**Monat, Quartal oder Jahr**) ausgewählt werden.

2.1.17 Auswertungen_Kontoauszüge

Auf den Kontoauszügen werden die erfaßten Buchungen pro Konto ausgewiesen. Eine Darstellung nach Belegdatum sortiert ist im [Buchungsjournal](#) zu finden. Eine Komprimierung der Kontoauszüge findet sich in der [Saldenliste](#).

Zusätzlich zu der Auswahl des Zeitraums (**Monat, Quartal oder Jahr**) kann hier noch der Kontenbereich (**von/bis Ktonr**) gewählt werden. Außerdem können Sie festlegen, welche Buchungen für welche Finanzkonten auf den Konten aufscheinen sollen (**Kassa, Bank 1, Bank 2, Sonstige**). Bei Letzterem ist eine Mehrfachauswahl möglich.

2.1.18 Auswertungen_Saldenliste


Die Saldenliste ist ein Ausdruck der Kontenstammdaten sortiert nach Kontonummer mit den entsprechenden Salden und Steuerbeträgen. Eine detaillierte Darstellung der Saldenliste findet sich im Ausdruck der [Kontoauszüge](#).

Hierbei sind keine Voreingaben notwendig, da die Saldenliste immer den aktuellen Stand darstellt.

2.1.19 Auswertungen_Bewegungsprotokoll

Mittels einem Bewegungsprotokoll können Bankkontoauszug und Kassabuch zu Kontroll- und Abstimmzwecken gedruckt werden. Die Summen des Bewegungsprotokolls je Finanzkonto finden Sie auch in der [Schnellauskunft](#).

Zusätzlich zu der Auswahl des Zeitraums (**Monat, Quartal oder Jahr**) können Sie hier noch auswählen, für welches Finanzkonto die Buchungen ausgegeben werden sollen (**Kassa, Bank 1, Bank 2, Sonstige**), wobei hier nur eine Einzelauswahl möglich ist.

 Um ein Kassenbuch bzw. Bankkontoauszüge zu führen, muß bei allen Einnahmen und Ausgaben das entsprechende Finanzkonto zugeordnet werden (Kassa, Bank 1, Bank 2, Sonstige). Außerdem sind Transaktionen zwischen Banken und Kassa über ein Transferkonto umzubuchen.

2.1.20 Optionen_Bewegungsdaten

Mit diesem Menüpunkt können die Buchungen einer Buchhaltung zurückgesetzt werden. Dies ist z.B. praktisch, wenn eine Buchhaltung für ein neues Geschäftsjahr oder einen neuen Mandanten begonnen wird. Alle Stammdaten (Firmendaten und Konten) bleiben jedoch erhalten. Zuvor wird jedoch noch einmal rückgefragt, ob die Bewegungsdaten wirklich gelöscht werden sollen.

2.1.21 Hilfe_Doku

Dieser Menüpunkt bringt diese Doku zur Anzeige.

