Bedienungsanleitung Einzelfirmen Buchhaltung EFaBu

Dieses APP ist lizenzfrei verwendbar.

Das Programm ist mit Office 365 erstellt worden und enthält VBA-Programmierungen, also Typ.xlsm, deshalb werden Sie beim Öffnen darauf aufmerksam gemacht, dass es Marcos hat und Sie müssen, bestätigen, dass Sie dies zulassen wollen.

Dazu gibt es eine spe	zielle Pdf-Anleitung										
	A Excel-Download aus dem Internet	27.04.2025 23:32	Adobe Acrobat-D	229 KB							
Die Sie auf meiner Webseite herunterladen können. Hier der Link.											
Download Anleitung - https://www.tiggi.ch											

Ihr PC muss Windows 7, Windows 8 oder Windows 10 und Office 2010 oder höher installiert haben, damit alle Funktionen ausgeführt werden können.

Inhalt

Bedienungsanleitung Einzelfirmen Buchhaltung EFaBu1
Allgemeine Erläuterungen 3
Prinzipieller Aufbau des Programms
Register der Arbeitsblätter 4
Handhabung in 4 Schritten
Journalführung starten, Kontoeinstellungen6
Allgemeines
Dialoge7
Funktionen die direkt auf den Tabellen Dialoge öffnen sind;
Musterdialog7
Tabelle Journal
Neue Buchung
Budgetposition wählen10
Zahlungskonto wählen11
Die weiteren Schritte sind 12
Buchungsvorgänge via Textbaustein abrufen12
Datum wählen
Warenverkauf mit Bestandnachführung13
Warenverkauf ohne Bestandnachführung13
Betrag via Rechnung erstellen14
Offene Buchungen15

Journal Duchung Ioschen	5
Suchen (gilt für die Tabellen)	6
Belegnummer	6
Textbausteine erstellen	7
Menüfunktionen17	7
Zu den 4 letzten Zeilen oder zu Top scrollen17	7
Sortieren18	8
Drucken von Tabellen	8
Einstellungen	0
App Info	1
Erklärung der Tasten	1
Tabelle als PDF-Datei exportieren 22	1
Tabelle Budget	3
Budgetpositionen bearbeiten 23	3
Budget Gruppen bearbeiten	4
Abgleich mit Journal	5
Jahres Abschluss	6
Save erstellen	7
Tabelle Bilanz	9
Tabellen O_Buch (offene Buchungen erfassen) 30	0
Offene Debitoren / Kreditoren auflösen (zahlungsaktiv machen)	0
Tabelle Waren (Lager)	1
Waren bearbeiten	1
Tabellen Kunden, Mitarbeiter 32	2
Tabellen Immobilien, Mobilien & Maschinen 33	3
Tabelle Rechnung	5
Quittung drucken	7
Tabelle Val	8
Warum Buchhaltung, Buchführung (Quelle Wikipedia)	8
Ziele und Aufgabenbereiche der Finanzbuchführung38	8
Beschaffenheit der Buchführung	8
Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung38	8
Journal auch Grundbuch genannt	8
Bilanz	9

Erfolgsrechnung	39
-----------------	----

Allgemeine Erläuterungen

Prinzipieller Aufbau des Programms



Das Bild zeigt, wie die Zusammenhänge der einzelnen Tabellen sind.

Dabei handelt es sich um ein Journal, das immer den aktuellen Stand bezüglich Budgetverzehr sowie Stand der Zahlungskonto (8 sind vorgesehen) anzeigt. Die Budgetpositionen sind stellvertretend für die Erfolgskonto (Ausgaben und Einnahmen). Kreditoren und Debitoren können als "offene Buchungen" erstellt werden und später in das Journal übertragen werden. Waren können mit oder ohne Bestandnachführung verbucht werden.

Als Erfolgskonto im Journal stehen ausschliesslich eingetragene Budgetpositionen zur Auswahl. Damit wird erreicht, dass der Vergleich der Ausgaben und Einnahmen mit dem Budget allzeit aktuell berechnet und gezeigt werden kann. Es ist deshalb auch ratsam, dass die Budgetpositionen gut überlegt sind und ev. mit Positionen ergänzt werden, die in der laufenden Budgetperiode neu dazu kommen könnten. Es sollte je bei den Einnahmen und Ausgaben eine Position **übrige** enthalten sein, damit auch Buchungen, die nicht im Budget planbar waren, getätigt werden können.

Selbstverständlich kann man das Budget auch im Laufe der Periode noch anpassen also auch Positionen neu eintragen oder Positionen löschen.

Bei der Kundenbearbeitung müssen beachten, dass der Kunde erfasst werden muss, um ihn im Journal abzurufen. Das gilt auch für andern Listen wie Immobilien, Mobilien, Waren, Dienstleistungen oder Mitarbeiter.

Register der Arbeitsblätter

Journal Budget Bilanz Offen Immobilien Mobilien Maschinen Waren Dienste Kunden Mitarbeiter Rechnung Quittung

Im Zentrum steht das Journal, hier werden alle Finanzvorgänge eingetragen. Das Budget bildet die Basis, um Vergleiche zum aktuellen Stand der Buchführung aufzuzeigen. Die Budgetpositionen (Aktivkonto) werden für die Journalbuchungen übernommen.

Handhabung in 4 Schritten

- Abschluss Buchungsperiode durchführen, um eine neue Buchungsperiode einzuleiten. Auch wenn Sie zum ersten Mal diese APP anwenden, starten Sie hier.
- 2. Erstellen des Budgets
- 3. Dann Liste wie Kundendaten / Mitarbeiter etc. erstellen oder bereinigen
- 4. Bereit zur Journalführung ... bis zum nächsten Abschluss

Der Programmierer empfiehlt:

Pro Buchungsperiode ein selbstständiges Excel-Arbeitsblatt zu starten indem das alte Jahr abgeschlossen wird, siehe dazu Kapitel Jahresabschluss erstellen und Neueröffnung.

Die Bedienung wird mittels Dialoge gesteuert, so dass Sie es einfach haben die Daten korrekt und überwacht einzugeben.

Ein Dialog ist z.B. das Menü, das durch Klick auf eine hellblaue Zelle in der Titelreihe aus fast jeder Tabelle aufgerufen werden kann.



Im Menü sind allgemein einsetzbare Funktionen platziert.

Journalführung starten, Kontoeinstellungen

Starten Sie in der Tabelle Bilanz den Jahresabschluss mit der Taste

aus dem Menü.

Durch den <u>Abschlussprozess</u> legen Sie die Geschäftsperiode (Geschäftsjahr) fest und werden zum Dialog Kontoeröffnung geführt.

Eröffnungsdatum 01.04.2020	Zwischen	saldi erneut berechnen
Kontoname / Bezeichnung	Kontostand	KontoMr. / IBAN / Verantwortlicher
Raiffeisen Fr	20572.15	Bank1
Kasse B	2625	Kasse Vereinskassier
UBS Fr	22780.4	Swisscom
Post Fr	300	Kasse Fest
DB €	1300	Deutsch Bank
Barclays £	3400	Barclays
WF £	0	Wells Fargo
ICBC ¥	0	Ind. Comerz:Bank of China
Eröffnungdatum ist fxiert / Konto Kontostände ändern ist nur mög sind.	ostände einsehen. lich wenn keine Bu	uchungen eingetragen

Damit können Sie pro Konto die Anfang- oder die Überträgebestände des letzten Jahres vornehmen. Mit der Taste <mark>Speichern & Schliessen</mark> werden die Eingaben in der Zeile 5 im Journal eingetragen.

