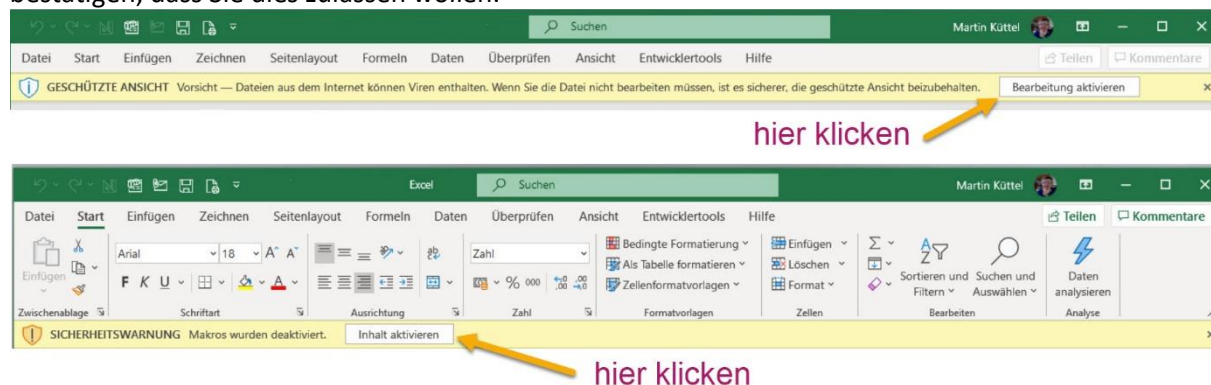


# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

## 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.



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 EFaBu .....	1
Allgemeine Erläuterungen.....	3
Prinzipieller Aufbau des Programms.....	3
Register der Arbeitsblätter .....	4
Handhabung in 4 Schritten.....	4
Journalführung starten, Kontoeinstellungen.....	6
Allgemeines .....	7
Dialoge .....	7
Funktionen die direkt auf den Tabellen Dialoge öffnen sind; .....	7
Musterdialog .....	7
Drucken von Tabellen .....	9
Tabelle Journal.....	10
Neue Buchung .....	10
Budgetposition wählen .....	10
Zahlungskonto wählen .....	11
Die weiteren Schritte sind .....	12
Buchungsvorgänge via Textbaustein abrufen.....	12
Datum wählen.....	13

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

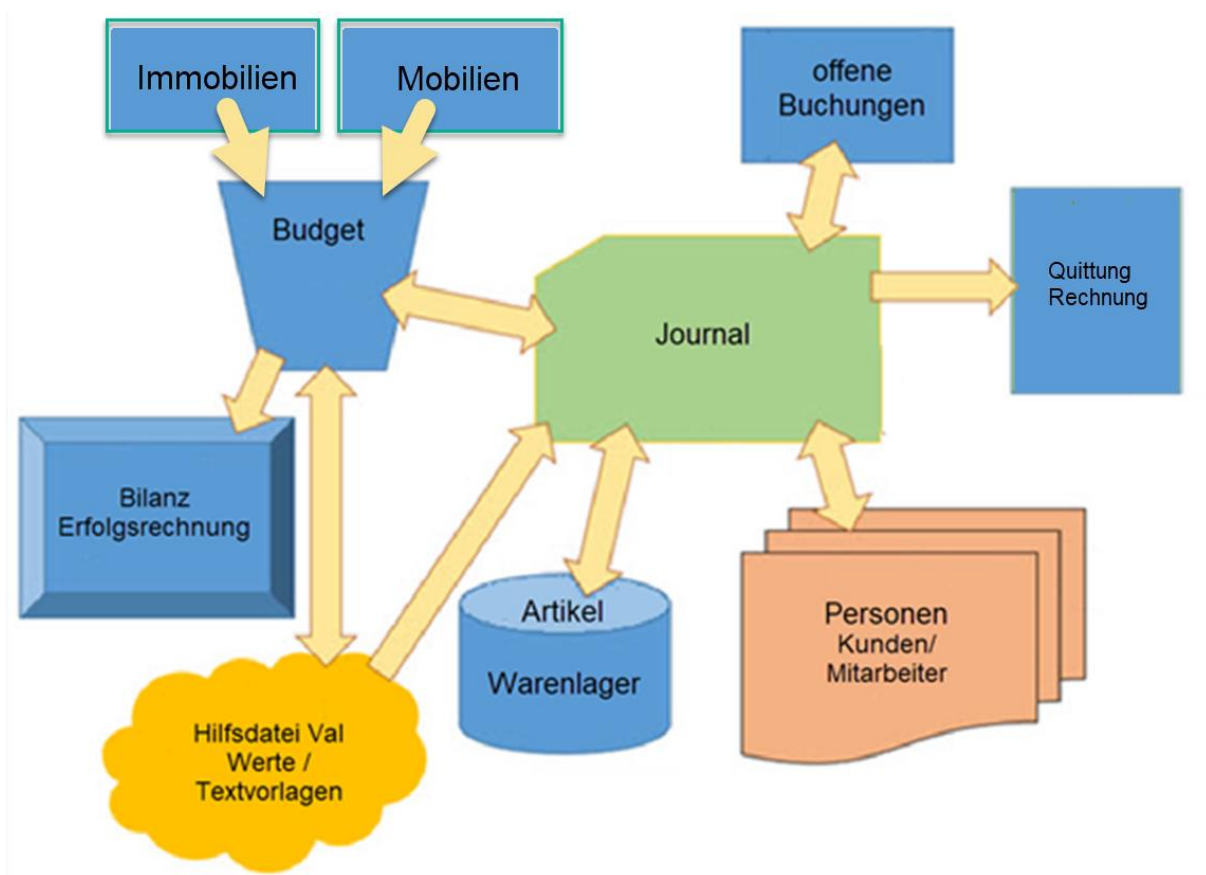
Warenverkauf mit Bestandnachführung.....	13
Warenverkauf ohne Bestandnachführung.....	13
Betrag via Rechnung erstellen.....	14
Offene Buchungen.....	15
Journal Buchung löschen.....	15
Suchen (gilt für die Tabellen).....	16
Belegnummer.....	16
Textbausteine erstellen.....	17
Menüfunktionen.....	17
Zu den 4 letzten Zeilen oder zu Top scrollen.....	17
Sortieren.....	18
Drucken von Tabellen.....	18
App-Einstellungen.....	20
App Info.....	21
Erklärung der Tasten.....	21
Tabelle als PDF-Datei exportieren.....	21
Tabelle Budget.....	23
Budgetpositionen bearbeiten.....	23
Budget Gruppen bearbeiten.....	24
Abgleich mit Journal.....	25
Jahres Abschluss.....	26
Save erstellen.....	28
Tabelle Bilanz.....	29
Tabellen O_Buch (offene Buchungen erfassen).....	31
Offene Debitoren / Kreditoren auflösen (zahlungsaktiv machen).....	31
Tabelle Waren (Lager).....	32
Waren bearbeiten.....	32
Tabellen Kunden, Mitarbeiter.....	33
Tabellen Immobilien, Mobilien & Maschinen.....	34
Tabelle Rechnung.....	36
Quittung drucken.....	38
Tabelle Val.....	39
Warum Buchhaltung, Buchführung (Quelle Wikipedia).....	39
Ziele und Aufgabenbereiche der Finanzbuchführung.....	39

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

Beschaffenheit der Buchführung .....	39
Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung .....	39
Journal auch Grundbuch genannt.....	39
Bilanz.....	40
Erfolgsrechnung.....	40

## 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 Bestandsnachführung verbucht werden.

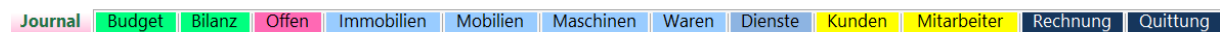
## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

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



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

1. 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

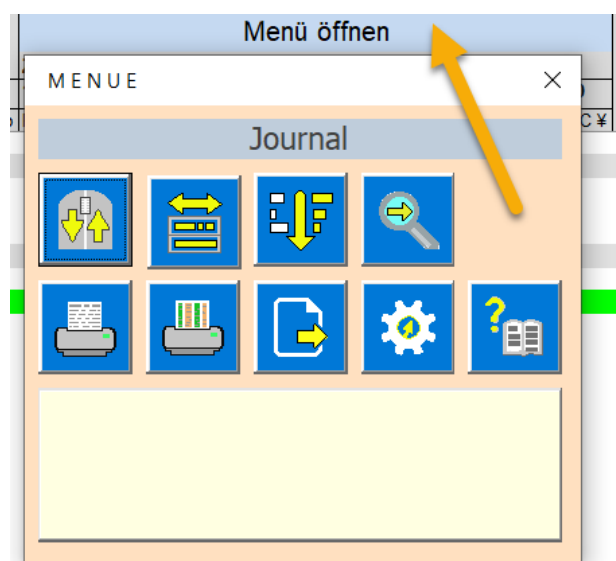
Der Programmierer empfiehlt:

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.

