



OpenOffice.org  
Kassenbuch

## Bedienungsanleitung

OpenOffice.org Kassenbuch  
(OOoKB)

Oktober 2006

**Programmversion 1.0.2**

**M.I.C. Consulting**

**Dipl.Wirtsch.Ing Thomas Krumbein**

Riederbergstrasse 92 • 65195 Wiesbaden

Tel.: 0611- 188 53 39 • Fax 0611 – 188 53 40

[www.mic-consulting.de](http://www.mic-consulting.de) • [tk@mic-consulting.de](mailto:tk@mic-consulting.de)

© Thomas Krumbein, 2006, alle Rechte vorbehalten

# Bedienungsanleitung

## OpenOffice.org Kassenbuch mit Projektverwaltung für nicht mehrwertsteuerpflichtige Organisationen.

### Hinweis:

Diese Broschüre erläutert die Benutzung und die Installation des Programms, nicht die Wartung oder die Programm-Anpassung. Hierfür gibt es das Administratoren-Handbuch beziehungsweise eine ausführliche Programmdokumentation.

### Lizenzhinweise:

Initialautor: Thomas Krumbein, e-mail: [thomaskrumbein@openoffice.org](mailto:thomaskrumbein@openoffice.org)

Copyright 2006 Thomas Krumbein, alle Rechte vorbehalten.

Das Programm wurde inspiriert von der E/Ü von Uwe Schlenther u. a. ([http://www.schlenther.de/software/index.html?ooo\\_eur.html](http://www.schlenther.de/software/index.html?ooo_eur.html)), der Code jedoch komplett neu geschrieben.

Das Programm entstand dank finanzieller Unterstützung der "**Jugendzentren Köln gGmbH**" in Köln ([www.jugz.de](http://www.jugz.de)).

Dieses Programm ist freie Software. Sie können es unter den Bedingungen der GNU General Public License, wie von der Free Software Foundation veröffentlicht, weitergeben und/oder modifizieren, entweder gemäß Version 2 der Lizenz oder (nach Ihrer Option) jeder späteren Version.

Die Veröffentlichung dieses Programms erfolgt in der Hoffnung, dass es Ihnen von Nutzen sein wird, aber OHNE IRGEND EINE GARANTIE, sogar ohne die implizite Garantie der MARKTREIFE oder der VERWENDBARKEIT FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. Details finden Sie in der GNU General Public License.

Sie sollten eine Kopie der GNU General Public License zusammen mit diesem Programm erhalten haben. Falls nicht, schreiben Sie an die Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307, USA.

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version. This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307, USA.

Das Programm sowie der Makro-Code stehen unter der GPL (GNU Public License), einen kompletten Lizenztext erhalten Sie unter <http://www.fsf.org/licenses/gpl.html>, eine deutsche Übersetzung unter <http://www.gnu.de/gpl-ger.html>. Die hier vorliegende Dokumentation steht unter Creative Commons Lizenz und darf vervielfältigt, verbreitet und öffentlich aufgeführt werden, wenn der Name des Autors genannt und der Inhalt nicht verändert wird (für Details siehe siehe auch unter <http://creativecommons.org/licenses/by-nd/2.0/de/deed.de>)

### Versionshistorie:

Version 0.9.1 vom 15. September 2006, Initialversion, © Thomas Krumbein, MIC-Consulting, Wiesbaden, e-mail: [thomaskrumbein@openoffice.org](mailto:thomaskrumbein@openoffice.org)

Version 1.0 vom 15. Oktober 2006, kleine Fehlerbereinigungen, Fertigstellung Dokumentation

## Inhaltsverzeichnis

Hinweis: .....	2
Lizenzhinweise:.....	2
Versionshistorie:.....	2
1 Einleitung.....	4
2 Programmstart.....	4
3 Belege / Rechnungen eingeben.....	7
4 Belege bearbeiten.....	10
5 Monatstabellen drucken.....	11
6 Jahresauswertung.....	12
7 Rechnungen.....	13
8 Projekte.....	13
8.1 Neues Projekt hinzufügen.....	13
8.2 Projekte auswerten.....	15
9 Konten.....	16
9.1 Konten hinzufügen / verwalten.....	17
9.2 Kontenübersicht.....	19
9.3 Konten auswerten.....	19
10 Kassenabgleich.....	20
11 Verwaltung.....	21
12 Schlussbemerkung.....	23

## 1 Einleitung

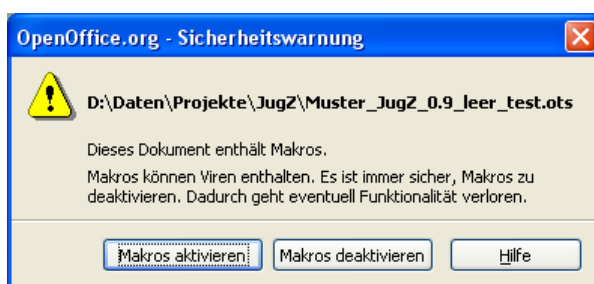
Das OpenOffice.org Kassenbuch für nicht Mehrwertsteuer-pflichtige Organisationen dient als Hilfsmittel für die komplette „Buchführung“ einer solchen Organisation. Es ist bewusst einfach gehalten, mit bequemen Eingabemasken und übersichtlichen Auswertungen. Im Administratoren-Modus lassen sich umfangreiche, individuelle Einstellungen vornehmen, so dass dieses Kassenbuch flexibel für viele Anwendungsfälle eingesetzt werden kann.

Neben der eigentlichen „Kassenbuch-Funktion“ lassen sich auch zusätzlich Projekte verwalten, so dass Buchungen direkt diesen zugeordnet werden können. Auch können Konten Budgets vorgegeben und ein einfacher Kassenabgleich durchgeführt werden.

## 2 Programmstart

Das Programm kommt als OpenOffice.org 2.x Calc Vorlage (\*.ots) und kann so direkt gestartet werden. Hierzu öffnet man die Vorlage und erstellt somit eine neue Kassenbuchdatei.

Das Programm selbst ist in OOo Basic geschrieben, die Datei enthält also Makro-Code. Beim Start erscheint eventuell eine Warnung, die Sie aber bestätigen müssen, um mit dem Programm arbeiten zu können.



Beim ersten Start öffnet sich sofort ein Dialogfenster und fordert den Benutzer auf, wesentliche Grunddaten einzugeben. Zwar lassen sich diese Daten auch später noch ändern beziehungsweise eingeben, es empfiehlt sich aber bereits jetzt die Wichtigsten zu fixieren.

**Name der Einrichtung:** Geben Sie hier den gewünschten Begriff ein.

**Kostenstelle/Beschreibung/Verantwortlicher:** Geben Sie hier weitere Details zur Einrichtung ein, zum Beispiel Niederlassungsnummer, Kostenstellen, verantwortliche Personen oder mehr.

### Hinweis:

Die Informationen von diesen beiden Feldern sowie vom Geschäftsjahr werden in allen Auswertungen in den Kopfzeilen beziehungsweise am Anfang mit übernommen und ausgedruckt. Sie dienen zur eindeutigen Identifizierung!

**Anschrift und Kommunikationsdaten** sind rein informeller Natur und werden aktuell vom Programm selbst nicht ausgewertet.

**Geschäftsjahr:** Geben Sie hier das Jahr an, für das das Kassenbuch gelten soll. Achtung: Das Kassenbuch kann nur Geschäftsjahre von 01.01. bis zum 31.12. berücksichtigen. Unterjährige Aufzeichnungen lassen sich hiermit nicht durchführen! Geben Sie die Jahreszahl vollständig ein also zum Beispiel „2006“ (ohne Anführungszeichen).