2	Erfolgskonto	Modus Buchführung > Ctrl+Shift+B				Mittwoch, 21. Oktober 2015 20160001				Zahlungskonto							
3		B	uchungssatz	66599.50	4	Buchhaltung : Heinz Zahler		Summen		33041.55	5527.45	7827.50	1591.00	2350.00	10172.00	1090.00	5000.0
4	Budgetposition	(von) Soll	(an) Haben	Betrag	wann	Vorgang		Anz	Тур	Raiffeisen	Kasse1	Bank2	Post1	Festkasse	Artikelkass	CrediSuiss	UBS
5	5 Zahlung-Konto >> Eröffnung 0.00 21.10.2015			generiert von Dialog Konto	0	20160001	E+	33041.55	5527.45	7827.50	1591.00	2350.00	7822.00	1090	50		
6																	

Die Zeile 5 ist reserviert für die Kontoeröffnung, die auch nachträglich noch angepasst werden kann. Wenn Sie auf die Zeile 5 klicken, öffnet sich der Dialog Kontoeinstellungen erneut. Alle weiteren Buchungen im Journal sind ähnlich zu bearbeiten (siehe auch Kap. <u>Neue Buchung</u>).

Allgemeines

Dialoge

Dialoge sind Eingabemasken die gezielt für Dateneingabe oder Datenselektion auf dem Bildschirm erscheinen. Die App arbeiten für Eingaben mit solchen Dialogen.

Funktionen die direkt auf den Tabellen Dialoge öffnen sind;

In Tabelle Journal

- Klicken auf eine Zeile mit Daten >> Bestehende Buchung bearbeiten
- Klicken auf die hellgrüne Zeile am unteren Tabellenende >> Neue Buchung erstellen

In Tabelle Kunden / Mitarbeiter

- Klicken auf eine Zeile mit Daten >> <u>Bestehender Kunde bearbeiten</u>
- Klicken auf die hellgrüne Zeile am unteren Tabellenende >> Neuer Kunde erstellen
- In Tabelle O-Buch (offene Buchungen)
- Klicken auf eine Zeile mit Daten >> Rechnung oder Zahlung auf <u>offen oder erledigt</u> stellen In Tabelle Budget
 - Klicken auf eine Zeile mit Daten <u>Budgetpositionen verwalten</u>

Musterdialog

Am folgenden Musterdialog soll das "Wichtigste" bezüglich Dialoge erklärt werden (in der Bedienungsanleitung sind die Dialoge hell Cyan hinterlegt).

Listbox	Option-Button	Befehlsschaltfläche Taste-				
1. Eintrag	gewählte Option	Schliessen				
2. Eintrag 3. Eintrag Auswahl mit Klick						
4. Eintrag 5. Eintrag	CheckBox	Spin - Button				
6. Eintrag	CheckBox gewählt					
Combobox	CheckBox wählbar	Label				
1. Eintrag	TextBox: Feld zur Eingal	pe von Texten.				
2. Eintrag 3. Eintrag Auswahl mit Klic	z.B. Beschreibungen, Hinweise, Anweisungen etc. Kann mehrere Zeilen enthalten, kann automatisch umgebrochen werden.					
4. Eintrag						

Textbox kann Texte oder auch Zahlen enthalten. Dabei hat man vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten.

TextBox: Feld zur Eingabe von Texten. z.B. Beschreibungen, Hinweise, Anweisungen etc. Kann mehrere Zeilen enthalten, kann automatisch umgebrochen werden. Schriftgrösse und Typ sind wählbar.

7

Bei der Verwendung der **Textbox** als Zahlen muss auf die korrekte Verwendung des Trennzeichens geachtet werden. Als **Dezimaltrennzeichen**, für Werte vom Typ Single, wird der Punkt verwendet (Kommas werden automatisch in Punkt umgewandelt).



Die Listbox ist ein Listenfeld zur Auswahl von Listenelemente (Eintrag X).

	Listbox
1.	Eintrag
2.	Eintrag
3.	Eintrag Auswahl mit Klick
4.	Eintrag
5.	Eintrag
6.	Eintrag

Die **Combobox,** auch **Dropdown-Liste** genannt, enthält eine Auswahl von Daten, die man mit der Pfeiltaste öffnet. Sie kann beliebig lang sein und hat, wenn viele Listenelemente vorhanden sind, einen Scroll-Bar. Man kann aber auch in das Textfeld den Anfangsbuchstaben schreiben, dann wird die Liste automatisch zum nächsten korrelierenden Eintrag navigieren.

1	
1. Eintrag	
2. Eintrag	
3. Eintrag Au	ıswahl mit Klic
4. Eintrag	
5. Eintrag	8

Alle **Befehlsschaltflächen oder Befehlstasten** werden mit Klick oder Return-Taste ausgelöst. Danach wird der hinterlegte Code ausgeführt.

Befehlsschaltflä	iche Taste-
Schliessen	*

Ein **Optionsbutton** wird mit Klick geändert. Ist die Option gesetzt ist der Kreis schwarz, wenn nicht ist er weiss.



Eine **Checkbox** wird mit Klick geändert. Ist die Checkbox gesetzt ist im kleinen Viereck ein Häkchen, wenn nicht ist das Viereck weiss. Der Text weisst immer auf die auszuführende Funktion hin.



Ein **Spin-Button** kann wechselnde Daten ansteuern z.B. von Zeile zu Zeile wechseln oder hoch und runter zählen.



Tabelle Journal

Das ist die zentrale Tabelle, hier geben Sie die Buchungen ein, korrigieren Buchungen oder löschen bereits bestehende Buchungen.

Titelbereich												
	WellFitClu	b	01.04.2021-31.03.2022									
Erfolgskonto 2021					Dienstag, 12. Oktober 2021		20210116	5	Zahlkonto			
Analyse	Buchungssatz		-261.95	27.00	Buchführung : Bucher Fritz		Konto Sa	aldi >	20572.15	2625.00	22780.40	
Budgetposition	Soll (von)	(an) Haben	Betrag	wann	Vorgang	Тур	BelegNr	PM	Raiffeisen Fr	Kasse B	UBS Fr	
Kontoeröffnung	Ubertrag	Ubertrag	0.00	01.04.2020	Abschluss Vorjahr.	XX	20210001	E+	13598.50	2517.00	30124.00	
Drucksachen E	Raitteisen Fr	Barzahlung	34.00	08.10.2021	Buromaterial	002	20210104	-	-34.00			
Mobilien*	Kasse B	Kreditor	46.00	09.10.2021	Arbeitstische *435.782	Mo2	20210106	i -		-46.00		
Wareneinkauf*	Raiffeisen Fr	Kredi-Rechnung	1.60	09.10.2021	Salbe	WE2	20210109) -	-1.60			
Warenverkauf*	Debitor	Raiffeisen Fr	17.50	09.10.2021	ErgoMatte	WV1	20210110) +	17.50			
Grundkurs	Debi-Rechnung	Raiffeisen Fr	422.65	10.09.2021	Kursunterlagen	EI1	20210060) +	422.65			
Rückvergütungen	Debitor	Raiffeisen Fr	2467.45	10.10.2021	Steuerrückvergütung	EI	20210114	+ +	2467.45			
	Bereich Journaleinträge											

Neue Buchung

Klicken Sie dazu in der Tabelle Journal auf die grüne Zeile am unteren Tabellenende. Beim Periodenstart wird dies die Zeile 6 sein.