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

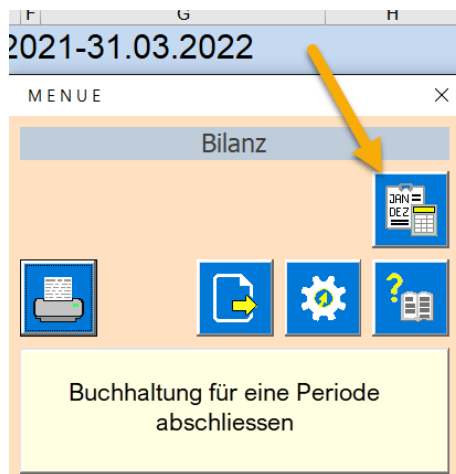


Im Menü sind allgemein einsetzbare Funktionen platziert.

# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

## Journalführung starten, Kontoeinstellungen

Starten Sie in der Tabelle Bilanz mit die Taste **Jahresabschluss erstellen** aus dem Menü heraus.



Durch den [Abschlussprozess](#) legen Sie die Geschäftsperiode (Geschäftsjahr) fest und werden zum [Dialog Kontoeröffnung](#) geführt.

Dialog K O N T O

**Laufender Kontostand 12.10.2021**

Eröffnungsdatum: **01.04.2020**      Zwischensaldi 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

Eröffnungsdatum ist fixiert / Kontostände einsehen.  
Kontostände ändern ist nur möglich wenn keine Buchungen eingetragen sind.

Damit können Sie pro Konto die Einstellungen vornehmen.

Mit der Taste **Speichern & Schliessen** werden die Eingaben in der Zeile 5 im Journal eingetragen.

Erfolgskonto	Modus Buchführung > Ctrl+Shift+B	Mittwoch, 21. Oktober 2015	20160001	Zahlungskonto											
	Buchungssatz	66599.50	4	Buchhaltung: Heinz Zahler	Anz	Anz	Typ	Raiffeisen	Kasse1	Bank2	Post1	FastKasse	Artikelkass	CrediSwiss	UBS
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	10172.00	1090.00	5000.00

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. [Neue Buchung](#)).

# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

## Allgemeines

### Dialoge

Dialoge sind Eingabemasken die gezielt für Dateneingabe oder Datenselektion auf dem Bildschirm erscheinen. Die App arbeitet 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

- Klicken auf eine Zeile mit Daten >> [Bestehender Kunde bearbeiten](#)
- Klicken auf die hellgrüne Zeile am unteren Tabellenende >> Neuer Kunde erstellen

#### In Tabelle O-Buch

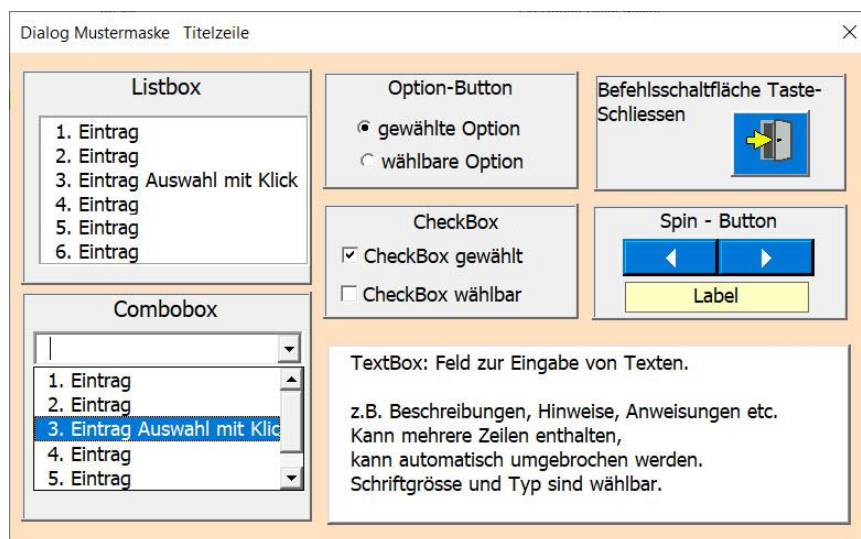
- Klicken auf eine Zeile mit Daten >> Rechnung oder Zahlung auf [offen oder erledigt](#) stellen

#### In Tabelle Budget

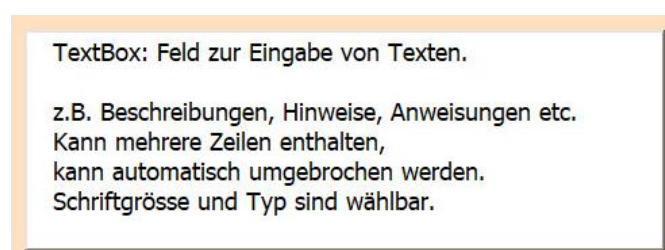
- Klicken auf eine Zeile mit Daten [Budgetpositionen verwalten](#)

### Musterdialog

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



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

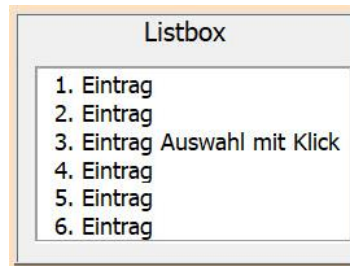


## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

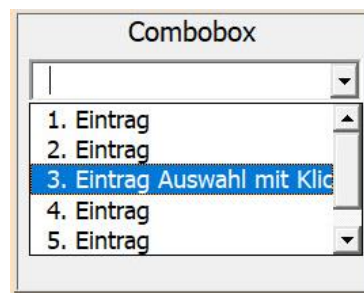
Bei der Verwendung der **Textbox** als Zahlen muss auf die korrekte Verwendung des Trennzeichens geachtet werden. Als **Dezimaltrennzeichen**, für Werte vom Typ Single, wird der Punkt verwendet (Kommas werden automatisch in Punkt umgewandelt).



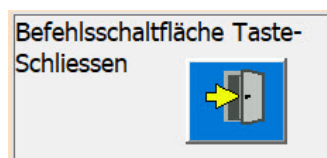
Die **Listbox** ist ein Listenfeld zur Auswahl von Listenelemente (Eintrag X).



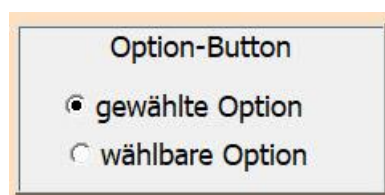
Die **Combobox**, auch **Dropdown-Liste** genannt, enthält eine Auswahl von Daten, die man mit der Pfeiltaste öffnet. Sie kann beliebig lang sein und hat, wenn viele Listenelemente vorhanden sind, einen Scroll-Bar. Man kann aber auch in das Textfeld den Anfangsbuchstaben schreiben, dann wird die Liste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



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



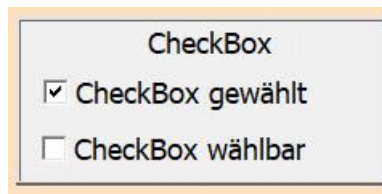
Ein **Optionsbutton** wird mit Klick geändert. Ist die Option gesetzt ist der Kreis schwarz, wenn nicht ist er weiss.



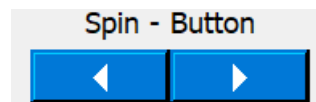
Eine **Checkbox** wird mit Klick geändert. Ist die Checkbox gesetzt ist im kleinen Viereck ein Häkchen, wenn nicht ist das Viereck weiss. Der Text weist immer auf die auszuführende Funktion hin.



## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

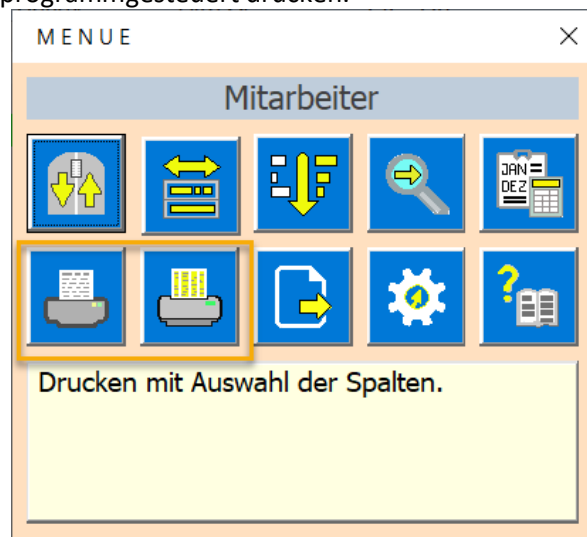


Ein **Spin-Button** kann wechselnde Daten ansteuern z.B. von Zeile zu Zeile wechseln oder hoch und runter zählen.