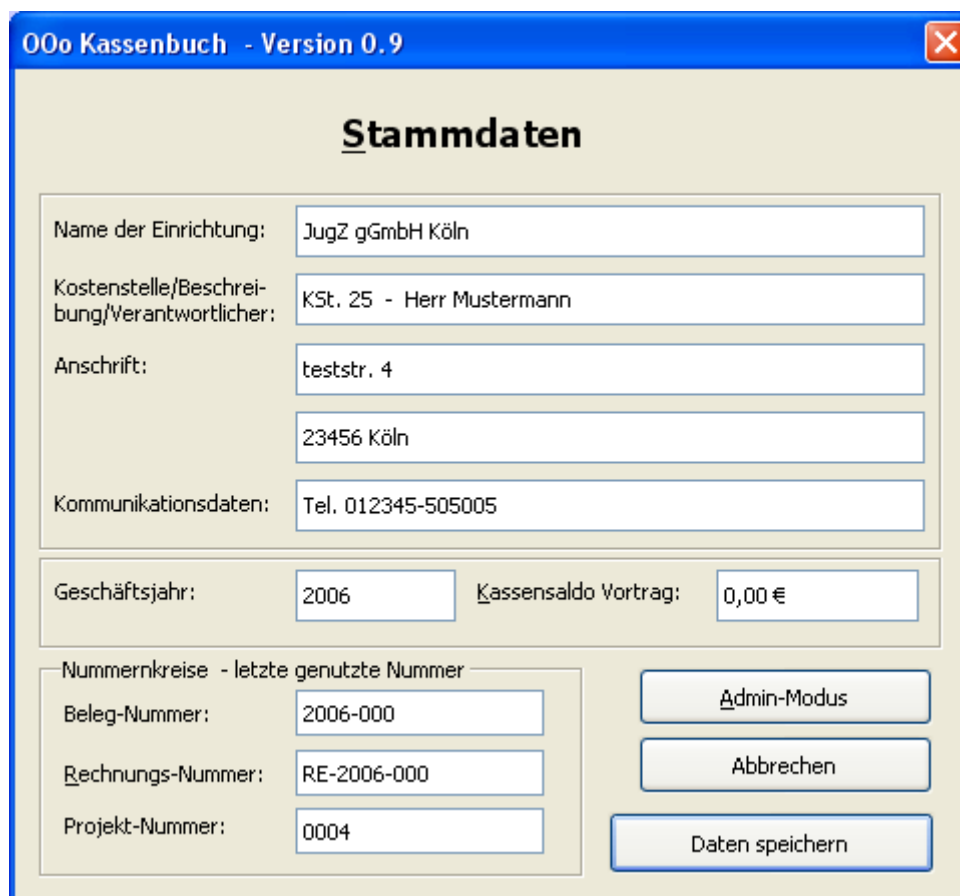
**Kassensaldo-Vortrag:** Hier kann ein eventueller Kassenbestand zum 01.01. des Geschäftsjahres

eingetragen werden. Dieses Feld ist nur dann zugänglich, wenn der Januar noch nicht gesperrt wurde (siehe hierzu auch später -> Monatssperren). Sie sollten einen eventuellen Übertrag also gleich am Anfang eingeben.

**Nummernkreise:** Diese Punkte sind sehr wichtig und sollten unbedingt vor der Eingabe des ersten Beleges ausgefüllt werden. Am besten gleich jetzt. Die Nummern werden automatisch hochgezählt und intern abgespeichert. Geben Sie hier die **Startnummer -1** an, also quasi die Nullnummer. Das Format ist bei **Rechnungs-** und **Belegnummer** frei wählbar. Sie können beliebige alphanumerische Zeichenfolgen verwenden, jedoch keine Leerzeichen. Der letzte vorhandene Nummernblock wird später intern hochgezählt.

Die **Projektnummern** sind aktuell **6-stellig** vordefiniert (nur Ziffern!).

Sie können von diesem Dialog aus direkt in den Administratormodus wechseln, benötigen dazu aber das Administrator-Kennwort. Details zum Admin-Modus finden Sie in der Dokumentation und im Administratorenhandbuch.



OOo Kassenbuch - Version 0.9

### Stammdaten

Name der Einrichtung: JugZ gmbH Köln

Kostenstelle/Beschreibung/Verantwortlicher: KSt. 25 - Herr Mustermann

Anschrift: teststr. 4  
23456 Köln

Kommunikationsdaten: Tel. 012345-505005

Geschäftsjahr: 2006    Kassensaldo Vortrag: 0,00 €

Nummernkreise - letzte genutzte Nummer

Beleg-Nummer: 2006-000

Rechnungs-Nummer: RE-2006-000

Projekt-Nummer: 0004

Admin-Modus

Abbrechen

Daten speichern

Klicken Sie zum Schluss auf den Button **Daten speichern** – jetzt werden die eingegebenen Informationen in der Tabelle gespeichert und das Programm ist nun einsatzbereit.

#### Wichtig:

**Speichern** Sie jetzt ihr Kassenbuch! Da es aus einer Vorlage erzeugt wurde, hat das Dokument noch keine URL, also keinen Speicherort. Dieser wird aber benötigt, wenn Sie Grafiken einbinden wollen – im späteren Dialogen. Außerdem macht es wirklich Sinn, jetzt Ihr Kassenbuch zu speichern!

Das Kassenbuch (die Calc-Datei) hat folgende Tabellen:

**Stammdaten** – die Leitseite

**Projekte, Konten** - diese Tabellen beinhalten die Informationen über die Projekte bzw. die Konten.

**Januar** bis Dezember - Monatstabellen – nehmen die laufenden Buchungen auf.

**Lfd. Rechnungen** – hier werden alle Rechnungen gespeichert, fortlaufend

**Auswertungen** – Jahresauswertung aller Buchungen, gegliedert nach Konten und Monaten

**Projektkosten** – auf dieser Seite kann eine Aufstellung aller zu einem Projekt gespeicherten Belege erzeugt werden. Ist also eine Projektkostenaufstellung.

**Kontenauswertung** – hier kann für jedes Konto eine Buchungsübersicht erstellt werden.

**Kassenabgleich** – auf dieser Seite können Sie einen einfachen Kassenabgleich (gezähltes und vorhandenes Geld <-> Buchhaltung) durchführen.

Es gibt noch versteckte Tabellen, die für die Auswertung benötigt werden, hierauf wird hier aber nicht eingegangen.

#### Hinweis:

Alle Tabellen sind gesperrt. Es ist nicht möglich, im normalen Bearbeitungsmodus irgendwelche Änderungen an den Daten oder Inhalten vorzunehmen. Dies ist normalerweise auch nicht nötig. Wollen Sie etwas ändern, ohne die Dialoge zu benutzen, schalten Sie in den Administrator-Modus.

Dann sind alle Tabellen freigeschaltet und können beliebig verändert werden. Lesen Sie vorher aber unbedingt die Dokumentation – da viele Details scriptgesteuert erzeugt und benötigt werden, sollten Sie genau wissen, was Sie ändern!

Lediglich auf der Tabelle **Kassenabgleich** können in den grau hinterlegten Zellen direkt Eingaben gemacht werden.

Im Normalfall steuern Sie die meisten Aufgaben von der Stammdatenseite:

Über die Aufgaben wird der Beleg-Eingabe Dialog aufgerufen, über den alle neuen Rechnungen oder Belege gebucht werden. Dies ist die typische Aufgabe.

Über die Verwaltung können dann alle anderen Aufgaben erledigt werden. Hier gibt es auch die Möglichkeit, Auswertungsseiten direkt anzuspringen.

Für manche Verwaltungsaufgaben benötigt man Administrator-Rechte (zum Beispiel zum Hinzufügen von neuen Konten), dazu muss man aber das Passwort wissen. Der Administrator-Status ist durch den geschalteten Button und einem roten Schalterhintergrund zu erkennen.

Im Übrigen zeigt die Stammdatenseite den aktuellen Kassenstand in einem Betrag an, sodass man eine schnelle Orientierung erhält.