Bankzinsen	Zinseinahme	Raiffeisen Fr	12.45	29.08.2021 Zinsen	EI	20210028 +	12.45		
Drucksachen V	Bareinnahme	Kasse B	56.00	29.08.2021 Kursunterlagen	EI	20210029 +	56	5.00	
Bankzinsen	Debitor	Raiffeisen Fr	3.00	29.08.2021 Zinsen	EI	20210032 +	3.00		
			2						
	k	licken							
	•								

Der Dialog für die Buchungen wird von oben nach unten ausgefüllt. Dabei unterstützt das Programm Sie durch angepasste Comboboxen und Beschreibungen.



Budgetposition wählen

Wählen Sie aus den vorhanden Budgetpositionen die richtige aus. PS Jede Budgetposition entspricht auch einem Erfolgskonto.

Ist einen Budgetposition bei den Einnahmen und Ausgaben identisch wird diese mit _E oder _A ergänzt.

J O U R N A L Neue Buchungen für WellFitClub
Ausgabe-Buchung
OU 2 20210119
Erfolgskonto = Budgetposition
▼
Betrieb übriges
Büromaterial
Drucksachen A
Immobilien*
Instruktioneaufwand

Zahlungskonto wählen

Sie wählen zuerst das Soll Konto und danach das Haben Konto.