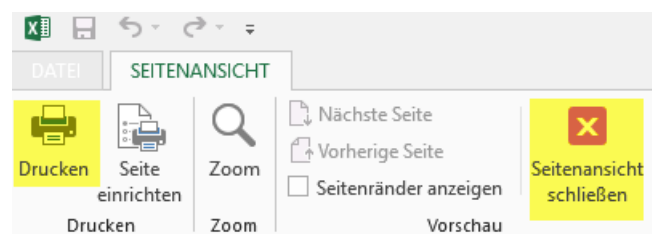
## Drucken von Tabellen

Alle Tabellen können Sie programmgesteuert drucken.



Das hat den Vorteil, dass die Seitendarstellung, der Druckbereich und die Beschriftung einheitlich und dem aktuellen Datenbestand angepasst sind.

Der Druckbefehl steuert meist nicht direkt den Drucker an, stattdessen wird Ihnen die Druckvorschau gezeigt. Dort können Sie dann drucken oder die Seitenansicht wieder schliessen, ohne zu drucken.



# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

## Tabelle Journal

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

Titelbereich												
WellFitClub			01.04.2021-31.03.2022									
Erfolgskonto 2021				Dienstag, 12. Oktober 2021				20210116		Zahlkonto		
Analyse		Buchungssatz		-261.95	27.00	Buchführung : Bucher Fritz		Konto Saldi		20572.15	2625.00	22780.40
Budgetposition	Soll (von)	(an) Haben	Betrag	wann	Vorgang	Typ	BelegNr	PM	Raiffeisen Fr	Kasse B	UBS Fr	
Kontoeröffnung	Übertrag	Übertrag	0.00	01.04.2021	Abschluss Vorjahr.	XX	20210001	E+	13598.50	2517.00	30124.00	
Drucksachen E	Raiffeisen Fr	Barzahlung	34.00	08.10.2021	Büromaterial	OU2	20210104	-	-34.00			
Mobilien*	Kasse B	Kreditor	46.00	09.10.2021	Arbeitsstische *435.782	Mo2	20210106	-		-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	Zinseinnahme	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	+		56.00	
Bankzinsen	Debitor	Raiffeisen Fr	3.00	29.08.2021	Zinsen	EI	20210032	+	3.00		

klicken


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

JOURNAL Neue Buchungen für WellFitClub

**Ausgabe Einnahme Umlage**

**Buchungsart wählen**



1

20210117

## Budgetposition wählen

Wählen Sie aus den vorhandenen Budgetpositionen die richtige aus.


PS ein Budgetposition entspricht auch einem Erfolgskonto.

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

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

JOURNAL Neue Buchungen für WellFitClub

**Ausgabe-Buchung**

  OU


Erfolgskonto = Budgetposition

### Zahlungskonto wählen

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

JOURNAL Neue Buchungen für WellFitClub

**Ausgabe-Buchung**

  OU

Erfolgskonto = Budgetposition

Sollkonto	Kontostand	Habenkonto
<input type="text" value="Raiffeisen Fr"/>	20572.15	<input type="text" value="Kreditor"/>

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

# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

## Die weiteren Schritte sind

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.

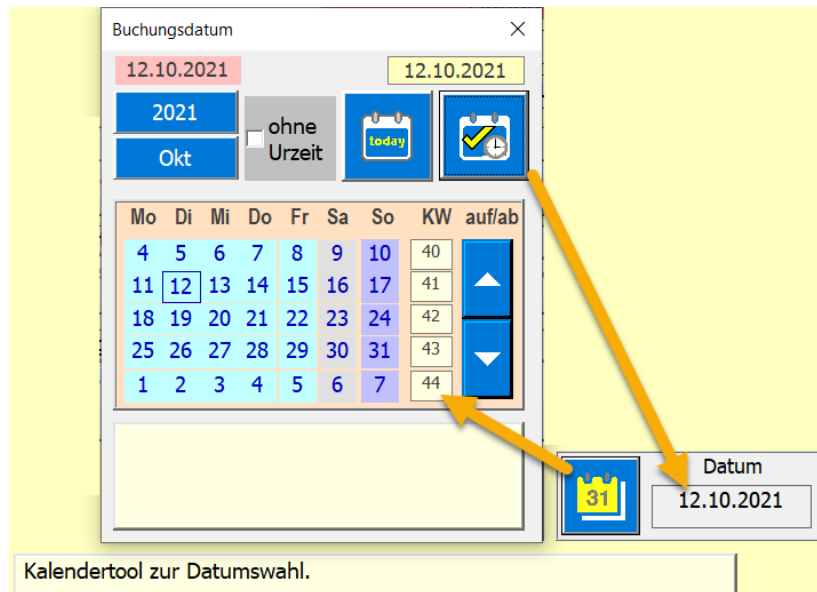
## Buchungsvorgänge via Textbaustein abrufen

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 ).

# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

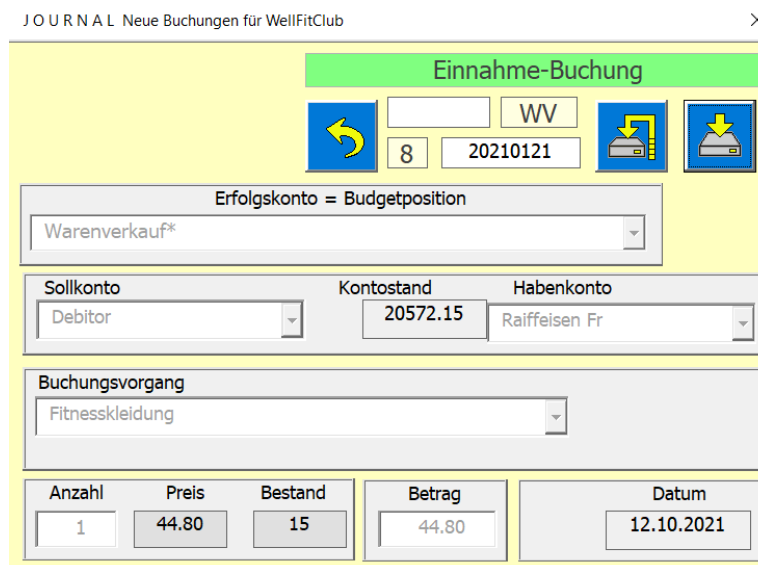
## Datum wählen



Dazu steht Ihnen das Kalendertool zu Auswahl bereit.

## Warenverkauf mit Bestandsnachführung

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.



## Warenverkauf ohne Bestandsnachführung

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

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

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 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 gewünschten Daten ein und klicken wieder auf die Taste 

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

- Nun wird die Rechnung gezeigt ( [Siehe auch Rechnung verwalten](#))

### Offene Buchungen

Als Offene Buchungen sind hier gemeint; 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 [hier](#).

### Journal Buchung löschen



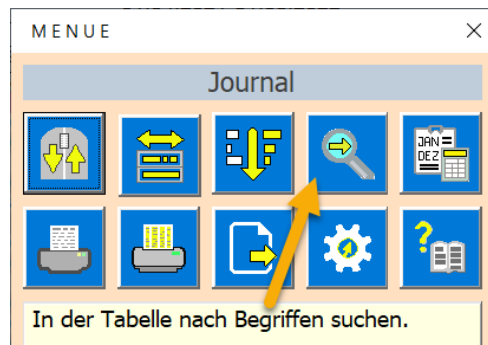
Dazu verwenden Sie die Taste

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

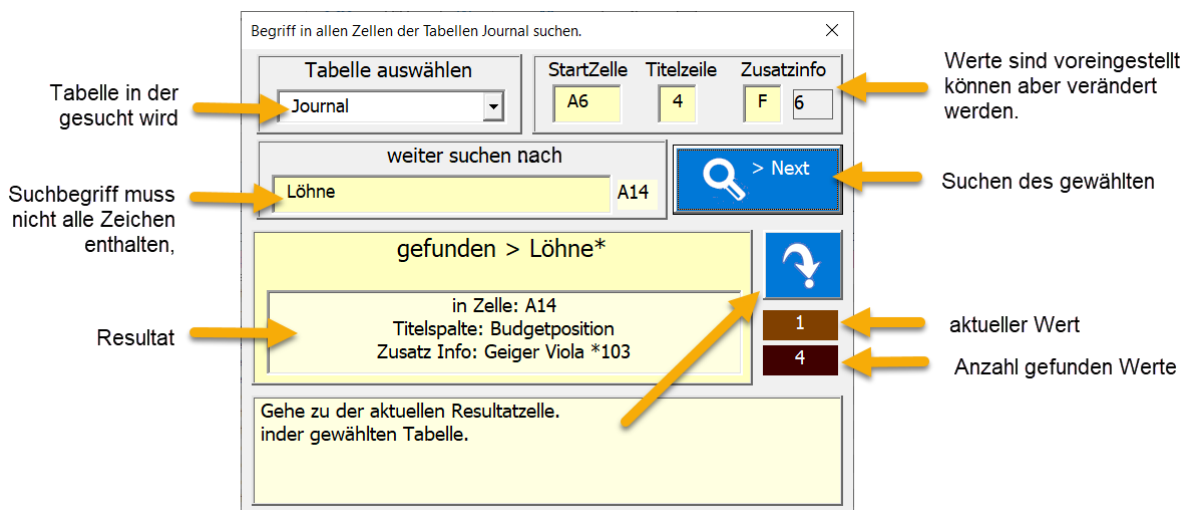
# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