<u>OpenOffice.org Kassenbuch</u>		aktueller Kassenstand vom 13.09.2006
		<b>189,00 €</b>
Für nicht mehrwertsteuerpflichtige Organisationen und Einrichtungen Version 0.8 vom 15. September 2006		
<b>Geschäftsjahr:</b>	2006	
<b>Einrichtung:</b>	JugZ gGmbH Köln	
<b>Kostenstelle:</b>	KSt. 25 - Herr Mustermann	
<b>Adresse:</b>	teststr. 4 23456 Köln	
<b>Kontakt:</b>	Tel. 012345-505005	
<b>Aufgaben:</b>		
<input type="button" value="Belege eingeben"/> <input type="button" value="Rechnungen eingeben"/>		
Copyright 2006	Thomas Krumbein	
<b>Lizenzhinweis:</b>		
Das Programm, der Makro-Code sowie die Dokumentation stehen unter der GPL (GNU Public License), einen kompletten Lizenztext erhalten Sie unter <a href="http://www.fsf.org/licenses/gpl.html">http://www.fsf.org/licenses/gpl.html</a> , eine deutsche Übersetzung unter <a href="http://www.gnu.de/gpl-ger.html">http://www.gnu.de/gpl-ger.html</a> .		
Sie können das Programm frei nutzen, kopieren, verteilen und selbstverständlich auch weiterentwickeln. Die Stammversion wird gepflegt unter .....		
Einen besonderen Dank gilt der <b>Jugendzentrum Köln gGmbH</b> ( <a href="http://www.jugz.de">www.jugz.de</a> ), welche die Erstinitialisierung finanziell unterstützt hat.		
<b>Versionshinweise:</b>		
(Details siehe auch Makro-Modul „Lizenz“)		
		<b>Verwaltung</b> <input type="button" value="Stammdaten bearbeiten"/> <input type="button" value="Gehe zu -&gt; Auswertung"/> <input type="button" value="Gehe zu -&gt; Auswertung Projekt"/> <input type="button" value="Gehe zu -&gt; Auswertung Konto"/> <input type="button" value="Gehe zu -&gt; Kassenabgleich"/> <input type="button" value="Administrator"/> <input type="button" value="Konten verwalten"/> <input type="button" value="Konto hinzufügen"/> <input type="button" value="Projekte verwalten"/> <input type="button" value="Projekt hinzufügen"/> <input type="button" value="Konten - Formeln schreiben"/> <input type="button" value="Datenbereiche neu festlegen"/>

Der übliche Fall ist, dass Sie einen Beleg oder eine Rechnung eingeben wollen. Klicken Sie in diesem Fall auf den entsprechenden Aufgaben-Button.

### 3 Belege / Rechnungen eingeben

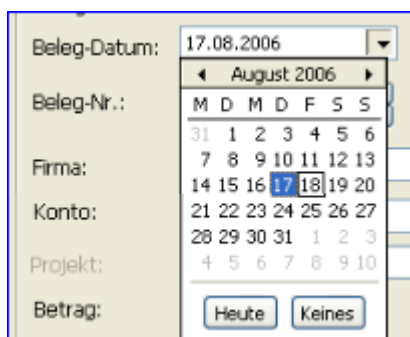
Es öffnet sich ein entsprechender Dialog, der Ihnen nun das Einbuchen erleichtert:

Auf der linken Seite befinden sich einige Buttons für spezielle Aktionen – rechts ist der Eingabebereich.

Die Dialog-Masken für Rechnungen und Belege sind identisch, nur die Beschriftung ist unterschiedlich – und die interne Verarbeitung. Sie können jederzeit zwischen beiden Varianten wechseln über den Button links oben (Belege bzw. Rechnungen erfassen).



Wählen Sie zunächst immer die **Belegart**. Diese Art (Einnahme oder Ausgabe) bestimmt auch die Inhalte der Konto-Listen. Dann geben Sie die Daten entsprechend ein. Das **Belegdatum** können Sie bequem aus einem kleinen Kalender wählen, der sich durch Klick auf den Pfeil öffnet. Brauchen Sie das aktuelle Datum, klicken Sie einfach auf den Button **Heute**.



Die **Belegnummer** wird automatisch hochgezählt, das heißt, Sie erhalten die nächste, fortlaufende Nummer angezeigt. Über den Button „Neue Nummer“ würden Sie immer wieder diese Nummer erhalten – auch wenn Sie zunächst die Alte übertippt haben. Erst nach dem Abspeichern des Datensatzes wird die Nummer auch intern fixiert und blockiert.

Die Belegnummer bezieht sich immer auf den eigenen Nummernkreis. Schreiben sie hier nicht die

Rechnungsnummer oder Belegnummer eines Fremdbeleges hinein!

#### Achtung:

Das manuelle Ändern der Belegnummer bewirkt auch ein Ändern des Nummernkreises. Die hier eingegebene Nummer wird nun als Ausgangsbasis für die nächste Nummer verwendet. Ändern Sie also nach Möglichkeit hier nichts!

Die Listboxen Firma/Belegbezeichnung und Projekt sind selbst lernend. Dabei sind die ersten fünf Einträge der **Firma/Belegbezeichnung** fest vorgegeben (und werden hier auch nicht geändert) – diese sind in den Optionen zu finden. Weitere 15 Einträge werden nach ihrer letzten Benutzung

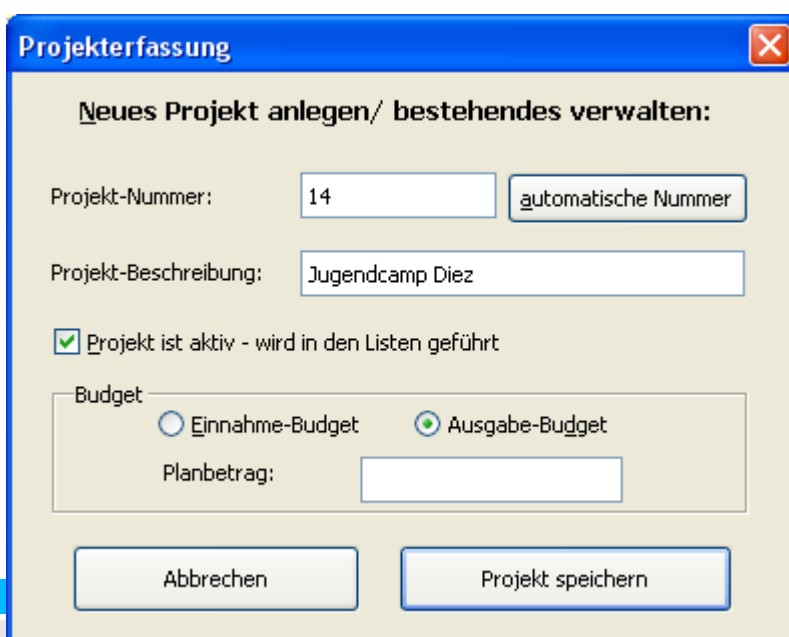


eingetragen und stehen somit immer wieder zur Verfügung. Sie können Ihren Eintrag also entweder aus der Liste auswählen oder neu eingeben.

Die Listbox **Konto** beinhaltet alle aktiven Konten, welche in Ihrem Kassenbuch freigegeben sind. Sie können nun eins aus dieser Liste wählen – hier können Sie kein neues Konto anlegen. Das geht nur im Administrationsmodus auf der Seite Konten (siehe Administrationshandbuch – Konten anlegen). Die Liste vervollständigt einen Eintrag selbstständig. Es reicht also, die Kontonummer einzutippen – der Rest wird automatisch angezeigt. Existiert das Konto nicht, erfolgt eine Fehlermeldung. Je nach Belegart stehen hier nur die Einnahme- oder Ausgabekonten zur Verfügung.

Die Listbox **Projekt** wird nur freigeschaltet, wenn Sie in der Listbox Konten entweder das Konto **6620** (Ausgabebeleg) oder **5500** (Eingabebeleg) gewählt haben. Auch hier gilt: Wählen Sie aus der Liste der Projekte das passende aus oder geben Sie eine neue Bezeichnung ein – dann öffnet sich eine Dialogbox zum Anlegen eines neuen Projektes – und Sie können die gewünschten Daten speichern.

Dabei werden die eingegebenen Informationen (Nummer und/oder Beschreibung) bereits übernommen und können natürlich hier editiert werden. Über den Button **automatische Nummer** wird dem Projekt die nächste freie, fortlaufende Projektnummer vergeben – Sie können aber auch eine eigene vergeben.



### Wichtig:

Die Funktion „**automatische Nummer**“ kann vom Administrator deaktiviert werden! Der Button ist dann nicht mehr erreichbar.

Zusätzlich können Sie ein Budget vorgeben, also eine Plansumme für dieses Projekt. Vergessen Sie nicht, das Projekt als Einnahme oder Ausgabeprojekt zu kennzeichnen. Mit einem Klick auf **Projekt speichern** werden die Daten in die Tabelle **Projekte** eingetragen und gleichzeitig in den Belegdialog übernommen.

Nun tragen Sie noch den **Betrag** des Beleges/ der Rechnung ein (immer den Endbetrag (brutto), eine Verarbeitung oder getrennte Erfassung der Mehrwertsteuer ist hier nicht vorgesehen!).

Sie tragen den Betrag als reine Zahl mit Komma und Dezimalzahlen ein – der Wert wird richtig formatiert.

Sind alle Daten erfasst, stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung:

**Speichern + Weiter:** Trägt die Daten in die entsprechende Monatstabelle (extrahiert aus dem Belegdatum) ein, löscht die Eingabefelder, trägt die neuen Vorgabedaten ein (Datum und Belegnummer) und Sie können den nächsten Beleg eingeben. Dies ist der Normalfall.