J O U R N A L Neue Buchungen für We	llFitClub	×
	Au	sgabe-Buchung
	5	OU 20210117
Erfolgsko	onto = Budgetposition	
Drucksachen E		_
Sollkonto	Kontostand	Habenkonto
Raiffeisen Fr	▼ 20572.15	•
	~~~	Kreditor Kredi-Rechnung Barzahlung Kreditkarte PostKarte Spesen Zinszahlung

Es sind 8 Zahlkontos vorbereitet die Sie bei der Eröffnung oder mit Klick auf Zeile 5 des Journals benennen und setzten können.

#### **Die weiteren Schritte sind**

JOURNAL Neue Buchungen für	WellFitClub		×
	Ausg	abe-Buchung	
Û	5 8 20	210117	
Erfolgs	skonto = <u>Bud</u> getposition		
Drucksachen E	(2)	~	(8)
Sollkonto	Kontostand	Habenkonto	
Raiffeisen Fr	20572.15 3	Kreditor	<b>~</b>
Buchungsvorgang			
Schachten B4 Briefcouvetr	S	- (4)	
	<b>Betrag</b> 24.40		atum 0.2021
Vorgang auswählen, oder Wenn gewählt > weiter mi	manuell eingeben! it Taste [Tab].	Ī	

- 5. Buchungsvorgang beschreiben (Gegenstand, Lieferant etc.)
- 6. Betrag eingeben (kann bei Position Kunden* auch via Rechnung erstellt werden)
- 7. Datum wählen
- 8. Notiz optional
- 9. Daten speichern

Um von Schritt zu Schritt zu gelangen wird die Taste [TAB] verwendet.

#### Buchungsvorgänge via Textbaustein abrufen



Sie können einmal eingegebene Buchungsvorgänge als Textbausteine speichern.

Sie können gewählte Buchungsvorgänge auch wieder aus der Liste der Textbausteine löschen. Alle verfügbaren Textbausteine sind durch Öffnen der Dropdownliste wählbar.

Bei Budgetpositionen mit* (z.B. Löhne*) werden nicht die Textbausteine geladen, sondern spezielle Listen (Kunden, Mitarbeiter oder Waren ).

#### Datum wählen



Dazu steht Ihnen das Kalendertool zu Auswahl bereit.

#### Warenverkauf mit Bestandnachführung

Bei dieser Methode können Sie jeweils nur einen Artikel in beliebiger Stückzahl verbuchen. Der Vorteil ist, dass Sie den Preis berechnet bekommen und den Lagerbestand nachgeführt wird.

J O U R N A L Neue Buchungen für WellFitClub	×
Einnahme-Buchung	
WV           8         20210121	
Erfolgskonto = Budgetposition	
Warenverkauf*	
Sollkonto Kontostand Habenkonto Debitor	-
Buchungsvorgang Fitnesskleidung	
AnzahlPreisBestandBetragDa144.801544.8012.10	tum 0.2021

#### Warenverkauf ohne Bestandnachführung

Wenn Sie die Artikel nicht pro Artikelnummer verbuchen wollen (1 bis x Stück) müssen Sie den Textbaustein Div. Artikel (ohne Nachführung) verwenden.

J O U R N A L Neue Buchungen für WellFitClub	×
Einnahme-Buchung	
WV         Image: WV         Imag	ð
Erfolgskonto = Budgetposition	
Warenverkauf*	
Sollkonto Kontostand Habenkonto	
Debitor 20572.15 Raiffeisen Fr	~
Buchungsvorgang	=
Div. Artikel (ohne Nachführung)	
Hie	
Betrag Datum 234.00 12.10.2021	

Das hat den Nachteil, dass in der Tabelle Waren keine Bestandnachführung erfolgt. Es hat aber den Vorteil, dass Sie nur den Verkaufswert der div. Artikel eingeben müssen. Ein Inventar müssen Sie aber immer vor dem Abschluss durchführen damit in der Bilanz der Inventarwert korrekt berechnet ist.

Verwenden Sie diese Methode für Verbrauchswaren und Artikel die nicht gelistet sind.

#### Betrag via Rechnung erstellen

Das ist nur bei der Budgetposition Kunden* möglich.



Bedienungsschritt:

- Sie geben als Betrag 1 ein > Taste erscheint
- Anklicken dieser Taste führt Sie zum Dialog [Rechnung vorbereiten]



- Dort stellen Sie die gewünsten Daten ein und klicken wieder auf die Taste
- Nun wird die Rechnung gezeigt (<u>Siehe auch Rechnung verwalten</u>)

#### **Offene Buchungen**

Offene Buchungen sind; gestellte Rechnungen oder erhaltene Rechnungen, die noch nicht zahlungsaktiv verbucht sind, aber steuertechnisch erfasst werden müssen. Das heisst es sind Guthaben oder Schulden, die noch erfolgen werden. Wie das in diesem Programm gemacht wird, sehen Sie <u>hier</u>.

Journal Buchung löschen



Der Löschvorgang beinhaltet das Löschen der Journalzeile, neu sortieren und linieren des Journals.

### Suchen (gilt für die Tabellen)

Sie können Einträge in den Zellen der Tabellen suchen. Dazu klicken Sie jeweils die Taste Suchen an.



#### Es erscheint der Dialog suchen in Tabelle.



Wird der Suchbegriff nicht gefunden, können Sie einen neuen Suchbegriff einfügen oder den Dialog schliessen.

Ist der Begriff gefunden worden, können Sie zu diesem Begriff mit der Taste



2ur Zelle

springen. Oder Sie klicken auf die Taste um weiter nach demselben Begriff zu suchen.

### Belegnummer

Die allererste Belegnummer wird beim Speichern der Eröffnung nach der folgenden Formel festgelegt.

Belegnummer = Buchungsjahr+ 0001 (8Stellig)

Die Belegnummer wird anschliessend automatisch im Journal erhöht und kann nicht weiter beeinflusst werden. Sie verwenden die Belegnummer, indem Sie auf Belege (Rechnung oder Quittungen) die zur Buchung passende Belegnummer notieren.

Wenn eine Zeile gelöscht wird, wird auch die dazugehörige Belegnummer gelöscht. So kann es vorkommen, dass nicht alle Belegnummern im Abschluss vorhanden sind. Auch kann es sein, dass durch offene Buchungen oder durch Sortieren des Journals nach Datum, die Belegnummer nicht fortlaufend erscheinen.

### **Textbausteine erstellen**

Die Textbausteine werden direkt im Journal-Dialog-Neu erstellt oder gelöscht. Dazu dienen die beiden Tasten



Textbaustein aus Liste entfernen

Die Quelle für die Textbausteine ist das Textfeld Buchungsvorgang. Nach dem Erstellen oder dem Löschen wird die Combobox Textbausteine automatisch nachgeführt.

Dabei wird immer beim Erstellen zuerst geprüft, ob ein gleicher Textbaustein bereits besteht oder beim Löschen, ob dieser vorhanden ist.

# Menüfunktionen

### Zu den 4 letzten Zeilen oder zu Top scrollen



Diese Funktion ist praktisch, wenn bereits eine lange Datenliste vorhanden ist und Sie zum Ende scrollen wollen.

Der Befehl ist so eingestellt, dass danach die letzten 4 Zeilen der Tabelle noch sichtbar sind.

#### Sortieren



Der Befehl Sortieren ist in den Tabellen;

- Journal nach Datum sortieren
- Immobilien nach Bezeichnung und Strasse
- Mobilien nach Bezeichnung und Lieferant
- Kunden nach Namen und Vorname
- Mitarbeiter nach Namen und Vorname

### Drucken von Tabellen

Es gibt zwei mögliche Druck Varianten.



Beim direkten Drucken können Sie nur den Kopf Links wählen (Logo oder Titel).



Ducken mit Spalten Wahl haben Sie die Möglichkeit Spalten auszublenden. Die Einstellung erfolgt mit dem folgenden Dialog.



Es wird immer eine Druckvorschau gezeigt.

Datei Seitenansic	ht														
Drucken Seite einrichten	Zoom	<ul> <li>Nächste Seite</li> <li>Vorherige Sei</li> <li>Seitenränder au</li> </ul>	ite Seit anzeigen so	enansicht chließen	-	_		nur anseher	ı						
Drucken	Zoom		Vorschau												
			Erfolgskonto 2022	Carosser	ie Bühler	91854 75	111.00	01.04.2022-31.03.2023 Montag, 19. September 2022 Buchführung : Alfred Bühler		20220038	Mit R	Recht:	Sklick N		
Ansicht druc	ken		AttivKonto	Sol	Haben	Betrag	Datum	Votpang	BuTyp	BeleoNr	Raiffeise	n Fr Po	st Fr DB	E WFE ICBC	¥ Notizen