## 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  zur 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.

$$\text{Belegnummer} = \text{Buchungsjahr} + 0001 \text{ (8Stellig)}$$



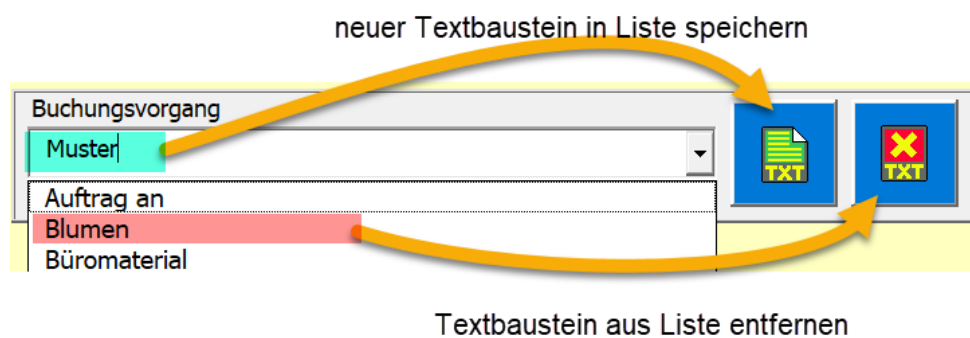
## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

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

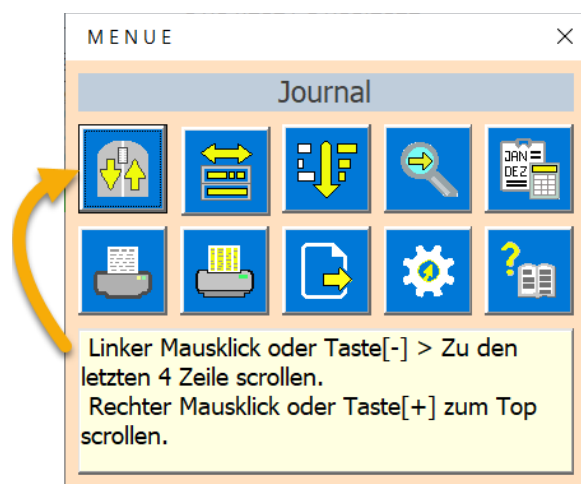
Die Textbausteine werden direkt im Journal-Dialog-Neu erstellt oder gelöscht. Dazu dienen die beiden Tasten



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

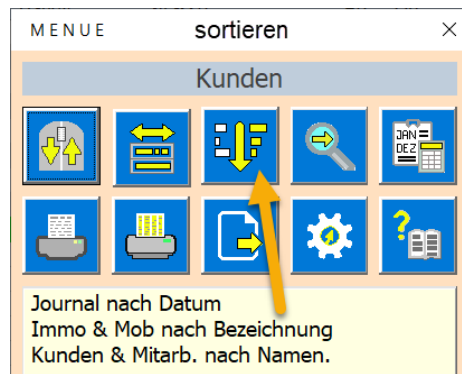


## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

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

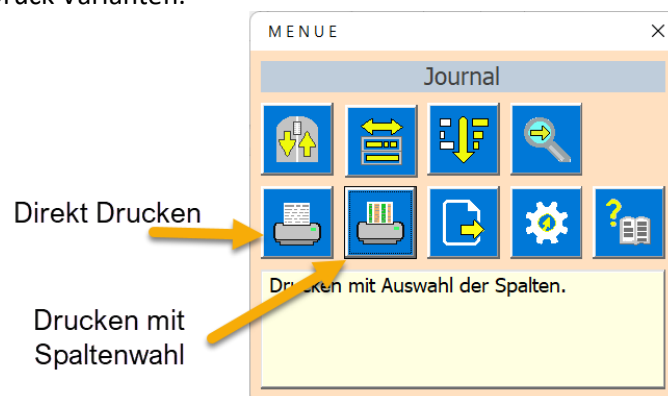


Der Befehl Sortieren ist in den Tabellen;

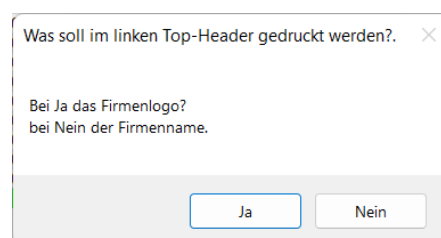
- Journal nach Datum sortieren
- Immobilien nach Bezeichnung und Strasse
- Mobilien nach Bezeichnung und Lieferant
- Kunden nach Namen und Vorname
- Mitarbeiter nach Namen und Vorname

### Drucken von Tabellen

Es gibt zwei mögliche Druck Varianten.

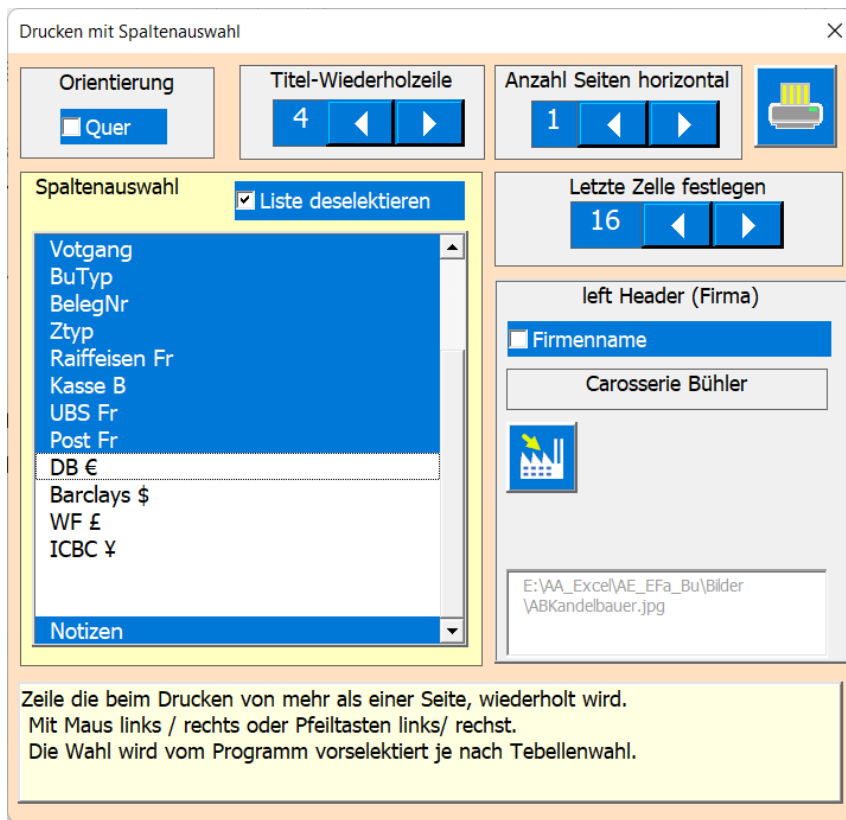


Beim direkten Drucken können Sie nur den Kopf links wählen (Logo oder Titel).

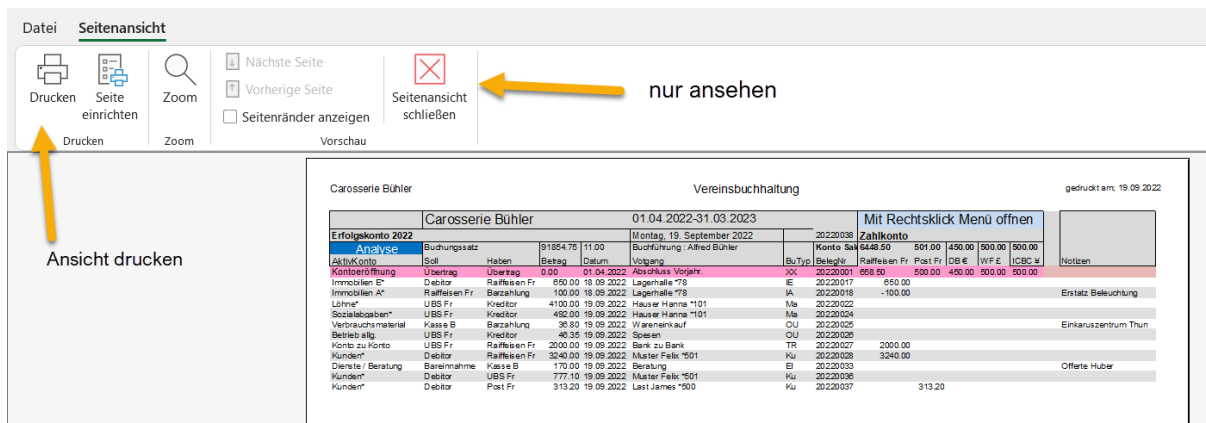


# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

Drucken mit Spaltenwahl haben Sie die Möglichkeit Spalten auszublenden. Die Einstellung erfolgt mit dem folgenden Dialog.