**Speichern + Schließen:** Trägt die Daten in die entsprechende Monatstabelle (extrahiert aus dem Belegdatum) ein, löscht die Eingabefelder, speichert die Datei und schließt den Dialog.

**Alle Felder leeren:** Löscht alle Eingaben in den Feldern (Achtung: diese werden nicht gespeichert!) und stellt die Standardvorgaben wieder her (letztes Eingabedatum, nächste Belegnummer)

**Abbrechen:** Schließt den Dialog ohne die gerade eingegebenen Daten zu speichern. Diese sind dann auch verloren. Beim Schließen des Dialoges wird aber das Dokument gespeichert, alle vorher eingegebenen Daten sind nun gesichert.

Eingegebene Daten werden in der Monatstabelle als Datensatz gespeichert, dabei wird der neue Datensatz ganz unten angefügt, die Summenzeilen entsprechend nach unten gerückt und die Summen jeweils neu berechnet. Dadurch ändern sich auch die Überträge und die entsprechenden Auswertungen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					Saldo-Vortrag		13,00 €		
2		Monatstabelle drucken		Datensätze verwalten					
3									
4	Konto	Konto Bezeichnung	Belegnr	Datum	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Objekt_Numr	Lfd_Nr
5	6632	UMB Anschaffungen	AB2006-25	04.07.2006	Büromaterial	0,00 €	88,00 €		2
6	6900	Bürobedarf	RE-2006-010	30.07.2006	Tankbeleg		25,00 €	0003	11
7	5705	Erlöse aus Vermietung stff.	AB2006-27	21.07.2006	Test	150,00 €			4
8	5733	Erlöse Fortbildung/Seminare	AB2006-28	25.07.2006	Test	450,00 €			5
9	6620	Projekte	AB2006-29	21.07.2006	Werkzeug / Maschinen	100,00 €		0004	6
10	6620	Projekte	AB2006-031	26.07.2006	Rechnung		44,00 €	0004	8
11	6620	Projekte	AB2006-032	28.07.2006	Tankbeleg		12,30 €	0004	9
12					Saldo-Vortrag:		13,00 €		
13		Datum:			Einnahmen / Ausgaben:	700,00 €	169,30 €		
14					Gesamt:	700,00 €	182,30 €		
15		Unterschrift:							
16					Saldo-Vortrag für neuen Monat:	517,70 €			
17									
18									

## 4 Belege bearbeiten

Einmal eingegebene Belege können nicht mehr gelöscht werden (Buchhaltungsgrundsatz), wohl aber bearbeitet (geändert) oder storniert werden. Sie haben hierfür zwei Möglichkeiten:

Entweder klicken Sie auf den Button **Schon gespeicherte Belege bearbeiten** des Belegerfassungsdialoges oder Sie nutzen den Button **Datensätze verwalten** direkt in der Monatstabelle. In beiden Fällen öffnet sich ein eigenständiger Dialog, der alle gespeicherten Belege (Datensätze) auflistet.

Oben rechts können Sie aus der Listbox den gewünschten Monat auswählen, dann markieren Sie den Beleg, den Sie bearbeiten möchten und klicken auf den Button **Beleg bearbeiten**. Dadurch wird der Beleg in die Belegerfassungsmaske eingelesen und steht nun für Änderungen zur Verfügung. Gleichzeitig gibt es einen neuen Button **Beleg stornieren**. Dadurch wird der Betrag auf Null gesetzt, der Beleg also storniert. Wollen Sie nur stornieren, können Sie das auch direkt im Auswahldialog erledigen: Datensatz markieren, auf mittleren Button (Beleg stornieren) klicken - fertig.

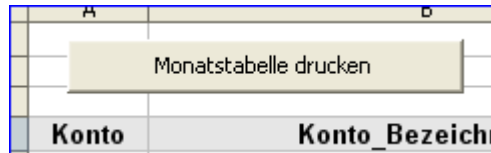
Belege des Monats... August

KtoNr	KtoBez	Datum	BelegNr	Beschreibung	Betrag	E/A	Projektl
6620	- Projekte	15.08.06	2006-001	Test	250,00 €	A	0001
5530	- Erlöse aus Verzehr	16.08.06	2006-002	PLan GmbH	32,00 €	E	
6620	- Projekte	18.08.06	2006-003	Büromaterial	17,00 €	A	0001
6620	- Projekte	19.08.06	2006-004	Test	5,00 €	A	0001
6620	- Projekte	20.08.06	2006-005	Test	20,00 €	A	0001
5500	- Eigeneinnahme Proj..	21.08.06	2006-006	PLan GmbH	150,00 €	E	0002
5500	- Eigeneinnahme Proj..	22.08.06	2006-007	Rechnung	30,00 €	E	0002
5500	- Eigeneinnahme Proj..	23.08.06	2006-008	Rechnung	10,00 €	E	0002
5500	- Eigeneinnahme Proj..	24.08.06	2006-009	Test	250,00 €	E	0002
6620	- Projekte	25.08.06	2006-010	Werkzeug / Ma..	150,00 €	A	0003
0722	- Hausausstattung (M..	26.08.06	2006-011	Büromaterial	20,00 €	E	0025
7200	- Instandhaltung Geb..	24.08.06	2006-012	Hardware	55,00 €	A	
5500	- Eigeneinnahme Proj..	25.08.06	2006-013	Test	100,00 €	E	0025
5750	- Erlöse Telefon	30.08.06	2006-014	Büromaterial	5,00 €	E	0025

Wählen Sie einen Datensatz aus der Liste (markieren) und klicken Sie dann auf den gewünschten Aktions-Button!

## 5 Monatstabellen drucken

Sie können zu jedem Zeitpunkt eine Monatstabelle drucken. Nutzen Sie bitte auch hier den jeweiligen Button oben links jeder Monatstabelle. Nur so wird sichergestellt, dass Sie einen Druckbericht mit den erforderlichen Daten erhalten, der exakt auf die Breite einer Seite passt.



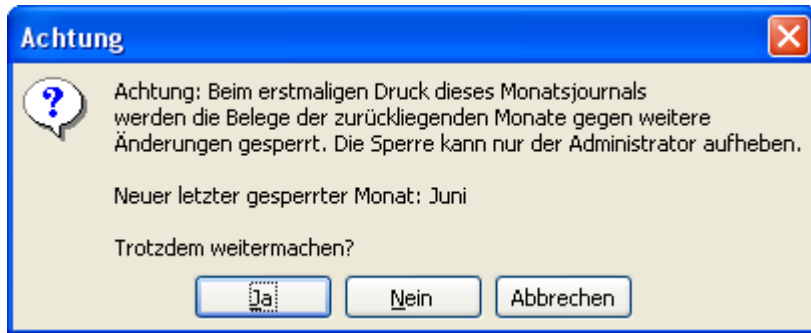
Ein solcher Monatsbericht erhält eine Kopfzeile, eine Bezeichnungszeile, die auch auf jeder Seite wiederholt wird, alle Datensätze des Monats sowie die Summenzeilen am Ende der Tabelle.

Der Bericht wird auf DIN A4 Querformat ausgedruckt.

