



RW-Buch 36

Copyright © 1988-2025 Wachtmann Computer-Service

Wachtmann Computer-Service
Im Kohlpott 5, D-32120 Hiddenhausen
Tel: 0 52 21 – 6 71 40 Fax: 0 52 21 – 6 73 58
Internet: www.rwsoftware.de
Email: post@rwsoftware.de

Das Programm RW-Buch und diese Anleitung sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren der Programm-CD, das Vervielfältigen des Handbuchs oder die Weitergabe des Lizenzschlüssels sind nicht erlaubt und können rechtliche Folgen nach sich ziehen. Der Ausdruck des Handbuchs für den persönlichen Gebrauch ist erlaubt.

Das durch die Registrierung erworbene Nutzungsrecht berechtigt zur Benutzung mit einem Computer für die Einzelplatzversion bzw. in der Mehrplatzversion für beliebig viele Computer in einem Netzwerk. Für den Einsatz auf mehreren Computer, die nicht in einem Netzwerk verbunden sind, ist eine Mehrfachlizenz zu günstigen Konditionen erhältlich.

Die Erstellung einer Sicherheitskopie der vorliegenden Programm-CD ist ausdrücklich erlaubt, sofern diese für Ihre persönliche Sicherheit angefertigt wird.

Inhaltsverzeichnis

1. Die ersten Schritte.....	8
1.1. Voraussetzungen.....	8
1.2. Installation.....	8
1.2.1. Installationsoptionen.....	9
1.2.2. Hinweise für eine Update-Installation.....	10
1.2.3. Aufrufparameter.....	10
1.2.4. Unterschiede Einzel- und Mehrplatzversion.....	11
1.2.5. Zugriffsrechte unter Windows Vista / Windows 7 / 8.x / 10 / 11.....	11
1.2.6. Installation der ELSTER-Laufzeitdateien.....	13
1.3. Lizenzierung.....	13
1.3.1. Falsche Lizenzangaben.....	13
1.4. Beispieldaten.....	14
1.5. Manifest-Datei / 64-Bit-System.....	14
1.6. Reportausgaben List & Label 27 ab Windows 8.1.....	15
2. Allgemeines zum Programm.....	16
2.1. F1-Hilfe.....	16
2.2. Direkthilfe.....	16
2.3. Statuszeile.....	16
2.4. Variable Bildschirmschriften.....	17
2.5. Kontextmenüs.....	17
2.6. Menüoberfläche.....	17
2.7. Videoleiste.....	17
2.8. Maskenanzige.....	18
2.8.1. Blättern-/Eingabe-Modus.....	18
2.8.2. Kopierfunktion für neue Daten.....	18
2.8.3. Speicherfeld.....	18
2.8.4. Tastenbelegung.....	19
2.8.5. Löschen.....	20
2.9. Sicherheit / Passwort.....	20
2.9.1. Mandantenbezogenes Passwort.....	20
2.9.2. Benutzerbezogenes Passwort.....	20
2.10. Benutzerverwaltung.....	21
2.10.1. Vordefinierte Benutzerkonten.....	21
2.10.2. Benutzerverwaltung einschalten.....	21
2.10.3. Verschiedene Benutzer verwalten / anlegen.....	21
2.11. Taschenrechner.....	22
2.12. Datenbankformat.....	22
2.13. Verzeichnisangaben.....	23
3. Allgemeines zur Buchhaltung.....	24
3.1. Buchhaltungsgrundlagen.....	24
3.1.1. Belege als Grundlage.....	24
3.1.2. Dopikprinzip.....	24
3.1.3. Kontenkreise.....	24
3.1.4. Abschluss der Kontenkreise.....	25
3.1.5. Unterbuchhaltung.....	25
3.1.6. Einnahme-Überschuss / Bilanz.....	26
3.1.7. Gesetzliche Grundlagen.....	26
3.1.8. Buchhaltungsregeln nach GoBD.....	26
3.2. Stammdaten.....	27

3.2.1. Mandanten.....	27
3.2.2. Konten.....	27
3.2.3. Umsatzsteuer.....	28
3.2.4. USt-Kürzel.....	28
3.2.5. Buchungen.....	28
3.2.6. Vorlagen.....	28
3.2.7. Anlagegüter.....	28
3.2.8. Kostenstellen.....	28
3.2.9. Gliederungstexte.....	29
3.3. Stapelverarbeitung.....	29
3.4. Einrichtung einer neuen Buchhaltung.....	29
3.5. Währungsangaben (Euro).....	29
4. Buchen.....	30
4.1. Buchungsarten.....	30
4.1.1. Automatik-Buchung.....	30
4.1.2. Freie Buchung.....	30
4.1.3. Splittbuchung.....	30
4.1.4. Korrekturbuchung.....	31
4.2. Buchungsmaske.....	31
4.2.1. Übersicht.....	32
4.2.2. Suchformen im Blättern-Modus.....	32
4.2.3. Eingabefelder der Buchungsmaske.....	33
4.2.4. Umsatzsteuerbehandlung.....	35
4.2.5. Suchformen im Eingabe-Modus.....	35
4.2.6. Tastenbelegung.....	36
4.2.7. Historie.....	37
4.2.8. Platzhalter-System für den Buchungstext.....	37
4.2.9. Saldenanzeige.....	38
4.2.10. Maskengenerator.....	38
4.2.11. Währungsangaben in der Buchungsmaske.....	39
4.3. Splittbuchung	40
4.3.1. Eingabefelder.....	41
4.3.2. Automatik-Konten.....	41
4.3.3. Splittvorlagen.....	43
4.3.4. Splittbuchungszeilen bearbeiten.....	44
4.3.5. Schleppen-Funktion.....	45
4.4. Beleg-Dokumente.....	46
4.4.1. Anzeigeformen.....	46
4.4.2. Einbau als Eingabefeld in die Buchungsmaske.....	48
4.4.3. Einbau in einen Druck-Report.....	48
4.5. Optionen Buchungsmaske.....	49
4.5.1. Allgemeines.....	49
4.5.2. Maskenaufbau.....	51
4.5.3. Prüfen / Belege.....	52
4.5.4. Pflichtfelder.....	55
4.6. Buchungstabelle.....	56
4.6.1. Sortierung der Buchungen.....	57
4.6.2. Umsatzsteuerbehandlung.....	57
4.6.3. Tastenbelegung.....	58
4.7. Hochzählautomatik.....	59
4.7.1. Buchungen markieren.....	59
4.7.2. Belegkreislauf aktualisieren.....	59

4.8. Jahreswechsel / Monatsabschluss.....	60
4.8.1. Abgeschlossene (gesperrte) Buchungsmonate.....	60
4.8.2. Buchungen festschreiben / Monatsabschluss.....	60
4.8.3. Jahreswechsel mit Saldierung erhöhen.....	61
4.8.4. Zurücksetzen.....	62
4.8.5. Abschluss-Assistent.....	62
4.9. Buchungsprüfungen.....	63
4.9.1. Schnellprüfung.....	64
4.9.2. Einzel-Prüfung.....	64
4.9.3. Einzelkonten.....	64
4.9.4. USt-Verprobung (Konten).....	65
4.9.5. USt-Verprobung (Journal).....	65
4.9.6. Fehlerbehebung.....	65
4.9.7. Verzweigung von der Buchungsprüfung.....	65
5. Weitere Stammdaten.....	66
5.1. Konten.....	66
5.1.1. Eingabefelder der Kontenmaske.....	67
5.2. Konten-Budget.....	71
5.3. Zugriff auf die mitgelieferten Kontenpläne.....	72
5.3.1. Zugriff über die Importfunktion aus RW-Buch.....	72
5.3.2. Kopie Kontenplan in der Kontenmaske.....	72
5.4. Vorlagen.....	74
5.4.1. Platzhalter-Variablen.....	74
5.4.2. Automatik-Dauerbuchungen.....	75
5.4.3. Vorlage für eine Splittbuchung.....	76
5.5. Anlagegüter.....	77
5.5.1. Lineare / Degrессive Abschreibung.....	77
5.5.2. Allgemeine Angaben.....	78
5.5.3. AfA-Tabellen.....	78
5.5.4. Geringwertige Wirtschaftsgüter ohne Sofortabschreibung.....	79
5.5.5. Wertänderungen.....	79
5.5.6. Abschreibungen verbuchen.....	80
5.6. Geringwertige Wirtschaftsgüter mit Sofortabschreibung.....	81
5.6.1. Eingaben.....	82
5.6.2. Eingabehilfe.....	82
5.6.3. Auswertungslisten.....	82
5.7. Kostenstellen.....	82
5.7.1. Budgetauswertung nach Kostenstellen.....	83
5.7.2. Kostenstellen Jahresbudget.....	84
5.7.3. Kontenbezogene Budgetwerte.....	84
5.8. Protokoll-Funktionen.....	85
5.8.1. Einstellung.....	85
5.8.2. Anzeige über Stammdatenmaske.....	85
5.8.3. Änderungen.....	85
5.8.4. Löschungen.....	87
5.9. Mandanten.....	87
5.9.1. Neuanlage.....	88
5.9.2. Ändern.....	89
5.9.3. Löschen.....	89
5.9.4. Buchungsjahr löschen.....	89
5.9.5. Mandanten-Konsolidierung.....	89
5.9.6. Abweichendes Geschäftsjahr.....	91

5.9.7. Archivierung.....	92
6. Auswertungen.....	94
6.1. Allgemeine Listen- / Tabellen-Funktionen.....	94
6.1.1. Suchzeile.....	94
6.1.2. Suche per Anfangsbuchstabe.....	94
6.1.3. Datensuche per F3.....	95
6.1.4. Suchliste per F5.....	96
6.1.5. Von/Bis-Suche.....	97
6.1.6. Suchen und Ersetzen.....	97
6.1.7. Sortierung / Erweiterte Sortierung.....	98
6.1.8. Tabellen-Designer.....	99
6.1.9. Tabellendruck.....	99
6.1.10. Verbindungsfunctionen.....	99
6.1.11. Grafik.....	100
6.1.12. Exportausgaben.....	101
6.2. Kontoblatt.....	102
6.2.1. Aktive Konten.....	103
6.2.2. Endlosdruck.....	103
6.2.3. Druckausgaben für einen Kontenbereich.....	103
6.3. Journal.....	103
6.3.1. Journal gruppiert nach Kostenstellen.....	104
6.4. EG-Listen.....	105
6.4.1. EG-Journal mit Gruppierung.....	105
6.4.2. Zusammenfassende Meldung.....	105
6.4.3. Zusammenfassende Meldung, elektronische Übermittlung.....	106
6.5. Buchungshistorie.....	108
6.6. Gewinn- u. Verlust.....	109
6.6.1. EÜR-Formular.....	110
6.6.2. Kontenzuweisungen prüfen.....	113
6.6.3. Kontennachweis.....	114
6.6.4. GuV - Jahresverlauf.....	114
6.6.5. Kategorien.....	116
6.7. Bilanz.....	118
6.8. Hauptabschlussübersicht.....	119
6.9. Summen- und Saldenliste.....	120
6.9.1. Erweiterte Summen- und Saldenliste.....	120
6.9.2. Export-Funktion mit EBilanz-Optionen.....	120
6.10. Umsatzsteuer-Voranmeldung.....	121
6.10.1. Kontroll-Liste.....	121
6.10.2. Amtliches Formular.....	121
6.10.3. ELSTER-Ausgabe.....	122
6.10.4. USt-Kennziffer den Konten zuordnen.....	125
6.10.5. Angaben zur Steuernummer.....	126
6.10.6. Verbuchung der USt-Zahllast.....	127
6.10.7. Sondervorauszahlung.....	128
6.10.8. Normales Formular abzüglich Sondervorauszahlung.....	128
6.10.9. Buchungsbeispiele für EG-/§13b-Automatik.....	128
6.10.10. Erinnerungsfunktion UStVA.....	131
6.11. UStVA-Jahresübersicht.....	132
6.12. Budget.....	133
6.12.1. Budget als 2-Jahresvergleich.....	133
6.12.2. Budget nach Kostenstellen.....	133

6.13. BWA Zeitraum/Prozent.....	134
6.13.1. BWA-Gliederung.....	134
6.13.2. Planzahlen.....	136
6.13.3. Anzeigespalten.....	136
6.13.4. Gliederungstexte.....	138
6.14. Kontenaufteilung Kennziffer/USt-Kennziffer.....	140
6.15. Jahresauswertungen.....	140
6.15.1. Einzelkennzifferauswertung.....	140
6.15.2. Jahresumsatz.....	140
6.15.3. Kostenstellen.....	140
6.16. Kostenstellen-Kreuztabelle.....	141
6.17. Anlagenliste.....	141
6.18. GWG-Liste.....	141
6.19. Anlagenspiegel.....	142
6.20. Gliederungsauswertung.....	143
6.20.1. Allgemeiner Bereich.....	143
6.20.2. Variablen-/Text-Bereich.....	143
6.20.3. Gliederungsdaten.....	144
6.20.4. Beispiel-Vorschriften für Wertermittlung.....	146
6.20.5. Beispiele für Rechenspalten.....	147
7. Optionen.....	148
7.1. Allgemeines.....	148
7.1.1. Allgemeines.....	148
7.1.2. Menü / Layout.....	150
7.1.3. Speicherorte	151
7.1.4. Drucken.....	152
7.2. Datenlaufwerk.....	154
7.2.1. Datensuche.....	154
7.2.2. Historie.....	155
7.3. Sicherungsfunktionen.....	155
7.3.1. Erweitertes Sicherheitskonzept.....	155
7.3.2. Datensicherung.....	157
7.3.3. Datenrücksicherung.....	159
7.3.4. Journal sichern.....	161
7.3.5. Journal rücksichern.....	161
8. Sonstiges.....	162
8.1. Druckausgaben.....	162
8.1.1. Ausgabe-Optionen.....	162
8.1.2. Optionen für Dateiausgabe.....	163
8.1.3. Dateiexport in Zip-Archiv.....	163
8.1.4. Email-Optionen.....	163
8.1.5. Reportdateien.....	164
8.1.6. Mailparameter / Faxparameter.....	164
8.1.7. Report-Designer.....	165
8.1.8. Einstellbare Optik.....	166
8.1.9. Objekte direkt bearbeiten.....	166
8.1.10. Suchfunktion direkt in der Vorschau.....	167
8.2. Datenimport.....	167
8.2.1. Import aus RW-Buch.....	167
8.2.2. Import aus RW-Programmen.....	167
8.2.3. Import aus Fremddaten.....	167
8.2.4. Import aus Kontoauszug.....	169

8.3. Variable Datenstrukturen.....	174
8.4. Technische Unterstützung/Support.....	174
8.5. Haftung/Verbesserungs-Vorschläge.....	174
8.6. Weitere Programme.....	174

1. Die ersten Schritte

1.1. Voraussetzungen

RW-Buch benötigt die folgende Ausstattung auf Ihrem PC:

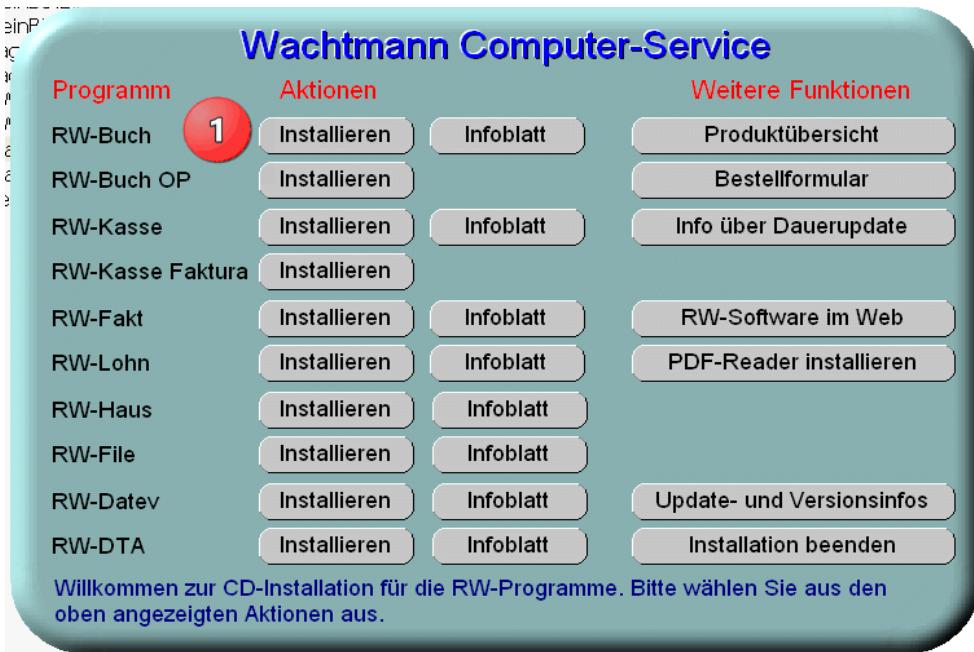
- MS-Windows ab XP oder höher (XP/Vista/Win 7/8.x/10/11) (für Elster ab Windows 10)
- ca. 260 MB freier Festplattenplatz (mit allen Funktionen)

1.2. Installation

Wie bei Windows-Programmen üblich, erfolgt die Installation mit einem SETUP-Programm. Gestartet wird die Installation auf eine der folgenden Arten:

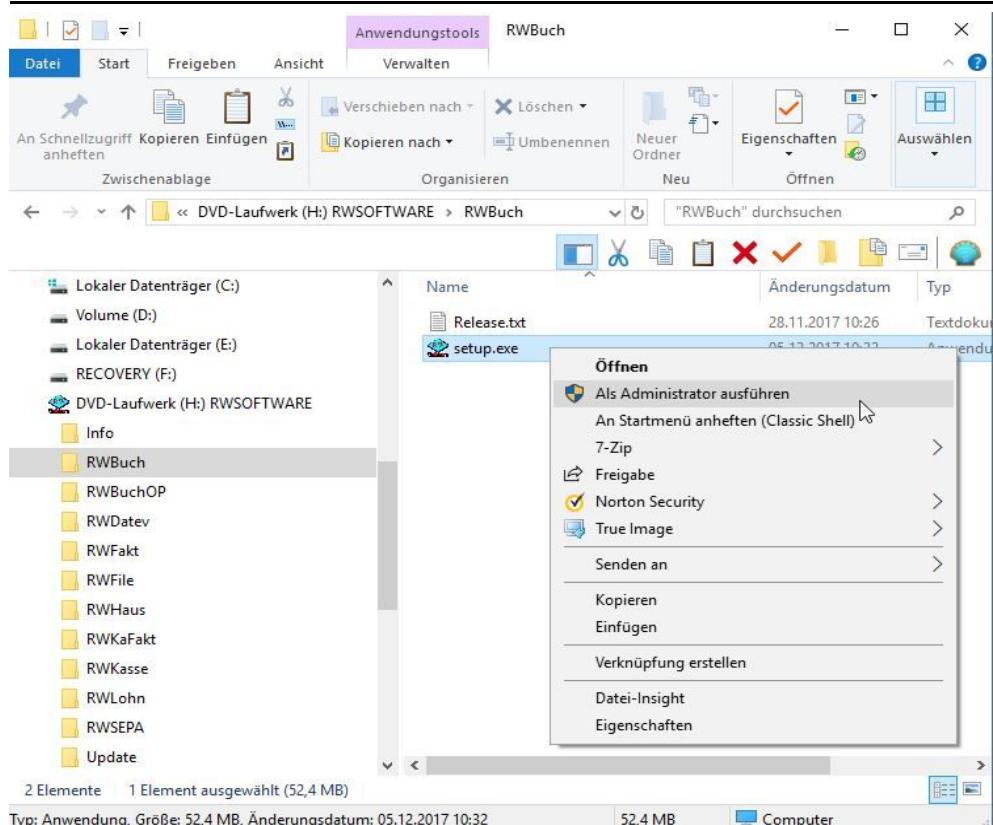
- durch die automatische CD-Installation

falls das CD-Laufwerk mit der Autostart-Funktion versehen ist, startet automatisch das Programm Start.Exe von der CD, womit die weitere Installation erfolgt. Falls die Autostart-Funktion nicht eingeschaltet ist, rufen Sie Start.Exe über den Arbeitsplatz auf. Klicken Sie dann bitte neben 'RW-Buch' (1) auf den Schalter 'Installieren'.



- durch den Explorer

wobei Sie auf das Symbol für Ihr CD-Laufwerk klicken, dann auf den Ordner RWBuch und dort SETUP starten. Da die Installation Administrator-Rechte benötigt, starten Sie die Installation bitte mit Administrator-Rechten (rechter Mausklick auf SETUP und auswählen 'als Administrator ausführen'. Das sieht ungefähr so aus:



1.2.1. Installationsoptionen

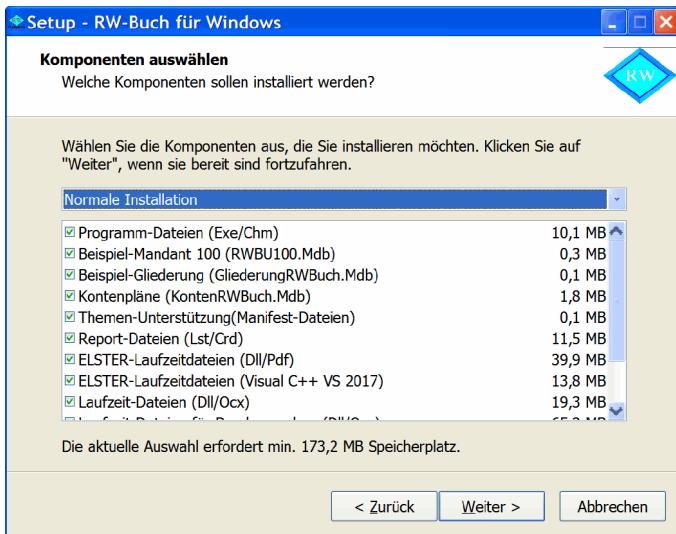
Bei der Installation werden nach dem Begrüßungsbildschirm zuerst der Ziel-Ordner gewählt und dann die verfügbaren Komponenten für die Installation abgefragt. Beim Ziel-Ordner übernehmen Sie am einfachsten die Vorgabe, die Ihnen angezeigt wird.

Ein Problem könnte darin bestehen, dass die Installation in einen Unterordner von \Programme vorgenommen wird. Der Programme-Ordner wird von Windows besonders geschützt. Das betrifft nicht nur die Zugriffsrechte, sondern auch das Speichern von Dateien. Geänderte Dateien speichert Windows in speziellen Ordnern ab und leitet Programmzugriffe entsprechend im Hintergrund um. Weitere Informationen dazu finden Sie im Internet bei Microsoft, Stichwort Roaming. Für das Programm ist der Speicherort der Unterordner von Programme, tatsächlich sind die Dateien aber ganz woanders gespeichert. Dieses verwirrende Verhalten können Sie verhindern, wenn Sie einfach unsere Vorgabe oder einen Unterordner von \Eigene Dateien benutzen.

Für die Auswahl der Komponenten stehen diese Möglichkeiten zur Wahl:

Normale Installation

wählen Sie, wenn RW-Buch noch nicht auf Ihrem System installiert ist oder wenn eine ältere Vorversion auf Ihrem System vorhanden ist. In dem Fall wird eine komplette Installation vorgenommen.