			Kontoeröffnung	Übertrag	Übertrag	0.00	01.04.2022	Absohluss Vorjahr.	300	20220001	658.50	50	0.00 450	00 500.00 500.0	0
			Immobilien E*	Debitor	Raiffeisen Fr	650.00	18.09.2022	Lagerhalle *78	E	20220017	65	50.00			
			Immobilien A*	Raiffeisen Fr	Barzahlung	100.00	18.09.2022	Lagerhalle *78	IA	20220018	- 10	00.00			Erstatz Beleuchtung
			Lonne	UBSEr	Kreator	4100.00	19.09.2022	Hauser Hanna 101	Ma	20220022					
			Sozialapgaben*	Korco P	Portohing	492.00	19.09.2022	Hauser Hanna 101	Oll	20220024					Eickon stroots up Thun
			Betrieb allo	UBSEr	Kreditor	48.35	19 09 2022	Spesen	00	20220025					Cirkeroszenrom mon
			Konto zu Konto	UBS Fr	Raiffeisen Fr	2000.00	19.09.2022	Bank zu Bank	TR	20220027	200	0.00			
			Kunden*	Debitor	Raiffeisen Fr	3240.00	19.09.2022	Muster Felix *501	Ku	20220028	324	10.00			
			Dienste / Beratung	Bareinnahme	Kasse B	170.00	19.09.2022	Beratung	EI	20220033					Offerte Huber
			Kunden*	Debitor	UBS Fr	777.10	19.09.2022	Muster Felix *501	Ku	20220038					
			Kunden*	Debitor	Post Fr	313.20	19.09.2022	Last James *500	Ku	20220037		2	13 20		

# Einstellungen



Sie haben hier die Möglichkeit diverse Daten individuell einzustellen die im Programm verwendet werden.

App Einstellungen		×
Firmenname         Carosserie Bühler         Buchungs-Periode         01.04.2022       Alfred Bühler         31.03.2023       2022         Belegnr.       20220039         PLZ       6340         Ort       Baar	Ansicht Vorgang 32 <breite> 40 Info Starttabelle Journal Top 8 Fenster X 1120 Left 5 Fenster Y 600 ✓ Kopfbeschriftung 200m 100 ✓ Bearbeitungszeile 200m 75</breite>	Verkaufspreis Zuschlag %
Kanton     Zug       Land     Schweiz	Arnoldo Bettina Mani Heidi	
Pfad für die Ablage Rechnungen		,
C:\Users\mkuet\Contacts	Dateiname "C:\Users\mkuet\Des Dateiname Save \Save_EFaBu2021	ktop\\Save_\Sa
Pfad Logo für den Druckkopf E:\AA_Excel\AE_EFa_Bu\Bilder \ABKandelbauer.jpg		

Die meisten Einstellungen sind durch das Feld [Anleitung] genügend beschrieben.

### **App Info**



Mit diesem Dialog wird Ihnen die Programmversion angezeigt. Sie können auch die Bedienungsanleitung aufrufen (Pdf-Datei).





### **Tabelle als PDF-Datei exportieren**

Bei fast allen Tabellen kann eine PDF-Datei erstellt und exportiert werden.



Der Speicherort ist dabei immer der Desktop, so dass Sie die Datei sofort finden und wenn gewünscht anderswo abspeichern können.

#### Es öffnet sich der Dialog.



Die Bedienung ist wie folgt. Zuerst die Dateien wählen die Exportiert werden sollen. PS Nicht alle können exportiert werden (z.B. Budget und Bilanz gehen nicht). Dann den Dateityp wählen.

Letztlich kommt die Meldung, dass die Erstellung abgeschlossen ist.

Pdf erstellen	×
Pdf-Datei Quitt_Wiisenliteratuer.pdf wurde erstellt in C:\Users\Martin\Documents\VereinsBuchhaltung\	
ОК	

## **Tabelle Budget**

Im Budget definieren Sie Ihre Zielvorgaben. Dazu dienen natürlich die Erfahrungswerte der letzten Jahre die Sie vorfinden wenn die APP schon länger genutzt wurde. Weiter sind die Budgetpositionen und das Raster dazu wichtig, ohne die gewünschte Position kann keine Buchung erstellt werden. Um auch für Unvorgesehnes vorbereitet zu sein, sollten Sie auch in den wichtigsten Raster eine Psition [Übriges oder Unvorgesehenes] einfügen.

	Budget WellFitClub										
01.04.2021-31.03.2022		Buchführung:	Bucher Fritz								
Buchungsjahr	2021	aufdatiert am:	05.1	1.2021 13:5	0:25						
Erfolgskonto	Ak	oschluss	laufend	de Budgetp	eriode						
Budgetpositionen	2019	2019 2020 genehmigt Ist Restb									
Einnahmen - Ausgaben	0.00	0.00	-78167.00	-33369.70	-41397.30						
Subtotal Werbung A	0.00	0.00	4000.00	0.00	4000.00						
Zeitungsinserate	0.00	0.00	800.00	0.00	800.00						
Drucksachen A	0.00	0.00	1200.00	0.00	1200.00						
Plakatwerbung	0.00	0.00	2000.00	0.00	2000.00						
Personalkosten	0.00	0.00	36500.00	33100.00	0.00						
Löhne*	0.00	0.00	36000.00	3400.00	32600.00						
Sozialabgaben*	0.00	0.00	500.00	0.00	500.00						
Steuern, Versicherung	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
Steuern	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
Versicheungen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						

### **Budgetpositionen bearbeiten**

Das Budget hat bereits ein vorgegebenes Raster. Sie können dieses aber jederzeit anpassen, indem Sie Budgetzeilen einfügen oder löschen.

Dazu klicken Sie im Budget, in der zu bearbeitenden Zeile, auf eine Zelle und der Dialog Budget Einnahmen oder Budget Ausgaben bearbeiten erscheint.

Budget Einnahmen	Budgetposition bearbeiten	×	
Subtotal Betrieb E		4	Speichern & Schliessen
Budgetposition	Warenverkauf*		Einfügen
letzte Rechnung 00.00	Vorletzte Rechnung 20.00	- 6+	löschen
Fügt eine neue, leere Zeile ar Die Zeilen unterhalb der gew verschoben.	i Position 10 ein. ählten Zeile werden nach unten	Zeile 10	auf ab scrollen

Mit diesem Dialog können Sie alle Positionen im Budget bearbeiten, ausgenommen die Titelzeilen, diese werden übersprungen.

Ein neues Budget erstellen Sie, indem Sie pro Zeile den Budgetbetrag eingeben.



ausführen.



Der Befehl sollte eigentlich nur auf Positionen angewendet werden, die noch keine Buchen erhalten haben, am besten vor Buchungsbeginn anpassen.

Wenn Sie den Namen einer Budgetposition ändern, wird das Journal nicht rückwirkend angepasst. Sie müssen dann diese Journaleinträge vor der Namensänderung manuell nachbessern.

### **Budget Gruppen bearbeiten**

Dazu klicken Sie im Budget, in der zu bearbeitenden Gruppenzeile, auf eine Zelle und der Dialog Gruppe einfügen oder löschen erscheint.





### Abgleich mit Journal

Der Budgetabgleich mit dem Journal erfolgt automatisch, wenn Sie das Register Budget oder Bilanz anwählen. Danach sind sämtliche Ausgaben und Einnahmen aus dem Journal im Budget eingetragen und das Restbudget berechnet.

Dieser Abgleich erfolgt immer auf Basis des aktuellen Datums, d.h. Sie können also jederzeit die Budgetstand, Bilanz und Erfolgsrechnung einsehen.



### **Jahres Abschluss**

Vor dem Jahresabschluss sollten Sie ein **Inventar durchführen**, damit der Lagerwert der Tabelle Waren stimmt, denn dieser wird automatisch in die Bilanz übernommen.

Als weitere Vorbereitung sollten Sie offene Debitoren (offene gestellte Rechnungen, die noch zu bezahlen sind, aber die Zahlungsfrist noch nicht abgelaufen ist) und Kreditoren (Lieferanten-Rechnungen, die noch zu bezahlen sind, aber die Zahlungsfrist noch nicht fällig ist) erfassen, denn auch diese werden automatisch in die Bilanz übernommen.

Am Ende jeder Buchungsperiode macht man einen Jahres-Abschluss der Buchhaltung, dazu ist die Taste Jahres-Abschluss da die nur im **Menü der Tabelle Bilanz** sichtbar ist.



Es erscheint ein Dialog Abschluss erstellen, der Sie durch den Abschluss führt. Dabei wird die bestehende Buchhaltung gespeichert und eine neue Buchhaltung für die nächste Periode vorbereitet. Befolgen Sie die Anleitung im Dialog, dann ist es leicht den Abschluss durchzuführen.