### Wichtig!

Wurde bei Ihnen die **Belegsperr**e aktiviert (im Zweifelsfall Administrator befragen), dann bewirkt das erstmalige Ausdrucken einer Monatstabelle die Sperr

Ist das bei Ihnen der Fall, so erscheint zunächst ein Warnhinweis: Dieser Hinweis erscheint jeweils nur beim ersten Druck eines Monatsberichtes. Brechen Sie hier ab, wird die Sperr



Der dann erstellte Bericht sieht in etwa so aus:

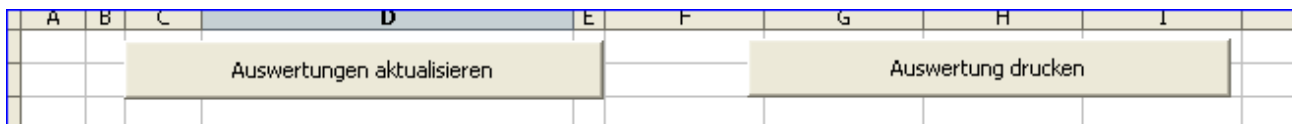
Kassenbuch August 2006							Saldo-Vortrag	21,00 €
Konto	Konto_Bezeichnung	Belegnr	Datum	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben	Proj-Nr.	
6620	Projekte	2006-001	15.08.2006	Test		250,00 €	0001	
5530	Erlöse aus Verzehr	2006-002	16.08.2006	PLan GmbH	32,00 €			
6620	Projekte	2006-003	18.08.2006	Büromaterial		17,00 €	0001	
6620	Projekte	2006-004	19.08.2006	Test		5,00 €	0001	
6620	Projekte	2006-005	20.08.2006	Test		20,00 €	0001	
5500	Eigeneinnahme Projekte	2006-006	21.08.2006	PLan GmbH	150,00 €		0002	
5500	Eigeneinnahme Projekte	2006-007	22.08.2006	Rechnung	30,00 €		0002	
5500	Eigeneinnahme Projekte	2006-008	23.08.2006	Rechnung	10,00 €		0002	
5500	Eigeneinnahme Projekte	2006-009	24.08.2006	Test	250,00 €		0002	
6620	Projekte	2006-010	25.08.2006	Werkzeug / Maschinen		150,00 €	0003	
0722	Hausausstattung (Möbel, Geschirr,...) ab 475,60	2006-011	26.08.2006	Büromaterial	20,00 €	20,00 €	0025	
7200	Instandhaltung Gebäude	2006-012	24.08.2006	Hardware		55,00 €		
5500	Eigeneinnahme Projekte	2006-013	25.08.2006	Test	100,00 €		0025	
5750	Erlöse Telefon	2006-014	30.08.2006	Büromaterial	5,00 €		0025	
						Saldo-Vortrag:	21,00 €	
Datum:						Einnahmen / Ausgaben:	597,00 € / 517,00 €	
						Gesamt:	597,00 € / 538,00 €	
Unterschrift:						Saldo-Vortrag für neuen Monat:	59,00 €	

## 6 Jahresauswertung

Neben den Monatstabellen gibt es eine Jahres-/ Gesamtauswertung, die alle Daten übersichtlich als Summen darstellt. Diese finden Sie in der Tabelle **Auswertungen**.

Hier gibt es nur zwei Aktionen: **Auswertungen aktualisieren** und **Auswertung drucken**. Beide werden über entsprechende Buttons auf der Seite gesteuert.

**Auswertungen aktualisieren heißt**, dass die Tabelle komplett neu aufgebaut wird. Dies ist an sich nur nötig, wenn neue Konten hinzugefügt wurden, Konten inaktiv geschaltet wurden beziehungsweise aus der Auswertung genommen oder hinzugefügt wurden oder wenn sonstige Fehler auftreten sollten. Wichtig: Auch im Administratoren-Modus sollten Sie an dieser Seite nichts verändern. Die Tabellen werden komplett per Script aufgebaut – alle manuellen Änderungen werden somit überschrieben.



Über den Button **Auswertung drucken** wird die komplette Auswertung auf dem Standarddrucker ausgegeben – und zwar im DIN-A4 Querformat, Breite auf eine Druckseite angepasst. Je nach Anzahl der Konten können ein bis mehrere Druckseiten entstehen, die Kopfzeile wird dabei jeweils wiederholt.

Auch hier sollten Sie die Seite nur über diesen Button drucken!

**Hinweis:**

Die Auswertung übernimmt die Daten aus den Stammdaten (Name der Einrichtung sowie Geschäftsjahr). Diese sollten also zumindest ausgefüllt sein!

## 7 Rechnungen

Rechnungen werden wie Belege über die Rechnungsmaske eingegeben. Diese ist identisch zu der Belegmaske – und hat auch die gleichen Funktionalitäten. Einziger Unterschied: Alle Rechnungen werden chronologisch in die Tabelle **Rechnungen** eingetragen, nicht in die Monatstabellen.

Rechnungen und Belege haben eigene, voneinander unabhängige Nummernkreise!

Auch Rechnungen können direkt nicht gelöscht, wohl aber storniert werden. Das Verfahren ist identisch zu dem der Belege. In der Tabelle Rechnungen sind oben ebenfalls zwei Buttons angebracht:



**Rechnungsübersicht drucken:** Die Tabelle wird mit allen Datensätzen gedruckt – DIN A4 Querformat, mit Kopf und Fußzeile sowie eventuell der Bezeichnungszeile als Wiederholzeile.

**Datensätze verwalten:** Öffnet den Dialog „Auswahlliste“ in dem Sie nun eine Rechnung auswählen können, die dann in den Rechnungsdialog eingetragen wird. Dort können Sie nun Änderungen vornehmen.

## 8 Projekte

Projekte können auch wie Kostenstellen betrachtet werden. Sie können eigene Projekte definieren, Neue hinzufügen und vorhanden verwalten. Auch hier gilt: Ein Projekt kann nicht gelöscht werden, wohl aber inaktiv geschaltet werden. Dann wird es nicht mehr in der Projektauswahl-Liste der Belegdialoge aufgeführt und auch nicht mehr bei der Projektauswertung berücksichtigt.

### 8.1 Neues Projekt hinzufügen

Ein neues Projekt können Sie auf zweierlei Arten anlegen: einmal direkt in der Beleg-/Rechnungserfassungsmaske – indem Sie einfach einen neuen Begriff oder eine neue Nummer eingeben – das Programm erkennt, dass es dieses Projekt noch nicht gibt und startet den „Projekt anlegen“ Dialog.

Oder direkt – über den Button **Projekt hinzufügen** auf der Tabelle Projekte.

Es öffnet sich jedes Mal ein entsprechender Dialog:

Hier können Sie nun die entsprechenden Daten eingeben und durch Klick auf den Button „Projekt

**Projekterfassung**

**Neues Projekt anlegen/ bestehendes verwalten:**

Projekt-Nummer:

Projekt-Beschreibung:

Projekt ist aktiv - wird in den Listen geführt

Budget

Einnahme-Budget  Ausgabe-Budget

Planbetrag:

speichern“ dieses Erzeugen.

**Wichtig:** Sie können ein bestehendes Projekt auch jederzeit später noch bearbeiten und verändern. Dazu öffnen Sie zunächst den Projektauswahl-Dialog (über den Button **Projekte verwalten** der Startseite) und wählen das gewünschte Projekt aus. Klicken Sie dann auf den mittleren Button **Projekt verwalten/ändern**.

Dieses wird nun übernommen und in den Projekt-Bearbeitungsdialog eingetragen. Alle Daten können nun geändert werden.

Über den Button „Projekt Auswertung erzeugen / verwalten“ in der Tabelle **Projekte** öffnet sich ebenfalls der Projekt-Auswahl-Dialog.

**Projekte**

<input type="button" value="Projekt hinzufügen"/>		<input type="button" value="Projektsalden aktualisieren"/>	<input type="button" value="Projekt Auswertung erzeugen / verwalten"/>		
Projekt Nr	Projektbeschreibung	Budget	Einnahmen	Ausgaben	lr
0001	mein 1. Projekt	500,00 €	567,00 €	292,00 €	

Auch hier kann ein Projekt ausgewählt werden, welches dann entweder **geändert** (mittlerer Button) oder in der Tabelle **Projektkosten** ausgewertet wird (rechter Button).

Der zusätzliche Schalter **Projektsalden aktualisieren** dient dazu, alle Projekte direkt hier in der Tabelle neu zu berechnen. Dabei wird über alle Monate und über die Rechnungen ein Suchlauf gestartet und alle zu dem Projekt passenden Belege analysiert. Dadurch werden die Projektsalden neu berechnet. In der Regel ist dieses nicht notwendig, bei Programmfehlern oder unerwarteten Abbrüchen kann es jedoch hilfreich sein, die Salden neu zu berechnen.

**Projektliste**

PrjNr	Projekt-Bezeichnung	Typ	Budget	bish. Summen	in Prozent	Status
0025	- Einnahme-Test	E	1.000,00 €	105,00 €	10,50 %	
0006	- test_tk	E	150,00 €	0,00 €	0,00 %	
0003	- test3	A	2.500,00 €	150,00 €	6,00 %	
0002	- testprojekt 2	E	1.000,00 €	440,00 €	44,00 %	
0001	- mein 1. Projekt	A	500,00 €	-275,00 €	-55,00 %	

Wählen Sie einen Datensatz aus der Liste (markieren) und klicken Sie dann auf den gewünschten Aktions-Button!