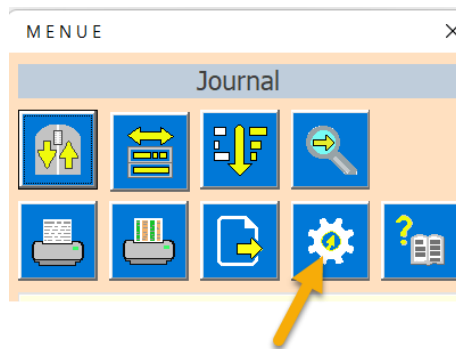


Es wird immer eine Druckvorschau gezeigt.

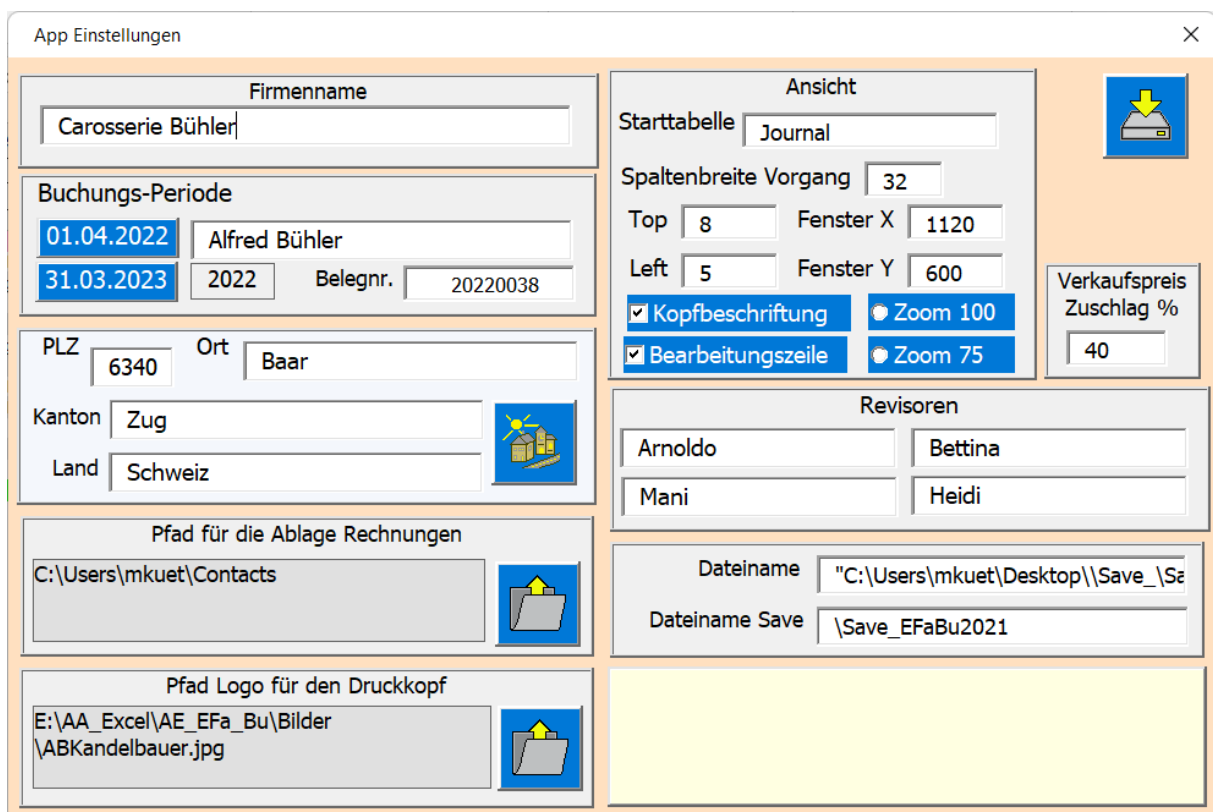


# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

## App-Einstellungen



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

The image shows the 'App Einstellungen' (App Settings) window. It is divided into several sections:

- Firmenname:** Carosserie Bühler
- Buchungs-Periode:** 01.04.2022 to 31.03.2023, Alfred Bühler, 2022, Belegnr. 20220038
- PLZ:** 6340, **Ort:** Baar
- Kanton:** Zug, **Land:** Schweiz
- Pfad für die Ablage Rechnungen:** C:\Users\mkuet\Contacts
- Pfad Logo für den Druckkopf:** E:\AA\_Excel\AE\_EFa\_Bu\Bilder\ABKandelbauer.jpg
- Ansicht:** Starttabelle Journal, Spaltenbreite Vorgang 32, Top 8, Fenster X 1120, Left 5, Fenster Y 600. Includes checkboxes for 'Kopfbeschriftung' and 'Bearbeitungszeile', and radio buttons for 'Zoom 100' and 'Zoom 75'.
- Revisoren:** Arnoldo, Bettina, Mani, Heidi
- Verkaufspreis Zuschlag %:** 40
- Dateiname:** "C:\Users\mkuet\Desktop\Save\_\Se
- Dateiname Save:** \Save\_EFaBu2021

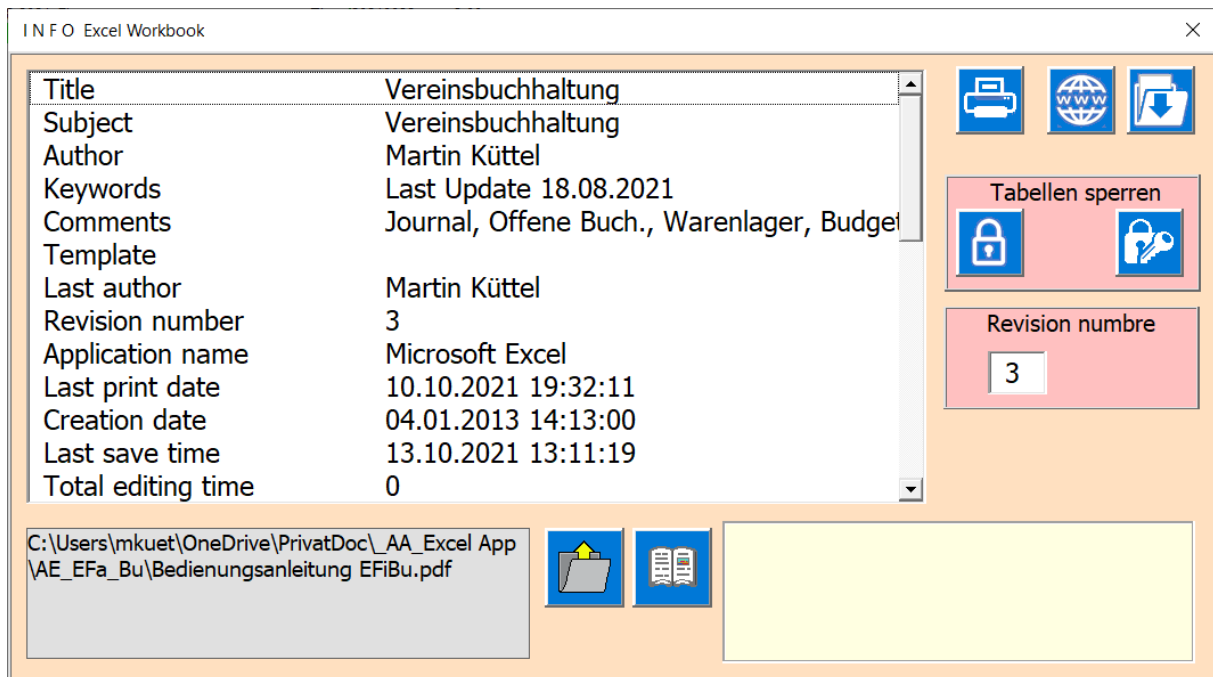
Die meisten Einstellungen sind durch das Feld [Anleitung] genügend beschrieben.

# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

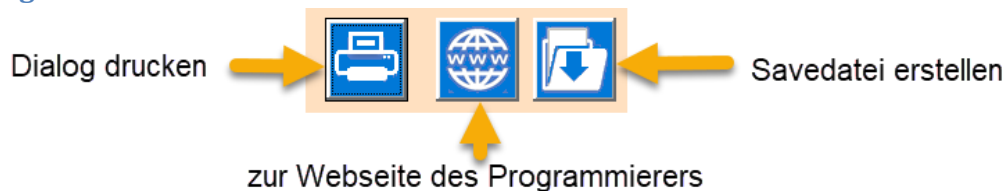
## App Info



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



## Erklärung der Tasten



## Tabelle als PDF-Datei exportieren

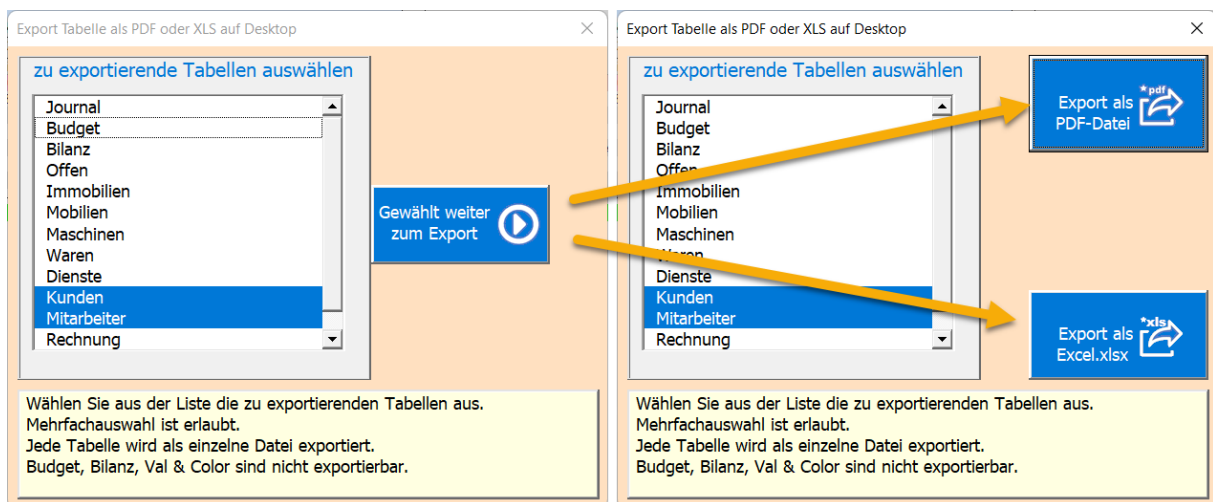
Bei fast allen Tabellen kann eine PDF-Datei erstellt und exportiert werden.

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung



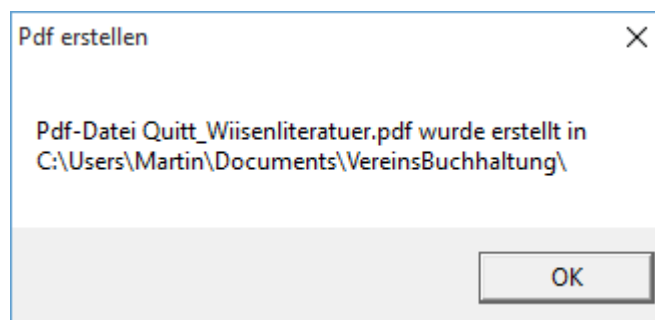
Der Speicherort ist dabei immer der Desktop, so dass Sie die Datei sofort finden und wenn gewünscht anderswo abspeichern können.

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.



## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

### Tabelle Budget

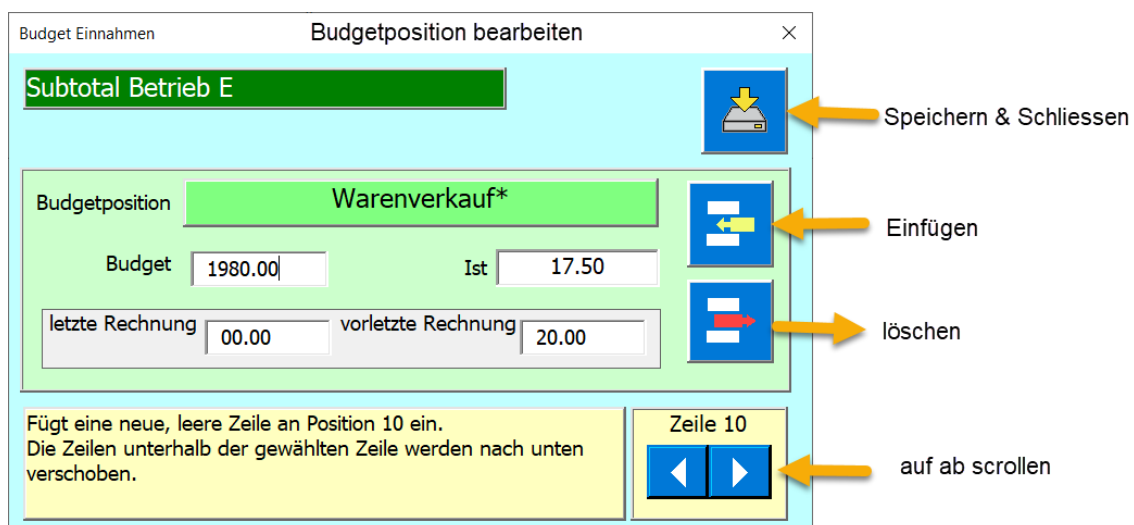
Im Budget definieren Sie Ihre Zielvorgaben. Dazu dienen natürlich die Erfahrungswerte der letzten Jahre die Sie vorfinden wenn die APP soch länegr genutzt wurde. Weiter sind die Budgetpositionen und das Raster dazu wichtig, ohne die gewünschte Position kann keine Buchung erstellt werden. Um auch für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

Budget WellFitClub					
01.04.2021-31.03.2022		Buchführung:		Bucher Fritz	
<b>Buchungsjahr</b>	<b>2021</b>	aufdatiert am:		05.11.2021 13:50:25	
<b>Erfolgskonto</b>	<b>Abschluss</b>		<b>laufende Budgetperiode</b>		
Budgetpositionen	2019	2020	genehmigt	Ist	Restbudget
<b>Einnahmen - Ausgaben</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-78167.00</b>	<b>-33369.70</b>	<b>-41397.30</b>
<b>Subtotal Werbung A</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4000.00</b>
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
<b>Personalkosten</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>36500.00</b>	<b>33100.00</b>	<b>0.00</b>
Löhne*	0.00	0.00	36000.00	3400.00	32600.00
Sozialabgaben*	0.00	0.00	500.00	0.00	500.00
<b>Steuern, Versicherung</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
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.



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.

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung


Gespeichert werden Ihre Änderungen, wenn Sie eine  betätigen oder die


Taste  anklicken.

Weiter können Sie mit diesem Dialog auch die Funktionen;

Einfügen 

Löschen 

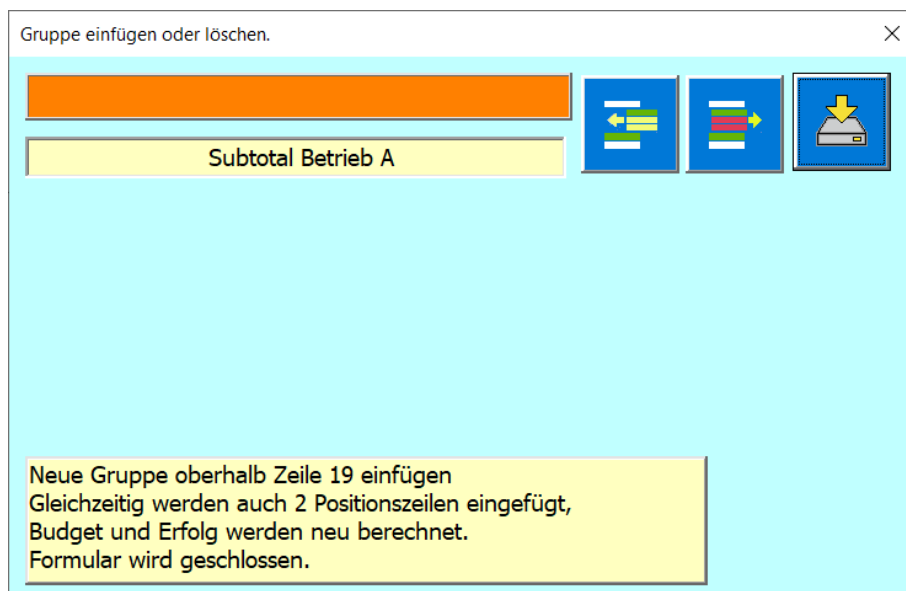
oder schliessen   
ausführen.

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.