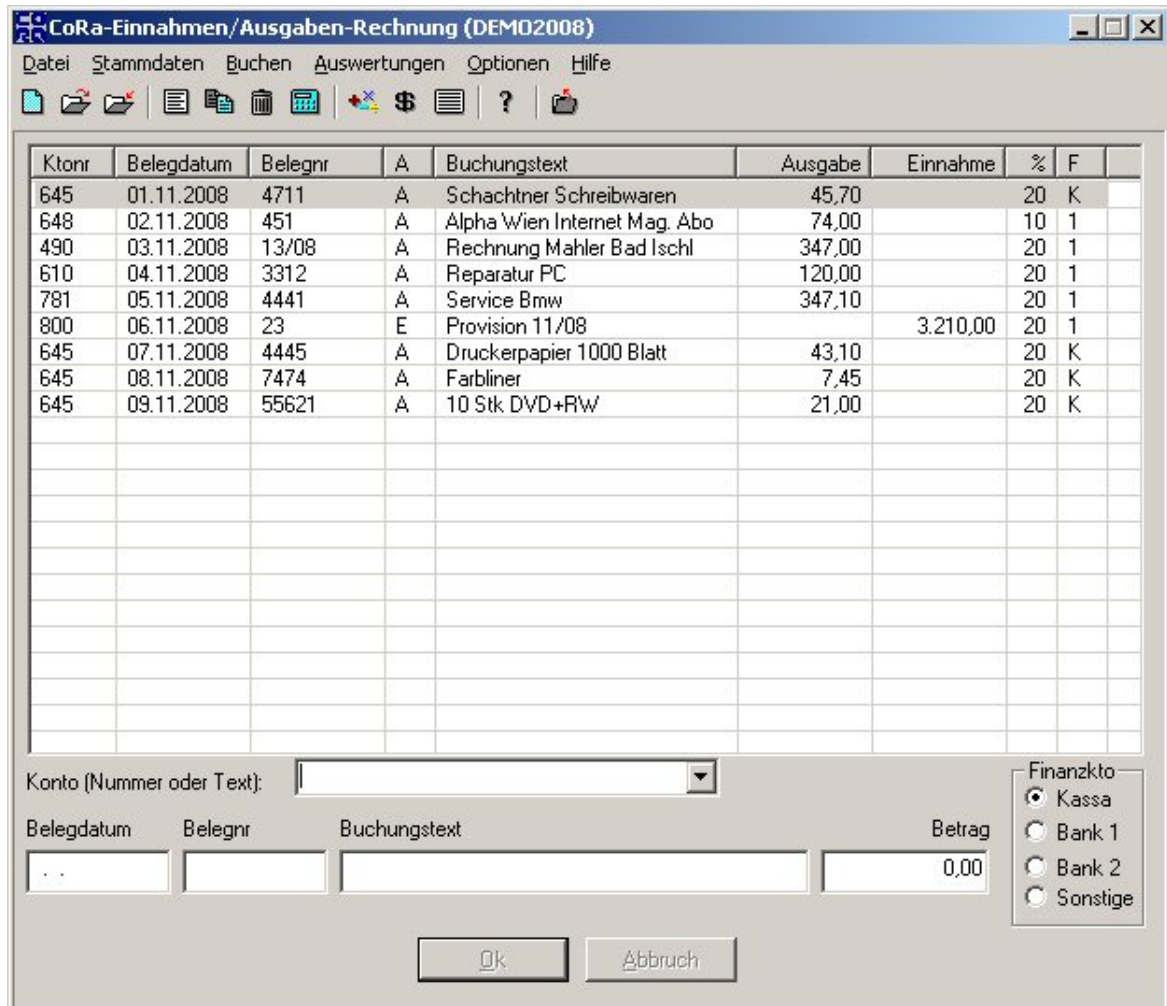
2.1.22 Hilfe_Über

Zeigt ein kleines Fenster mit einigen Informationen zum Programm Einnahmen-Ausgaben-Rechnung an (wichtig ist ev. die Versionsnummer des Programmes).



2.2 Buchungsfenster

Das Programm startet mit dem Hauptfenster, das einerseits als eine Art Schaltzentrale funktioniert, welche es Ihnen ermöglicht auf sämtliche Menüpunkte und Funktionen des Programmes zuzugreifen. Andererseits wird in diesem Hauptfenster auch gleich die Buchhaltung selbst abgewickelt.



Beschreibung der Elemente des Hauptfensters

- Die Titelleiste zeigt den Programmnamen und dahinter in () die gerade geöffnete Buchhaltung. Wurde noch keine Buchhaltung geöffnet, steht dort (NEU).
- Die einzelnen Menüpunkte des Fensters können Sie durch Anklicken mit der Maus oder über die Tastenkombination Alt+unterstrichener Buchstabe aufklappen. In den daraufhin angezeigten PullDown-Menüs finden Sie alle Funktionen des Programmes. Eine Beschreibung sämtlicher Menüpunkte finden Sie unter [Menüstruktur](#).
- Die Toolbarleiste enthält diverse Buttons für die wichtigsten und öfter benutzten Menüpunkte der PullDown-Menüs.
- Im mittleren Bereich des Fensters befindet sich ein ListView, der alle bisher eingegebenen Buchungen enthält. Durch Klicken auf eine der Spaltenüberschriften (Belegdatum, -nummer, Ktonr, Buchungstext, Ausgabe, Einnahme, %, F) können die Buchungen nach dieser Spalte

sortiert werden.

- Im unteren Fensterbereich können Sie neue Buchungssätze eingeben, bestehende Buchungssätze ändern oder löschen.