Dialog schliessen / beenden

Projekt \_verwalten/ändern

Projektauswertung erzeugen

## 8.2 Projekte auswerten

Bereits in der Tabelle Projekte wird aktuell eine Übersicht der wichtigsten Projektdaten dargestellt. Neben dem Budget werden die summierten Ein- und Ausgaben aufgelistet, sowie eine prozentuale Budget-Ausnutzung und das noch vorhandene Restbudget. Bei den Ein- und Ausgaben werden sowohl Barbuchungen als auch Rechnungen berücksichtigt. Die Liste dient dazu, sich einen schnellen Überblick zu verschaffen.

<b>Projekte</b>									
Projekt hinzufügen		Projektsalden aktualisieren			Projekt Auswertung erzeugen / verwalten				
Projekt_Nr	Projektbeschreibung	Budget	Einnahmen	Ausgaben	In_Prozent	Restbudget	Typ	Aktiv	
0001	mein 1. Projekt	500,00 €	150,00 €	327,00 €	35,40%	323,00 €	Ausgabe	1	
0002	testprojekt 2	1.000,00 €	440,00 €	0,00 €	44,00%	560,00 €	Einnahme	1	
0003	test3	2.500,00 €	0,00 €	155,00 €	6,20%	2.345,00 €	Ausgabe	1	
0006	test_tk	150,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	150,00 €	Einnahme	1	
0025	Einnahme-Test	1.000,00 €	105,00 €	0,00 €	10,50%	895,00 €	Einnahme	1	

Neben der Übersicht lässt sich aber auch jedes Projekt einzeln detailliert auswerten und ausdrucken.

Die Tabelle **Projektkosten** stellt alle Buchungen eines Projektes in einer Liste übersichtlich dar. Die Liste selbst ist in zwei Bereiche geteilt: Zunächst werden alle Barbuchungen aufgelistet, eine Summenzeile schließt den Bereich ab. Jetzt folgen alle Rechnungsbuchungen (soweit vorhanden). Eine Saldenzusammenfassung sowie ein Vergleich zum Budget mit Ausweisung des noch zur Verfügung stehenden Restbudgets beenden die Liste.

Um die Liste zu erzeugen, muss zunächst ein Projekt ausgewählt werden – dies erledigen Sie

über die Projektauswahlliste (siehe oben). Diese können Sie auch direkt über den entsprechenden Button (Projekt wählen) in der Tabelle Projektkosten aufrufen.

<b>Auswertung Projekte:</b>			<b>Erstelldatum:</b>	<b>18.08.2006</b>
Projekt wählen			0001 - mein 1. Projekt	
Ausgabe-Budget: 500,00 €			Auswertung drucken	
<b>Belegnr</b>	<b>Datum</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Ausgaben</b>
2006-001	15.08.2006	Test		250,00 €
<b>Summen:</b>			<b>- €</b>	<b>250,00 €</b>

### Wichtig:

Auch wenn Ihr Projekt zufällig bereits dargestellt wird – öffnen Sie dennoch zunächst den Projektauswahl-Dialog und wählen das entsprechende Projekt aus. Die Liste wird statisch erstellt – d. h., Sie ist nur zum Zeitpunkt der Erstellung wirklich aktuell.

Eine solche Liste können Sie dann auch über den Button **Auswertung drucken** direkt drucken. Erzeugt wird ein DIN A4 Hochformat Bericht (eventuell mehrere Seiten) mit allen dargestellten Daten.

JugZ gmbH Köln - KSt. 25 - Herr Mustermann

Erstellt am 14.09.2006

Auswertung Projekt:

0001 - mein 1. Projekt

Ausgabe-Budget: 500,00 €

Belege:

Belegnr	Datum	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben
2006-001	15.08.2006	Test		250,00 €
2006-003	18.08.2006	Büromaterial		17,00 €
2006-004	19.08.2006	Test		5,00 €
2006-005	20.08.2006	Test		20,00 €
<b>Summen Belege:</b>			<b>- €</b>	<b>292,00 €</b>

Rechnungen:

Belegnr	Datum	Beschreibung	Einnahmen	Ausgaben
RE-2006-001	17.08.2006	Büromaterial		25,00 €
RE-2006-002	27.08.2006	Test	40,00 €	
RE-2006-003	28.08.2006	Test	100,00 €	
RE-2006-004	29.08.2006	Test		
RE-2006-005	30.08.2006	PLan GmbH	10,00 €	
RE-2006-006	31.08.2006	Tankbeleg		10,00 €
<b>Summen Rechnungen:</b>			<b>150,00 €</b>	<b>35,00 €</b>

**Summen Belege+Rechnungen:**

**150,00 €**

**327,00 €**

**Gesamtsumme: -177,00 € - Restbudget: 323,00 €**

Ausdruck einer Projektauswertung

## 9 Konten

Genauso wie Projekte können auch Konten verwaltet und ausgewertet werden. Zu jedem Konto



kann ein Budget festgelegt werden, eine Auswertung berücksichtigt dieses und gibt ebenfalls eine Restbudget Größe bekannt.

**Wichtig:**

Neue Konten können nur im Administratormodus angelegt werden, genauso wie das Ändern wesentlicher Kontodaten (Kontonummer, Kontobezeichnung, Kontoart). Der Benutzer kann lediglich ein Budget vorgeben oder ändern sowie das Konto inaktiv/aktiv schalten und es zur Auswertung hinzufügen oder entfernen.

## 9.1 Konten hinzufügen / verwalten

Ähnlich wie die Projekte können auch die Konten verwaltet und ausgewertet werden. Auch Konten kann ein Budget mitgegeben werden, die Auswertungen berücksichtigen dieses.

Grundsätzlich wird zwischen Einnahme- und Ausgabekonten unterschieden. Nur die jeweilige Kategorie wird in der Kontenwahl-Liste des Beleg- oder Rechnungserfassungsdialoges aufgeführt.

Grundsätzlich können also nur entsprechende Buchungen der jeweiligen Kategorie durchgeführt werden.

Möchte man dennoch einmal eine Ausgabe auf ein Einnahmekonto buchen (bzw. umgekehrt), so müssen die Beträge als negative Beträge eingebucht werden – in der jeweils anderen Kategorie.

Beispiel: Auf dem Einnahmekonto soll eine Ausgabe gebucht werden. Im Buchungsdialog wird jetzt zunächst „Einnahme“ als Kategorie gewählt. Jetzt steht das Konto in der Auswahlliste zur Verfügung. Der Betrag der Ausgabe wird jetzt als negativer Betrag (mit Minuszeichen am Anfang) in das entsprechende Feld eingetragen.

Aber: Dieses Vorgehen entspricht nicht den Grundsätzen der Buchhaltung und sollte wirklich nur in berechtigten Einzelfällen eingesetzt werden.

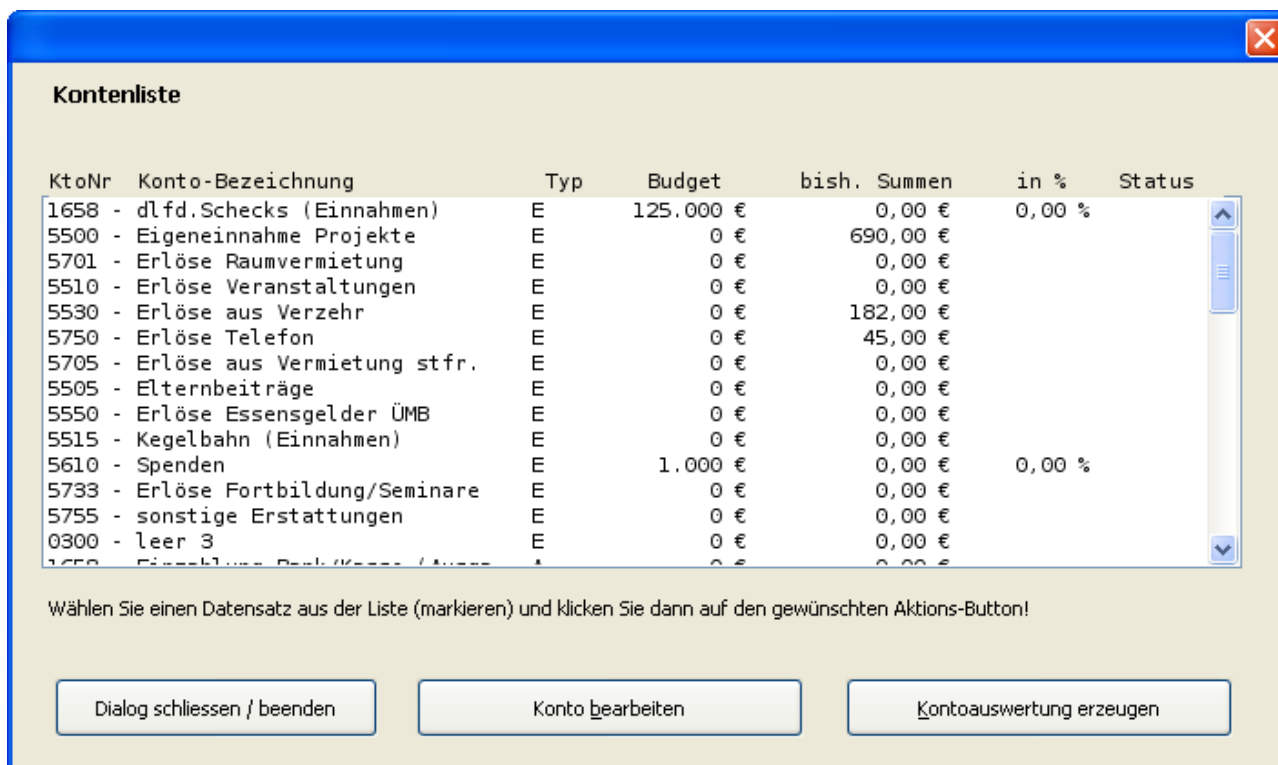
Über die Buttons **Konto verwalten** auf der Hauptseite (Tabelle Stammdaten) oder der Kontenseite (Tabelle Konten) öffnet sich der Kontoauswahl-Dialog, in dem Sie das Konto, das Sie bearbeiten möchten, auswählen können.