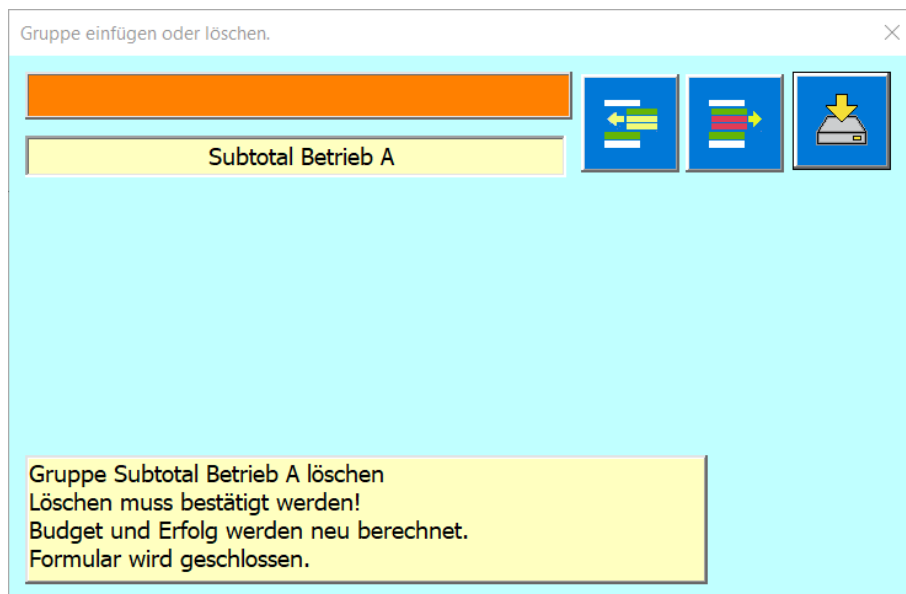
### Budget Gruppen bearbeiten

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





## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

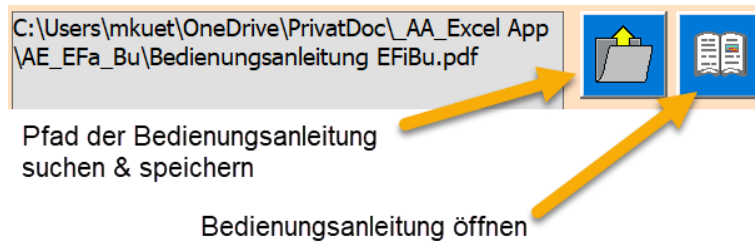


### Abgleich mit Journal

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.

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

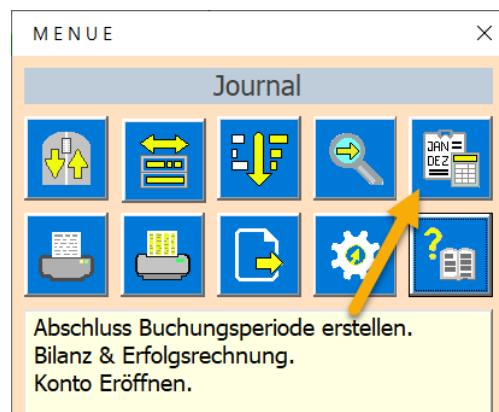


## Jahres Abschluss

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.

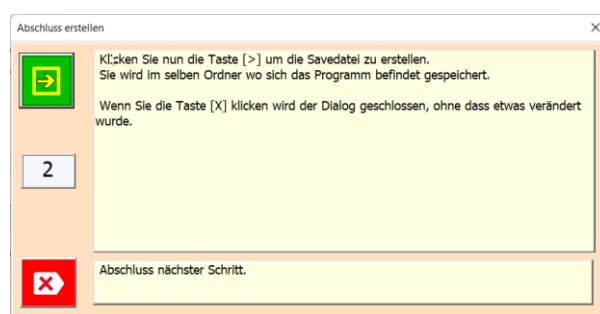
Am Ende jeder Buchungsperiode macht man einen Jahres-Abschluss der Buchhaltung, dazu ist die Taste Jahres-Abschluss da die nur im **Menü der Tabelle Bilanz** sichtbar ist.



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.



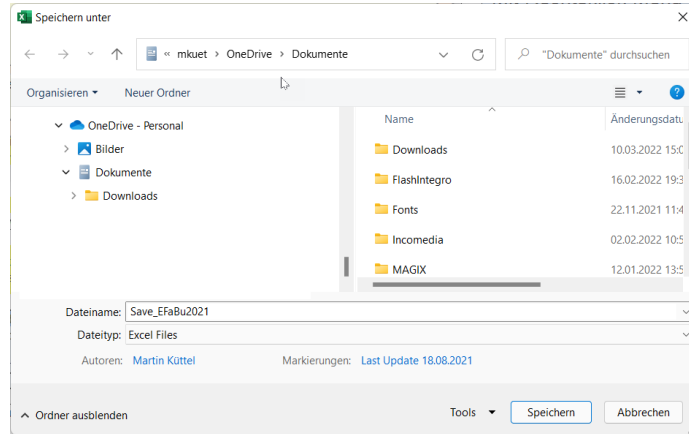
## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung



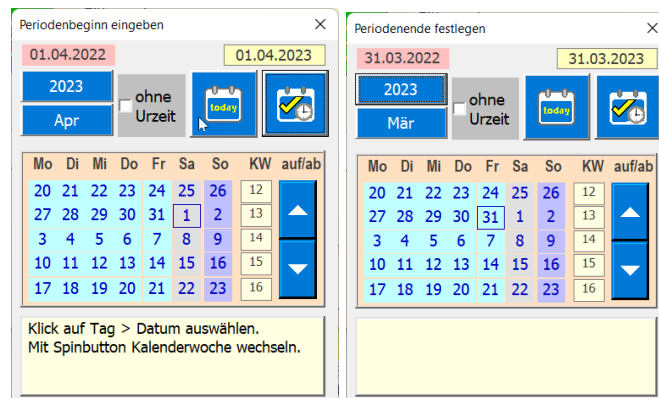
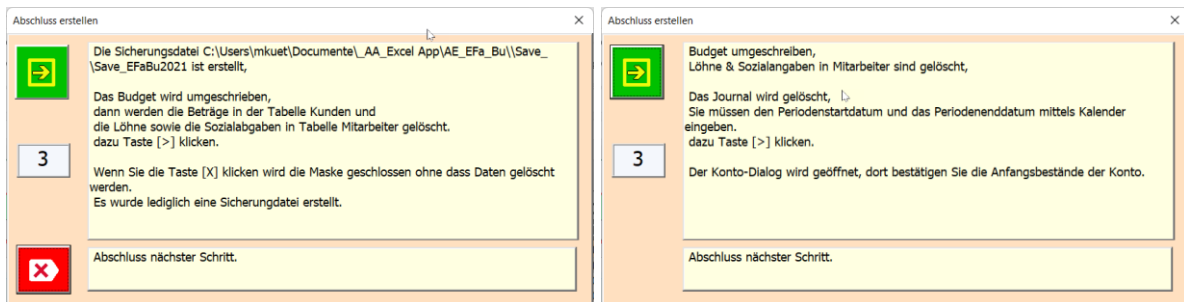
# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

## Save erstellen

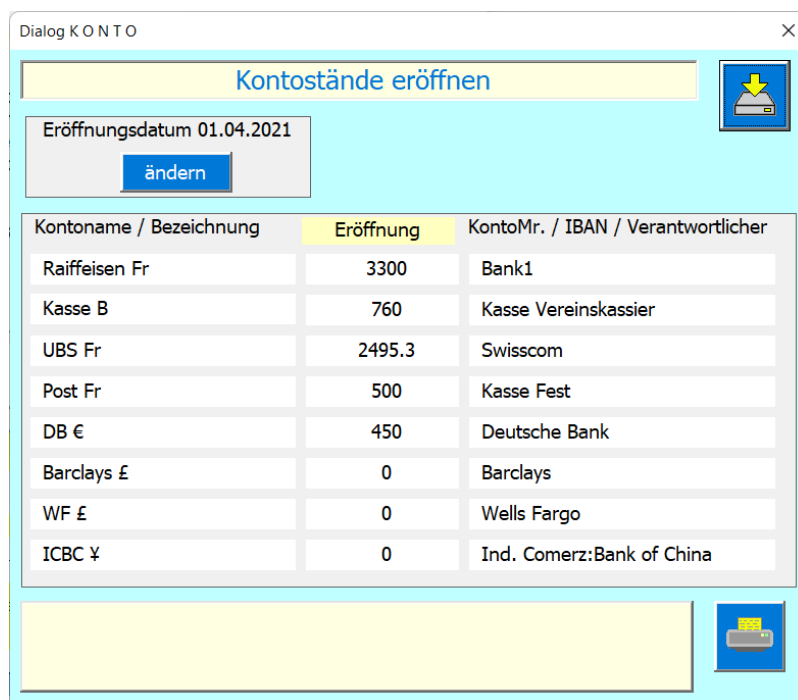
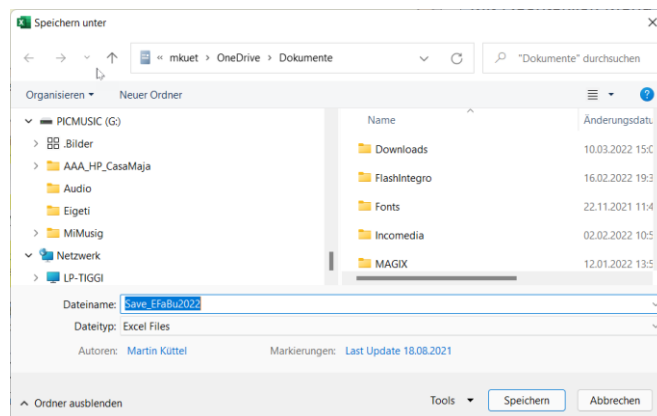
Sie werden aufgefordert eine Save zu erstellen, achten Sie genau darauf, dass der Save als Extension den Typ „.xslm“ hat, das ist wichtig sonst verlieren Sie die Makrofunktionalität der Tabellen.