Release-Stand installieren wählen Sie, wenn RW-Buch 36 auf Ihrem System installiert ist und Sie eine Aktualisierung des Programms vornehmen möchten, wenn Sie z.B. eine neuere Programm-CD bei uns angefordert haben sollten.

Benutzerdefinierte Installation
wählen Sie, wenn Sie einzelne Komponenten nachinstallieren möchten. Falls Sie Dateien irrtümlich gelöscht haben sollten, z.B. Reportdateien, können Sie diese damit nachinstallieren.

1.2.2. Hinweise für eine Update-Installation

Falls Sie von einer älteren Version umsteigen, muss die Installation als 'Normale Installation' (siehe oben) erfolgen, bestehende Daten aus Vorversionen bleiben in jedem Fall bestehen. Bitte geben Sie dabei als Ziel-Ordner den für die Vorversion benutzten Ordner an. Der Standardwert dafür war in der Vorversion: C:\RWBUWIN\. Am Ende der Installation können Sie den Start von RW-Buch veranlassen und die Updatehinweise per PDF-Datei anzeigen lassen, wo die Unterschiede zur Vorversion beschrieben sind. Außerdem können Sie das Handbuch als PDF-Datei anzeigen lassen.

1.2.3. Aufrufparameter

Für den Aufruf des Programms kann ein Aufrufparameter benutzt werden. Dieser kann beim Aufruf des Programms dem Programmnamen angefügt werden (rechter Mausklick auf das Programmsymbol und Auswahl Eigenschaften / Verknüpfung / Ziel):

• /NoMulti

Aufruf des Programms im Einzelbenutzer-Modus. Ohne diesen Parameter startet das Programm immer im Multiuser-Modus. Dies hat Auswirkung darauf, ob andere Programme oder Prozesse gleichzeitig auf die Datenbank zugreifen können oder nicht

• /Nr:1

Hiermit kann erreicht werden, dass bei jeder Programm-Aktivierung ein bestimmter Mandant direkt aufgerufen wird. Die Mandanten-Nr ist hierbei hinter dem Doppelpunkt anzugeben.

• /DLW: <Verzeichnis>

Hiermit geben Sie ein bestimmtes Datenlaufwerk / Verzeichnis vor, als ob die Funktion Optionen / Datenlaufwerk manuell aufgerufen worden wäre.

• /NoMenu

Startet das Programm ohne dass das Layout des Hauptmenüs eingelesen wird, beim Programmende wird ebenfalls keine Speicherung erfolgen. Dadurch können eventuelle Störungen beim Programmstart oder -ende unter Umständen behoben werden.

• /NoSpeichernMenu

Damit werden die Menüdateien beim Programmende nicht gespeichert

/NoSatzSperre

Damit wird auf eine optimistische Satzsperre umgeschaltet. Standardmäßig werden pessimistische Satzsperren verwendet. Hier eine kurze Erklärung, was wir darunter verstehen:

Optimistische Satzsperren

Bei optimistischen Netzsperrn erfolgt eine Seitensperre zum Zeitpunkt des Speichern eines Datensatzes in Größe von 2KB-Blöcken. Beim ändern eines Datensatzes erfolgt diese Seitensperre ebenfalls dann, wenn die Daten gespeichert werden. Falls mehrere Stationen gleichzeitig eine Speicherung versuchen, kommt es auf den Zeitpunkt der Speicherung an, welche Station die Daten speichert. Die erste Station, die eine Seitensperre auslöst, wird die Daten speichern können, die andere Station erhält eine Fehlermeldung. Die meisten Arbeitsfenster enthalten daher eine so genannte Refresh-Taste, die per STRG+R den aktuellen Datensatz erneut und in aktuellem Zustand einliest.

Pessimistische Satzsperren

Bei pessimistischen Netzsperrn wird sofort bei einer Änderung oder Neueingabe die Sperre veranlasst. Im Laufe der Eingabe bleibt die Sperre aktiviert, solange bis die Eingabe gespeichert oder abgebrochen wird. Wenn während der Eingabe andere Stationen versuchen, den gleichen Datensatz zu ändern, bekommen diese jeweils eine entsprechende Meldung, dass der Datensatz momentan in Benutzung ist und die Änderung wird abgelehnt.

1.2.4. Unterschiede Einzel- und Mehrplatzversion

Aus lizenzrechtlichen Gründen prüft die Einzelplatzversion, ob die zu bearbeitende Mandanten-Datenbank möglicherweise von mehreren Stationen oder Prozessen gerade bearbeitet wird. Da die Einzelplatzversion jedoch nur für den Einsatz auf einem Rechner freigegeben ist, wird die Aktivierung der jeweiligen Datenbank mit einem Fehlerhinweis verhindert. Für den gleichzeitigen Zugriff von mehreren Stationen oder Prozessen ist eine Mehrplatzversion verfügbar, die solche Zugriffe ohne Beschränkung zulässt. Die Mehrplatzversion kann in einem Netzwerk auf beliebig vielen Stationen eingesetzt werden, da die Lizenz für mehrere Stationen ausgelegt ist. Sie können jederzeit von der Einzelplatz- auf die Mehrplatzversion umsteigen oder aufrüsten. Der Preis der Mehrplatzversion liegt beim zweifachen der Einzelplatzversion, eine Aufrüstung ist zum Differenzpreis möglich.

Die Installation der Mehrplatzversion erfolgt lokal auf der Festplatte jeder Arbeitsstation. Bei jeder Station kann dann per 'Optionen / Datenlaufwerk' das Laufwerk und Verzeichnis eingestellt werden, wo die Daten bearbeitet werden sollen. Die Mandanten-Datenbanken befinden sich damit an irgend-einer zentralen Stelle im Netzwerk und die Stationen greifen gemeinsam auf die dort vorhandenen Daten zu.

Wichtig!

Bei der Mehrplatzversion muss auf allen Stationen der Lizenzschlüssel für die Mehrplatzversion eingetragen werden. Falls vorher eine Einzelplatzversion installiert war, muss das einmalig geändert werden. Für die Update-Installation einer Mehrplatzversion beachten Sie bitte außerdem, dass einmalig auf allen Stationen RW-Buch beendet wird. Erst danach sollte auf einer Station die neue Version installiert und gestartet werden. Im Anschluss können die anderen Stationen installiert werden.

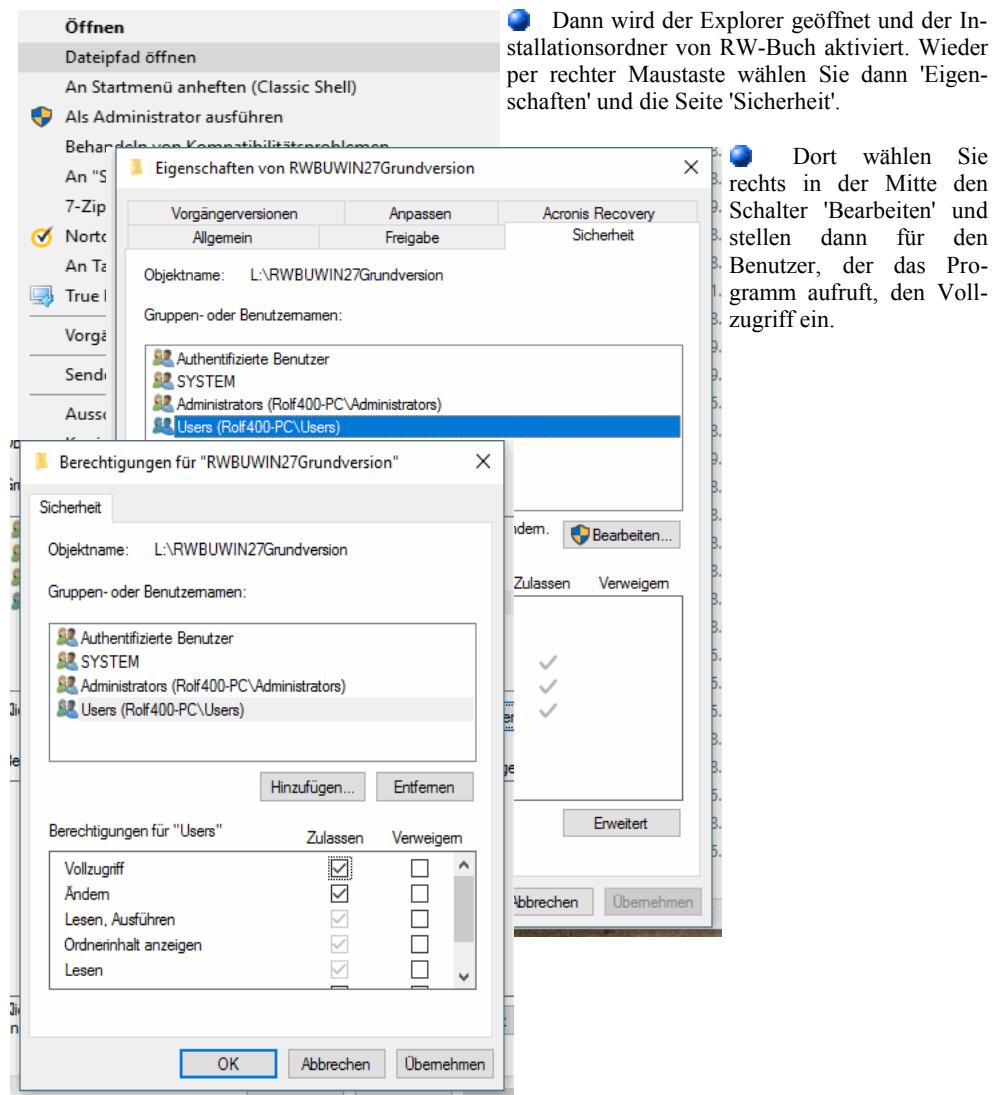
1.2.5. Zugriffsrechte unter Windows Vista / Windows 7 / 8.x / 10 / 11

Für Windows Vista oder Windows 7 / 8.x / 10 / 11, beachten Sie bitte, dass bei eingeschalteter Benutzerkonten-Steuerung die Zugriffsrechte passend eingestellt sind. Das betrifft das Verzeichnis in den das Programm installiert wurde und auch für ein eventuell eingestelltes davon abweichendes Datenlaufwerk. Das erfolgt z.B. im Explorer durch Auswahl des Verzeichnisses und dann per rechter Maustaste auf Eigenschaften. Im Eigenschaften-Dialog gehen Sie auf die Seite Sicherheit. Dort stellen Sie für den jeweiligen Benutzer am besten den Vollzugriff ein, mindestens aber Lesen,

Schreiben und Ändern. Eine Änderung der Zugriffsrechte ist nur nötig, wenn im Programm Fehler angezeigt werden, z.B. beim Programmstart, Programmende oder beim Mandantenwechsel. Für die Elster-Funktionen werden im Datenlaufwerk zwingend Schreibrechte vom Gesetzgeber gebraucht, ohne die Elster nicht ordnungsgemäß funktionieren kann. Auch hier gilt, dass dafür ebenfalls am besten der Vollzugriff eingestellt wird.

Bei der Änderung der Zugriffsrechte gehen Sie z.B. so vor:

- ➊ Zuerst klicken Sie per rechter Maustaste auf das Programmsymbol auf Ihrem Desktop und dann auf 'Dateipfad öffnen'



1.2.6.

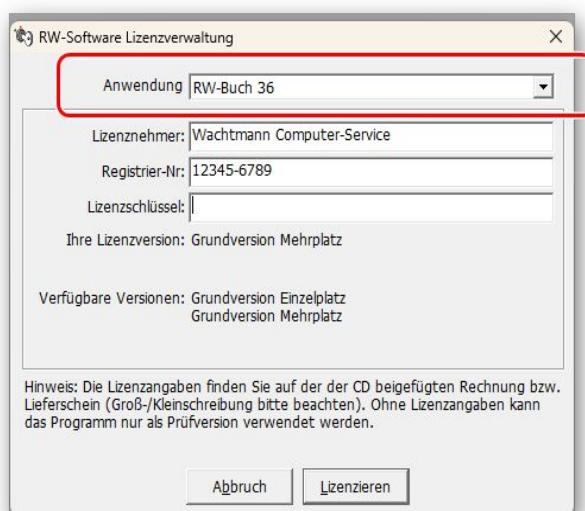
Installation der ELSTER-Laufzeitdateien

Für eine Übertragung per Elster für die UStVA oder die Zusammenfassende Meldung (ZM) muss das Elster-Modul bei der Installation als Komponente ausgewählt werden (Komponente: Elster-Laufzeitdateien (Dll/Pdf)). Bei einer normalen Installation ist das automatisch der Fall. Elster benötigt für die Lauffähigkeit außerdem ein so genanntes Laufzeitpaket: Visual C++ Redistributable Packages für Visual Studio 2022. Wir liefern das Paket gleich mit (Komponente: ELSTER-Laufzeitdateien (Visual C++ VS 2022)) und installieren dieses, wenn nötig.

1.3.

Lizenzierung

Das Programm RW-Buch ist mit einer Lizenzverwaltung ausgestattet. Durch die Eingabe eines korrekten Lizenzschlüssels wird die Grundversion als Einzel- oder Mehrplatzversion freigegeben. Die Eingabe erfolgt entweder direkt beim Programmstart oder im Hauptmenü über '?/Lizenzierung'. Die Lizenzinformationen befinden sich bei der gekauften Version auf der von uns beigelegten Rechnung bzw. Lieferschein und bestehen aus diesen Angaben:



- Lizenznehmer
- Registrier-Nr
- Lizenzschlüssel

Der Lizenzschlüssel wird ausschließlich durch uns vergeben. Dabei ist der Name des Lizenznehmers und der Lizenzschlüssel direkt und untrennbar miteinander verbunden, um eine unbefugte Weitergabe zu verhindern. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Weitergabe nicht erlaubt ist. Die Benutzung des Programms ist ausschließlich dem angegebenen Lizenznehmer erlaubt. Falls Sie das Programm verkaufen möchten, wird durch uns für den Erwerber ein neuer Lizenzschlüssel ausgegeben.

Bei unbefugter Weitergabe sind wir anhand der Lizenzinformationen jederzeit in der Lage, den ursprünglichen Lizenznehmer zu ermitteln. Entsprechende rechtliche Schritte werden in solch einem Fall von uns eingeleitet.

1.3.1.

Falsche Lizenzangaben

Beachten Sie bitte, dass die Lizenzdaten immer zur jeweiligen Version gehören. Wenn Sie eine falsche Version installieren, z.B. die OP-Version statt der Grundversion, werden die Lizenzdaten nicht passen. Oder Sie installieren eine ältere Version, wobei die Lizenzangaben ebenfalls nicht passen werden. Eine andere Variante wäre, dass ein Tippfehler beim Lizenznehmer oder der Registrier-Nr und der richtige Lizenzschlüssel eingegeben wird. Auch diese Kombination wird mit einem Fehler abgelehnt. In allen Fällen prüfen Sie bitte, ob die Angabe für Anwendung und die restlichen Lizenzangaben korrekt sind und mit den Angaben der Rechnung bzw. Lieferschein übereinstimmen.

1.4. Beispieldaten

Im Lieferumfang befinden sich Beispielkonten, die im Testmandanten 100 enthalten sind. Mit der Funktion 'Mandant wechseln' können Sie diesen Mandanten aktivieren und sich die Konten ansehen. Es handelt sich um einen DATEV-Kontenplan nach SKR 03, der im Buchungsjahr 2010 auch einige Beispielbuchungen enthält. In diesem Beispielmandanten können Sie beliebig buchen und so das Programm ausprobieren. Es wird empfohlen, die ersten Schritte in diesem Testmandanten zu machen. Sie können dann anschließend z.B. den Kontenplan kopieren und mit der eigentlichen Buchhaltung beginnen. Die Verwendung des Beispielmandanten für Ihre eigentliche Buchhaltung wird ausdrücklich nicht empfohlen, sondern nur die Verwendung zu Testzwecken.

Weitere Kontenpläne sind im Lieferumfang enthalten. Diese sind jeweils als Auszug enthalten und nicht in vollem Umfang, da in der Regel nie alle Konten benötigt werden. Sie können den jeweiligen Kontenplan jedoch jederzeit an Ihre Vorstellungen anpassen, neue Konten anlegen oder nicht benötigte Konten löschen. Mit der Funktion 'Buchen / Import aus / RW-Buch' können Sie z.B. aus diesen und vielen weiteren Kontenplänen kopieren:

- DATEV SKR 03 (Kapitalgesellschaften Bilanzierer)
- DATEV SKR 04 (Kapitalgesellschaften Gewinnermittler)
- DATEV SKR 49 (Vereine, Stiftungen)
- DATEV SKR 81 (Ärzte)
- IKR (Industriekontenrahmen)
- Käfer

1.5. Manifest-Datei / 64-Bit-System

Wir liefern das Programm mit einer so genannten 'Manifest-Datei' aus, die ab Windows-XP verwendet wird, um einen eventuell eingestellten Anzeigestil (XP-Themen) verwenden zu können. Die Datei heißt RWBuch.Exe.Manifest und befindet sich im Programmverzeichnis. Falls grundsätzlich die Themen-Unterstützung nicht gewünscht wird, ist die o.g. Manifest-Datei zu löschen.

Falls das Programm nicht auf einem 32-Bit-System sondern auf einem 64-Bit-System installiert wurde, sollte die o.g. Datei im Explorer gelöscht und umbenannt werden, falls bei der Themenarstellung Probleme auftauchen sollten:

- falls ein Intel-System eingesetzt wird
RWBuchia64.Exe.Manifest umbenennen in RWBuch.Exe.Manifest
- falls ein AMD-System eingesetzt wird
RWBuchamd64.Exe.Manifest umbenennen in RWBuch.Exe.Manifest

Info bei einem Startproblem:

In seltenen Fällen kann die Themen-Unterstützung zu einem Startproblem führen. Wenn nach dem Programmstart kein Arbeitsfenster geöffnet werden kann und das Programm per Task-Manager beendet werden muss und beim zweiten Start das Arbeitsfenster normal erscheint, könnte das Problem vorliegen. Zur Lösung wäre die o.g. Manifest-Datei zu löschen. Nach einem Neustart des PC's sollte dann das Startproblem behoben sein.

Eine weitere mögliche Fehlerquelle liegt darin, dass bei Aktualisierungen von Windows unter Umständen einige für das System relevante Dateien geändert werden, die eine Themendarstellung nicht erlauben oder erst gar nicht unterstützen (Fehlermeldung auf eine Side by Side Konfiguration o.ä.). Da ab Windows 10 die Themendarstellung grundsätzlich anders als in früheren Windows-Versionen abläuft, wird die Manifest-Datei in der Regel nicht benötigt und kann gefahrlos gelöscht werden.

1.6. Reportausgaben List & Label 27 ab Windows 8.1

Der Hersteller combit setzt für den Report-Generator List & Label 27 eine Windows-Version ab 8.1 oder höher voraus. Unter älteren Versionen funktionieren die Druckausgaben als Reportausgabe nicht. Im Info-Bildschirm zeigen wir die Version von List & Label mit Versionsnummer ebenfalls an. Im Normalfall wird die List & Label Version mit 27 angezeigt. Sie werden das Verhalten allerdings bei Druckausgaben sofort bemerken, da die Ausgabe nicht erfolgt. Hier 2 Bilder (Hauptmenü ? / Info über), links unter Windows 10 und rechts unter Windows XP, wo die Druckausgaben möglich sind:



Und hier ein Bild unter Windows XP, wo keine Druckausgaben mit List & Label möglich sind:



Zur Lösung gibt es 2 Varianten:

- ➊ Sie steigen für Ihren PC auf eine neuere Windows-Version um. Derzeit ist nach unserem Kenntnisstand immer noch ein kostenloser Wechsel bei Microsoft möglich. Aus Sicherheitsgründen dürfte das die richtige Lösung sein, da es für die alten Windows-Versionen (Windows XP bis Windows 8.0) schon länger keine Sicherheitsupdates mehr gibt. Aus den gleichen Gründen gibt es das Elster-Modul auch nicht mehr für die älteren Windows-Versionen.

- ➋ Falls Sie keinen Wechsel der Windows-Version machen möchten, können wir Ihnen noch eine Version von RW-Buch 36 bereitstellen, die eine ältere Version von List & Label verwendet, das wäre die Version 20 von List & Label (siehe Info-Bild oben rechts). Die Neuerungen für Reportausgaben fallen dann natürlich weg, allerdings funktionieren dann die Reportausgaben auch wieder. Wir stellen diese besondere Version von RW-Buch 36 gegen eine geringe Bearbeitungsgebühr auf unserer Webseite bereit, bei Bedarf senden Sie uns bitte eine kurze Mail mit Angabe der Registrier-Nr, damit wir Ihnen den passenden Download-Link zusenden können.

2. Allgemeines zum Programm

RW-Buch wird als so genannte MDI-Applikation ausgeführt, es werden also jeweils Unterfenster vom Hauptfenster erzeugt und verwaltet. Die Steuerung erfolgt über ein Pulldown-Menü und einer Funktionsleiste direkt unter dem Hauptmenü. Die meisten Bildschirmfenster sind als MDI-Fenster ausgelegt, können also maximiert oder auch als Icon verkleinert werden. Die Bedienung ist Windows-konform und sollte Ihnen bekannt sein.

2.1. F1-Hilfe

Sie können an fast jeder Stelle im Programm eine kontextsensitive Hilfe auf den Bildschirm bringen. Dazu ist die F1-Funktionstaste vorgesehen, die Sie zu Beginn der Programmbenutzung öfters aufrufen sollten, da die Hilfstexte diese Anleitung ergänzen. Im Hauptmenü finden Sie unter dem Fragezeichen außerdem weitere Hilfe-Funktionen, z.B. um das Inhaltsverzeichnis der Hilfe aufzurufen oder die Hilfe durchsuchen zu können. Das Handbuch und auch die Updatehinweise zur Vorversion liefern wir als PDF-Datei mit und kann direkt über die F1-Hilfe im Kapitel Übersicht angezeigt werden.

2.2. Direkthilfe

Für die Hauptmenü-Funktionen ist eine Direkthilfe verfügbar, die nach folgendem Prinzip funktioniert: Sie rufen '? / Direkthilfe' auf, woraufhin der Mauszeiger zu einem Fragezeichen mit einem Pfeil wechselt. Anschließend klicken Sie mit der Maus auf den Hauptmenüpunkt, zu dem Sie Hilfe benötigen, die Ihnen daraufhin im Hilfefenster angezeigt wird. Anstatt auf einen Hauptmenüpunkt können Sie auch auf ein Symbol in einer Symbolleiste im Hauptfenster klicken. In Arbeitsfenstern steht die Direkthilfe dagegen nicht zur Verfügung.

2.3. Statuszeile

Am unteren Bildschirmrand werden Ihnen einige wichtige Informationen in einer so genannten Statuszeile angezeigt. Falls im Hauptmenü ein Untermenü aufgeklappt ist, erscheint dort ein zu dem gerade aktiven Menüpunkt ein passender Hilfstext. Falls das Hauptmenü nicht aktiv ist, werden dort stattdessen einige allgemeine Infos angezeigt. Bis auf den Hilfstext sind alle Einstellungen maussensitiv ausgelegt, ein Mausklick auf die Einstellung führt also gleich die jeweilige Einstell-Funktion aus. Die Statuszeile selbst kann mit 'Optionen / Allgemeines' auch ausgeschaltet werden.