Neue Buchung erstellen

Dazu geben Sie die Daten im unteren Teil des Fensters ein und bestätigen durch Drücken des Buttons **OK** oder Auslösen mit der Taste **RETURN**. Dadurch werden diese in den ListView übertragen und der Eingabebereich wird frei für die nächste Buchung.

Bestehende Buchung ändern


Wählen Sie die zu ändernde Buchung entweder durch Doppelklick oder durch Markierung und Drücken des Buttons **Ändern** aus. Dadurch wird die Buchung in den Eingabebereich übertragen. Nach Änderung der gewünschten Felder bestätigen Sie durch Drücken des Buttons **OK** oder Auslösen mit der Taste **RETURN**. Die Änderungen werden im ListView aktualisiert.


Bestehende Buchung löschen

Um eine Buchung zu löschen, markieren Sie diese mit der Maus und drücken den Button **Löschen**. Es erfolgt eine Rückfrage, ob die Buchung wirklich gelöscht werden soll.

Beschreibung der Eingabefelder

- **Konto (Nummer oder Text)** Auswahl des Kontos aus der Combobox oder Eingabe der Kontonummer direkt.
- **Belegdatum** in der Form TT.MM.JJJJ.
- **Belegnr** 10-stellig, sollte am Beleg zur Zuordnung vermerkt werden.
- **Buchungstext** 30-stellig.
- **Betrag** in der Form 9999.999,99% positiv oder negativ.
- **Finanzkto** (Kassa, Bank 1, Bank 2, Sonstige)

 Bei Führung von Kassabuch und Bankkontoauszügen muß hier angegeben werden, über welches Finanzkonto der Umsatz abgewickelt wurde.

 Für Umsätze, die nicht über ein Konto abgewickelt wurden (z.B. bei Abschreibungen und Wertberichtigungen) steht die Umsatzart Sonstige zur Verfügung.

2.3 Auswertungen

Alle Auswertungen (mit Ausnahme der [Schnellauskunft](#), die nur am Bildschirm erfolgt), werden zuerst am Bildschirm in einem Vorschauenfenster ausgegeben. Hier können Sie durchgeblättert und kontrolliert werden, bevor sie auf den Drucker ausgegeben werden. In diesem Vorschauenfenster finden Sie folgende Buttons zu Ihrer Verfügung:



Vorschau schließen



Auswertung auf den Drucker ausgeben



Vorschau durchblättern



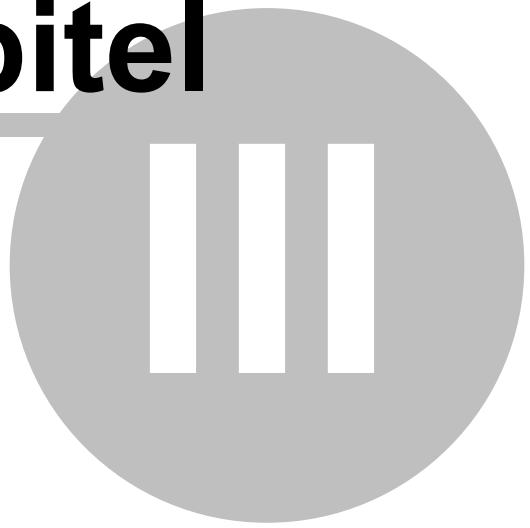
Seite vergrößern



Seite verkleinern

Wird die Auswertung auf den Drucker ausgegeben, so erfolgt zuvor noch die Anzeige des Windows-Drucker-Dialogs, wo der Drucker ausgewählt bzw. eingestellt werden kann.

Kapitel



3 Anhang

3.1 Fragen_und_Antworten

Wie werden Umbuchungen zwischen Finanzkonten durchgeführt?

Dazu müssen 2 Buchungssätze erstellt werden und es wird ein Zwischenkonto benötigt:

- Der Betrag wird negativ am Zwischenkonto mit dem ersten Finanzkonto gebucht.
- Der gleiche Betrag wird positiv am Zwischenkonto mit dem zweiten Finanzkonto gebucht (dazu kann die Funktion **Buchung duplizieren** verwendet werden).

Das Zwischenkonto muß ein Konto sein, das keinen Privatanteil und keine Steuer enthält. Die Buchungstextvorgabe des Zwischenkontos wird als Buchungstext für die beiden Buchungen verwendet.

Wie werden Privatanteile verbucht?