#### Save erstellen

Sie werden aufgefordert eine Save zu erstellen, achten Sie genau darauf, dass der Save als Extension den Typ ".xlsm" hat, das ist wichtig sonst verlieren Sie die Makrofunktionalität der Tabellen.

Speichern unter					×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	📓 « mkuet > On	eDrive > Dokumente	~ C	. P "Dokumente"	durchsuchen
Organisieren 👻	Neuer Ordner	6			≣ • 😗
🗸 📥 OneDriv	ve - Personal		Name		Änderungsdatu
> 🔀 Bilder			Downloads		10.03.2022 15:0
🗸 📑 Dokur	nente		FlashIntegro		16.02.2022 19:3
> 🗖 Dow	nloads		Fonts		22.11.2021 11:4
			Incomedia		02.02.2022 10:5
		- I	MAGIX		12.01.2022 13:5
Dateiname:	Save_EFaBu2021				~
Dateityp:	Excel Files				~
Autoren:	Martin Küttel	Markierungen:	Last Update 18.08.2021		
<ul> <li>Ordner ausblender</li> </ul>	1		Tools 👻	Speichern	Abbrechen

Im weiteren Abschlussablauf können Sie der Anleitung folgen und die Fragen beantworten z.B. Datum der nächsten Periode eingeben. Eröffnung der Konten bestätigen etc.



Periodenbeginn eingeben X							Periodenende festlegen								×		
01.0	)4.20	01.04.2023						31.0	)3.2(	022					31.03	.2023	
2	:023 Apr		_ ۵ ر	hne Irzei	t	today		<b></b>	2	023 Mär		- c l	ohne Jrzei	t	0-0 Loday		
Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	KW	auf/ab	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	KW	auf/ab
20	21	22	23	24	25	26	12		20	21	22	23	24	25	26	12	
27	28	29	30	31	1	2	13		27	28	29	30	31	1	2	13	
3	4	5	6	7	8	9	14		3	4	5	6	7	8	9	14	
10	11	12	13	14	15	16	15		10	11	12	13	14	15	16	15	
17	18	19	20	21	22	23	16		17	18	19	20	21	22	23	16	
Klick Mit S	auf Spinl	Tag outto	j > E on Ki	Datur alen	m au derw	swähl oche	len. wechs	seln.									

Speichern unter				×
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \ll$	mkuet > OneDrive > Dokumente	~ C		en
Organisieren - Neuer Org	iner		≣ •	•
V PICMUSIC (G:)		Name	Änderungs	sdatu
> 🗄 .Bilder		Downloads	10.03.2022	15:0
> AAA_HP_CasaMaja		FlashIntegro	16.02.2022	19:3
늘 Eigeti		Fonts	22.11.2021	11:4
> 🚞 MiMusig		📒 Incomedia	02.02.2022	10:5
V 🐂 Netzwerk	L.	MAGIX	12.01.2022	13:5
Dateinamer Save FE	50000			
Dateityp: Excel File	15			~
Autoren: Martin K	Cüttel Markierungen: L	ast Update 18.08.2021		
<ul> <li>Ordner ausblenden</li> </ul>		Tools 🔻	Speichern Abbrech	en
h				
				~
Dialog K O N T O				~
	Kontostände er	öffnen		<b>_</b>
,				
Eröffnungsdatum 01.0	4.2021			
ändern				
Kontoname / Bezeichnu	ing <mark>Eröffnung</mark>	KontoMr.	/ IBAN / Verantwo	ortlicher
Raiffeisen Fr	3300	Bank1		
Kasse B	760	Kasse V	ereinskassier	
UBS Fr	2495.3	Swissco	m	
Post Fr	500	Kasse F	est	
DB €	450	Deutsch	ne Bank	
Barclays £	0	Barclays	5	
WF £	0	Wells Fa	argo	
ICBC ¥	0	Ind. Co	merz:Bank of Chin	a
				<b>—</b>

Nun ist alles bereit zur Buchführung. Siehe auch Neue Buchung.

## **Tabelle Bilanz**

In dieser Tabelle finden Sie die Bilanz und die Erfolgsrechnung.

Die Tabelle Bilanz ist als Formular gedacht, das man zur Präsentation verwenden kann.

Die Erfolgskonten werden i.d.R. vom Budgetstand übernommen.

Die Bestandkonten werden auch, soweit möglich automatisch verknüpft, z.B. Bank, Kassa Warenlager, Debitoren und Kreditoren.

Die gelben Felder müssen manuell eingetragen werden, alle übrigen Felder werden von der App berechnet.

Die Tabelle kann auch als Steuerbeleg, oder als Decharge des Vorstandes benutzt werden. Deshalb gibt es dort auch ein Fenster für die die Unterschriften der Revisoren.

	Carosserie Bühler / 01.04.2022-31.03.2023						Mit Rechtsklick Menü öffnen		
20.09.2022 12:00:31		Bilanz 2022		Erfolgsrechnung 2022					
Bilanzsumme in Fr.	451558	Bilanzsumme in Fr.	272511	Gewinn		0.00	Verlust	52840.85	
Aktive	272511	Passive	272511	Tot	al Ausgaben	57991.15	Total Einnahmen	5150.30	
Umlaufvermögen	93464	Fremdkapital	3400	Subtotal Betrieb A		183.15	Subtotal Betrieb E	5150.30	
Raiffeisen Fr	6584	offene Kreditoren	0	li li	nmobilien A*	100.00	Kunden*	4330.30	
Kasse B	1203	Rückstellungen	0		Mobilien*	0.00	Dienste / Beratung	170.00	
UBS Fr	81752	übriges Fremdkapital	3400	N N	lietausgaben	0.00	Immobilien E*	650.00	
Post Fr	813	Rechnungsabgrenzung	0		Betrieb allg.	46.35	Warenverkauf*	0.00	
DB €	450	Eigenkapital	269111	Verbra	uchsmaterial	36.80	Subtotal Lehrlinge	0.00	
Barclays \$	500	Reinvermögen	321952	W	areneinkauf*	0.00	Zuschüsse	0.00	
WF £	500	Rücklagen	0	Subtotal Lehrlinge		0.00	Militärersatz	0.00	
ICBC ¥	500	Erfolg (Gewinn oder Verlust)	-52841	S	:hule / Kurse	0.00	Werbung E	0.00	
offene Debitoren	0			Instruk	ionsaufwand	0.00	Sponsoreinnahmen	0.00	
übrige Vorderungen	0	die gelb markierten Felder müsse	an manual	Lehr	linge übriges	0.00	Drucksachen E	0.00	
Warenlager	1162	ausgefüllt werden	STITIBILICE	Subtotal Werbung A		0.00	Vergütungen	0.00	
Rechnungsabgrenzung	0	adageraii werden		Zeit	ungsinserate	0.00	Bankzinsen	0.00	
Anlagevermögen	179047			Dr	ucksachen A	0.00	Rückvergütungen	0.00	
Immobilien	134231	Angaben für die Steuererklärung		P	akatwerbung	0.00			
Mobilien	42848	Verwaltungskosten	183.15	Personalkosten		57808.00			
Maschinen / Werkzeug	1968				Löhne*	4100.00			
sonstige Vermögen	0	Mitgliederbeiträge	4500.30	So	zialabgaben*	492.00			
		Reingewinn	-650.00	Steuern, Versicheru	ng	0.00			
					Steuern	0.00			
Die gewählten Revisoren best	ätigen die Richtigk	eit der Buchhaltung		Ve	rsicheungen	0.00			
Sie visieren die Buchführung	von Alfred Bühler								
Name	Datum	Unterschrift							
Revisor(in) 1:									
Arnoldo									
Revisor(in) 2:									
Bettina									
Revisor(in) 3:									
Mani									
Revisor(in) 4:									
Heidi									

# Tabellen O_Buch (offene Buchungen erfassen)

Offenen Buchungen werden vom Journal aus generiert. Also gleich erstellt wie eine normale Buchung. Das folgende Beispiel zeigt eine gestellte Rechnung, die nach der Zahlungsfrist beglichen sein sollte. Man will Sie aber bereits nach dem Versand erfasst und Bilanzaktiv erfasst haben.

>> Dialog Journalbuchung >> Buchungen erstellen, Korrigieren und löschen	×
was buchen >> Accelator Alt A-E-K         Ausgaben         Einnahmen         Konto / Konto         Form Update 09.10.2015	Funktionstasten Journal
Zeile 16 Budgetposition Energie- Entsorgungskosten    20160012 Aus- BauA	Speichern & nächste Buchung
von Konto Bank1 • 5218.7 Kredi-Rechnung • an Kreditor	
↓ Ausgaben	Textbausteine bearbeiten
Textbaustein Ausgaben oben auswählen.	Textbaustein speichern
	Textbaustein löschen
Energietechnik Muller Heiztrechnung 1 Vorgang	offener Debitor / Kreditor
Betrag 134.20 Datum_ 27.12.2015	als offener Kreditor speichern

Wenn Sie einen offenen Debitor als Einnahme oder einen offenen Kreditor als Ausgabe verbuchen wollen, werden die Daten in der Tabelle O_Buch gespeichert und nicht im Journal, weil Sie im Journal ja noch nicht aktiv sind. Für Sie gibt die Tabelle O_Buch eine klare Übersicht aller offenen Buchungen und Sie können jederzeit die Bilanz aktuell aufzeigen.

offen Buchungen Gugge Schränzer									
Summen >	· 679.50		470.00						