Blättern in den Daten, Ändern per<ENTER>/Doppelklick

2002 | 8 | OP-Test aus V14 | EUR | 19.12.2003 //

Element	Bemerkung
Hilfstext	Anzeige eines kurzen Hilfstextes zu der gerade gewählten Funktion.
Buchungsjahr	Anzeige des Buchungsjahres des angezeigten Mandanten. Buchungen u. Ausgaben beziehen sich immer auf dieses Jahr.
Mandant-Nr/Name	Anzeige des gerade aktiven Mandanten mit der Mandanten-Nummer und dem Mandanten- oder Firmen-Suchnamen. Wenn der Mauszeiger darauf bewegt wird, erscheint in der Quickinfo eine Anzeige der aktuellen Mandanten-Datenbank komplett mit Laufwerks- und Verzeichnisangabe.
Währung	Währungsbezeichnung der eingestellten Hauptwährung.

2.4. Variable Bildschirmschriften

Grundsätzlich passt das Programm die Arbeitsfenster an die momentane Fenstergröße an. Es werden also alle Eingabeelemente jeweils zur Laufzeit angepasst. Unabhängig davon kann die zu verwendete Bildschirmschrift und -größe separat angepasst werden. Die Einstellung erfolgt mit 'Optionen / Allgemeines' über die Option 'Variable Schriftgrößen' bzw. unten über 'Bildschirmschrift' und 'Symbolleistenschrift', die dort auch jeweils mit der aktuellen Einstellung angezeigt werden.

Je nach eingesetzter Hardware sollten Sie hierüber eine Anpassung vornehmen. Das optische Erscheinungsbild lässt sich hiermit wesentlich gestalten. Bei einem großen Bildschirm kann z.B. eine größere Schriftgröße die Lesbarkeit entscheidend verbessern. Die o.g. Option 'Variable Schriftgrößen' steuert dabei, ob die Schriftgröße an die Bildschirmgröße angepasst werden soll. Bei Einschaltung dieser Option ist zu empfehlen, eine TrueType-Schrift als Bildschirmschrift zu verwenden, da sonst keine stufenlose Anpassung möglich ist und die Schrift dadurch deutlich besser dargestellt werden kann.

2.5. Kontextmenüs



An diversen Stellen im Programm erreichen Sie mit der rechten Maustaste ein kontextsensitives Menü, welches Ihnen als Pop-up-Menü an der Mausposition angezeigt wird. In diesem Menü können Sie dann jeweils von der Situation abhängige Aktionen veranlassen. In den Stammdatenmasken wird ein Kontextmenü an 2 Stellen eingesetzt, zum einen zur Anpassung der Suchliste und zum anderen für das normale Mausmenü, wodurch Sie die Funktionalität der Symbolleiste und eventuell weitere Zusatzfunktionen angeboten bekommen. Das normale Kontextmenü erreichen Sie auch über die Tastenkombination Strg+Shift+K.

2.6. Menüoberfläche

Die Oberfläche des Programms ist mit einem anpassbaren Menüsystsem aufgebaut. Das Hauptmenü und die Symbolleisten können mit diversen Einstellungen angepasst werden. Auch die Symbolleisten in den Arbeitsfenstern können ebenfalls angepasst werden, jedoch nicht so umfangreich wie im Hauptfenster der Anwendung. Die Anpassung wird im Hauptmenü durch einen rechten Mausklick ausgelöst, für eine Symbolleiste ebenfalls per rechtem Mausklick bzw. über den rechten Rand, wo ein Pfeil nach unten angezeigt wird. Alternativ können Sie mit 'Optionen / Menüsystem anpassen' die Anpassung auch direkt im Hauptmenü vornehmen. Weitere Infos dazu finden Sie in der F1-Hilfe im Kapitel 'Symbolleisten anpassen'.

Für ein Zurücksetzen des Hauptmenüs mitsamt der oberen Symbolleisten steht die Tastenkombination Strg + Shift + F12 zur Verfügung. Bitte folgen Sie angezeigten Hinweisen auf dem Bildschirm.

2.7. Videoleiste

Ein weiteres Element ist die so genannte Videoleiste, die ebenfalls an vielen Stellen im Programm eingesetzt wird. In der Regel ist die Videoleiste unter der Tabelle platziert oder am unteren Rand einer Maskenanzeige.



Über die Videoleiste können Sie die angezeigten Daten durchblättern. Sie bewegen sich also innerhalb der vorhanden Daten vor oder zurück. Außerdem können Sie

Seite: 17

direkt zum ersten oder letzten Datensatz springen oder auch mehrere Datensätze vor oder zurück. Die Symbole der Videoleiste erzeugen die gewünschten Aktionen.

Die Videoleiste kann so genannte Merker oder 'Bookmarks' setzen. Wenn Sie einen Datensatz mit einem Merker versehen und sich zu einem anderen Datensatz bewegen, können Sie durch das Symbol mit dem schrägen Pfeil nach oben den vorher gemerkten Datensatz sofort wieder in die Anzeige bringen. Falls der Merker auf mehrere Daten nacheinander gesetzt wird, erscheinen diese in einer Auswahlliste. Die Farben, die in der Videoleiste verwendet werden, können Sie mit Optionen / Allgemeines / Menü/Layout / Videoleiste frei einstellen.

2.8. Maskenanzeige

Stammdaten werden über Bildschirmmasken bearbeitet, die alle einen ähnlichen Aufbau enthalten. Links wird eine Suchliste angezeigt, die alle oder selektierte Daten zur Positionierung enthält. Damit können Sie durch die vorhandenen Daten blättern, indem Sie entweder per Maus oder Cursortasten positionieren. Auf der rechten Seite befinden sich die eigentlichen Daten, die sich eventuell auf mehrere Seiten in einem so genannten Karteidialog aufteilen können. Beide Bereiche sind in variabler Breite am Bildschirm darstellbar. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger rechts neben die Suchliste bis dieser seine Anzeigeform wechselt. Dann ziehen Sie mit der linken Maustaste die Bereiche auf die gewünschte Größe. Wenn die Suchliste vergrößert wird, verringert sich automatisch der Datenbereich und umgekehrt.

2.8.1. Blättern-/Eingabe-Modus

Die Maskenbearbeitung unterscheidet 2 grundsätzliche Bearbeitungsarten: Den Blättern-Modus, womit Sie in den vorhandenen Daten blättern können und den Editier- oder Eingabe-Modus, in dem die Daten des einzelnen Datensatzes geändert und neu eingegeben werden. Beim Aufruf einer Maske wird immer der Blättern-Modus aktiviert, von dort Sie können Sie in den Eingabe-Modus für die Neueingabe bzw. das Ändern von Daten umschalten oder Daten löschen, suchen oder ausdrucken etc.

2.8.2. Kopierfunktion für neue Daten

Drucken
Kontoblatt
Suchmenü aufrufen
Suche ausschalten
Aktuellen Datensatz ändern
Neuen Datensatz erstellen
Neuen Datensatz kopieren
Aktuellen Datensatz löschen
Suchliste ausblenden
Symbolleiste ausblenden
Speicherfeld: Nicht eingestellt
Zurück

Für die Neueingabe von Daten kann auch die Tastenkombination SHIFT+F9 benutzt werden. Hierdurch werden die aktuell in der Maske angezeigten Daten kopiert und in einen neuen Datensatz eingefügt. Bis auf das Indexfeld, z.B. Konto-Nr in der Kontenmaske und eventuell verbundene Daten, wie z.B. Dauerbuchungen in der Vorlagenmaske werden somit alle grundlegenden Stammdaten in einen neuen Datensatz hinein kopiert und Sie ersparen sich einiges an Tipparbeit. Die Kopierfunktion erreichen Sie auch über das Mausmenü mit der rechten Maustaste.

2.8.3. Speicherfeld

Die meisten Stammdatenmasken besitzen ein variables Speicherfeld, welches bei der Dateneingabe überwacht wird und wenn dieses Feld per ENTER verlassen wird, eine automatische Speicherung veranlasst. Die Einstellung des Speicherfeldes erfolgt ebenfalls über das Kontextmenü.

2.8.4. Tastenbelegung

In den Masken stehen zahlreiche Tastenkombinationen zur Verfügung, die mit verschiedenen Aktionen verbunden sind. Hier im Überblick die Tastaturbelegung:

Taste	Bemerkung
F1	Hilfe-Funktion
F2	Aufruf eines externen Taschenrechners
F3	Blättern-Modus: Aufruf von Suchfunktionen Eingabe-Modus: In Eingabefeldern mit eingebauten Auswahllisten kann hiermit eine Volltextsuche erfolgen, also Suchtext eingeben und F3-Taste betätigen
F4	Im Eingabe-Modus ruft die F4-Taste in Eingabefeldern mit Auswahllisten eine interne Suchliste auf. Bei einer Datumseingabe wird ein eingebauter Kalender aufgerufen und bei einer Zahleneingabe der eingebaute kleine Taschenrechner. Für Texteingaben klappt ein größeres Eingabefenster auf.
F5	Blättern-Modus: Aufruf einer separaten Suchliste, um einen gesuchten Datensatz in der Maske anzuzeigen Eingabe-Modus: In Eingabefeldern mit eingebauten Auswahllisten kann hiermit ebenfalls eine separate Suchliste aufgerufen werden, die Zugriff auf die verbundenen Daten erlaubt, wobei eine Suchzeile für die schnelle Suche eingesetzt wird.
F6	Im Eingabe-Modus können hiermit Feldinhalte aus anderen Datensätzen kopiert werden. Bei Dateneingabe in einer Tabelle kann hiermit der Spalteninhalt der vorherigen Zeile kopiert werden.
F7	Eingabe-Modus Datumseingabe: Einsetzung des aktuellen Tagesdatums
F8	Im Eingabe-Modus wird bei Datums-, Zahl- und Texteingaben eine Leereingabe gemacht.
F9	Blättern-Modus: Neuen Datensatz erzeugen Eingabe-Modus: Datensatz speichern
Shift+F9	Blättern-Modus: Neuen Datensatz erzeugen als Kopie des gerade angezeigten Datensatzes.
F11	Wechsel zum nächsten offenen Fenster
+-	Eingabe-Modus: Bei einer Datumseingabe wird der aktuelle Eingabewert erhöht bzw. vermindert.
Cursor unten / Cursor oben	Eingabe-Modus: Bei Datums- bzw. Zahleneingaben wird der Eingabewert erhöht oder vermindert. Welcher Teil der Eingabe geändert wird, ist abhängig von der aktuellen Cursorposition, z.B. ist der Cursor bei der Jahreszahl eines Datums, wird das Jahr geändert oder bei Zahlen vor dem Dezimalpunkt wird der Ganzzahlwert geändert.
ESC	Blättern-Modus: Schließen der Maske Eingabe-Modus: Abbruch der Dateneingabe und Rückkehr zum Blättern-Modus.

Taste	Bemerkung
Enter	Blättern-Modus: Falls die Suchliste den Fokus besitzt, wird zum Ändern-Modus umgeschaltet. Eingabe-Modus: Springen zum nächsten Eingabefeld. Ausnahme: Für das mehrzeilige Eingabefeld 'Bemerkung' wird die Enter-Taste als Zeilenschaltung durchgeführt und der Sprung zum nächsten Eingabefeld mit der Tab-Taste.
Shift+Enter	Eingabe-Modus: In mehrzeiligen Textfeldern wird damit eine neue Zeile eingefügt.
Strg+R	Blättern-Modus: Refresh-Taste zum erneuten Anzeigen des aktuellen Datensatzes. Dies kann in einer Netzversion Änderungen von anderen Stationen sichtbar machen.
Strg+Shift+K	Aufruf des allgemeinen Kontextmenüs bei diversen Stammdatenmasken

2.8.5. Löschen

Für einen besseren Schutz vor ungewollten Löschungen von Stammdaten kann mit 'Optionen / Allgemeines' eine Löschsperre eingeschaltet werden, die ein Löschen erst gar nicht erlaubt bzw. als Funktion anbietet. Bei eingeschalteter Löschsperre wird in der Symbolleiste der jeweiligen Stammdatenmaske das Löschen-Symbol ausgeblendet.

2.9. Sicherheit / Passwort

Für die Sicherheit stehen im Programm an verschiedenen Stellen Passwörter zur Verfügung, um einen Zugriff zu erlauben oder zu verbieten. Es wird dabei unterschieden zwischen Mandantenbezogenen und Benutzerbezogenen Passwörtern. Alle Sicherheitseinstellungen sind pro Mandant ausgelegt, bei verschiedenen Mandanten können daher unterschiedliche Sicherheitsmechanismen wirksam sein.

Passwort-Eingabe / RW-Buch

Bitte geben Sie das Passwort ein, um die folgenden Aktionen durchführen zu können

Haupt-Passwort Mandanten-Aktivierung / Mandant-Nr. 8

2.9.1. Mandantenbezogenes Passwort

Diese bestehen aus 2 verschiedenen Passwörtern, dem Haupt- und dem Optionspasswort. Beide werden über Optionen / Allgemeines festgelegt. Das Hauptpasswort wird

bei jeder Aktivierung eines Mandanten abgefragt, das Optionspasswort bei Aufruf der Funktion Optionen / Allgemeines.

Benutzeranmeldung / RW-Buch

Bitte wählen Sie einen der vorhandenen Benutzer aus.

Durch das korrekte Passwort, falls dieses definiert ist, werden Sie als ordnungsgemäßer Benutzer angemeldet, mit einem falschen Passwort erfolgt die Anmeldung als Guest mit eingeschränkten Rechten.

Benutzer

Rolf [Benutzer 1]

Passwort

Anmelden

2.9.2. Benutzerbezogenes Passwort

Im Rahmen der Benutzerverwaltung kann für jeden Benutzer ein Benutzerpasswort festgelegt werden, welches bei der Benutzeranmeldung abgefragt wird. Durch die Benutzerverwaltung werden gleichzeitig Zugriffsrechte festgelegt, so dass damit ein sehr effektiver Zugriffsschutz möglich ist.

2.10. Benutzerverwaltung

Jedem Benutzer, bis zu 20 maximal, können Aktionen erlaubt oder verboten werden. An Aktionen stehen dabei außer den Hauptmenü-Funktionen auch in einzelnen Arbeitsmasken vorhandene Funktionen zur Verfügung, so dass eine sehr differenzierte Rechtevergabe ermöglicht wird.

Für jeden Benutzer kann ein Passwort vergeben werden, welches bei der Anmeldung einzugeben ist. Durch einen Benutzernamen wird der jeweilige Benutzer eindeutig gekennzeichnet. Falls eine nicht erlaubte Funktion aufgerufen wird, bekommt der Benutzer einen Hinweis, dass diese Funktion über die Benutzerverwaltung gesperrt ist.

2.10.1. Vordefinierte Benutzerkonten

Außer den 20 freien Benutzern stehen 2 vordefinierte Benutzer zur Verfügung: Administrator und Guest. Während der Administrator alle Rechte besitzt, ist dem Guest alles verboten. Dem Administrator kann und sollte ein Passwort zugewiesen werden, da die Verwaltung der Benutzer- bzw. Zugriffsrechte nur für den Administrator möglich ist. Bei eingeschalteter Benutzerverwaltung und Eingabe des falschen Benutzerpassworts, wird der Guest zur Anmeldung vorgeschlagen.

2.10.2. Benutzerverwaltung einschalten



Benutzerverwaltung ein- oder ausgeschaltet. Falls die Benutzerverwaltung eingeschaltet ist, wird beim Programmstart und bei jedem Wechsel einer RW-Buch-Datenbank (Mandantenwechsel) der Benutzer abgefragt. Es handelt sich um eine Einstellung, die bei jeder RW-Buch-Datenbank gemacht werden kann. Unterschiedliche Mandanten können daher auch unterschiedliche Einstellungen und unterschiedliche Benutzer aufweisen. Bei eingeschalteter Benutzerverwaltung kann die Ausschaltung nur durch einen als Administrator angemeldeten Benutzer erfolgen.

Mit der Funktion 'Optionen / Allgemeines' wird über die Option 'Benutzerverwaltung verwenden' die

Benutzereintrag	Erlaubnis
Kostenstellen / Lösen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kostenstellen / Listen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Gliederung / Neu	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Gliederung / Andern	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Gliederung / Löschen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Gliederung / Verschieben	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Gliederung / Konvertieren	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Gliederung / Umkopieren	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Gliederung / Gliederungsart ändern	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Umsatzsteuerkürzel / Neu	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Umsatzsteuerkürzel / Ändern	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Umsatzsteuerkürzel / Löschen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Umsatzsteuerkürzel / Listen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Mandant / Andern	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Mandant / Drucken	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Stapelbearbeitung / Abschluss	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Stapelbearbeitung / Löschen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Auswertungen / Jahreswechsel	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Auswertungen / Einzelgrafik	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Umsatzsteuervormeldung / Drucken	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
BWA / Gliederung bearbeiten	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Budgetwerte / Globales Andern	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Allgemein / Export	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Allgemein / Belegdruck	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Achtung!

Bei der erstmaligen Einschaltung der Benutzerverwaltung ist für den Administrator noch kein Passwort definiert, so dass eine Anmeldung mit allen Rechten ohne Passwort möglich ist. Daher sollte die erste Aktion die Vergabe eines Passworts für den Administrator sein.

2.10.3. Verschiedene Benutzer verwalten / anlegen

Bei der Funktion 'Optionen / Allgemeines' befindet sich rechts neben der Option 'Benutzerver-

waltung verwenden' ein Befehlsschalter 'Benutzer...', mit dem die verschiedenen Benutzer verwaltet werden. Für jeden Benutzer kann ein Name und ein Passwort, sowie die verschiedensten Rechte vergeben werden. Der vordefinierte Benutzer Gast kann nicht mit einem Passwort belegt werden. Die Rechte der vordefinierten Benutzer Administrator und Gast sind ebenfalls vorbelegt und können nicht geändert werden. Dem Administrator ist alles erlaubt, dem Gast ist alles verboten.

In der Tabelle 'Benutzerrechte' befinden sich alle Hauptmenü-Funktionen sowie zahlreiche maskenbezogenen Funktionen, z.B. Kontenmaske / Neu oder Buchungen / Ändern. Es kann also nicht nur die Hauptmenü-Funktion sondern auch gezielt einzelne Funktionen in der jeweiligen Arbeitsmaske erlaubt oder verboten werden. In der Spalte 'Menüfunktion / Aktion' sind alle einstellbaren Funktionen aufgelistet, in der Spalte 'Erlaubnis' kann die jeweilige Funktion mit 'Ja' oder 'Nein' erlaubt oder verboten werden.

Achtung!

Falls für einen Benutzer kein Passwort vergeben wird, kann dafür keine Anmeldung erfolgen. Sie sollten also für jeden Benutzer, den Sie verwenden wollen, unbedingt ein Passwort vergeben. Ebenfalls dringend empfohlen wird, dass Sie für den vordefinierten Benutzer Administrator ein Passwort eintragen, da die Verwaltung der Rechte, Passwörter etc. nur für den Administrator möglich ist.

Wichtig!

Bitte merken Sie sich ein vergebenes Passwort sehr gut, da ohne das korrekte Passwort nur eine Gast-Anmeldung möglich ist, mit dem Sie aber keine Programmfunctionen aufrufen können, da für den Gast alles verboten ist.

2.11. Taschenrechner



An diversen Stellen im Programm kann über die SHIFT-F2-Taste ein Taschenrechner aufgerufen werden. Der Taschenrechner ist für die Grundrechenarten geeignet und kann zudem das Ergebnis der Berechnung zurückgeben. Bei der Eingabe versucht der Rechner ständig, ein Ergebnis zu ermitteln. Jeder Tastendruck ist mit einer Neuberechnung verbunden. Die ENTER-Taste hat eine besondere Bedeutung. Hiermit springt der Eingabecursor auf die nächste Zeile und es wird die Klammerung geprüft. Wenn noch keine schließende Klammer vorhanden ist, werden jeweils eine öffnende und schließende Klammer am Anfang und Ende eingefügt. Z.B.:

$$100+200$$

wird nach der ENTER-Taste umgewandelt zu:

$$(100+200)$$

und die Eingabe geht in der nächsten Zeile weiter.

2.12. Datenbankformat

RW-Buch verwendet zur Speicherung u. Bearbeitung das MS-Access 7.0/8.0-Format(JET 3.5). Viele Windows-Anwendungen können dieses Format direkt bearbeiten. Jeder Mandant wird in einer separaten Datenbank verwaltet. Der Dateiname ist nach folgendem Schema aufgebaut:

RWBU<Mandantnummer>.MDB

Die Mandantnummer ist dabei mit führenden Nullen versehen. Also z.B. RWBU001.MDB für Mandant 1 oder RWBU999.MDB für Mandant 999. Die Mandanten-Nummern sind maximal vierstellig, es können daher bis zu 10.000 Mandanten verwaltet werden.

Falls Sie direkt auf die Datenbank zugreifen wollen, so beachten Sie bitte, dass die vorhandenen Datenfelder nicht geändert werden dürfen. Zusätzliche Datenfelder werden dagegen keine Probleme bereiten. Außerdem ist zu beachten, dass das Format nicht in ein neueres Access-Format umgewandelt wird. In dem Fall wären die Daten für RW-Buch nicht mehr verwendbar. Falls bei der Bearbeitung in Access eine Abfrage nach einer Konvertierung erscheint, so ist diese immer zu verneinen. Wir empfehlen zur Anpassung von Datenstrukturen unser Programm RW-File 7.0 für Windows. Eine Testversion finden Sie auf der Liefer-CD.

2.13. Verzeichnisangaben

Im Programm werden an verschiedenen Stellen Verzeichnisangaben verwendet, die sich auf folgende Sachverhalte beziehen:

Programmverzeichnis

Das bei der Installation angegebene Verzeichnis wird als Programmverzeichnis angesehen. Dort befindet sich die Programmdatei RWBUCH.EXE und die benötigten direkten Zusatzdateien, wie Reportdateien etc. Bei der Installation wird als Vorgabe C:\RWBUWIN dafür benutzt.

Grafikverzeichnis

Für die verwendeten Grafiksymbole wird eine Ebene unter dem Programmverzeichnis benutzt mit dem Namen \Grafik. Wenn z.B. in C:\RWBUWIN installiert wurde, befindet sich der Grafikordner in: C:\RWBUWIN\Grafik.

Falls die Programmdatei RWBUCH.EXE von Ihnen manuell verschoben wird, besteht kein Zugriff auf die in den beiden vorgenannten Ordnern enthaltenen Dateien, so dass Reportausgaben und evtl. die Symbolleisten gestört sind. In dem Fall erscheint beim Programmstart eine entsprechende Meldung. Wir empfehlen in dem Fall, die Verschiebeaktion wieder rückgängig zu machen.

Datenverzeichnis

Falls nicht anders festgelegt, ist das Programmverzeichnis gleichzeitig auch das Datenverzeichnis. Hier werden die Mandanten-Datenbanken geführt, die den gesamten Datenzugriff durchführen. Mit 'Optionen / Datenlaufwerk' können Sie diese Angabe jedoch auf ein beliebiges Verzeichnis einstellen.