Über den mittleren Button der Auswahlliste (Konto bearbeiten) wird das gewählte Konto in den Konto-Bearbeitungsdialog übertragen und dieser geöffnet. Sie können jetzt die notwendigen Änderungen vornehmen.

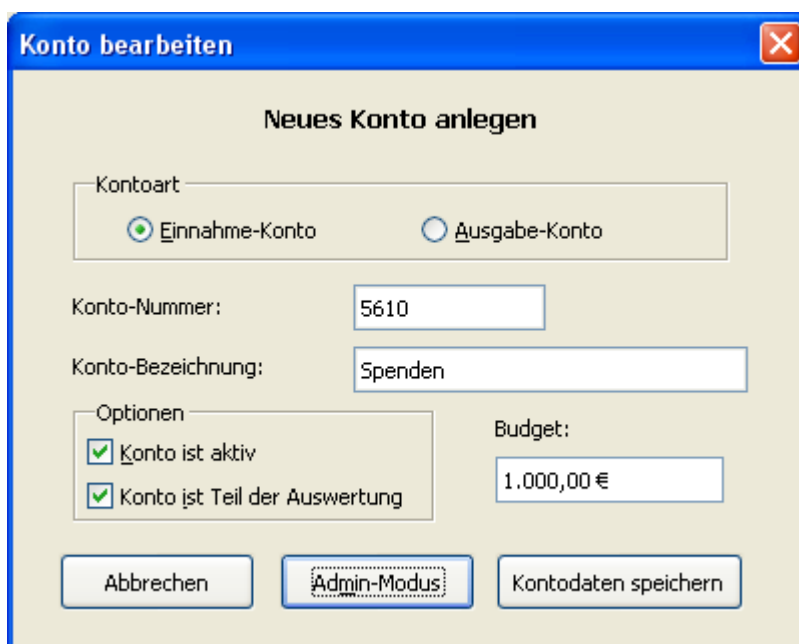
**Hinweis:**

Als Benutzer können Sie nur das Budget verändern sowie die Optionen, ob das Konto aktiv ist (dann wird es in der Kontoauswahlliste im Belegdialog mit angezeigt) und ob das Konto Teil der Auswertung sein soll oder nicht.

Für alle anderen Änderungen brauchen Sie Administratorrechte. Über den Button **Admin-Modus** können Sie temporär diese Rechte erhalten (Sie benötigen allerdings das Passwort!).



Der Kontoänderungsdialog – hier mit allen freigeschalteten Feldern (nur Administratormodus). Der gleiche Dialog wird auch verwendet bei der Neuanlage von Konten. Allerdings sind auch hier Administratorrechte nötig (Details hierzu siehe auch Administratorhandbuch).



## 9.2 Kontenübersicht

Die Tabelle Konten listet alle eingerichteten Konten auf und zeigt eine Schnellauswertung, das bedeutet, es zeigt den aktuellen Kontosaldo (aufsummiert) an, das eventuelle Budget sowie das dann noch verfügbare Restbudget.

Neues Konto		Kontoauswertung		Kontensalden aktualisieren		Konten verwalten				
Art	Kontonummer	Kontobeschreibung	Aktiv	Auswertung	Budget	Summen	In_Prozent	Restbudget		
E	1658	dlfd_Schecks (Einnahmen)	1	0	125.000,00 €	0,00 €	0,00%	125.000,00 €		
E	5500	Eigeneinnahme Projekte	1	1		690,00 €				
E	5701	Erlöse Raumvermietung	1	1		0,00 €				
E	5510	Erlöse Veranstaltungen	1	1		0,00 €				
E	5530	Erlöse aus Verzehr	1	1		182,00 €				
E	5750	Erlöse Telefon	1	1		45,00 €				
E	5705	Erlöse aus Vermietung stfr.	1	1		0,00 €				
E	5505	Elternbeiträge	1	1		0,00 €				
E	5550	Erlöse Essensgelder ÜMB	1	1		0,00 €				
E	5515	Kegelbahn (Einnahmen)	1	1		0,00 €				
E	5610	Spenden	1	1	1.000,00 €	0,00 €	0,00%	1.000,00 €		
E	5733	Erlöse Fortbildung/Seminare	1	1		0,00 €				
E	5755	sonstige Erstattungen	1	1		0,00 €				
E	0300	leer 3	1	0		0,00 €				
A	1658	Einzahlung Bank/Kasse (Ausgaben)	1	0		0,00 €				
A	0721	Einrichtungsgegenstände ab 475,60 € Brutto	1	1		50,00 €				
A	0722	Hausausstattung (Möbel, Geschirr,...) ab 475,60 € Brutto	1	1		0,00 €				
A	0726	sonstige Betriebsausstattung ab 475,60 € Brutto	1	1		0,00 €				
A	0729	Geringwertige Wirtschaftsgüter	1	1		10,00 €				
A	6900	Bürobedarf	1	1		0,00 €				

Über die Buttons am Kopf der Tabelle können alle notwendigen Verwaltungsaufgaben direkt aufgerufen werden. Ein **neues Konto** kann allerdings nur der Administrator anlegen – das Passwort wird verlangt, falls dieser Modus nicht aktiv ist.

Über die Button **Kontoauswertung** und **Konten verwalten** öffnet sich jeweils der Konto-Auswahldialog (siehe oben) aus dem dann weitere Aktionen gestartet werden können.

Der Schalter **Kontensalden aktualisieren** bewirkt ein Neuberechnen aller Kontensummen. Dabei werden zunächst alle Monatsjournale und dann auch das Rechnungsjournal ausgewertet.

Die Aktualisierung erfolgt jedoch in der Regel direkt bei Änderungen, ein manueller Start ist somit eigentlich nicht nötig. Sollten aber mal Fehler auftreten, so kann ein Neuberechnen die Salden aktualisieren.

## 9.3 Konten auswerten

Ähnlich wie Projekte kann auch zu jedem Konto eine detaillierte Auswertung erzeugt werden. Diese listet dann alle Buchungen chronologisch auf, getrennt nach Barbelegen und Rechnungen.

Die Kontenauswertung erfolgt in der Tabelle **Kontenauswertung**, in die entweder von der Startseite direkt gesprungen werden kann oder die aktiv wird, nachdem ein Konto im Kontoauswahldialog markiert und der rechte Button (**Kontoauswertung erzeugen**) gedrückt wurde.

In dem letzten Fall wird die Tabelle gleich mit den gewählten Daten bestückt und aktualisiert, im ersten Fall sollte nun ein Konto gewählt werden (Button **Konto wählen**), da die eventuell noch angezeigten Werte nicht unbedingt aktuell sein müssen!