Budgetposition	Soll (von)	(an) Haben		Betrag	wann	Vorgang	Anz	BelegNr	Тур
Guggenheft Inserate	Debitor	Raiffeisen		470.00	09.11.2015	VW Blauner Henry Wolfsburg	R	20160055	5 Ein+
Kostüme A	Raiffeisen	Kreditor		312.50	09.11.2015	Stoffe & Mercerie	R	20160056	6 Aus-
Guggenfest Ausgaben	Raiffeisen	Kreditor		367.00	12.11.2015	Druckerei PrintitFast	R	20160069	9 Aus-

# Offene Debitoren / Kreditoren auflösen (zahlungsaktiv machen)

Durch Klicken auf eine bestehende Zeile in der Tabelle O-Buch wird eine Message Box gezeigt.

	offe	en Buchun	gen Gugg	e Schrär	nzer				
Summen >	0.0	0 4000	.00						
Budgetposition	Soll (von)	(an) Haben	Betrag	wann	Vo	irgang	Anz	BelegNr	Тур
Auftrittsgagen	Bareinnahme	Kasse1	400.00	15.10.2015 Do	rffest Herbst		-1.00	20160007	7 Ein+
	offener Kredito	r bearbeiten vllen Sie diese Buchur r.ken. vllen Sie diese Buchur vllen Sie nur den Dialc	ig ins Journal versch ig löschen? Dann Ta ig schliessen? Dann	eben? Dann Taste ste [Nein] klicken. faste [Abbrechen]	X : [Ja] ] klicken.				

Damit können Sie entweder die offene Buchung zum Journal verschieben, diese löschen oder einfach wieder die Funktion abbrechen.

# **Tabelle Waren (Lager)**

Diese dient dem Führen des Artikelbestands (kleines Warenlager).

Muster Beispiel		Warenla	ager			7	8	9	10	11
					Summen '	766.40	1240.50			
Bezeichnung	ArtikelNr	Lieferant	Epreis	Vpreis	Bestand10	L Wert	V Wert	verkauft	eingekauft	Gewinn
Div. Artikel (ohne Nachführung)	(	) diese Zeile nicht löschen	0.00	0.00	D	0.00	0.00	0	0	0.00
Massageöl	200	MediArt	12.50	35.70	10	125.00	357.00	0	0	0.00
ErgoMatte	3601	Fit-Shop	12.70	17.50	9	114.30	157.50	1	0	4.80
Fitnesskleidung	34.223	Herzog	33.50	44.80	15	502.50	672.00	0	5	0.00
Salbe	P1	CosGel	0.80	2.00	12	9.60	24.00	0	2	0.00
Fächer	55744	MediArt	1.50	3.00	10	15.00	30.00	0	0	0.00

### Waren bearbeiten

Durch Klicken auf eine bestehende Zeile in der Tabelle Waren erscheint der Dialog Waren verwalten und Sie können die Artikeldaten bearbeiten.

bestehe	nder Artikel bearbeiten	
tikelbezeichnung	ErgoMatte	
Artikel Nr.	3601	Verkausfpreis =
Lieferant	Fit-Shop	Definiert im Dialog Einstellungen.
Einstandspreis	12.70 Verkaufspreis 17.50	Einkauf Verkauf Bestand 0 1 9



W

betätigen.

Einen Artikel löschen Sie mit der Taste

Einen neuen Artikel fügen Sie ein, indem Sie auf die hellgrüne Zeile am Tabellenende klicken.

WAREN verwalten	×
Artikelbezeichnung	<u> </u>
Artikel Nr.	
Lieferant	
Einstandspreis 0 Verkaufspreis 0	Einkauf     Verkauf     Bestand       0     0     0

Füllen Sie nun die Felder aus und Speicher die Eingaben mit der Taste



## Tabellen Kunden, Mitarbeiter

Die beiden Tabellen sind ähnlich in der Bedienung.

Der Dialog Kunde oder Mitarbeiter öffnet sich, wenn Sie eine Zeile anklicken, dann wird auch genau der angewählte Datensatz angezeigt. Beim Dialog Mitarbeiter fehlen die Felder für die Lieferadresse.

Dialog Kunden		Х
Kundenda	ten 507	Bearbeiten von Personen der Tabelle Kunden
Name	Kummer Vorname Alena	Zeile 5
Telefon	033 5636889 Mobil 075 566 88 77	speichern
Strasse	Alpenstrasee 45	
Plz	3800 Ort Matten b. Interlaken	
Kanton	Bern\Berne	
Land	Schweiz	
Firma	Kumba AG	Variable Datenfelder
Geburtst	ag 14.09.1991 30	Bedienung Klaus
Anre	de Sehr geehrte Frau 👻	letzter Besuch
M	ail kumba@hotmail.com	Stammkunde Nein
Kummer Ale	na *507	Notiz 1
	Kundenadresse	Notiz 2 5
Lieferadre	sse	Telefer Anna and an Anna Anna Anna Anna Anna An
Name	Kummer Alena	1 eleion   033 5636889 Plobii   075 566 88 77
Strasse	Alpenstrasee 45	Ort, Plz suchen Kanton Bern\Berne
Plz	3800 Ort Matten b. Interlaken	Land Schweiz
Firma	Kumba AG M	ail kumba@hotmail.com



Änderungen werden gespeichert, wenn Sie einen Datensatzwechsel mit den



betätigen.

Mit der Taste kann die Person aus der Liste entfernt werden.

Wenn Sie den grünen Balken am unteren Tabellenende anklicken, wird ein Dialog geöffnet der "keine Kundendaten" enthält neuer Kunde erfassen.

>>> Dialog Personen >> Aktivmitglieder, Passivemitglieder, G	önner, Inserenten und Sponsoren		×
Kundendaten 510		Neuen Kunden in Ta	belle Kunden erfassen
Name Name Mi	Vorname bil	in Zeile 10 speichern	🛓 speichern
Plz Ort Kanton Land	Ort, Plz suchen		
Firma		Variable Datenfelder	
Geburtstag		Bedienung	
Anrede	•	letzter Besuch	
Mail		Stammkunde	
	Lieferadresse = Kundenadresse	Notiz 1 Notiz 2	
Lieferadresse Name	Vorname	Telefon	Mobil
Strasse Plz Ort	<b>Ď</b>	Ort, Plz suchen Kanton Land	
	14		

# **Tabellen Immobilien, Mobilien & Maschinen**

Die Tabellen sind ähnlich in der Bedienung.

Auch die Funktionstasten kennen Sie, sie funktioniern gleich wie bei den Kunden.

IMMOBILIEN verwalten	×
bestehende Immobilie bearbeiten	
Bezeichnung Hauptsitz Fa Well_Fitclub Register 13400	
Strasse Hertigweg 21	
Plz 3800 Ort Matten b. Interlaken	
Kanton Bern\Berne Crt, Plz suchen	
Land Schweiz	
Kaufdatum 20.5.2010 Kaufpreis 245800	
Nutzungdauerjahre         36         Aktueller Wert         133551.30	
Wertberichtigung 680.00 Buchwert 134231.30	
Zei	e 4

N	10BILIEN verwalter	n	×						
	bestehende Mobilie bearbeiten								
	Bezeichnung Fitnessgerät								
	Lieferant	Lieferant Golden Sport							
	Strasse	On Hing Lee							
	Plz	2345 Ort HonKong							
	Kanton	Central Honkong Central Honkong							
	Land	China							
	Kaufdatum	12.09.2011 Kaufpreis 450							
	Abschreibung	sjahre 45 Aktueller Wert 304.80							
	Wertberichtig	gung 502.50 Buchwert 807.30							
	Stan	dort Hauptsitz							
	ArtikelNum	Imer FitG 67S							
1			]						
		Zeil	e 5						
L									

### **Tabelle Rechnung**

Sie können für die Budgetposition «Kunden*» den Betrag via Rechnung erstellen. Das geht bei neuen

oder bestehenden Journalpositionen mit der Funktionstaste

im Dialog Journal.

Fr.

Es öffnet sich dann der Dialog zur [Rechnung vorbereiten], hier stellen sie diverse Daten ein.

Rechnung vorbereiten	×						
Firma Hotel Vue des Aples	Datum         Zahlbar Bis           17.09.2022         17.10.2022						
Aussteller       RechnungsNr         Alfred Bühler       20210020         Lieferadresse = Rechnungsadresse       Rechnungsadresse = Lieferadresse	Währung     MwSt     Versand       CHF     7,7     kein     503       LieferBed.     keine     Image: Character of the second seco						
Rechnungsadresse	Lieferadresse						
Radmeister Rüdiger	Radmeister Rüdiger						
Chemin de Morrens 23         503       Morens FR         043 63 87 20       phirad@meister.ch	Chemin de Morrens 23         1541       Bussy FR         043 63 87 20       phirad@meister.ch						

Die meisten Daten stammen aus der Tabelle Kunden. Stellen Sie die Parameter (MwSt., Versand, Lieferbedingungen etc.) nach ihren Bedürfnissen ein.

PS die Parameter Rechnungsnummer und Kundennummer dürfen nicht geändert werden, sie werden vom Programm verwaltet.



Wenn alles eingestellt ist, auch hier die Taste Nun wird die Rechnung geöffnet.

Firmenlogo	CARROSSERIE KANDLBAUER GMBH		Rech	nun	g					
	Datum:	18.09.2022	Rechnu	ng Nr.	2	20210020				
	Zu Handen :	Radmei	ter Rüdiger			503				