Sicherungsverzeichnis

Im Rahmen einer Datensicherung bzw. Rücksicherung wird von einem Sicherungslaufwerk gesprochen. Damit ist das Laufwerk / Verzeichnis gemeint, wohin die bestehenden Festplattendaten gesichert werden sollen.

Archivverzeichnis

Für die Archivierungsfunktion, Stammdaten / Archivierung, wird ein weiteres Verzeichnis verwendet, welches eine Ebene unter dem eingestellten Datenverzeichnis erzeugt wird. Der Ordner hat den Namen \Archiv, z.B.:

Datenverzeichnis:	C:\RWBUWIN\Dat
Archivverzeichnis:	C:\RWBUWIN\Dat\Archiv

Für die wichtigsten Dateien können Sie mit Optionen / Allgemeines / Speicherorte diverse Verzeichnisangaben für einige Speicherorte vornehmen. Weiter hinten finden Sie dazu weitere Angaben.

3. Allgemeines zur Buchhaltung

Hier möchten wir Ihnen einen kleinen Überblick über Buchhaltung im Allgemeinen geben, und wie diese Dinge in RW-Buch realisiert werden.

3.1. Buchhaltungsgrundlagen

Die Buchhaltung wurde ursprünglich in Italien entwickelt und dient dazu das gesamte Zahlenwerk möglichst übersichtlich darzustellen und mündet in einem Ergebnis der wirtschaftlichen Tätigkeit. Als Instrument werden dabei logische Konten gebildet, die für die Aufteilung der jeweiligen Sachverhalte dienen. Die Konten wiederum bilden Kontenkreise, die separat abgeschlossen werden, und dadurch einen geschlossenen Gesamtkreislauf bilden.

3.1.1. Belege als Grundlage

Die Grundlage der Buchhaltung stellen die Belege dar, die jeweils bestimmte sachliche Geschäftsvorfälle darstellen und in entsprechende Buchungen umgesetzt werden. Ein Beleg ist z.B. eine Quittung, die Sie bei einem Wareneinkauf in bar bekommen oder eine Lieferanten-Rechnung, die Sie vom Bankkonto bezahlen. Bei Belegen gibt es gesetzliche Aufbewahrungsfristen, z.B. 10 Jahre für normale Buchungsbelege etc.

Die vorhandenen Belege werden in der Regel 'kontiert', worunter man die Aufbereitung der Belege für die Buchhaltung versteht. Der Buchhalter trifft also die Entscheidung, auf welchen Konten der jeweilige Beleg zu verbuchen ist. Oftmals werden Belege bei der Kontierung auch gleich durchnummiert, um jeden Beleg eindeutig zu kennzeichnen.

Als Grundsatz gilt hier, dass keine Buchung ohne Beleg erfolgen darf. Für interne Umbuchungen, wo im Normalfall kein Beleg vorhanden ist, werden daher in der Regel interne Belege erstellt, die den Buchungssachverhalt darstellen. Für solche Fälle ist in RW-Buch ein 'Belegdruck' enthalten, z.B. in der Buchungsmaske oder im Journal, wo ein Ausdruck für jeden Beleg möglich ist.

3.1.2. Dopikprinzip

Bei der Buchhaltung spricht man vom so genannten 'Dopikprinzip', welcher besagt, dass keine Buchung ohne Gegenbuchung erfolgen darf. Erst durch dieses Prinzip wird der abgeschlossene Gesamtkreislauf erreicht, da sonst kein Gleichgewicht erreicht werden kann. Für die verschiedenen Seiten der jeweiligen Kontenbewegungen werden die Begriffe Soll und Haben verwendet.

In der Praxis bedeutet das, dass die Sollseite der Habenseite entsprechen muss. In jeder Einzelbuchung wird daher die Summe der Sollbuchungen genau der Summe der Habenbuchungen entsprechen. Als Darstellungsform dient dabei im klassischen Sinne ein T-Konto, wo die Kontensummen jeweils nach Soll und Haben auf 2 Seiten dargestellt werden.

3.1.3. Kontenkreise

Um die Zahlen der Buchhaltung aufzuteilen, werden Konten gebildet, die jeweils gleichartige Geschäftsvorfälle aufnehmen. Je nachdem wie weit die Werte aufgeschlüsselt werden sollen, müssen daher entsprechend viele Konten vorhanden sein. Wenn z.B. 4 Firmenfahrzeuge vorhanden sind, könnte man 1 Konto für alle Firmen-Kfzkosten verwenden oder aber 4 verschiedene Konten jeweils pro Kfz.

Die Konten wiederum bilden Hauptgruppen, die man grob in Erfolgsrechnung und Vermögensrechnung aufteilen kann. Im Rahmen der Bilanz werden die Kontenkreise dann zusammengebracht und gegenübergestellt.

In RW-Buch können Sie beliebige Konten verwenden, die jeweils mit diversen Eigenschaften versehen sind, um z.B. die Einteilung in Hauptgruppen zu erzielen. Mit 'Stammdaten / Konten' haben Sie darauf Zugriff.

3.1.4. Abschluss der Kontenkreise

Die Kontenkreise Erfolgsrechnung und Vermögensrechnung werden über die Gewinn- und Verlust-Rechnung bzw. Bilanz abgeschlossen. Durch das Dopikprinzip werden die Kreisläufe wie folgt abgeschlossen: Für beide Kreisläufe werden so genannte Zwischenkonten gebildet, z.B. BEK (Betriebsergebniskonto) bzw. EK (Eigenkapitalkonto), die das jeweilige Ergebnis darstellen. In T-Konto-Form sieht das dann so aus:

BEK (Betriebsergebniskonto)

Soll	Haben
Aufwand 1	Erlös 1
Aufwand 2	Erlös 2
etc.	etc.
ergibt bei Erlösen größer als den Aufwendungen: Gewinn	oder bei Aufwendungen größer als die Erlöse: Verlust

Das BEK-Konto dient dabei zum Ausgleich der Gewinn- und Verlust-Rechnung, das Ergebnis gleicht rechnerisch die GuV aus. Als nächstes kommt dann das EK-Konto ins Spiel, wo das Ergebnis aus dem BEK-Konto gegengebucht wird, z.B. für einen Gewinn:

EK (Eigenkapitalkonto)

Soll	Haben
	Gewinn aus BEK

Das EK-Konto wird dann über die Bilanz abgeschlossen, so dass das EK-Konto und auch die Bilanz ausgeglichen wird. Der Kreislauf wird also durch den Abschluss geschlossen und es ergeben sich jeweils ausgeglichene Kontenseiten bei den unterschiedlichen Kontenkreisen.

In RW-Buch wird nicht mit automatischen Abschlussbuchungen gearbeitet. Diese müssen Sie durch eine manuelle Buchung vornehmen, wenn Sie die jeweiligen Kreisläufe abschließen möchten. Wir stellen nur die jeweiligen Kreisläufe rein rechnerisch dar und zeigen somit die zu buchenden Werte an. Wenn z.B. ein Jahreswechsel ins Folgejahr gemacht wird, um dort zu buchen und dann wieder zurückgestellt wird, um z.B. Abschlussbuchungen vorzunehmen, wird in der Regel auch das Ergebnis geändert. Daher sollten solche Abschlussbuchungen erst dann erfolgen, wenn wirklich alles abgeschlossen ist.

3.1.5. Unterbuchhaltung

In der Buchhaltung spricht man von so genannten Unterbuchhaltungen, z.B. für die Kontokorrent-Buchhaltung. Das sind im Grunde genommen weitere Unterteilungen der o.g. Kontenkreise für bestimmte Zwecke. Die Kontokorrent-Buchhaltung ist hier eine Unterteilung der Forderungen und Verbindlichkeiten in viele Einzelkonten, Kunden und Lieferanten, die zusammen die Forderungen und Verbindlichkeiten bilden. Für RW-Buch gibt es dazu die OP-Ergänzung, die diese Unterbuchhaltung darstellt und mit entsprechenden Funktionen zur Verfügung stellt. Auch die Kassenbuchhaltung kann man als Unterbuchhaltung verstehen, wofür unser Programm RW-Kasse bereitsteht, wo eine Schnittstelle für den Datenzugriff bzw. -Übertragung verfügbar ist.

3.1.6. Einnahme-Überschuss / Bilanz

In der Buchhaltung werden grundsätzlich 2 verschiedene Verfahren unterschieden, die man als Einnahme-Überschuss-Rechnung (EAR) und Bilanzierung bezeichnet. Von RW-Buch werden beide Verfahren unterstützt. Bei der EAR wird der Erfolg eines Unternehmens in vereinfachter Form ermittelt, während die Bilanzierung nicht nur eine Gewinnermittlung sondern auch die Erstellung einer Bilanz, also die Gegenüberstellung von Vermögen und Schulden erfordert.

Die Gewinnermittlung bei der EAR beschränkt sich auf die Gegenüberstellung der Einnahmen mit den Ausgaben. Das Ergebnis stellt den Gewinn oder den Erfolg des Unternehmens dar. Die Gewinnermittlung bei der Bilanzierung bezeichnet man als Gewinn- und Verlust-Rechnung (GuV), deren Ergebnis im Normalfall über das Eigenkapitalkonto einfließt u. so auch bei der Bilanz eine Auswirkung hat.

Grundsätzlich kann man die Auswertung GuV auch für die Gewinnermittlung bei der EAR benutzen. Es besteht kein grundsätzlicher Unterschied, nur die Konten differieren etwas. Diese Zuordnungen, also welche Konten wo erscheinen sollen, können Sie in RW-Buch für jedes einzelne Konto festlegen. An ein bestimmtes Schema für die Konto-Nummern sind Sie nicht gebunden. Sie können also die Konto-Nummern beliebig vergeben. In der Hauptsache handelt es sich dabei um die Umsatzsteuerkonten, die bei der Bilanzierung in der Bilanz platziert werden und bei der EAR in der Gewinnermittlung. Bei diesen Konten sollten Sie also die Angaben zu 'Auswertung' und 'Auswertungsseite' kontrollieren und entsprechend einsetzen.

Bei der Verbuchung der Geschäftsvorfälle geht RW-Buch immer von einer doppelten Buchhaltung aus. Es wird also immer mit Soll und Haben gebucht. Auch wenn dieses für eine EAR nicht zwangsläufig sein muss, ist dieses keineswegs falsch, sondern erleichtert einen evtl. Umstieg auf eine Bilanzierungspflicht. Die Buchungseingabe erfolgt durch eine übersichtliche Eingabemaske mit zahlreichen Bedienungshilfen, wobei besonders die Buchungsvorlagen zur Vereinfachung beitragen.

3.1.7. Gesetzliche Grundlagen

Aufgrund der gesetzlichen Grundlagen aus dem Handelsgesetzbuch und der Abgabenordnung sind Bücher zu führen. Diese sollen zudem zeitgerecht und vollständig sein. Um diese Aufgabe zu erfüllen und möglichst leicht zu machen, wurde RW-Buch entwickelt. Das Programm hilft Ihnen dabei, die Auflagen einzuhalten und das Erfassen der Bewegungen mit geringstmöglichen Aufwand zu erleidigen.

Die Finanzbehörden haben bei Prüfungen auch das Recht, die Daten in maschinenlesbarer Form von Ihnen zu verlangen, falls die Daten mit der EDV verarbeitet wurden. Hier greifen die Abgabenordnung (AO) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDP-DU), die zu beachten sind. Wir stellen dieses über die Archivierung sicher, die Sie mit Stammdaten / Archivierung aufrufen können.

3.1.8. Buchhaltungsregeln nach GoBD

Die aktuellen Buchhaltungsregeln wurden vom Gesetzgeber durch das Bundesministerium der Finanzen festgelegt. GoBD steht dabei für: Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff. Die Abkürzung GoBD ist dafür gebräuchlich wird hier im Handbuch ebenfalls verwendet. Die gesamten Ausführungen beziehen sich ausschließlich auf den gewerblichen Bereich, der Privatbereich ist selbstverständlich davon nicht betroffen. Zum Nachlesen liefern wir die Grundsätze als PDF-Datei mit, über die F1-Hilfe haben Sie darauf ebenfalls Zugriff.

In unserem Programm sind zahlreiche Funktionen für diesen Kontext vorhanden. Im Grunde handelt es sich dabei um Vorschriften, die die Behandlung von Buchungen durch Computer-Programme regeln. Es sind dort allerdings auch noch zahlreiche weitere Dinge geregelt, z.B. für die Aufbewahrung von Belegen, digitale Belege etc. Für RW-Buch ergeben sich folgende relevante Bereiche, weitere Infos finden Sie jeweils weiter hinten im Handbuch:

■ **Buchungserfassung mit Protokollierung**

Damit die Buchungen jederzeit nachvollziehbar sind, müssen Änderungen und Löschungen protokolliert werden. Wir setzen die Protokollierung in einer Journal-Historie um. Die Protokollierung muss spätestens mit der Festschreibung beginnen. Nach einer Festschreibung darf keine Änderung erfolgen, die nicht nachvollziehbar ist. Die Festschreibung muss wiederum zeitnah erfolgen, in der Regel nach Abgabe einer Umsatzsteuer-Voranmeldung.

■ **Datenaufbereitung für den Datenzugriff**

Der ältere Begriff GDPdU für die Grundsätze zum Datenzugriff wird nach wie vor verwendet und regelt, wie die Daten bei einer Betriebsprüfung der Steuerbehörde zu übergeben ist. Dabei wird nicht ein festes Format vorgeschrieben, wie viele Betriebsprüfer meinen, sondern auf eine Vielzahl von Formaten verwiesen. Wir verwenden das Access-Format, was auch ausdrücklich in der Formattliste aufgeführt ist. Außerdem bereiten wir die Daten zusätzlich mit gewissen Funktionen auf, die wir in einer separaten PDF-Datei (GDPdU-Erläuterungen.PDF) auch beschreiben.

■ **Internes Kontrollsysteem (IKS)**

Mit dem internen Kontrollsysteem muss der Steuerpflichtige nachweisen, dass Kontrollen gemacht und auch protokolliert wurden. Dieser Bereich kann sehr komplex sein und hängt stark von der jeweiligen Firma bzw. Firmengröße ab. Wir decken diesen Bereich durch diverse Eingabeprüfungen in der Buchungserfassung und Buchungsprüfungen ab. Über ein Aktionsprotokoll sind diese Aktionen auch jederzeit abrufbar. Das Protokoll können Sie über Optionen / Allgemeines auf der Seite Info ansehen und ausdrucken.

3.2. Stammdaten

RW-Buch verwaltet verschiedene Daten, die man als Stammdaten bezeichnet, jeweils in Bildschirmmasken. Über diese Schnittstelle laufen alle Eingaben ab, die vom Programm benötigt werden. Hier eine kurze Erklärung, was wir unter den verschiedenen Stammdaten verstehen. Weitere Informationen finden Sie weiter hinten im Handbuch:

3.2.1. Mandanten

Die verschiedenen Mandanten stellen jeweils unterschiedliche Buchhaltungen dar, die im Normalfall nichts miteinander zu tun haben. Die Mandanten-Stammdaten bestehen aus den Adressangaben, Steuer-Nr, Finanzamt etc. Sie können hier Ihre persönlichen Angaben machen. Bei diversen Ausgabelisten können diese Daten eingefügt werden. Für das amtliche Formular zur Umsatzsteuer-Voranmeldung müssen diese Eintragungen vorhanden sein.

3.2.2. Konten

Die Konten stellen die Grundlage der Buchhaltung dar. Alle Buchungen fließen auf die angesprochenen Konten, die diese Daten in verdichteter Form aufnehmen. Für jeden Monat des Buchungsjahres werden die Werte verdichtet und als Summe für Soll und Haben gespeichert. Außerdem enthalten die Konten Angaben dazu, wie das Konto bei Auswertungen behandelt werden soll und einige weitere Informationen, die zum Buchen benutzt werden. Allgemein kann man sagen, dass die Konten eine logische Einteilung oder Klassifizierung darstellen, um eine Buchhaltung möglichst übersichtlich zu gestalten.

3.2.3. Umsatzsteuer

Das Programm RW-Buch kann beliebige Umsatzsteuer-Prozentsätze verarbeiten. Die Steuerung erfolgt über die Zuweisung eines Prozentwertes bei den Umsatzsteuerkonten. Alle Konten, die als Kontoart 'Vorsteuer' oder 'Mehrwertsteuer' angelegt sind, müssen mit der Prozentangabe versehen sein. Nur diese Konten werden in der Buchungsmaske als gültige USt-Konten akzeptiert und das Programm kann die Berechnung der USt anhand der Prozentangabe automatisch vornehmen. Auf diese Weise können Sie recht einfach auf die Änderung des Umsatzsteuer-Satzes reagieren, in dem Sie einfach ein neues Konto mit dem neuen Prozentsatz anlegen. Sie sollten hierbei nur beachten, dass evtl. vorhandene Buchungsvorlagen auf diese neue Konto-Nummer angepasst werden.

3.2.4. USt-Kürzel

Im Zusammenhang mit USt-Konten können USt-Kürzel festgelegt werden, die bei der Buchungstabelle, für eine schnellere Eingabe sorgen können. In der Buchungstabelle stehen die USt-Kürzel nur dann zur Verfügung, wenn die Option 'Aufbau ähnlich Datev' eingestellt wird. Die USt-Kürzel dienen dazu, die Buchungsdaten automatisch mit der hinterlegten Konto-Nr für das Umsatzsteuerkonto zu versorgen. Die Bearbeitung der USt-Kürzel erfolgt über 'Stammdaten / Umsatzsteuerkürzel'.

3.2.5. Buchungen

Die eigentlichen Bewegungsdaten stellen die Buchungen dar. Jeder Geschäftsvorfall muss in eine Buchung umgesetzt werden. Die Grundlage für jede Buchung muss ein Beleg sein, der strengen gesetzlichen Vorschriften unterliegt. Es gilt z.B. eine Aufbewahrungspflicht oder eine inhaltliche Vorschrift, dass die Umsatzsteuer ausgewiesen sein muss. Anhand der Belege lässt sich jederzeit die komplette Buchhaltung nachvollziehen. Daher werden bei einer Betriebsprüfung auch diese Belege geprüft und ob die Verbuchung auf den sachlich korrekten Konten erfolgt ist.

3.2.6. Vorlagen

Zur Vereinfachung von Buchungen stehen Vorlagen bereit, die als Eingabehilfe zu verstehen sind. Diese Buchungsvorlagen können für immer wiederkehrende Buchungen eingesetzt werden, um möglichst einfach und schnell diese Routineaufgaben zu erledigen. In der Art einer Schablone werden die Angaben aus der Vorlage in die Buchungsmaske eingesetzt.

Die Vorlagen enthalten also Teillangaben einer Buchung, wie Buchungstext, angesprochene Konten etc. und dienen außerdem zur Durchführung von Dauerbuchungen, also immer wiederkehrende gleich lautende Buchungen, die damit automatisiert werden können.

3.2.7. Anlagegüter

Als Anlagegüter bezeichnet man Vermögensgegenstände, die ein Unternehmen angeschafft hat. Diese Anlagegüter unterliegen einer Abnutzung, die buchungstechnisch als Abschreibung vorzunehmen ist. Um diesen Vorgang automatisch erledigen zu können, verwaltet das Programm die Anlagegüter. Über Angaben wie Nutzungsdauer, Abschreibungsart etc. kann dann am Jahresende die Abschreibung automatisch erfolgen.

3.2.8. Kostenstellen

Zu Auswertungszwecken kann für jede Kostenstelle ein zugehöriger Text und ein optionaler Saldenvortrag gespeichert werden. Die Bearbeitung der Kostenstellen erfolgt über 'Stammdaten / Kostenstellen'. Zahlreiche Auswertungen dazu sind im Journal vorhanden. Dort kann eine Gruppierung nach Kostenstellen eingestellt werden, die in diversen Auslegungen vorhanden sind.

3.2.9. Gliederungstexte

Ebenfalls für Auswertungen können freie Texte in eine Gliederungsauswertung gebracht werden. Diese werden ähnlich wie die anderen Stammdaten in Maskenform bearbeitet und dienen dazu, eine GuV oder eine Bilanz zu erstellen, wobei Sie die Texte beliebig vergeben können. Die Verwaltung der vorhandenen Gliederungstexte erfolgt in einer separaten Access-Datenbank mit dem Namen GliederungRWBuch.MDB, die für alle Mandanten verfügbar sind.

3.3. Stapelverarbeitung

RW-Buch verwaltet alle Buchungen in Stapelform. Jeder Buchung wird dazu eine Stapelnummer zugewiesen, die in der Buchungsmaske von Ihnen angegeben werden kann. Wenn keine Stapelnummer vorhanden ist, wird automatisch im Stapel 0 gebucht.

Unter Stapelverarbeitung versteht das Programm änderbare Buchungen, die in gewissem Umfang noch korrigiert werden können. Über die Funktion 'Buchen / Stapelbearbeitung' können Sie alle Buchungen eines Stapels abschließen oder löschen.

3.4. Einrichtung einer neuen Buchhaltung

Wenn Sie ganz neu mit dem Programm anfangen, sollten Sie folgende Schritte durchführen, um Ihre Buchhaltung neu einzurichten (Einzelheiten entnehmen Sie bitte den folgenden Kapiteln):

1. Sie legen einen neuen Mandanten an und hinterlegen dort Ihren Namen, Anschrift, Steuer-Nummer etc. Hier legen Sie auch fest, in welchem Jahr Sie mit Ihren Buchungen beginnen möchten. Bei der Neuanlage eines Mandanten wird ebenfalls die Hauptwährung festgelegt.
2. Anschließend sollten Sie sich Gedanken über den Kontenplan machen. Entweder übernehmen Sie einen bereits bestehenden Kontenplan oder Sie richten einen völlig neuen Kontenplan ein. Für einen völlig neuen Kontenplan sollten Sie sich die Vergabe der Konto-Nummer überlegen, da dadurch eine Klassifizierung erreicht werden kann.
3. Der Kontenplan wird neu eingegeben, indem Sie mit 'Stammdaten/Konten' neue Konten anlegen oder per 'Buchen/Import aus/RW-Buch' einen vorhandenen Kontenplan kopieren. Dort können Sie z.B. den mitgelieferten Kontenplan aus Mandant 100 bzw. einem anderen vorhandenen Mandanten kopieren oder aus einem der mitgelieferten Kontenpläne kopieren. Für die Übernahme der Daten können Sie angeben, welche Daten kopiert werden sollen, in dem Fall 'Konten'.
4. Jetzt ist die Buchhaltung grundsätzlich arbeitsbereit. Zur Vereinfachung können jetzt z.B. Buchungs-Vorlagen eingerichtet werden, damit die Buchungen möglichst schnell ablaufen können.
5. Die meisten Auswertungen sind ebenfalls bereits abrufbar, falls Sie bei der Konteneingabe die jeweiligen Angaben zur Klassifizierung gemacht haben.