Auf den Konten können Privatanteile in % vermerkt werden, üblich ist dies z.B. bei Kfz-Ausgaben, Telefonkosten, etc. Diese bleiben vorerst einmal im laufenden Jahr unberücksichtigt. Am Jahresende (nach Eingabe der letzten Buchungen) werden die Privatanteile über den Menüpunkt [Privatanteile buchen...](#) ermittelt und nach Konten verdichtet. Für jedes Konto wird dann autom. ein Buchungssatz mit Datum Jahresende und dem Konto, das in den [Firmendaten...](#) als Konto für Privatanteile hinterlegt wurde, eingebucht. Anschließend wird in den Firmendaten unter **Privatanteile gebucht** ein Häkchen gesetzt.

Kann ich bereits gebuchte Privatanteile stornieren und wiederholen?

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Nehmen Sie in den [Firmendaten...](#) das Häkchen unter **Privatanteile gebucht** weg
- Löschen Sie alle autom. erstellten Buchungen für Privatanteile
- Starten Sie den Menüpunkt [Privatanteile buchen...](#) erneut

Was muß beim Jahresabschluß berücksichtigt werden?

Die Durchführung eines Jahresabschlusses erfolgt in 2 voneinander unabhängigen Schritten:

Abschluß des aktuellen Wirtschaftsjahres

- Privatanteile buchen
- Ausdruck der Ergebnisrechnung (Einnahmen-Überschuß-Rechnung)
- Ausdruck der jährlichen Umsatzsteuervoranmeldung
- Ausdruck der übrigen Auswertungen
- Abspeicherung

Übertrag auf ein neues Wirtschaftsjahr

- Abspeicherung des aktuellen Jahres mit **Speichern unter...** unter einem neuen Namen
- Löschen der Bewegungsdaten unter [Bewegungsdaten löschen](#)
- Änderung des Wirtschaftsjahres unter [Firmendaten...](#)
- Abspeicherung

Index

- A -

Abschreibungen 18
Absturz 9
Auswertungen 20
Autosave 5

- B -

Bankkontoauszüge 18
Betriebsergebnis 14, 15
Bewegungsdaten 16, 22
Bewegungsprotokoll 16
Bilanzierung 4
Buchungen 9, 16, 18
Buchungsfenster 18
Buchungsjournal 15
Buchungssätze 10, 22

- D -

Datensicherheit 5
Deinstallation 5
Demoversion 4
Desktop 5
Doku 16
Doppelklick 12, 18

- E -

Eingabebereich 12, 18
Eingabefelder 11, 12, 18
Einnahmen/Überschuß-Rechnung 15
Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 4
Einzelauswahl 16
Ergebnisrechnung 15, 22
Ertragskonto 11

- F -

Finanzamt 11

Finanzkonten 16, 18, 22
Firmendaten 9, 11, 16, 22
Fragen und Antworten 22

- G -

Geschäftsjahr 10, 16

- H -

Hauptfenster 18

- I -

Installation 4

- J -

Jahresabschluß 22

- K -

Kassabuch 16, 18
Konten 9, 12, 16
Kontenplan 12
Kontoauszüge 16
Kurzbeschreibung 4

- L -

Liquiditätsstatus 14
ListView 12, 18

- M -

Mandanten 10, 16
Markierung 12, 18
Mehrfachauswahl 16
Menüpunkte 18
Menüstruktur 8

- P -

Passwort 4, 9, 10
Privatanteile 11, 15, 22
Protokoll 15

Proversion 4
PullDown-Menüs 18

- R -

Registry 4

- S -

Saldenliste 16
Schaltzentrale 18
Schnellauskunft 14
Sortierfolge 12
Spaltenüberschriften 12
Stammdaten 10, 11, 16
Standardversion 4
Stromausfall 9
System-Absturz 5
Systemvoraussetzungen 4

- T -

Titelleiste 9, 18
Toolbarleiste 8, 18
Transferkonto 16

- U -

Umbuchungen 22
Ust-Voranmeldung 15

- V -

Vereinbarungsprinzip 4
Vereinnahmungsprinzip 4
Versionsnummer 17
Vorschau 20

- W -

Wertberichtigungen 18
Windows-Drucker-Dialog 20
Windows-Öffnen-Dialog 9
Windows-Speichern-Dialog 10
Windowsversion 4
Wirtschaftsjahr 11, 22

- Z -

Ziel-Ordner 4
Zwischenkonten 22