	*******	********								
	Rechnung	Lieferadresse								
	Hotel Vue des Aples	Hotel Vue o	les Aples	5						
	Chemin de Morrens 23	}	Chemin de	Morrens	: 23					
	503 Morens FR		1541 Buss	y FR						
	Tel: 043 63 87 20	Tel: 043 63 87 20								
	Email: phirad@meister	r.ch	Email: phirad@meister.ch							
	zahlbar bis	18.10.2022	Lieferdat.	17.09.20						
	Verkäufer	Alfred Bühler	Versand:	kein keine						
	Zahlbed. :	30 Tage Netto	Lieferbed.							
		Währung			MwSt	Total				
		CHF			7.7	777.10	Pos			
	Bezeichnung	Beschreibung	Preis	Menge	MwSt	SubTotal	Pos			
	Service Pauschale	Aufwand	80.00	1	6.16	86.16	1			
	Servicefahrt (km)	Retour	0.80	80	4.93	68.93	2			
Mit Klick out sins	Montage vor Ort	Arbeiten (h) & Reisezeit	180.00	3	41.58	581.58	3			
Mit Klick auf eine	HD Hartwachs 250ml	34.223	37.50	1	2.89	40.39	4			
Sparte Dezelcrinung					0.00	0.00	5			
öffnen Sie den Dialog					0.00	0.00	6			
					0.00	0.00	7			
Rechnungspositionen					0.00	0.00	8			
vewalten					0.00	0.00	9			
vewalten					0.00	0.00	10			
					0.00	0.00	11			
					0.00	0.00	12			
	Vielen Dank für Ihren Zahlung Bar oder auf	n Auftrag! f IBAN CH89 0839 3042	0223							

Der Dialog für die Rechnungspositionen sieht wie folgt aus.

Rechnungsdaten X									
Rechnungso	Rechnungsdaten verwalten Zeile 17								
<ul> <li>Material</li> </ul>	C Material ⁰ © Dienstleistung								
Servicefahrt (km)									
Bezeichnung	Bezeichnung Servicefahrt (km) X								
Beschreibung	Retour		X						
Preis 0,8000000 X Menge 1						X			
Eingabe in Rechnung übernehmen. Betrag in Journal eintragen und Formular schliessen.									

Die Option Material und Dienstleistung ermöglichen Rechnungspositionen auf den Tabellen Waren oder Dienstleistungen abzurufen. Diese werden in die Combobox geladen und können dort selektiert werden. Mit den Scroll-Taste können Sie von Position zu Position wechseln.

In den Felder können Sie auch manuelle Einträge eingeben. Wichtig achten Sie, dass die Menge korrekt eingetragen ist (Stundenbruchteile in der Dezimalform eingeben z.B. 2.15). Merke: Materialverberbrauch in den Rechnungen wird **nicht** in der Tabelle Waren nachgeführt.



Mit der Taste

beenden Sie die Eingaben, dabei wird der Totalbetrag automatisch im Journal nachgeführt.

Wichtig die Daten der so erstellten Rechnung sollten Sie nun als Pdf-Datei speichern. Der Speicherpfad wird bei den Einstellungen definiert.



Steuerelemente Rechnung

Weiter können Sie die Rechnung auch als Lieferschein verwenden. Dabei werden einige Felder unsichtbar gemacht.

Sie können mit der Taste [Drucken] die Tabelle auch drucken.

Sie können mit der Taste [Korrex] Änderungen an den Parameter vornehmen, z.B. MwSt ändern. Sie können mit der Taste [Speichern] den Rechnungsbereich als PDF-Dateien in der vordefinierten Ablage speichern, dabei wird der Totalbetrag automatisch im Journal nachgeführt.

### **Quittung drucken**



Die Taste für eine Quittung ist im Journal Dialog zu finden Auch hie gibt es einen Dialog der die Quittung vorbereitet.

Quittung vorbereiten X								
Titel der Quitung Quittung: Carosserie Bühler								
Aussteller Belegnummer								
Alfred Bühler Carosserie Bühler 20210002								
Empfänger Faberger Fidèlé *102								
Währung   Mehrwertsteuer   Netto   Tot     CHF   0   3400   3400								
Quittungs Bezeichnung								
Löhne*								
Plz Ort 6340 Baar	Datum 17.09.2022							

Die daraus resultierende Quittung sieht dann wie folgt aus.

	А	В	C	D	E	F	G	Н	1	J
1			Quittung: Ca		KORREX	DRUCKEN				
2		Nr: 20210002 Betrag								
3	Währung:	CHF				CHF	3400.00			
4					WwSt	0.00	0.00			
5					Betrag To	tal	3400.00			
6	in Worten:	Drei Tau	isend _Vier Hundert _ Fr./ k	eine R	Rp.					
7										
8	von:	Alfred B	ühler Carosserie Bühler							
9										
10	für:	Faberge	r Fidèlé *102							
11										
12	Bez:	Löhne*								
13										
14	Ort:	6340	Baar		Betrag dankend erhalten					
15				Visu	um:					
16		Datum:	17.09.2022							
17										

# **Tabelle Val**

Die Tabelle Val ist unsichtbar. Zugänglich ist sie nur als Administrator. Dort befinden sich Kontoinformationen, Textbausteine und Einstellparameter.

# Warum Buchhaltung, Buchführung (Quelle Wikipedia)

### Ziele und Aufgabenbereiche der Finanzbuchführung

Jederzeitiger Überblick über die Vermögenslage und den Schuldenstand des Unternehmens. Mindestens einmal im Jahr sind Vermögenslage und Schuldenstand in der Bilanz zu dokumentieren und mit einem Inventar nachzuweisen.

Feststellung und systematisch geordnete Aufzeichnung aller Vorgänge, die Vermögenswerte und Schulden verändern.

Erfolgsermittlung durch Gegenüberstellung von Ertrag und Aufwand. Diese erfolgt mindestens einmal im Jahr in der Gewinn- und Verlustrechnung.

Bereitstellung der gesetzlich vorgeschriebenen Angaben, auf deren Grundlage die Finanzbehörden die Besteuerung des Unternehmens vornehmen, sowie weiterer Informationen für Behörden, Gerichte, Banken oder andere externe Adressaten in der vorgeschriebenen Form. Erfahrungen sammeln, um besser budgetieren zu können.

### Beschaffenheit der Buchführung

Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

### Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Wahrheit in der Buchführung bedeutet, dass alles so gebucht werden muss, wie es wirklich vorgefallen ist.

Klarheit bedeutet, dass alles übersichtlich, eindeutig, lesbar, nachvollziehbar und geschützt vor Fälschungen sein muss.

### Journal auch Grundbuch genannt

Jeder Geschäftsvorfall ist mit einem Beleg zu erfassen und im Journal zu protokollieren Die Belege sind fortlaufend, vollständig und zeitnah zu erfassen, am besten sofort.

Auf dem Beleg sollte die Belegnummer des Journals vermerkt sein. Die Geschäftsvorfälle sind zu systematisieren, zu strukturieren. Hier sind das die Budgetpositionen.

#### **Bilanz**

Der Begriff *Bilanz* stammt vom italienischen "bilancia" und bedeutet übersetzt Waage. Die Bilanz ist die Darstellung der Vermögenswerte – der Aktiva – einerseits und die Darstellung der Finanzierung – der Passiva – andererseits. Aktiva sind solche Vermögensformen, die ein Unternehmen "aktiv" einsetzen kann, unabhängig davon, ob diese selbst finanziert wurden oder nicht. Vereinfacht gesagt: Die Aktivseite drückt aus, welches Vermögen vorhanden ist. Die Passivseite zeigt, wie dieses Vermögen finanziert wurde, also die Herkunft des Kapitals; entweder durch eigenes Geld (Eigenkapital) oder durch Schulden (Verbindlichkeiten). Der Kapitalgeber kann die Richtung der Geschäftstätigkeit mitbestimmen, im Vergleich zum Geschäftsführer verkörpert er aber dennoch die passive Seite.

Bei der Bilanz sind einige Daten manuelle einzugeben (gelb markierte Felder).

### Erfolgsrechnung

Entgegen einer Doppelten Buchhaltung wird die Erfolgsrechnung nicht aus Haupt- und Nebenbüchern zusammengestellt, sondern direkt aus den Budgetpositionen ermittelt.

Mit freundlichen Grüßen der Autor

Martin Küttel