3.5. Währungsangaben (Euro)

Im Programm können beliebige Währungen verbucht werden. Man spricht hierbei von einer Mehrwährungsfähigkeit. Basis von Fremdwährungen sind Wechselkurse, die Sie mit 'Optionen / Währungsangaben' eingeben können. Alle Kontenwerte sind auf den Konten in einer einstellbaren Hauptwährung verbucht, die Sie ebenfalls an dieser Stelle jederzeit wechseln können. Die getätigten Buchungen in einer Fremdwährung werden im Journal zusätzlich mit den hinterlegten Wechselkursen gespeichert und dienen als Grundlage für die Umrechnung auf die jeweilige Hauptwährung. Weitere Hinweise zu den Währungsangaben finden Sie in der F1-Hilfe zum Kapitel 'Währungsangaben', wo diese Dinge im Gesamtzusammenhang erklärt sind. Dort finden Sie auch noch Hinweise zur Euro-Umstellung etc. Im normalen Programmbetrieb werden Sie allerdings mit Währungsangaben in der Regel nicht konfrontiert.

4. **Buchen**

Die eigentlichen Bewegungsdaten stellen die Buchungen dar. Jeder Vorfall, der eine Buchung auslöst, ist über die Buchungseingabe dem Programm einzugeben. Durch die Buchungen verändern Sie den Bestand der jeweils angesprochenen Konten. Die Buchungsmaske stellt daher die wichtigste Bildschirmanzeige dar, da die hauptsächliche Arbeit mit dem Programm das Buchen sein wird. Die Buchungsmaske besitzt einen Maskengenerator und zahlreiche einstellbare Optionen, um die Maske sehr umfangreich an Ihre Vorstellungen anpassen zu können.

4.1. **Buchungsarten**

Im Programm werden 4 grundsätzlich verschiedene Buchungsarten unterschieden, die jeweils eine andere Funktionalität oder Bedeutung aufweisen und in der Buchungsmaske verwendet werden:

4.1.1. **Automatik-Buchung**

Die Automatik-Buchung oder normale Buchung wird die am häufigsten benutzte Buchungsart sein, da die meisten Standardbuchungen sich damit am besten erledigen lassen. Diese Eingabeform geht von einer bestimmten Schematik aus, die auf jede Buchung angewandt wird:

- das Ausgangskonto muss ein Bestandskonto mit der Kontoart B sein. Das EA-Kürzel bezieht sich immer auf das Ausgangskonto. Eine Einnahme debücht das Ausgangskonto im Soll, eine Ausgabe dementsprechend im Haben. Die Verbuchung auf dem Gegenkonto u. evtl. dem USt-Konto erfolgt also jeweils umgekehrt. Das EA-Kürzel wird über die Optionen Einnahme/Soll bzw. Ausgabe/Haben festgelegt.
- das Gegenkonto kann ein beliebiges Konto sein, jedoch nicht ein Vorsteuer- oder Mwst-Konto
- das USt-Konto kann wahlweise angegeben werden u. muss entweder die Kontoart Vorsteuer oder Mehrwertsteuer besitzen. Falls das Konto angegeben wird, erfolgt die Verbuchung auf insgesamt 3 Konten, sonst nur auf den beiden anderen Konten.

Durch diese Schematik können zahlreiche Eingabeprüfungen vom Programm erfolgen, die mögliche Fehlbuchungen ausschließen helfen. Diese Eingabeform weicht etwas von der traditionellen Weise ab, in der immer zuerst das Soll-Konto angegeben wird. Das röhrt daher, dass das Ausgangskonto auf beiden Seiten debücht werden kann, was über das EA-Kürzel bestimmt wird.

4.1.2. **Freie Buchung**

Die freie Buchung ist über den Kontrollschatzer 'Freie Buchung' nur in der Buchungsmaske anwählbar. Das freie Buchen ist für Sonderfälle oder Anschlussbuchungen vorgesehen, die nicht in die Schematik der Automatik-Buchungen hineinpassen. In der Buchungstabellen steht diese Funktionalität nicht zur Verfügung.

Der Unterschied zur Automatik-Buchung liegt darin, dass hierbei für Ausgangs- und Gegenkonto jeweils beliebige Konten abgefragt werden, die aus allen Kontoarten bestehen können. Es müssen nur unterschiedliche Konten angegeben werden, ansonsten bestehen keine Einschränkungen. Der Buchungsbetrag wird auf diesen Konten einmal im Soll u. einmal im Haben verbucht. Eine Aufteilung auf einen USt-Betrag ist hierbei wahlweise ebenfalls möglich.

4.1.3. **Splittbuchung**

Als besondere Buchungsform steht außer der Normalbuchung auch eine beliebige Buchungsaufteilung zur Verfügung, eine so genannte Splittbuchung. Die Buchungsmaske weist dazu ein Kartei-

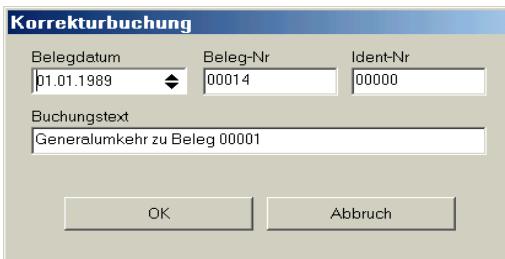
element auf, deren Seiten mit 1-Normalbuchung und 2-Splittbuchung beschriftet sind. Wenn in den Buchungsdaten geblättert wird, schaltet die Maske je nach Buchungsart automatisch zwischen den Karteiseiten 'Normalbuchung' und 'Splittbuchung' um.

Eine Splittbuchung besteht aus beliebig vielen Einzelzeilen, wo pro Zeile ein Konto und wahlweise einen Betrag entweder im Soll oder im Haben angegeben wird. Das Konto in jeder Einzelzeile kann eine beliebige Kontoart aufweisen. Sie können damit also sehr freie Buchungen vornehmen, die eine hohe Flexibilität aufweisen, auf der anderen Seite jedoch höhere Buchhaltungskenntnisse voraussetzen.

Die Schematik wie bei den Automatik-Buchungen wird hierbei nicht angewandt. Sie können jeweils beliebige Konten ansprechen, wobei die Beträge Soll und Haben in der Gesamtsumme jeweils identisch sein müssen, um die Buchung auszulösen. Die Splittbuchungen werden auch dazu benutzt, um Privatanteilsbuchungen auszulösen. Dabei kommt eine Automatik-Funktion zum Einsatz, die wir Ihnen weiter hinten bei den Automatik-Konten näher beschreiben. Außerdem kann eine USt-Automatik eingesetzt werden, wobei die USt automatisch berechnet wird.

4.1.4. Korrekturbuchung

Eine Korrekturbuchung wird über die Buchungsmaske ausgelöst und bezieht sich immer auf die gerade angezeigte Buchung. Die Korrekturbuchung wird mit dem Belegdatum der Ursprungsbuchung und einer von Ihnen änderbaren Beleg-Nummer, Ident-Nummer und Buchungstext versehen. Dazu erscheint eine weitere Dialogbox, wo die Angaben abgefragt werden.



Eine Korrekturbuchung wird grundsätzlich als Generalumkehr durchgeführt. Die Verbuchung erfolgt mit demselben Buchungsbetrag, jedoch als Minuswert. Dadurch wird die ursprüngliche Buchung aufgehoben, ohne dass die Buchungssummen erhöht werden.

Die korrigierte und die ursprüngliche Buchung wird jeweils gekennzeichnet und kann nicht noch einmal korrigiert werden. Auch ein Ändern wird gesperrt, da durch die Korrektur bereits eine volle Rückbuchung erfolgt ist.

Die Korrekturbuchung hat als Standardvorgabe das Belegdatum der Ausgangsbuchung und den Buchungstext 'Generalumkehr zu Beleg...'. Die Beleg-Nr wird, wenn das Hochzählen eingeschaltet ist, aus dem gewählten Kreislauf hochgezählt. Die Ident-Nr wird ebenfalls aus der Ausgangsbuchung übernommen. Grundsätzlich sind die Angaben jedoch alle editierbar, können also auch mit anderen Angaben versehen werden.

4.2. Buchungsmaske

In der Buchungsmaske können Sie neue Buchungen eingeben oder vorhandene Buchungen bearbeiten. Der Aufruf erfolgt entweder über das Hauptmenü über Buchen / Bearbeiten oder über die Funktionsleiste mit Buchen. Bitte beachten Sie auch die allgemeinen Angaben zum Maskenaufbau. Die Maskenform zeigt in der Standardform die bisherigen Buchungen ständig in einer Such- oder Übersichtsliste am Bildschirm an. Für die Buchungsmaske gibt es einen separaten Options-Dialog, den Sie wahlweise per ALT-O-Tasten oder Befehlsschalter 'Optionen' erreichen.

4.2.1. Übersicht

In der Übersichtsliste werden die im Buchungsjahr vorhandenen Buchungen in einer Tabelle dargestellt. Sie können die Sortierung und die Reihenfolge einstellen, in dem Sie den Spaltentitel mit der Maus anklicken. Eine Gestaltung der Tabelle erreichen Sie über die rechte Maustaste und Auswahl 'Tabellen-Designer aufrufen'.

Belegdatum	BelegNr	Text	AusgKto	Brutto	GegKto	Netto	UStKto
02.05.2016	00008	Zahlung div. Rechnungen	1200	2.200,00		0,00	
02.05.2016	00007	Kunden-Rg Neu	1400	1.000,00	8410	934,58	1771
02.05.2016	00003	Vertrag 002322847T00/Barmen	1100	396,04	0420	396,04	
02.05.2016	00002	Vertrag 002322847T00/Barmen	1100	396,04	0490	396,04	
02.05.2016	00001	Vertrag 002322847T00/Barmen	1100	396,04	0420	396,04	
12.01.2016	00005	Aushilfslohn Heinz Müller	1000	666,90	4190	666,90	
05.01.2016	00004	Barverkauf Kasse 1	1000	150,00	8423	126,05	1773

Währung / Stapel-Nr		Zeitraum 2016		Beleg hochzählen											
EUR	Offen(0)	Jahr 2016		aus Kreislauf 0											
1-Normalbuchung 2-Splittbuchung															
Datum	05.01.2016	Beleg-Nr	00004	Einnahme <input checked="" type="radio"/> Ausgabe <input type="radio"/>											
Vorlage	7	Text	Barverkauf Kasse 1	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ausg-Kto: 1000</th> </tr> <tr> <th>Soll</th> <th>Haben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Vorsaldo</td><td>528.386,34</td></tr> <tr><td>Buchung</td><td>150,00</td></tr> <tr><td>Neusaldo</td><td>528.536,34</td></tr> </tbody> </table>		Ausg-Kto: 1000		Soll	Haben	Vorsaldo	528.386,34	Buchung	150,00	Neusaldo	528.536,34
Ausg-Kto: 1000															
Soll	Haben														
Vorsaldo	528.386,34														
Buchung	150,00														
Neusaldo	528.536,34														
Ausg-Kto	1000 Kasse			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Geg-Kto: 8423</th> </tr> <tr> <th>Soll</th> <th>Haben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Vorsaldo</td><td></td></tr> <tr><td>Buchung</td><td>126,05</td></tr> <tr><td>Neusaldo</td><td>126,05</td></tr> </tbody> </table>		Geg-Kto: 8423		Soll	Haben	Vorsaldo		Buchung	126,05	Neusaldo	126,05
Geg-Kto: 8423															
Soll	Haben														
Vorsaldo															
Buchung	126,05														
Neusaldo	126,05														
Geg-Kto	8423 Erlöse 19 %														
USt-Kto	1773 MwSt 19 %	%	19,00												
Brutto	150,00	USt	23,95	Netto	126,05										
<input checked="" type="radio"/> Brutto		<input type="radio"/> Br+USt	<input type="radio"/> Netto	<input type="radio"/> Ne+USt	<input checked="" type="checkbox"/> Freie Buchung										

4.2.2. Suchformen im Blättern-Modus

Im Blättern-Modus können die folgenden Suchformen benutzt werden:

Suchzeile

In der Suchliste befindet sich eine Suchzeile, die in der ersten Tabellenzeile dargestellt wird. Dort können Sie einen Suchtext eingeben, der sofort in eine Selektion umgesetzt wird.

Suche per Anfangsbuchstabe

Falls die Suchliste aktiviert ist, können Sie mit dem Anfangsbuchstaben nach einem beliebigen Feldinhalt suchen lassen. Voraussetzung ist, dass die entsprechende Spalte aktiviert ist. Sie klicken z.B. in die Spalte für den Buchungstext und zwar in eine Datenzeile und tippen einen Buchstaben. Dann wird sofort nach einem passenden Buchungstext mit diesem Buchstaben gesucht und eine gefundene Buchung sofort aktiviert. Falls in einer anderen Spalte gesucht werden soll, klicken Sie einfach in die gewünschte Spalte in eine Datenzeile, die Suche wird dann auf die neue Spalte angewandt.

F3-Suche

Hiermit lassen sich die anzugegenden Buchungen über den Suchen-Dialog selektieren. Die Anzeige erfolgt dann nur noch für die selektierten bzw. eingegrenzten Buchungen.

F5-Suche

Hiermit suchen Sie anhand einer separaten Suchliste nach einer Buchung. Hier wird eine separate Tabelle mit eingebauter Suchzeile angezeigt. In der Suchzeile können Sie in jeder gewünschten Spalte einen Suchtext eintragen, der ebenfalls sofort umgesetzt wird.

4.2.3. Eingabefelder der Buchungsmaske

The screenshot shows the 'Normalbuchung' tab of the journal mask. It includes fields for Date (Datum), Document Number (Beleg-Nr), Transaction Type (Vorlage), Description (Text), Debit Account (Ausg-Kto), Credit Account (Geg-Kto), Tax Category (USt-Kto), and various amounts (Brutto, USt, Netto). On the right, there are two tables showing account balances: one for the debit account (Ausg-Kto: 1000) and one for the credit account (Geg-Kto: 8423). The debit table shows a Vorsaldo of 528.386,34, a Buchung of 150,00, and a Neusaldo of 528.536,34. The credit table shows a Vorsaldo of 126,05, a Buchung of 126,05, and a Neusaldo of 126,05.

Ausg-Kto: 1000		
2016	Soll	Haben
Vorsaldo	528.386,34	
Buchung	150,00	
Neusaldo	528.536,34	

Geg-Kto: 8423		
2016	Soll	Haben
Vorsaldo		126,05
Buchung		126,05
Neusaldo		126,05

Bitte beachten Sie, dass über die Buchungsoptionen einzelne Eingaben bzw. Anzeigeelemente ausgewählt werden können. Außerdem kann die Eingabe-Reihenfolge und zahlreiche weitere Dinge angepasst werden. Eine Anpassung per Maskengenerator ist ebenfalls möglich.

Eingabefeld	Bemerkung
Beleg-Nummer	Die Beleg-Nummer kann in dieses Feld eingegeben werden. Standardmäßig wird diese Eingabe mit führenden Nullen aufgefüllt, falls nicht andere Angaben im Belegkreislauf gemacht wurden. Um verschiedene Belegnummern-Kreise ansprechen zu können, enthält die Buchungsmaske eine Auswahlliste 'Beleg hochzählen', womit Sie das Hochzahlen und die jeweilige Kreislauf-Nummer einstellen können. Die im Belegkreislauf vorhandenen und hochgezählten Beleg-Nummern stehen als Auswahlliste per F4-Taste zur Verfügung
Datum	Hier ist das Belegdatum einzusetzen. Bitte beachten Sie, dass die Eingabe immer im eingestellten Buchungsjahr erfolgt. Mit den Plus-Minus-Tasten lässt sich diese Eingabe schnell auf nahe gelegene Werte einstellen
Ident-Nummer	Dieses Eingabefeld kann von Ihnen mit einem beliebigen Inhalt versehen werden. Hier kann z.B. eine Kontoauszugs-Nr o.ä. eingesetzt werden
Kostenstelle	Jede Buchung kann mit einer Kostenstellen-Nummer versehen werden, die im Rahmen einer Kostenrechnung im Journal ausgewertet werden können. Grundsätzlich bezieht sich die Kostenstelle immer auf das Gegenkonto und den Nettobetrag. Falls Kostenstellen als Stammdaten vorhanden sind, stehen diese in der Auswahlliste per F4-Taste zur Verfügung.

Eingabefeld	Bemerkung
Einnahme / Ausgabe(EA-Kürzel)	Diese Angabe steuert, auf welchen Kontenseiten die Verbuchung des Betrages erfolgen soll. Dieses ist immer auf das Ausgangskonto bezogen. Die Eingabe kann wahlweise mit E für Einnahme oder A für Ausgabe bzw. S für Soll oder H für Haben erfolgen. Das Anzeigeformat können Sie über die Buchungsoptionen einstellen.
Nr / Buchungstext	Das Eingabefeld Buchungstext besteht aus 2 Einzelinformationen. Vor dem eigentlichen Text können Sie durch die Eingabe einer Nummer auf bestehende Vorlagen direkt zugreifen. Mit einer Leerangabe veranlassen Sie hierbei eine Buchung, die nicht bereits als Vorlage gespeichert wurde. Bei eingeschalteter automatischer Vorlagenspeicherung kann die gerade erzeugte neue Buchung gleich als neue Vorlage gespeichert werden. Über die Buchungsoptionen können Sie dieses Verhalten einstellen. Allerdings wird eine automatische Speicherung nur dann veranlasst, wenn als Vorlagen-Nr eine Null eingetragen ist. Bei Benutzung einer Buchungsvorlage werden die gespeicherten Daten der Vorlage in die Buchung automatisch eingesetzt. Sie ersparen sich also unter Umständen fast die gesamte Tipparbeit, wenn Sie möglichst viel mit solchen Vorlagen arbeiten. Die durch die Vorlage eingesetzten Angaben werden in der Maske in der Eingabefolge übersprungen, es sei den Sie entfernen die Vorlagen-Nr und ersetzen diese durch eine Leereingabe.
Ausgangskonto	Das Ausgangskonto legt das Bestandskonto fest, auf den sich die Buchung bezieht. Dieses Konto wird durch die Buchung entweder vermindert oder vermehrt, je nachdem ob es sich um eine Ausgabe oder eine Einnahme handelt. Das EA-Kürzel bezieht sich immer auf das Ausgangskonto. Bei einer freien Buchung kann ein beliebiges Konto angegeben werden. Sperren sind in dem Fall nicht wirksam. Außer der Konto-Nr wird auch die Kontenbezeichnung angezeigt.
Gegenkonto	Bei einer Automatik-Buchung kann hier ein beliebiges Konto angesprochen werden, jedoch kein USt-Konto, da dafür ein separates Eingabefeld benutzt wird. Bei einer freien Buchung besteht diese Einschränkung nicht. Falls bei einer normalen Buchung ein Konto ausgewählt wird, wofür ein Automatik-USt-Konto zugewiesen wurde, wird das zugehörige USt-Konto automatisch eingesetzt.
USt-Konto	Hier können Sie ein Konto mit der Kontoart Vorsteuer oder Mehrwertsteuer angeben. Andere Konten mit einer anderen Kontoart führen zu einer Fehlermeldung beim Speicherversuch. Bei einer freien Buchung wird dieses Feld ebenfalls abgefragt.
Brutto/Umsatzsteuer/Netto	Die Eingabe des Buchungsbetrages wird im Normalfall mit der Angabe des Bruttobetrages erfolgen. Das Programm errechnet dann die Werte für USt u. Netto anhand des vorhandenen USt-Prozentwertes. Die Berechnung geht in dem Fall von Brutto aus u. es wird auf den Nettowert herunter gerechnet. Falls Sie den Wert für Netto direkt eingeben wollen, können Sie mit den darunter angezeigten Optionsschaltern eine Umschaltung veranlassen.
UStIdNr	Für die EG-Listen kann jede Buchung mit einer UStIdNr versehen werden. Dazu dienen die Tasten SHIFT+F9, die das EG-Fenster aufrufen, wo diese Angabe erfolgen kann. Je nach Modus, Eingabe- oder Blättern-Modus kann die Angabe editiert oder nur angesehen werden. In einer angepassten Benutzemaske kann diese Eingabe ebenfalls platziert werden. Falls viele EG-Buchungen vorkommen, empfehlen wir die Platzierung in einer Benutzemaske.

Eingabefeld	Bemerkung
Stapel-Nr	Neben der Währung wird die Stapel-Nr angezeigt. Damit wird festgelegt, in welchen Buchungsstapel die Buchung abgelegt wird. Über die Stapelbearbeitung mit 'Buchen / Stapelbearbeitung' können Stapel abgeschlossen oder auch wieder zurückgenommen werden.
Bemerkung	Mehrzeiliges Eingabefeld zur Platzierung in einer Benuttermaske. Hier können Zusatzinformationen zur Buchung eingegeben werden. Die Menge ist nicht beschränkt. Im Normalfall ist diese Eingabe nicht sichtbar. Die Enter-Taste löst in diesem Eingabefeld eine Zeilenschaltung aus. Der Sprung zum nächsten Eingabefeld erfolgt hierbei durch die Tab-Taste.
Zusatzinfo	Einzeiliges Eingabefeld zur Platzierung in einer Benuttermaske. Die Eingabe kann bis zu 255 Zeichen aufnehmen. Im Normalfall ist diese Eingabe nicht sichtbar. Das gleiche gilt für die Felder Variofeld1 und Variofeld2, sowie ab Version 22 auch das Eingabefeld für ein Beleg-Dokument.

4.2.4. Umsatzsteuerbehandlung

Die Einbindung von Umsatzsteuer erfolgt auf eine der folgenden Arten:

- ➊ Sie wählen eine Vorlage aus, wo ein USt-Konto festgelegt ist
- ➋ Sie tragen ein Gegenkonto ein, wo ein Eintrag in 'Auto-Konto-USt' enthalten ist. Wenn beim Gegenkonto kein Eintrag vorhanden ist, wird das Umsatzsteuerkonto gelöscht
- ➌ oder Sie tragen das Umsatzsteuerkonto direkt in die Maske ein

Falls ein Umsatzsteuerkonto gewählt wurde, wo kein Umsatzsteuer-Prozentsatz hinterlegt ist, müssen Sie die Rechenart auf eine der manuellen Eingaben einstellen. Die Rechenart wird unter den Beträgen eingestellt, in dem Fall sollte entweder auf 'Br + USt' oder auf 'Ne + USt' umgeschaltet werden, damit Sie den Steuerbetrag manuell eingeben können.

4.2.5. Suchformen im Eingabe-Modus

Im Eingabe-Modus stehen für die Einzeldaten der Buchung diverse Auswahllisten bereit, um bequem auf die anderen Stammdaten zugreifen zu können. Der Aufbau der Auswahllisten für die Konten-Eingabefelder Ausgangs-, Gegen- und USt-Konto, sowie die Vorlagen-Eingabefelder Buchungstext und Vorlagen-Nr, kann über den Tabellen-Designer geändert werden. Dieser kann im Ändern- oder Neu-eingabe-Modus durch einen Mausklick per rechter Maustaste aufgerufen werden. Die Sortierung und Reihenfolge der Daten können Sie durch einen Mausklick auf den Spaltentitel einstellen. Die Spaltenbreite können Sie per Maus am rechten Rand des Spaltentitels verändern.