<b>Auswertung Konto:</b>		<b>5610 - Spenden</b>	<input type="button" value="Konto wählen"/>	
<input type="button" value="&lt;-- zurück zur Hauptseite"/>		<b>Einnahme-Konto - Budget: 1.000,00 €</b>	<input type="button" value="Auswertung drucken"/>	
<b>Belege:</b>				
<b>Belegnr</b>	<b>Datum</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Ausgaben</b>
2006-026	22.08.2006	Test	25,00 €	
2006-027	15.09.2006	PLan GmbH	86,00 €	
<b>Summen Belege:</b>			<b>111,00 €</b>	<b>- €</b>
<b>Rechnungen:</b>				
<b>Belegnr</b>	<b>Datum</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Ausgaben</b>
<b>Summen Rechnungen:</b>			<b>- €</b>	<b>- €</b>
<b>Summen Belege+Rechnungen:</b>			<b>111,00 €</b>	<b>- €</b>
<b>Gesamtsumme: 111,00 € - Restbudget: 889,00 €</b>				

Die dargestellte Auswertung kann auch gedruckt werden. Dazu sollte man aber unbedingt den Button Auswertung drucken nutzen. Jetzt wird der Bericht seitenweise mit Kopf- und Fußzeile auf eine DIN A4 Seite auf dem eingestellten Standarddrucker ausgegeben.

JugZ gGmbH Köln - KSt. 25 - Herr Mustermann

Erstellt am 15.09.2006

<b>Auswertung Konto:</b>		<b>5610 - Spenden</b>		
		<b>Einnahme-Konto - Budget: 1.000,00 €</b>		
<b>Belege:</b>				
<b>Belegnr</b>	<b>Datum</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Ausgaben</b>
2006-026	22.08.2006	Test	25,00 €	
2006-027	15.09.2006	PLan GmbH	86,00 €	
<b>Summen Belege:</b>			<b>111,00 €</b>	<b>- €</b>
<b>Rechnungen:</b>				
<b>Belegnr</b>	<b>Datum</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Ausgaben</b>
<b>Summen Rechnungen:</b>			<b>- €</b>	<b>- €</b>
<b>Summen Belege+Rechnungen:</b>			<b>111,00 €</b>	<b>- €</b>
<b>Gesamtsumme: 111,00 € - Restbudget: 889,00 €</b>				

## 10 Kassenabgleich

Neben den einzelnen Auswertungen der Konten und Projekte sowie der Auswertungsübersicht bietet das Programm auch die Möglichkeit, einen einfachen und schnellen **Kassenabgleich** durchzuführen. Hierzu geht man in die Tabelle Kassenabgleich und zählt physikalisch das in der Kasse vorhandene Geld. Die Ergebnisse der einzelnen Gruppen gibt man direkt in die Tabelle ein (nur die gelb hinterlegten Felder können ausgefüllt werden).

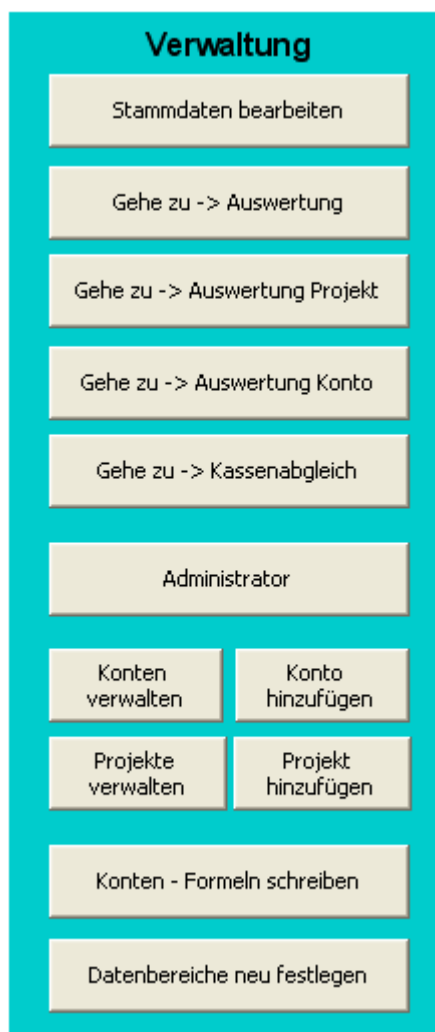
Im linken Bereich werden die aktuellen Buchhaltungsdaten direkt aufgeführt, über die Listbox **Monat** kann man auch noch den gewünschten Zeitraum wählen.

### Hinweis

Es ist natürlich nicht sinnvoll, länger zurückliegende Monate zu betrachten. Hier fehlen dann die aktuellen Geldbestände zu dem Monatsende! Die Wahl -aktuell – extrahiert den



Dialog Stammdaten (vergleiche Kapitel 1) – hier können Sie die Stammdaten ändern.



Die vier „**Gehe zu ->**“ Buttons springen direkt auf die entsprechenden Tabellenblätter – das erleichtert die Navigation.

Die vier Buttons „**Konten hinzufügen/verwalten**“ und „**Projekte hinzufügen/verwalten**“ rufen die entsprechenden Dialoge beziehungsweise Auswahldialoge auf. Konten können allerdings nur im Administratormodus hinzugefügt werden. Ist dieser noch nicht aktiv, erfolgt zunächst die Passwortabfrage und der Modus wird eingeschaltet.

Mithilfe der Schaltfläche **Administrator** kann man in den Administrator-Modus umschalten. Hierzu öffnet sich zunächst ein Passwort-Abfrage Fenster und ohne korrektes Passwort ist ein Umschalten nicht möglich.

Im Administrator-Modus sind alle Tabellen ungeschützt und sichtbar – Sie können jetzt manuell Änderungen vornehmen.

Aktuell ist dies insbesondere nötig bei der Kontenverwaltung und – eingeschränkt – bei der Projektverwaltung.

Außerdem lassen sich diverse Einstellungen nur im Administrator-Modus fixieren. Details hierzu siehe auch in der Dokumentation.

Nach Veränderungen in den Tabellen – insbesondere nach Entfernen von Datensätzen oder nach Entfernen oder Hinzufügen von Konten – müssen die internen Formeln neu geschrieben werden. Hierzu stehen zwei weitere Buttons zur Verfügung:

**Konten – Formeln schreiben:** Diese Funktion liest alle Konten einzeln ein und schreibt interne Bezugsformeln, auf die sich dann die Auswertung bezieht. Diese Funktion muss aufgerufen werden, wenn sich Kontendaten geändert haben – zum Beispiel Zusätzliche hinzugekommen sind, einzelne Konten inaktiv geschaltet wurden oder die Option Auswertung geändert wurde.

Die Funktion kann ausgeführt werden, wenn Fehlermeldungen im Auswertungsblatt erscheinen.

#### Hinweis:

Das Ausführen der Funktion dauert je nach Rechnerkonfiguration bis zu mehrere Minuten. Also bitte etwas Geduld haben.

**Datenbereiche neu festlegen:** Alle Berechnungen der Monatstabellen und der Auswertungen beruhen auf benannten Bereichen, die bei jedem neuen Datensatz aktualisiert werden. Nun kann es einmal vorkommen, dass diese Aktualisierung aus welchen Gründen auch immer abgebrochen wurde, dann sind die Datenbereiche inkonsistent und es tauchen Fehlermeldungen in den Tabellen auf (insbesondere bei den Summenzeilen!). In diesem Fall lassen sie die Datenbereiche neu definieren – durch diese Funktion hier.

Insbesondere notwendig ist die Ausführung der Funktion immer dann, wenn manuelle Eingriffe in die Datenstrukturen vorgenommen wurden (Administrator-Modus) und zum Beispiel Datenzeilen

gelöscht wurden!

Details hierzu siehe jedoch auch im Administratorenhandbuch.

## 12 Schlussbemerkung

Das Programm besitzt anders als eine Datenbank keine automatische Speicherfunktion. Zwar wurde eine Dokument-Speicherfunktion eingebaut, die ihr Dokument sichert, wenn Sie den Beleg- oder Rechnungserfassungsdialog verlassen, sodass in der Regel alle eingegebenen Datensätze dann auch gesichert sind, diese Funktion trifft jedoch andere Änderungen nicht. Denken Sie daran! Speichern Sie ihre Arbeit regelmäßig und wenn Sie das Dokument schließen, bestätigen die Warnung „ungespeicherte Änderungen im Dokument“ nur, wenn Sie die letzte Eingabe nicht haben wollen. Ansonsten speichern Sie ihr Dokument!

Wiesbaden, im November 2006

\* \* \* \* \*