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



# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung



Nun ist alle bereit zur Buchführung. [Siehe auch Neue Buchung.](#)

## Tablelle 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 Bestandskonten 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.



# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

## 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.

Wenn Sie einen offenen Debitoren 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 <sup>*</sup>		470.00 <sup>*</sup>						
Budgetposition	Soll (von)	(an) Haben	Betrag	wann	Vorgang	Anz	BelegNr	Typ	
Guggenheft Inserate	Debitor	Raiffeisen	470.00	09.11.2015	VW Blauner Henry Wolfsburg	R	20160055	Ein+	
Kostüme A	Raiffeisen	Kreditor	312.50	09.11.2015	Stoffe & Mercerie	R	20160056	Aus-	
Guggenfest Ausgaben	Raiffeisen	Kreditor	367.00	12.11.2015	Druckerei PrintitFast	R	20160069	Aus-	

## Offene Debitoren / Kreditoren auflösen (zahlungsaktiv machen)

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

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

# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

## Tabelle Waren (Lager)

Diese dient dem Führen des Artikelbestands (kleines Warenlager).

Muster Beispiel		Warenlager					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)		0 diese Zeile nicht löschen			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.

WAREN verwalten ×

**bestehender Artikel bearbeiten**

Artikelbezeichnung

Artikel Nr.

Lieferant

Einstandspreis  Verkaufspreis

Zeile 6

◀
▶

Verkaufspreis =  
Einkaufspreis \* Aufschlag Verkaufspreis.  
Definiert im Dialog Einstellungen.

Einkauf	Verkauf	Bestand
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="9"/>

Änderungen werden gespeichert, wenn Sie einen Datensatzwechsel oder die Taste



betätigen.



Einen Artikel löschen Sie mit der Taste .

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



## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

WAREN verwalten

**neuer Artikel erstellen**


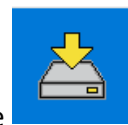
Artikelbezeichnung

Artikel Nr.

Lieferant

Einstandspreis  **Verkaufspreis**

Einkauf  Verkauf  Bestand

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

**Bearbeiten von Personen der Tabelle Kunden**

Zeile 5

**Kundendaten**

Name  Vorname

Telefon  Mobil

Strasse

Plz  Ort

Kanton

Land

Firma

**Geburtstag**

Anrede

Mail

Kummer Alena \*507

**Variable Datenfelder**

**Lieferadresse**

Name  Vorname  Telefon  Mobil

Strasse   Kanton

Plz  Ort  Land

Firma  Mail



Änderungen werden gespeichert, wenn Sie einen Datensatzwechsel mit den



durchführen, oder wenn Sie die Taste

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung



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, Passivmitglieder, Gönner, Inserenten und Sponsoren

### Kundendaten

510


Name  Vorname

Telefon  Mobil

Strasse

Plz  Ort

Kanton

Land   Ort, Plz suchen

Firma


Geburtsstag

Anrede

Mail

### Neuen Kunden in Tabelle Kunden erfassen

in Zeile 10 speichern

 speichern

### Variable Datenfelder

Bedienung

letzter Besuch

Stammkunde


Notiz 1

Notiz 2

Lieferadresse = Kundenadresse

### Lieferadresse

Name  Vorname  Telefon  Mobil

Strasse   Ort, Plz suchen

Plz  Ort  Kanton

Firma  Land  Mail


## Tabellen Immobilien, Mobilien & Maschinen

Die beiden Tabellen sind ähnlich in der Bedienung.


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


IMMOBILIEN verwalten

### bestehende Immobilie bearbeiten


Bezeichnung  Hauptstz Fa Well\_Fitclub Register  13400 

Strasse  Hertigweg 21

Plz  3800 Ort  Matten b. Interlaken 

Kanton  Bern\Berne  Ort, Plz suchen



Land  Schweiz

Kaufdatum  20.5.2010 Kaufpreis  245800 

Nutzungsdauerjahre  36 Aktueller Wert  133551.30

Wertberichtigung  680.00 Buchwert  134231.30



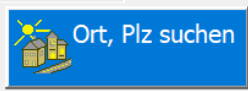

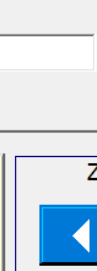

Zeile 4

# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

MOBILIEN verwalten ×

**bestehende Moblie bearbeiten**

Bezeichnung	Fitnessgerät			
Lieferant	Golden Sport			
Strasse	On Hing Lee			
Plz	2345	Ort	HonKong	
Kanton	Central Honkong			
Land	China			
Kaufdatum	12.09.2011	Kaufpreis	450	
Abschreibungsjahre	45	Aktueller Wert	304.80	
Wertberichtigung	502.50	Buchwert	807.30	
Standort	Hauptsitz			<p>Zeile 5</p> 
Artikelnummer	FitG 67S			

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

### 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.

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

Rechnung vorbereiten

Firma Hotel Vue des Aples		Datum 17.09.2022	Zahlbar Bis 17.10.2022		
Aussteller Alfred Bühler	RechnungsNr 20210020	Währung CHF	MwSt 7,7	Versand kein	KundenNr 503
<input type="checkbox"/> Lieferadresse = Rechnungsadresse		<input type="checkbox"/> Rechnungsadresse = Lieferadresse		LieferBed. keine	
Rechnungsadresse			Lieferadresse		
Radmeister Rüdiger			Radmeister Rüdiger		
Chemin de Morrens 23			Chemin de Morrens 23		
503 Morens FR			1541 Bussy FR		
043 63 87 20 phirad@meister.ch			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 von Programm verwaltet.



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

# Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

Firmenlogo 

## Rechnung

**Datum:** 18.09.2022    **Rechnung Nr.:** 20210020  
**Zu Händen:** Radmeister Rüdiger    503

\*\*\*\*\*

Rechnungsadresse		Lieferadresse	
Hotel Vue des Aples Chemin de Morrens 23 503 Morens FR Tel: 043 63 87 20 Email: phirad@meister.ch		Hotel Vue des Aples Chemin de Morrens 23 1541 Bussy FR Tel: 043 63 87 20 Email: phirad@meister.ch	
zahlbar bis	18.10.2022	Lieferdat:	17.09.2022
Verkäufer	Alfred Bühler	Versand:	kein
Zahlbed.:	30 Tage Netto	Lieferbed.	keine

	Währung			MwSt	Total	Pos
	CHF			7.7	777.10	
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
Montage vor Ort	Arbeiten (h) & Reisezeit	180.00	3	41.58	581.58	3
HD Hartwachs 250ml	34.223	37.50	1	2.89	40.39	4
				0.00	0.00	5
				0.00	0.00	6
				0.00	0.00	7
				0.00	0.00	8
				0.00	0.00	9
				0.00	0.00	10
				0.00	0.00	11
				0.00	0.00	12

Vielen Dank für Ihren Auftrag!  
Zahlung Bar oder auf IBAN CH89 0839 3042 0223


Mit Klick auf eine Spalte Bezeichnung öffnen Sie den Dialog Rechnungspositionen verwalten

Der Dialog für die Rechnungspositionen sieht wie folgt aus.

Rechnungsdaten X

**Rechnungsdaten verwalten** Zeile 17

Material <sup>0</sup>     Dienstleistung



Servicefahrt (km) ▼

Bezeichnung	Servicefahrt (km)	X
Beschreibung	Retour	X
Preis	0,800000c	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.

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung



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.

H	I	J	K	L
Rechnung	Lieferschein	Drucken	Speichern	Korrex

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

Titel der Quittung  
Quittung: Carrosserie Bühler

Aussteller  
Alfred Bühler Carrosserie Bühler

Belegnummer  
20210002

Empfänger  
Faberge Fidèle \*102

Währung: CHF, Mehrwertsteuer: 0

Netto: 3400, Total: 3400.

Quittungs Bezeichnung  
Löhne\*

Plz: 6340, Ort: Baar, Datum: 17.09.2022

Die daraus resultierende Quittung sieht dann wie folgt aus.

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Quittung: Carosserie Bühler							KORREX		DRUCKEN
2	Nr:		20210002		Betrag					
3	Währung:		CHF		CHF		3400.00			
4					WwSt		0.00			
5					<b>Betrag Total</b>		<b>3400.00</b>			
6	in Worten: Drei Tausend _ Vier Hundert _ Fr./ keine Rp.									
7										
8	von: Alfred Bühler Carosserie Bühler									
9										
10	für: Faberger Fidèle *102									
11										
12	Bez: Löhne*									
13										
14	Ort:		6340 Baar		Betrag dankend erhalten					
15					Visum:					
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.

## Bedienungsanleitung Einzelfirma Buchhaltung

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