Die Auswahllisten weisen 3 eingebaute Suchformen aus:

- ➊ Zum einen steht die F4-Taste zur Verfügung, die auch per Mausklick auf den Pfeil rechts erscheint. Die Standard-Suchliste ist mit einer Auto-Füll-Funktion versehen, die beim Eintippen nach einem passenden Eintrag sucht.
- ➋ Außerdem steht die Suchliste per F5-Taste zur Verfügung. Hier wird eine Tabelle mit eingebauter Suchzeile angezeigt. In der Suchzeile können Sie in jeder gewünschten Spalte einen Suchtext eintragen, der ebenfalls sofort umgesetzt wird.
- ➌ Als dritte Form steht die Volltextsuche über F3 bereit. Sie tragen in das Eingabefeld einen Suchtext ein und betätigen dann die F3-Taste. Der Suchtext wird an die F5-Suchliste übermittelt, die dann nur die gefundenen Daten anzeigen wird.

4.2.6. Tastenbelegung

Die folgenden Funktions- bzw. Sondertasten werden von der Buchungsmaske verwendet:

Taste	Bemerkung
F1	Hilfe-Funktion
F2	Aufruf eines externen Taschenrechners
F3	Blättern-Modus: Aufruf von Suchfunktionen Eingabe-Modus: In Eingabefeldern mit eingebauten Auswahllisten kann hiermit eine Volltextsuche erfolgen, also Suchtext eingeben und F3-Taste betätigen
F4	Im Eingabe-Modus ruft die F4-Taste in Eingabefeldern mit Auswahllisten die Suchliste auf. Bei einer Datumseingabe wird ein eingebauter Kalender aufgerufen und bei einer Zahleneingabe der eingebaute kleine Taschenrechner.
F5	Blättern-Modus: Aufruf einer separaten Buchungs-Suchliste, um eine gesuchte Buchung in der Maske anzuzeigen Eingabe-Modus: In Eingabefeldern mit eingebauten Auswahllisten kann hiermit eine separate Suchliste aufgerufen werden, Konten oder Vorlagen, wobei eine Suchzeile für die schnelle Suche eingesetzt wird.
F6	Im Eingabe-Modus können hiermit Feldinhalte aus anderen Datensätzen kopiert werden.
F7	Eingabe-Modus Datumseingabe: Einsetzung des aktuellen Tagesdatums
F8	Blättern-Modus: Belegruck für die angezeigte Buchung Eingabe-Modus Datumseingabe: Leeres Datum einsetzen
Alt+O	Anzeige der Buchungsoptionen
F9	Blättern-Modus: Neue Buchung erzeugen Eingabe-Modus: Buchung speichern
Alt+F9	Eingabe-Modus: Buchung speichern und gleichzeitig als Beleg drucken
Shift+F9	Anzeige/Bearbeitung einer UStIdNr, die für EG-Listen zur Selektion der Daten verwendet wird. Außerdem kann ein mehrzeiliger Bemerkungstext eingegeben werden.
Strg+F9	Anzeige/Bearbeitung für ein Beleg-Dokument in einem separaten Fenster.
F11	Wechsel zum nächsten offenen Fenster
+/-	Eingabe-Modus: Bei einer Datumseingabe bzw. Eingabe der Beleg-Nr, IdentNr wird der aktuelle Eingabewert erhöht bzw. vermindert.
Cursor unten Cursor oben	Eingabe-Modus: Bei Eingabefeldern mit eingebauter Suchliste, Konten oder Vorlagen, wird damit zum nächsten bzw. vorhergehenden Eintrag in der Liste gewechselt. Dies passiert dann, wenn die Suchliste aufgeklappt ist oder die aktuelle Eingabe einen Eintrag in der Suchliste darstellt. Bei Eingabefeldern für den Buchungsbetrag, Brutto, Netto oder USt, wird der Betrag erhöht oder vermindert.
ESC	Blättern-Modus: Schließen der Maske Eingabe-Modus: Abbruch der Dateneingabe und Rückkehr zum Blättern-Modus.

Taste	Bemerkung
Enter	Eingabe-Modus: Sprung zum nächsten Eingabefeld. Falls das aktuelle Eingabefeld als Speicherfeld über die Buchungsoptionen eingestellt ist, wird durch die Enter-Taste eine Speicherung veranlasst, so als ob Sie die F9-Taste zur Speicherung gedrückt hätten. Bei dem mehrzeiligen Eingabefeld 'Bemerkung' wird per Enter eine Zeilenschaltung ausgelöst, per Tab-Taste wird zum nächsten Eingabefeld gesprungen.

4.2.7. Historie



Über die Historie werden die vorhandenen und protokollierten Buchungen für die gerade in der Anzeige befindliche aktuelle Buchung in einem separaten Dialog angezeigt. Ob die Historie überhaupt geführt wird, legen Sie mit Optionen / Allgemeines / Allgemeines / Buchungshistorie fest. In der Buchungseingabe ist in der Symbolleiste der Schalter Historie vorhanden, der den Dialog aufruft. Falls für die aktuelle Buchung keine Historie vorhanden ist, erscheint anstelle des Dialogs ein entsprechender Hinweis.

Buchungshistorie für die Buchung mit LfdNr: 1

Buchungsanzeige in absteigender Eingabe-Reihenfolge								
Änderungsdatum	Belegdatum	BelegNr	Text	Soll Kto	Haben Kto	Haben Kto	USt	USt
22.08.2016	03.08.2016	00026	Büromaterial neu	4930	16,81 18,69 16,81	1000	20,00 1577 1571 1577	3,19 1,31 3,19
15.08.2016								
12.08.2016	12.08.2016		Büromaterial					

In der Tabelle mit den einzelnen Buchungen werden diese in absteigender Reihenfolge dargestellt. Die oberste Zeile zeigt also die aktuell gültige Buchung an, darunter erscheinen die vorherigen Inhalte. Die letzte Zeile enthält die ursprüngliche Buchung. Die Spalte links zeigt das Änderungsdatum an, Spalten mit identischem Inhalt werden zeilenübergreifend dargestellt, damit Sie besser die Änderungen erkennen können. Der Drucken-Schalter führt eine Report-Ausgabe durch, die normalen Veränderungsmöglichkeiten für den Ausdruck sind damit verfügbar.

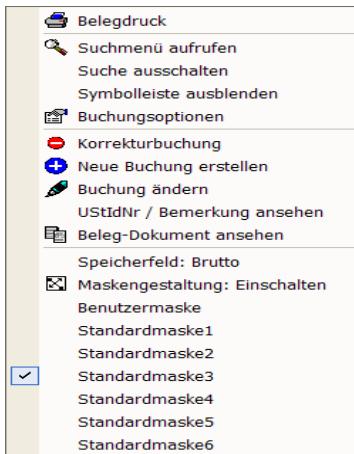
4.2.8. Platzhalter-System für den Buchungstext

In der Buchungsmaske befindet sich für eine Normalbuchung ein Platzhalter-System. Zur Laufzeit wird dazu vor der Speicherung einer Buchung der Buchungstext geprüft, ob bestimmte Platzhalter vorhanden sind. Falls ein Platzhalter gefunden wird, erfolgt eine entsprechende Einsetzung des damit verbundenen Textes. Eine komplette Auflistung der verfügbaren Platzhalter finden Sie weiter hinten bei der Beschreibung der Buchungsvorlagen.

Die Schreibweise der Platzhalter ist ohne Bedeutung in Bezug auf Groß-/Kleinschreibung, die geschweiften Klammern sind immer zu verwenden. Die Platzhalter werden momentan in der Buchungsmaske und auch nur für eine Normalbuchung eingesetzt, nicht für eine Splittbuchung. Außerdem können die Platzhalter für Dauerbuchungen eingesetzt werden. Wir empfehlen die Eingabe der Platzhalter im Rahmen einer Buchungsvorlage, dafür wurde die Vorlagenmaske um eine Ausfüllhilfe im Eingabefeld für den Buchungstext ausgestattet.

4.2.9. Saldenanzeige

Für eine Kontrolle der bebuchten Konten stehen verschiedene Anzeigeformen zur Verfügung. Zum einen können Infofelder in der Maske platziert werden, die den jeweiligen Buchungsbetrag und den Endsaldo anzeigen. Zum anderen kann eine T-Konto-Form über die Maskensteuerung platziert werden, die etwas detailliertere Infos zu den Konten und in ansprechenderer Form präsentiert. Die verschiedenen Standardmasken zeigen Ihnen diese Formen auf.



4.2.10. Maskengenerator

Für die optische Gestaltung der Bildschirmmaske können Sie mit der rechten Maustaste die Maskengestaltung einschalten. Dies funktioniert nur im Blättern-Modus, also nicht, wenn Sie gerade eine Buchung neu eingeben oder ändern. Im Gestaltungsmodus werden alle platzierbaren Einzellemente mit einem Rahmen versehen. Jeder Rahmen besitzt Ziehpunkte, um das Element in der Größe zu ändern. Sie können aber auch das gesamte Element an eine andere Position verschieben. Die Gestaltung der Buchungsmaske erfolgt direkt in der Maske und mit den gerade aktuellen Angaben der angezeigten Buchung. Über das Mausmenü mit der rechten Maustaste kann die Änderung gespeichert, die Änderung abgebrochen oder auch eine der Standardmasken wiederhergestellt werden.

Die Maske hat 6 eingebaute Maskenformen, die Sie per rechtem Mausklick auswählen können. Dazu klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich der Maske und wählen Standardmaske1 bis Standardmaske6 aus. Die 6 mitgelieferten Formen sind von uns vordefiniert und Sie können auch nach einer evtl. erfolgten Maskenanpassung jederzeit auf diese Standardformen wieder zurücksetzen. Wenn eine Anpassung über den Maskengenerator erfolgt, ebenfalls rechter Mausklick und Auswahl 'Maskengestaltung: einschalten', wird die gerade angezeigte Maskenform in die Bearbeitung geschaltet und bei Speicherung umgeschaltet auf die 'Benutzermaske'. Sie sollten sich also vor der Maskengestaltung eine der Standardformen als Basis aussuchen. Diese Maske wird dann als Grundlage für Ihre Änderungen verwendet. Das gleiche gilt, wenn Sie über 'Optionen' in der Buchungsmaske Einstellungen zum Maskenaufbau verändern. Auch dann wird auf die Benutzermaske umgeschaltet.

Die Anpassung über den Maskengenerator kann für alle Elemente auf dem gesamten Bildschirm erfolgen, also inklusive Suchliste und den weiteren Einstell-Elementen, wie Zeitraumauswahl oder der Einstellung zum Beleg hochzählen.

Karteiseite positionieren

Falls Sie Elemente zwischen den verschiedenen Bildschirmbereichen verschieben möchten, ist über diese Funktion des Mausmenüs im Maskengestaltungs-Modus eine separate Positionierung und Größenänderung für das Kartei-Element einschaltbar. Die Funktion ist anwählbar, wenn die Maskengestaltung eingeschaltet wurde, dann enthält das Mausmenü einen entsprechenden weiteren Eintrag.

Maskenelemente per Tastatur platzieren

Für die Gestaltung kann auch eine Positionierung bzw. Größenänderung per Tastatur verwendet werden. Dazu klicken Sie zuerst das jeweilige Element mit der Maus an (die Maskengestaltung in der Buchungsmaske muss dazu vorher per Kontextmenü eingeschaltet werden). Der interne Fokus liegt dann auf diesem Element und folgende Tasten können für die Änderung eingesetzt werden, die in äußerst exakte Positionierungen umgesetzt werden:

Taste(n)	Bemerkung
Cursor links bzw. rechts	Verschiebt das Element nach links oder rechts um den Wert 1 (entspricht ca. 0,0176 mm)
Shift + Cursor links bzw. rechts	Verschiebt das Element nach links oder rechts um den Wert 10 (entspricht ca. 0,176 mm)
Strg + Cursor links bzw. rechts	Verschiebt das Element nach links oder rechts um den Wert 100 (entspricht ca. 1,76 mm)
Alt + Cursor links bzw. rechts	Vergrößert bzw. verkleinert das Element um den Wert 1 und zwar horizontal (Breite)
Cursor oben bzw. unten	Verschiebt das Element nach oben oder unten um den Wert 1 (entspricht ca. 0,0176 mm)
Shift + Cursor oben bzw. unten	Verschiebt das Element nach oben oder unten um den Wert 10 (entspricht ca. 0,176 mm)
Strg + Cursor oben bzw. unten	Verschiebt das Element nach oben oder unten um den Wert 100 (entspricht ca. 1,76 mm)
Alt + Cursor oben bzw. unten	Vergrößert bzw. verkleinert das Element um den Wert 1 und zwar vertikal (Höhe)

Zusatzfelder platzieren

In der Maske können Zusatzfelder platziert werden, die im Normalfall nicht in den Standardmasken angezeigt werden. Dies sind: UstIdNr, Bemerkung, Zusatzinfo, Variofeld1 und Variofeld2. Der erste Schritt, um diese Felder zu aktivieren, ist die Anzeige über die Buchungsoptionen. In der Buchungsmaske gehen Sie unten auf den Schalter 'Optionen'. Der Dialog 'Optionen Buchungsmaske' erscheint und Sie wechseln zur 2.Seite 'Maskenaufbau'. Links werden in einer Liste die Maskenelemente angezeigt, am Ende der Liste finden Sie die o.g. Felder. Sie klicken auf das gewünschte Feld und schalten dann die darunter angezeigte Eigenschaft 'am Bildschirm ausblenden' aus. Wenn Sie jetzt unten auf OK klicken, wird der Bildschirmaufbau wechseln und unten links die zuvor ausgeblendeten Elemente anzeigen.

Der nächste Schritt ist die Aktivierung der Maskengestaltung. Das erreichen Sie per Kontextmenü der Buchungsmaske, also per rechter Maustaste. Dort wählen Sie 'Maskengestaltung einschalten' aus. Die sichtbaren Maskenelemente werden dann mit einer Umrandung dargestellt, die als 'Ziehpunkte' fungiert. Sie können das jeweilige Element anklicken und an die gewünschte Position verschieben bzw. in der Größe anpassen.

Der letzte Schritt ist die Anpassung der Eingabe-Reihenfolge für das jetzt neu angezeigte Element. Dazu gehen Sie wieder in den o.g. Dialog 'Optionen Buchungsmaske' und dort auf die 2. Seite 'Maskenaufbau'. Dort finden Sie rechts oben die Eingabe-Reihenfolge als Liste der Maskenelemente. Mit den darunter angezeigten Pfeilen nach unten / oben können Sie die gewünschte Reihenfolge einstellen.

4.2.11. Währungsangaben in der Buchungsmaske

In der Buchungsmaske befindet sich eine Währungsangabe, falls die Standardmaske 2 oder 3 verwendet wird oder eine benutzerdefinierte Maske entsprechend angepasst wurde. Jede Buchung ist damit versehen und erlaubt so eine eindeutige Zuordnung und die Unterscheidung zwischen Fremd- und Hauptwährung. Eine neue Buchung wird immer in der eingestellten Hauptwährung vorgenom-

men, es sei denn, Sie stellen die Währung auf der Seite 'Optionen' als Kopierfeld ein. Um eine Buchung in einer Fremdwährung vorzunehmen, muss das Programm wissen, wie es den Währungsbetrag auf die Hauptwährung umrechnen soll. Dazu dienen die Wechselkurse, die Sie mit 'Optionen / Währungsangaben' bearbeiten und eingeben können. Die Auswahlliste mit den vorhandenen Währungen wird anhand der vorhandenen Wechselkurse aufgebaut. Bei einer Fremdwährung erscheint neben den normalen Betragsangaben eine weitere Betragsangabe, wo der Fremdwährungsbetrag eingegeben wird. Falls das Eingabefeld für den Währungsbetrag über die Maskensteuerung ausgeblendet wird, können Sie keine Fremdwährungsbuchung bearbeiten oder eingeben, da dann der Ausgangsbetrag für die Währungsumrechnung fehlt. In dem Fall müssen Sie eine Standardmaske mit nicht ausgeblendetem Währungsbetrag wählen oder Sie blenden über die Buchungsoptionen das Eingabefeld ein.

4.3. Splittbuchung

1-Normalbuchung		2-Splittbuchung	
Datum	31.01.2002	Ident-Nr	
		Beleg-Nr	LG001
Kontonr	Vorlage	Buchungstext	Soll Haben
1740		Lohn-Gehalt Januar-2002 Auszahlungsbetrag	3.467,68
4130		AG-Anteil SV	1.096,61
1742		Gesamtbetrag SV	2.193,22
1741		Steuern Gesamt	1.287,09
4112		Stundenlohn-Buchung	943,50
4100		Lohnart ohne FiBu-Konto Bezüge	4.985,88
1746		Lohnart ohne FiBu-Konto Abzüge	78,00

Eine Splittbuchung wird bei der Neueingabe von Buchungen über die Karteiseite 'Splittbuchung' ausgelöst. Bei der Splittbuchung wird auf dieser Seite eine separate Eingabemaske verwendet, wobei eine Tabelle als Eingabeform dient. Pro Zeile wird ein Konto mit einem Text und dem Buchungsbetrag abgefragt. Zusätzlich kann jede Zeile und damit jedes Konto dieser Zeile eine Kostenstelle aufweisen. Im unteren Bereich wird zur Kontrolle die Abstimmsumme angezeigt. Eine Speicherung ist nur möglich, wenn die Summen für Soll und Haben identisch sind. Zur Buchungshilfe wird außerdem die Differenz zwischen Soll und Haben angezeigt.

Grundsätzlich hat die Eingabetabelle einer Splittbuchung die gleichen Suchfunktionen wie eine Normalbuchung. Es kann in einer Splitzeile jedoch ein beliebiges Konto angesprochen werden, eine Konteneinteilung wird hierbei nicht beachtet. Eine Minimalbuchung besteht demnach aus 2 Splitzeilen, in der 2 Konten debüchtet werden. Eine typische Splittbuchung besteht jedoch aus mehreren Zeilen, da ansonsten eine Normalbuchung besser geeignet wäre. Durch diese sehr freie Buchungsform werden in der Regel größere Buchhaltungskenntnisse vorausgesetzt.

Die Darstellung im Journal oder einem Kontoblatt für eine Splittbuchung erfolgt pro Splitzeile in einer einzigen Buchungszeile. Da pro Zeile nur ein Konto angesprochen wird, ergibt sich kein so genanntes 'Gegenkonto' und auch eine Kennzeichnung als 'USt-Konto' ist nicht möglich, wie es bei einer Normalbuchung der Fall ist.

4.3.1. Eingabefelder

Eingabefeld	Bemerkung
Konto-Nr	Die Konto-Nr die gebucht werden soll. Sie können beliebige Konten angeben. Durch die F4-Taste rufen Sie in der Spalte ein Auswahlfenster mit allen Konten auf. Zusätzlich steht die Suchliste per F5-Taste zur Verfügung.
Kostenstelle	Angabe der Kostenstelle. Die Spalte wird nur dann angezeigt, wenn in der Normalbuchung auch das Eingabefeld Kostenstelle angezeigt wird. Falls eine Maske ohne Kostenstelle verwendet wird, bleibt diese Spalte ausgeblendet. Beachten Sie bitte außerdem, dass das Ein/Ausblenden der Spalte beim Öffnen der Maske erfolgt, ein Umschalten der Standardmaske erfordert daher ein Schließen des Fensters und erneutes Öffnen, um die Kostenspalte sichtbar oder unsichtbar zu machen. Falls die Spalte angezeigt wird, können Sie per F5-Suchliste nach Kostenstellen suchen lassen.
Vorlagen-Nr	Angabe einer Vorlagen-Nr, die für die Einfügung der Buchungsvorlagen sorgt. Hier können Sie über die F4-Taste eine Vorlagenliste anzeigen lassen. Zusätzlich steht die Suchliste per F5-Taste zur Verfügung. Falls die Buchungsvorlage mit Splittvorlagen versehen ist, erfolgt eine Betragsabfrage nach dem aufzuteilenden Betrag.
Text	Buchungstext. Hier können Sie über die F4-Taste eine Vorlagenliste anzeigen lassen. Außerdem steht die Suchliste per F5-Taste zur Verfügung. Bei Auswahl einer Vorlage wird in dieser Spalte allerdings nur der Text eingesetzt und nicht die übrigen Vorlagendaten.
Soll	Soll-Betrag
Haben	Haben-Betrag

Sie können die Buchung nur dann vornehmen, wenn die Summen für Soll und Haben identisch sind. Ansonsten wird die Speicherung verweigert. Mit dem Befehlsschalter 'Seitentausch' können Sie sehr schnell die Buchungsseiten vertauschen, falls Sie sich einmal vertan haben sollten. Falls mit einer Fremdwährung gebucht wird, erscheinen rechts weitere Spalten mit 'SollW' und 'HabenW' als Spaltentitel, die den Fremdwährungsbetrag aufnehmen. Dort wird dann der Betrag in der Fremdwährung eingetragen, wobei die Spalten Soll und Haben, also die Spalten für die Hauptwährung, automatisch berechnet werden anhand des Wechselkurses.

Spalteninhalt kopieren

Über die F6-Taste können Sie ab der 2.Zeile den jeweiligen Spalteninhalt der vorhergehenden Zeilen kopieren. Damit können recht schnell gleich lautende Buchungen in vielen Zeilen erzeugt werden.

4.3.2. Automatik-Konten

Bei jedem Konto kann ein Automatik-Konto für USt und ein Automatik-Konto für eine Privataufteilung hinterlegt werden. Wenn solch ein Konto in der Splittbuchung in der Spalte Konto eingesetzt wird, erfolgt sofort eine Abfrage nach dem aufzuteilenden Betrag und die Zeile(n) werden dann sofort aufgebaut und entsprechend eingesetzt.

Falls bei einem Konto beide Automatikformen verwendet werden, können diese ebenfalls beide verwendet werden. In dem Fall errechnet das Programm zuerst die Privataufteilung und erst anschließend die USt-Aufteilung. Die Rechenart wird dabei jedoch immer auf Brutto eingestellt. Wenn nur eine USt-Aufteilung passieren soll, wird die Rechenart gemäß der unten eingestellten Rechenart entweder mit Brutto oder mit Netto vorgenommen.

Splittbuchung Betragaufteilung

Der Eingabebetrag wird entweder im Soll oder im Haben gemäß den vorhandenen USt- bzw- Privat-Prozentsätzen der Automatik-Konten auf die Einzelzeilen verteilt.

Soll-Aufteilung	Haben-Aufteilung	OK
1.500,00	0,00	Abbruch

Eingabe: Soll-Aufteilung

Die Betragsabfrage für den aufzuteilenden Betrag erfolgt in einem separaten Dialog, wo Sie wahlweise eine Soll- oder eine Haben-Aufteilung wählen können. Dazu geben Sie im jeweiligen Eingabefeld den Betrag entweder unter Netto oder unter Brutto ein.

Beispiele

Konten ausgehen, die mit Stammdaten / Konten angelegt wurden:

Konto	Automatik-Konto USt	Automatik-Konto Privat	Prozentwert
1576 Vorsteuer			19,00%
1776 MwSt			19,00%
1910 Privat			25,00%
4500 Aufwand	1576	1910	0,00%
8000 Erlös	1776		0,00%

Bei den Konten wird also nur bei den jeweiligen Verbindungskonten ein Prozentsatz, entweder für die USt oder den Prozentanteil, angegeben. Die Ausgangskonten, in diesem Beispiel 8000 und 8100 enthalten keinerlei Prozentangaben. Die Prozentsätze sind beliebig, aktuell ist 19 %.

Splitt-Beispiel mit USt-Aufteilung (Netto)

Nehmen wir an, Sie möchten einen Erlös von 1000,-- auf das Konto 8000 buchen. Die Rechenart, unter der Tabelle, ist auf 'Netto' eingestellt. Sie tragen in die Spalte Konto die Angabe 8000 ein, woraufhin das Aufteilungsfenster erscheint, wo Sie einen Betrag eingeben können, in dem Fall 1000,-- und zwar im Haben-Feld, da ein Erlös immer im Haben gebucht wird. Folgende Zeilen werden automatisch eingesetzt:

Konto	Text	Soll	Haben
8000	Buchungstext		1.000,--
1776			190,--

Hier wird der eingegebene Betrag als Netto aufgefasst und der USt-Betrag mit 19% errechnet.

Splitt-Beispiel mit USt-Aufteilung (Brutto)

Das gleiche Beispiel mit eingestellter Rechenart auf 'Brutto' sieht so aus:

8000	Buchungstext		840,34
1776			159,66

Hier wird der eingegebene Betrag als Brutto aufgefasst und der darin enthaltene USt-Betrag mit 19% davon errechnet. Die USt wird dann vom Bruttowert abgezogen und als Nettowert in die erste Zeile eingesetzt.

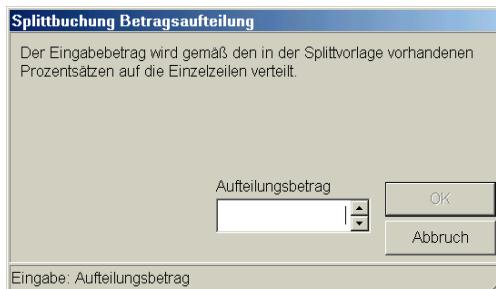
Splitt-Beispiel mit Privat- und USt-Aufteilung

Für eine Privataufteilung wird immer mit der Bruttomethode gearbeitet, auch wenn als Rechenart unter der Tabelle 'Netto' eingestellt ist. Eine einfache Privataufteilung ohne zusätzliche USt-Aufteilung wird grundsätzlich wie eine USt-Aufteilung auch verarbeitet. Wenn jedoch, wie in den obigen Beispielkonten gezeigt, beide Aufteilungen einsetzt werden (4500 Aufwand), werden diese der Reihe nach abgearbeitet und zwar zuerst die Privat- und dann die USt-Aufteilung. Nach der Betragseingabe von 1.000,-- in der Zeile 4500 ergibt sich folgendes Bild:

4500	Buchungstext	630,25	
1576		119,75	
1910		250,--	

Hier wird zuerst der Privatanteil mit 25% errechnet, ergibt 250,-- und als Bruttowert 750,--. Aus dem Bruttowert wird dann die enthaltene USt mit 19% errechnet, ergibt 119,75. Daraus ergibt sich der Nettowert für das Aufwandskonto 4500 mit 630,25.

In allen Fällen wird automatisch eine weitere Zeile mit dem jeweiligen Automatik-Konto erzeugt und auch berechnet. Dadurch lässt sich eine Splitt-Buchung ähnlich komfortabel wie eine normale Automatik-Buchung durchführen. Durch das Konzept der Splitt-Buchungen sind jedoch wesentlich komplexere Buchungsfälle lösbar. Es wird aber dringend darauf hingewiesen, dass die Benutzung einige Buchhaltungskenntnisse voraussetzt. Sie müssen also exakt wissen, auf welchen Kontenseiten gebucht werden soll. Ansonsten sollten Sie lieber die normalen Buchungsformen benutzen, mit der sich zwar mit einem Mehraufwand, aber dennoch alle Buchungsvorgänge auch lösen lassen.



4.3.3.

Splittvorlagen

Auch bei der Benutzung von Splittvorlagen, also Vorlagen, die mit 'Stammdaten / Vorlagen / Splittbuchung' entsprechende Einzelzeilen enthalten, wird die verbesserte Einfügung mit sofortiger Vorlageneinsetzung umgesetzt. Die Auswahl einer Vorlage passiert jedoch nur in der Spalte 'Vorlage'. Die Spalte 'Buchungstext' enthält zwar ebenfalls eine Auswahlliste mit den vorhandenen Vorlagen, setzt aber nur den in der Vorlagen enthaltenen Text ein, die übrigen Angaben der gewählten Vorlage werden nicht eingesetzt.

Falls bei der Vorlage die Option 'Splittvorlagen-Beträge als Prozentsatz' eingeschaltet ist, wird bei Auswahl solch einer Vorlage ebenfalls der vorher beschriebene separate Dialog zur Betragsabfrage eingesetzt. Im Gegensatz zur Vorversion brauchen bei der Vorlage jetzt keine festen Beträge zwingend vorhanden sein. Außerdem erfolgt die Einsetzung direkt nachdem die Spalte 'Vorlage' verlassen wird und nicht erst beim Verlassen der Zeile.

Splitt-Beispiel mit prozentualer Splittvorlage

Jede Splittvorlage kann wahlweise einen Festbetrag oder einen Prozentsatz enthalten. In der Vorlagenmaske befindet sich über der Splittvorlagen-Tabelle ein Optionsschalter, der diese Betragsunterscheidung ermöglicht. Wenn die Option 'Splittvorlagen-Beträge als Prozentsatz' eingeschaltet ist, werden die Spalten Soll und Haben in der Tabelle Splittvorlagen als Prozentsatz und nicht als Festbetrag aufgefasst. Wenn mit Festbeträgen gearbeitet wird, werden nur die vorhandenen Beträge jeweils in die Einzelzeilen eingesetzt. Bei der Benutzung von Prozentsätzen wird zusätzlich ein Aufteilungsbetrag abgefragt, der dann anhand der vorhandenen Prozentsätze aufgeteilt wird. Die Aufteilung er-

folgt dabei getrennt für die Soll- und Habenseite. Folgendes Beispiel für eine Splittvorlage zeigt eine mögliche Anwendung:

Definition der Splittvorlage mit Stammdaten / Vorlagen:

Konto	Text	Soll	Haben
1200	Tanken mit Privataufteilung		119,--
1576	Vorsteueranteil	19,--	
4530	Kfz-Kosten betrieblich	65,--	
1900	Privatanteil Kfz-Kosten	35,--	

Hier soll ein Buchungsbetrag auf Vorsteuer, Kfz-Kosten betrieblich und Privatanteil aufgeteilt werden. Der Betrag enthält 19 % Vorsteuer, 65 % betriebliche Kfz-Kosten und 35 % private Kfz-Kosten. Die Addition dieser Werte ergibt 119, so dass das Finanzkonto also mit 119 % bebucht wird. Dadurch werden gleichzeitig die Buchungsseiten ausgeglichen, da auf der Sollseite der gleiche Prozentsatz wie auf der Habenseite aufgeteilt wird. Falls Sie solch eine Vorlage definiert haben, erscheint eine Betragsabfrage, welchen Betrag Sie aufteilen möchten. Nehmen wir an, Sie möchten 350,-- aufteilen. Folgende Beträge und Zeile werden dann automatisch erzeugt:

Einsatz der Splittvorlage in einer Splittbuchung in der Buchungsmaske:

Konto	Text	Soll	Haben
1200	Tanken mit Privataufteilung		350,--
1576	Vorsteueranteil	55,88	
4530	Kfz-Kosten betrieblich	191,18	
1900	Privatanteil Kfz-Kosten	102,94	

Zuerst wird die Vorsteuer mit 19 % aus 350,-- errechnet, ergibt 55,88. Damit ist der Nettobetrag (100%) mit 294,12 festgelegt. Dann wird der Nettowert zu 65 % auf 4530 gebucht, ergibt 191,18. Zum Schluss wird der Privatanteil mit 35 % aus dem Nettowert errechnet, was 102,94 ergibt.

Sie definieren also in den Splittvorlagen die Rechenvorschrift, mit der ein Betrag dann auf mehrere Zeilen prozentual verteilt wird. Hierbei sind beliebige Prozentsätze möglich, selbst unterschiedliche Prozentsätze pro Buchungsseite werden unterstützt.

4.3.4. **Splittbuchungszeilen bearbeiten**

Für die Bearbeitung von Splittbuchungszeilen ist folgendes zu beachten:

● **Einfügen / Überschreiben**

Auf der Karteiseite 'Splittbuchung' befinden sich rechts oben über den Einzelzeilen 2 Optionen 'Einfügen' und 'Überschreiben', die steuern, wie die vorher beschriebenen Automatik-Zeilen eingesetzt werden. Damit wird festgelegt, wie die weiteren Zeilen, außer der ersten Zeile eingefügt werden. Die erste Zeile wird immer in der gerade bearbeiteten Zeile eingesetzt, die Folgezeilen können jedoch wahlweise eingefügt oder überschrieben werden.

● **Splitzelle verschieben**

Unter der Tabelle mit den Splitzeilen befinden sich links 2 Schalter mit einem Pfeil nach unten bzw. oben. Die aktuelle Splitzelle lässt sich damit entsprechend verschieben.

● Leere Splitzeile einfügen

Falls Sie eine bestimmte Reihenfolge der Einzelzeilen erreichen wollen, können Sie mit STRG-Einfg bzw. ALT-Einfg eine neue leere Zeile in die Tabelle einfügen lassen. Die Folgezeilen werden dadurch automatisch um eine Zeile nach unten verschoben.

● Splitzeile löschen

Eine vorhandene Splitzeile löschen Sie über die Shift+Entf-Taste. Alternativ können Sie auch ALT+Entf oder STRG+Entf verwenden, oder Sie markieren eine Zeile und betätigen dann die Entf-Taste.

4.3.5. Schleppen-Funktion

Bei der Eingabe von Splittbuchungen steht eine Eingabehilfe zur Verfügung. Über Optionen in der Buchungsmaske kann diese durch 'Splittbuchungen schleppen' eingestellt werden. Bei Einschaltung wird die Eingabehilfe wie folgt umgesetzt:

- das Schleppen wird nur bei einer neuen Splittingzeile umgesetzt
- beginnend mit der 2. Zeile
- die Prüfung auf eine neue Zeile erfolgt mit der ersten Eingabe, also z.B. die Eingabe einer KontoNr
- das Schleppen bezieht sich auf die Spalten Text und Soll oder Haben
- für den Betrag Soll oder Haben wird die aktuelle Differenz der Buchungsseiten verwendet
- in der zweiten Zeile wird der Betrag umgekehrt eingesetzt, wenn der Betrag in der ersten Zeile im Soll steht, wird die zweite Zeile mit der Differenz als Haben eingesetzt und umgekehrt
- ab der dritten Zeile wird der Betrag von der vorherigen Zeile in die gleiche Spalte eingesetzt



4.4. Beleg-Dokumente

The screenshot shows a Windows application window titled "Beleg-Dokument (PDF)". Inside, a PDF document from "WACHTMANN COMPUTER-SERVICE" is displayed. The PDF contains a receipt header with the company name, address (Hans Weber, Teststr. 123, 12333 Testort), and a logo featuring the letters "RW" in a blue diamond shape with the word "Software" below it. The receipt itself is titled "Rechnung" and lists items with their descriptions, quantities, unit prices, and total amounts. At the bottom of the PDF, there is a note about "Übertrag auf Seite 2". Below the PDF viewer, there are three buttons: "RechnungRG00641.PDF", "Auswählen...", and "Schließen".

Zuordnung zu einer bestehenden Datei hergestellt werden, die eigentliche Erzeugung der Datei erfolgt mit einem externen Programm, z.B. über einen Scanner.

4.4.1. Anzeigeformen

Im Programm stehen 2 interne Anzeige-Dialoge zur Verfügung, für PDF-Datei und Grafik-Dateien in den Formaten: JPEG, GIF, BMP, ICO, RLE, WMF und EMF. In beiden Dialogen wird das jeweilige Dokument oben angezeigt, unten links befindet sich ein Eingabefeld für den Dateinamen und daneben der Schalter 'Auswählen', der einen Windows-Dialog für die Dateiauswahl aufruft. Je nach gewähltem Format bei den Buchungs-Optionen werden die Dateien mit den dazu passenden Suchmasken für den Dateinamen gefiltert. Beachten Sie bitte, dass die interne PDF-Anzeige auch nur für PDF-Dateien geeignet ist und die interne Grafik-Anzeige nur für die vorgenannten Grafik-Dateien. Eine PDF-Anzeige in der internen Grafik-Anzeige ist nicht möglich, umgekehrt ebenfalls nicht.

PDF-Datei mit interner Anzeige

Diese Anzeigeform setzt voraus, dass ein PDF-Viewer auf Ihrem System installiert ist, und zwar der Adobe Acrobat Reader (können Sie kostenlos aus dem Internet herunterladen) ab der Version 7 oder höher) und gleichzeitig diese Einstellung im Reader eingeschaltet ist: Bearbeiten / Voreinstellungen / Internet / PDF in Browser anzeigen. Wenn ein anderer Reader installiert ist, können Sie die Beleg-Dokumente als PDF-Datei nur auf 'extern Anzeige' einstellen.

Unter Beleg-Dokumente verstehen wir Datei-Dokumente, die Sie einer Buchung zuordnen können. Die Zuordnung erfolgt durch einen Dateinamen, der auf Ihrem System vorhanden ist. Das Dokument kann eine PDF-Datei sein, eine Grafik in diversen Formaten oder eine völlig freie Datei, die extern angezeigt wird. Ab Version 35 ist auch eine E-Rechnung verarbeitbar.

Solch ein Dokument könnte ein eingescannter Beleg, eine Eingangsrechnung im PDF-Format oder ähnliches sein. Das Dokument sollte natürlich eine logische Verbindung zu der einzelnen Buchung aufweisen, mit der eine Verbindung hergestellt werden soll. Sie können also durchaus einen Dateinamen für eine Ausgabe einscannen und dieser eine Einnahme zuweisen. Die Zuordnung zur Buchung muss von Ihnen erfolgen, das Programm sorgt nur für die entsprechende Anzeige.

Außerdem kann nur eine

● Grafik-Datei mit interner Anzeige



Über diese Anzeigeform können die folgenden Grafikformate verarbeitet werden: JPEG, GIF, BMP, ICO, RLE, WMF und EMF. Die Anzeige der Grafik erfolgt im oberen Bereich, über ein Kontextmenü kann die Grafik in verschiedenen Formen dargestellt werden: gestreckt, oben links, zentriert oder gezoomt.

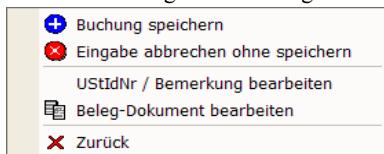
● Externe Anzeige

Bei einer externen Anzeigeform sind außer dem Dateinamen auch diverse weitere Funktionen für eine E-Rechnung enthalten. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie in den Updatehinweisen zur Version 35, die als PDF-Datei mitgeliefert wird. Für eine E-Rechnung kann ein externer Viewer (1) eingebaut werden, der für die Anzeige (2) bzw. Ausdruck verwendet werden kann.



arbeitung einer E-Rechnung im XML-Format. Die ausgelesenen Daten lassen sich an eine Buchung übergeben, um Tippfehler zu vermeiden.

● Aufruf Anzeigefenster Beleg-Dokumente



In der Buchungsmaske und auch in der Buchungstabelle kann das Anzeigefenster durch das Kontextmenü (Tasten Strg+Shift+K oder rechter Mausklick) oder auch direkt per Tastenkombination Strg+F9 aufgerufen werden. Bei der Eingabe einer Buchung steht ein reduziertes Kontextmenü zur Verfügung.

Weitere Einstellungen

● Dokumenten-Verzeichnis fixieren

Mit dieser Einstellung bei den Buchungs-Optionen legen Sie fest, dass die Beleg-Dokumente in einem festen Verzeichnis vorausgesetzt werden. Dieser Verzeichnisname wird mit dem aktuellen Datenlaufwerk und der Erweiterung \Belege gebildet, z.B.: C:\RWBUWIN\MeineDaten\Belege

Im Beispiel wäre das Datenlaufwerk auf C:\RWBUWIN\MeineDaten eingestellt. Das Programm erzeugt dann den Unterordner \Belege, falls dieser nicht vorhanden ist und sucht dort nach einem von Ihnen angegebenen Dateinamen. Falls das Verzeichnis fixiert ist, speichert das Programm nur den reinen Dateinamen, also ohne Verzeichnisangabe ab. Ein Wechsel dieser Einstellung sollte also nur einmalig erfolgen, da ansonsten die Dateien nicht mehr gefunden werden könnten.



Hier sehen Sie die Einstellungen für Beleg-Dokumente, die Sie über die Buchungsmaske / Optionen auf der

Seite 'Prüfen/Belege' erreichen.

4.4.2. Einbau als Eingabefeld in die Buchungsmaske

Die Eingabe für den Dateinamen des Beleg-Dokuments kann auch direkt in die Buchungsmaske eingebaut werden. Dazu könnte eine benutzerdefinierte Maske mit diesen Schritten erstellt werden:

1. Sie gehen in der Buchungsmaske auf die Optionen und dort auf die Seite Maskenaufbau
2. Oben links sind die Maskenelemente in einer Liste aufgeführt und Sie wählen 'Beleg-Dokument'.
3. Darunter können Sie eine Beschriftung und einen Hilfertext angeben, außerdem muss die Option 'am Bildschirm ausblenden' ausgeschaltet werden. Zusätzlich könnten Sie noch in der rechten Tabelle die Eingabefolge für das Element Beleg-Dokument verschieben. Dazu klicken auf das Element und dann den Pfeil nach oben oder unten.
4. In den Buchungs-Optionen gehen Sie unten auf OK
5. Die Buchungsmaske wird wieder angezeigt und das Eingabefeld für das Beleg-Dokument wird am linken Rand etwas unterhalb der Vorlagen-Nr angezeigt.

6. Jetzt kann das Eingabefeld noch an die gewünschte Position verschoben werden. Dazu rufen Sie das Kontextmenü auf und wählen dort 'Maskengestaltung einschalten'.
7. Alle Maskenelemente werden mit einer Umrandung (Ziehpunkte) dargestellt und Sie können das Feld an die gewünschte Stelle am Bildschirm ziehen. Das könnte als Ergebnis z.B. so aussehen, neben dem Datum ist das Eingabefeld Dokument platziert:

1-Normalbuchung		2-Splitbuchung											
Datum	25.01.2011	Dokument	RechnungRG006										
Vorlage	Fotokopierer	Einnahme	Ausgabe										
Ausg-Kto	1000 Kasse	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ausg-Kto: 1000</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vorsaldo</td> <td>44.251,43</td> </tr> <tr> <td>Buchung</td> <td>250,00</td> </tr> <tr> <td>Neusaldo</td> <td>44.001,43</td> </tr> </tbody> </table>		Ausg-Kto: 1000				Vorsaldo	44.251,43	Buchung	250,00	Neusaldo	44.001,43
Ausg-Kto: 1000													
Vorsaldo	44.251,43												
Buchung	250,00												
Neusaldo	44.001,43												
Geg-Kto	4855 Sofortabschreibung GWG	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Geg-Kto: 4855</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vorsaldo</td> <td>210,08</td> </tr> <tr> <td>Buchung</td> <td>210,08</td> </tr> <tr> <td>Neusaldo</td> <td>210,08</td> </tr> </tbody> </table>		Geg-Kto: 4855				Vorsaldo	210,08	Buchung	210,08	Neusaldo	210,08
Geg-Kto: 4855													
Vorsaldo	210,08												
Buchung	210,08												
Neusaldo	210,08												
UST-Kto	1573 19 % Vorsteuer	%	19,00										
Brutto	250,00	UST	39,92										
		Netto	210,08										
<input checked="" type="radio"/> Brutto		<input type="radio"/> Br+USt	<input type="radio"/> Netto										
<input type="radio"/> Ne+USt		<input checked="" type="radio"/> Freie Buchung											

8. Als letztes speichern Sie über das Kontextmenü die geänderte Maske über 'Maskengestaltung: Ausschalten und speichern'.

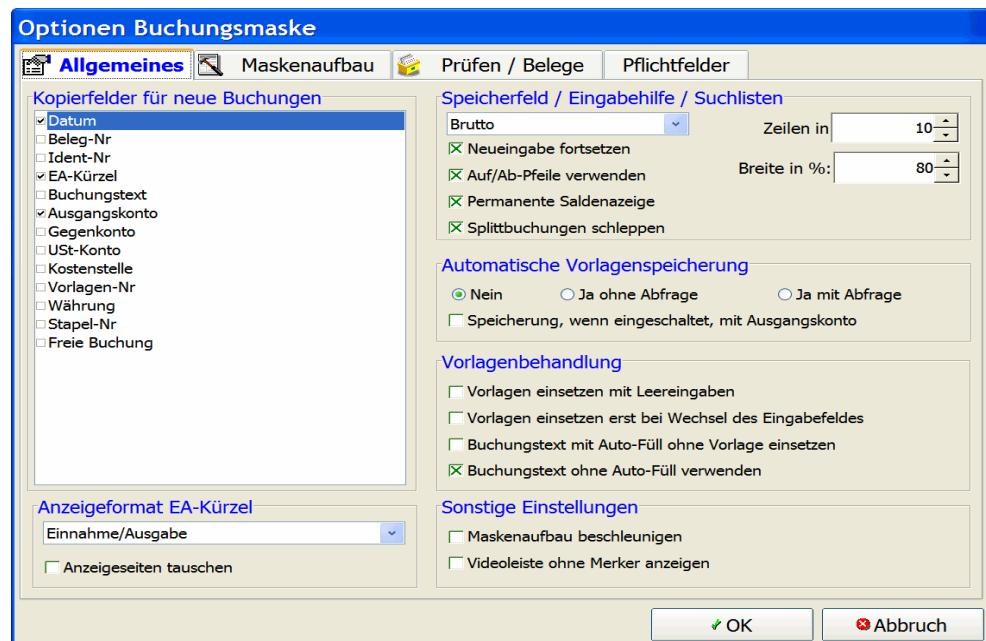
4.4.3. Einbau in einen Druck-Report

Für den Einbau in eine Reportdatei liefern wir zahlreiche Beispiele mit. Ab der Version 33 übergeben wir entsprechende Variablen an die Reportdatei, die einen Einbau in die Druckausgabe erleichtern. In der Buchungsmaske, beim Journal und für Kontoblätter steht der Beleg-Druck zur Verfügung.

Beachten Sie bitte, dass für jede der beiden Belegarten, PDF- oder Grafikdatei, im Report eine Ausgabezeile platziert ist, die mit einer Prüfung auf ein vorhandenes Beleg-Dokument versehen ist. Die Zeile für die PDF-Datei wird nur bei einer PDF-Datei (Endung PDF) ausgegeben, genau wie die Grafikzeile nur bei einer Grafikzeile erscheint. In den mitgelieferten Beispiel-Reports zeigen wir einen möglichen Einbau. Damit sind auch Ausgaben im Journal und Kontoblatt möglich.

4.5. Optionen Buchungsmaske

In der Buchungsmaske können Sie unten mit dem Befehlsschalter 'Optionen' zahlreiche Einstellungen vornehmen. Dazu zählen die Belegkreisläufe, die Kopierfelder sowie die Einstellungen für den allgemeinen Maskenaufbau.



4.5.1. Allgemeines

Auf dieser Seite werden die allgemeinen Einstellungen vorgenommen:

Kopierfelder für neue Buchungen

Sie können Kopierfelder festlegen, die bei einer neuen Buchung in die neue Buchung kopiert werden. Sie legen damit genau fest, was automatisch in eine neue Buchung eingesetzt werden soll. Grundlage für den Kopiervorgang ist immer die gerade aktuell angezeigte Buchung. Bei einer kontinuierlichen Neueingabe ist das immer die gerade vorher eingegebene Neubuchung.

Anzeigeformat EA-Kürzel

Hier kann das Anzeigeformat für das EA-Kürzel eingestellt werden. Zur Auswahl stehen verschiedene Formate, die wahlweise auch in umgekehrter Reihenfolge dargestellt werden können. Die Vorgabe dafür ist Einnahme / Ausgabe.

Speicherfeld / Eingabehilfe / Suchlisten

Speicherfeld

In diesem Bereich kann das Speicherfeld eingestellt werden, welches beim Buchen auf die Enter-Taste geprüft wird. Bei diesem Feld und Betätigung der Enter-Taste wird die Speicherung veranlasst. Wir empfehlen die Einstellung auf das Feld 'Brutto'.

Neubuchung fortsetzen

Die unter dem Speicherfeld angezeigte Option 'Neubuchung fortsetzen' hat zur Folge, dass eine neue Buchung nach der Speicherung automatisch zur nächsten neuen Buchung fortgesetzt wird.

- ➊ Auf/Ab-Pfeile verwenden
Die Eingabefelder für Datum und Betragsangaben können damit mit Pfeilen am rechten Rand angezeigt, die für eine bequeme Änderung per Maus verwendet werden können.
- ➋ Permanente Saldenanzeige
Hiermit stellen Sie ein, ob die Saldenanzeige für die bebuchten Konten ständig, also auch beim Blättern in den vorhandenen Buchungen, erfolgen soll oder nicht. Je nach Anzahl der vorhandenen Buchungen und Rechnergeschwindigkeit kann eine Ausschaltung ratsam sein, wenn dadurch die Geschwindigkeit zu sehr reduziert wird.
- ➌ Splittbuchungen schleppen
Einstellung einer Schleppen-Funktion für Splittbuchungen, zusätzliche Hinweise finden Sie weiter vorne im Handbuch.
- ➍ Maximale Zeilenanzahl bei Suchlisten
Über 'Zeilen in Suchlisten' stellen Sie die Maximalzahl der Zeilen ein, die bei Suchlisten verwendet werden sollen. Der Standardwert beträgt 15.
- ➎ Maximale Breite für Suchlisten
Die Angabe 'Breite in %' legt fest, wie breit die Suchlisten dargestellt werden sollen. Es handelt sich dabei um einen Prozentwert in Bezug zur aktuellen Fensterbreite, mit Standardwert 80.

Automatische Vorlagenspeicherung

Über die automatische Vorlagenspeicherung können Sie einstellen, ob bei einer neuen Buchung automatisch eine neue Buchungsvorlage erzeugt werden soll. ***Die Speicherung erfolgt nur dann wenn Sie in der Buchungsmaske für die Vorlagen-Nr eine 0 angegeben haben.*** Wahlweise kann die Speicherung mit oder ohne Abfrage und mit oder ohne Ausgangskonto erfolgen.

Vorlagenbehandlung

In diesem Bereich befinden sich einige Einstellungen für das Verhalten der Vorlagen:

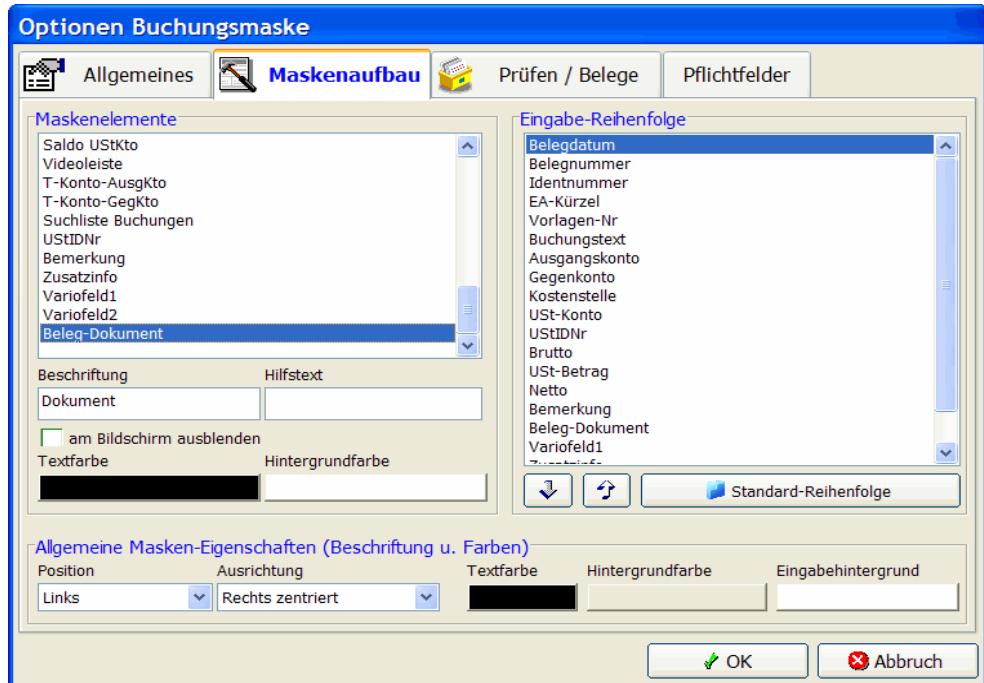
- ➊ Vorlagen einsetzen mit Leereingaben
Dadurch wird erreicht, dass bei der Einsetzung der Vorlage nicht festgelegte Felder als Leereingabe eingesetzt werden. Dies betrifft die Konten-Angaben, Beträge und die Kostenstelle.
- ➋ Vorlagen einsetzen erst bei Wechsel des Eingabefeldes
Dadurch wird bei Eingabe der Vorlagen-Nr nicht sofort die Vorlage eingesetzt, sondern erst dann, wenn das Eingabefeld verlassen wird. Durch die Auto-Füll-Funktion wird ansonsten sofort nach einer passenden Vorlage gesucht und eingesetzt, auch wenn die Vorlagen-Nr noch nicht komplett eingegeben ist.
- ➌ Vorlageneinsetzung ohne Auto-Füll-Funktion
Bei der Eingabe des Buchungstextes ist normalerweise die Auto-Füll-Funktion eingeschaltet, was zur Folge hat, dass sofort nach einer passenden Vorlage gesucht wird und diese sofort eingesetzt wird. Mit der Option 'Buchungstext mit Auto-Füll ohne Vorlage einsetzen' kann dieses Verhalten ausgeschaltet werden. Eine weitere Einstellung, Buchungstext ohne Auto-Füll verwenden, schaltet die Auto-Füll-Funktion bei der Eingabe des Buchungstextes ganz aus.

Sonstige Einstellungen

- ➊ Maskenaufbau beschleunigen
Damit kann der Maskenaufbau für den ersten Aufruf zum Teil um ca. 30% beschleunigt werden. Der Nachteil liegt darin, dass ein geringer Versatz in Bezug auf die Größe der einzelnen Elemente entstehen kann. Bei Anzeige-Problemen schalten Sie die Beschleunigung bitte aus.
- ➋ Videoleiste ohne Merker anzeigen
Damit kann die Videoleiste zum Blättern in den Buchungen ohne interne Merkfunktion angezeigt werden. Damit lassen sich normalerweise Buchungen mit einem Art Lesezeichen versehen, um später schnell dorthin zurück zu springen.

4.5.2. Maskenaufbau

Auf dieser Seite werden die Eigenschaften für die einzelnen Masken-Elemente, die Eingabe-Reihenfolge und einige allgemeine Maskeneigenschaften eingestellt.



Element-Eigenschaften

Links oben befindet sich eine Liste mit den vorhandenen Masken-Elementen. Für jedes Element lassen sich die folgenden Eigenschaften einstellen:

Elementeigenschaft	Bemerkung
Beschriftung	Der Beschriftungstext dient zur besseren Unterscheidung für jedes Feld
Hilfstext	Der Hilfstext wird in der Statuszeile unten am Bildschirm angezeigt, wenn der Eingabefokus beim Element liegt
Ausblenden	Über diese Option können Sie die meisten Elemente am Bildschirm ausblenden lassen. Falls ein Element ausgeblendet wird, bedeutet das jedoch nicht, dass auch die Funktionalität entfällt. Falls z.B. die Beleg-Nr ausgeblendet wird und Sie haben das Hochzählen der Beleg-Nr aus einem Belegkreislauf eingeschaltet, so wird die Beleg-Nr trotz Ausblendung hochgezählt und für die Buchung gespeichert.
Textfarbe	Einstellung der Textfarbe über einen separaten Farbdialog
Hintergrundfarbe	Einstellung der Hintergrundfarbe über einen separaten Farbdialog.

Allgemeine Maskeneigenschaften

Im unteren Bereich der Seite Maskenaufbau finden Sie einige allgemeine Maskeneigenschaften:

Maskeneigenschaft	Bemerkung
Position	Hiermit legen Sie fest, wo die Beschriftung angezeigt werden soll
Ausrichtung	Hiermit legen Sie fest, wie die Beschriftung ausgerichtet werden soll
Textfarbe	Einstellung der Textfarbe für die Beschriftungstexte der gesamten Maske über einen separaten Farbdialog. Dieser Farbwert wird nur im Ändern- oder Neu-Modus umgesetzt, im Blättern-Modus sind die Eingabeelemente durch Windows deaktiviert
Hintergrundfarbe	Einstellung der Hintergrundfarbe der gesamten Maske über einen separaten Farbdialog
Eingabehintergrund	Hiermit können Sie festlegen, welche Farbe für den Eingabehintergrund benutzt werden soll. Wenn ein Eingabefeld den Eingabefokus bekommt, wird diese Farbe verwendet. Damit lässt sich die aktive Eingabe gezielt farblich hervorheben.

Eingabe-Reihenfolge

Für die Eingabe-Elemente können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge diese bei der Eingabe durchlaufen werden sollen. Durch die Pfeil-Tasten können Sie die Reihenfolge beliebig verschieben. Der Befehlsschalter 'Standard-Reihenfolge' stellt die standardmäßige Reihenfolge wieder her.

Beachten Sie bitte, dass das Eingabefeld Belegdatum immer das Start-Eingabefeld darstellt. Als zentrale Eingabe, welches für die zeitliche Einordnung der Buchung zuständig ist, wird das Datum immer als erstes Eingabefeld verwendet. Alle anderen Eingabefelder nach dem Belegdatum können beliebig eingestellt werden.

Maskenelemente außerhalb der Standardmasken

Falls Sie Maskenelemente einblenden lassen, die nicht in den Standardmasken angezeigt werden, erfolgt die Anzeige entweder rechts oben oder links unten in der Maske. Solche Elemente müssen dann von Ihnen über die Maskengestaltung an die gewünschte Stelle verschoben werden.

4.5.3. Prüfen / Belege

Auf dieser Seite befinden sich Einstellungen für das Prüfen von Buchungseingaben, den Beleg-Kreislauf und die Anzeige von Beleg-Dokumenten.

Hochzählbare Belegkreisläufe

Hiermit bearbeiten Sie die vom Programm verwalteten Beleg-Kreisläufe. Diese Nummern werden beim Buchen für das Hochzählen der Beleg-Nummern benutzt. Es stehen 30 Kreisläufe zur Verfügung, die von 0 bis 29 durchnummieriert sind. Über diese Nummer sprechen Sie bei einer Buchung den jeweiligen Kreislauf an. In jedem Kreislauf kann eine Aktion festgelegt werden, die bei Einsatz des Kreislaufs eingesetzt werden soll. Hier stehen Kopieren und Hochzählen zur Verfügung. Beim Hochzählen sind folgende Dinge zu beachten:

- Sie sollten grundsätzlich die Stellenanzahl bis zur Maximallänge auffüllen
- Beim Hochzählen können Leerzeichen nicht berücksichtigt werden
- Es können alphanumerische Zeichen benutzt werden

Die folgenden Beispiele zeigen die Anwendung:

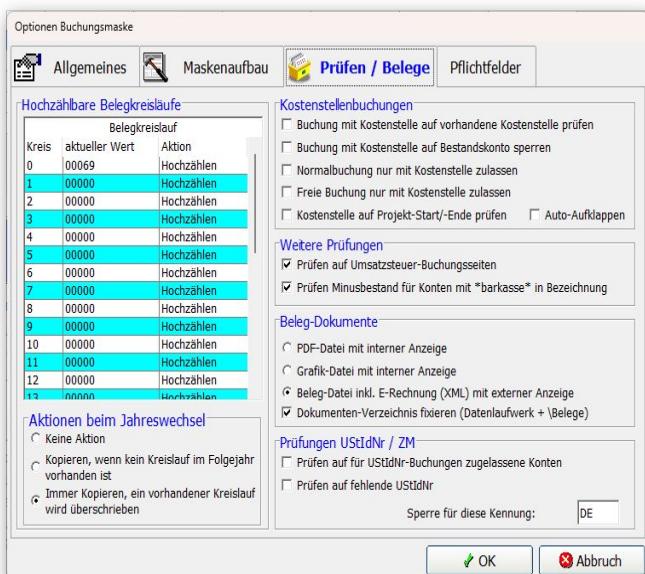
Beispieleintrag	wird hochgezählt zu	bis maximal
00000	00001	99999
000	001	999
A-001	A-002	z-999
KA0	KA1	z99



Beim Buchen wird über 'Beleg hochzählen' eingestellt, ob und wenn ja, aus welchem Kreislauf das Hochzählen benutzt wird. Aus dem angegebenen Kreislauf ermittelt das

Programm einen Vorgabewert für die Beleg-Nr. Falls Sie beim Buchen eine kleinere Beleg-Nr manuell eintragen, wird der Kreislauf nicht geändert, ansonsten wird der Kreislauf aktualisiert, so dass weitere Buchungen korrekt hochgezählt werden können.

Beachten Sie bitte, dass die Prüfung auf eine kleinere oder größere Beleg-Nr nicht nach einem numerischen sondern nach einem alphanumerischen Vergleich arbeitet. Das bedeutet, dass z.B. die Beleg-Nr 22 kleiner ist als die Beleg-Nr 3, da der erste Buchstabe von 22 kleiner ist als der erste Buchstabe von 3. Daher wird dringend die Verwendung von führenden Nullen empfohlen. In diesem Beispiel wären das die Nummern 00022 und 00003, wobei 00022 als die größere Nummer erkannt wird.



wird und diese neue Nummer als Belegnummer in die Buchung eingetragen wird. Die neue Nummer wird dann ebenfalls wieder kopiert, bis der nächste Auszug gebucht und so fort. Für Kasse-Buchungen ist z.B. das Hochzählen die wahrscheinlich passende Aktion, da oft die Belege mit der hochgezählten Nummer versehen werden.

Aktionen im Belegkreislauf

Für jeden Kreislauf kann eine Aktion festgelegt, die bei dem jeweiligen Kreislauf eingesetzt werden soll. Außer dem vorher beschriebenen Hochzählen kann auch 'Kopieren' als Aktion gewählt werden. Dadurch wird erreicht, dass der Eintrag im Kreislauf nur kopiert, also ohne Änderung in die Buchung eingesetzt wird. Das Kopieren erfolgt dabei so lange, bis in der Buchung eine andere Belegnummer eingesetzt wird. Man könnte z.B. für Bank-Buchungen die Nummer des Kontoauszugs der Bank eintragen, die dann beim Buchen kopiert wird, bis der nächste Auszug gebucht

Aktionen beim Jahreswechsel

Unter der Tabelle mit den Belegkreisläufen können Sie Aktionen einstellen, die die Kreisläufe in das Folgejahr bei einem Jahreswechsel mit Saldierung kopieren können. Zur Auswahl steht das Kopieren, nur wenn noch kein Kreislauf im Folgejahr vorhanden ist, oder auch, dass immer kopiert wird. In dem Fall wird allerdings ein eventuell vorhandener Kreislauf überschrieben. Das Kopieren erfolgt dabei immer für alle Kreisläufe und für die damit verbundenen Aktionen.

Kostenstellenbuchungen

Für die Verarbeitung von Kostenstellen finden Sie folgende weitere Einstellungen:

- Buchung mit Kostenstelle auf vorhandene Kostenstelle prüfen
Diese Einstellung prüft vor dem Speichern der Buchung, ob die angegebene Kostenstelle auch als Stammdaten vorhanden ist. Wenn nicht, wird die Speicherung verhindert.
- Buchung mit Kostenstelle auf Bestandskonto sperren
Diese Einstellung prüft die Kontoart des Gegenkontos bzw. des in der Splittingzeile eingesetzten Kontos, ob die Kontoart auf Bestandskonto vorliegt. Wenn ja, wird die Speicherung der Buchung verhindert. Da in der Regel die Bestandskonten nicht mit Kostenstellen versehen werden, kann man hiermit Fehleinträge verhindern helfen.
- Normalbuchung nur mit Kostenstelle zulassen
Damit wird eingestellt, ob eine Normalbuchung nur mit Angabe einer Kostenstelle erfolgen darf. Buchungen ohne eine Kostenstelle werden bei eingeschalteter Einstellung beim Speichern mit einer Fehlermeldung abgewiesen.
- Freie Buchung nur mit Kostenstelle zulassen
wie vor, jedoch für eine Freie Buchung (Normalbuchung mit eingeschalteter Option Freie Buchung)
- Kostenstelle auf Projekt-Start / -Ende prüfen
Bei jeder Kostenstelle kann mit Stammdaten / Kostenstellen eine Datumsangabe für den Projektstart und das Projektende gemacht werden. Diese Angaben lassen sich durch diese Einstellung mit dem Belegdatum abgleichen. Wenn das Belegdatum nicht in dem Datumsbereich für Start / Ende liegt, wird die Speicherung der Buchung verhindert

Weitere Prüfungen

Hier stehen 2 Optionen für Buchungsprüfungen bereit, die direkt beim Buchen umgesetzt werden. Die Prüfung der USt-Seiten prüft, ob eine Ausgabe nicht mit einem Mehrwertsteuerkonto oder eine Einnahme nicht mit einem Vorsteuerkonto vorgenommen wird und zeigt eventuell eine Warnung mit einem Korrekturhinweis an. Die Minus-Prüfung bei Barkasse-Konten basiert darauf, dass in der Kontenbezeichnung die Buchstaben barkasse vorhanden sind. Solche Konten werden beim Buchen auf einen eventuell eintretenden Minusbestand hin geprüft.

Beleg-Dokumente

Für die Beleg-Dokumente können Sie hiermit einstellen, wie die Anzeige und Einstellung erfolgen soll. Außerdem kann das Verzeichnis für die Dokumente fixiert werden. Weitere Infos finden Sie auch weiter vorne im Handbuch.

- PDF-Datei mit interner Anzeige
Diese Anzeigeform setzt voraus, dass ein PDF-Viewer auf Ihrem System installiert ist, und zwar der Adobe Acrobat Reader (können Sie kostenlos aus dem Internet herunterladen) ab der Version 7 oder höher) und gleichzeitig diese Einstellung im Reader eingeschaltet ist: Bearbeiten / Voreinstellungen / Internet / PDF in Browser anzeigen. Wenn ein anderer Reader installiert ist, können Sie die Beleg-Dokumente als PDF-Datei nur auf 'extern Anzeige' einstellen.

● Grafik-Datei mit interner Anzeige

Über diese Anzeigeform können die folgenden Grafikformate verarbeitet werden: JPEG, GIF, BMP, ICO, RLE, WMF und EMF.

● Externe Anzeige

Bei einer externen Anzeigeform wird ein umfangreicher Dialog verwendet, der ab Version 35 auch zur maschinellen Verarbeitung einer E-Rechnung verwendet werden kann.

● Dokumenten-Verzeichnis fixieren

Mit dieser Einstellung bei den Buchungs-Optionen legen Sie fest, dass die Beleg-Dokumente vom Programm in einem festen Verzeichnis vorausgesetzt werden. Dieser Verzeichnisname wird mit dem aktuellen Datenlaufwerk und der Erweiterung \Belege gebildet.

Prüfungen UstIdNr / ZM

Hier können Sie einige Prüfungen für die Verarbeitung einer Umsatzsteuer-Identifikationsnummer einstellen, die für eine Zusammenfassende Meldung (ZM) relevant sind:

● Prüfen auf für UStIdNr zugelassene Konten

Hiermit wird das bebuchte Konto auf die Konten-Eigenschaft 'Buchungen mit UStIdNr zulassen' geprüft. Immer wenn eine Buchung mit UStIdNr erfolgt, werden nur die dafür zugelassenen Konten für die Speicherung zugelassen.

● Prüfen auf fehlende UStIdNr

Damit wird die Konten-Eigenschaft 'Sperre für Buchungen ohne UStIdNr' für das bebuchte Konto überprüft. Bei Buchungen auf solche Konten ohne dass die Buchung eine UStIdNr enthält, wird die Speicherung abgewiesen.

● Sperre für diese Kennung

Damit nicht aus Versehen eine Buchung mit einer inländischen UStIdNr erfolgt, kann hiermit eine Kennung gesperrt werden. Darunter verstehen wir die ersten beiden Buchstaben der UStId-Nr. Für Deutschland wäre das also DE, für Österreich AT. Alle Buchungen, deren UStIdNr diese Kennung aufweist, werden durch die Sperre verhindert.

4.5.4. Pflichtfelder

Auf dieser Seite können Sie für einige Eingabefelder die Eigenschaft als Pflichtfeld einstellen, sowie einen dafür vorgesehenen Fehlertext, der bei einer fehlenden Eingabe angezeigt werden soll.

Optionen Buchungsmaske

Allgemeines	Maskenaufbau	Prüfen / Belege	Pflichtfelder
Eingabefeld	Pflichtfeld	Fehlertext	
Belegnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	Keine Belegnummer eingetragen, bitte nachtragen	
Identnummer	<input type="checkbox"/>	Die IdentNummer fehlt noch	
Buchungstext (Normalbuchung)	<input type="checkbox"/>		
Bemerkung	<input type="checkbox"/>	Bemerkung eintragen	
Zusatzinfo	<input type="checkbox"/>		
Variofeld1	<input type="checkbox"/>		
Variofeld2	<input type="checkbox"/>		
Buchungstext (Splittbuchung 1. Zeile)	<input type="checkbox"/>	Keine Splitzelle ohne Buchungstext	
Buchungstext (Splittbuchung Folgezeilen)	<input type="checkbox"/>		

4.6. Buchungstabelle

RW-Buch 24 Grundversion - [Buchungstabelle 2011]

Finanzkonto							Beleg hochzählen / Stapel-Nr	Zeitraum 2011 / Vorbestand		
1000 Kasse							aus Kreislauf 0	Offen(0)	Jahr 2011	12.500,00
Umsatz +/-	USt	GegKto	Beleg	Datum	Buchungstext	Bestand				
5.500,00	-	1600		04.01.2011	Wareinkauf bar	7.000,00				
250,00	-	4855	00006	25.01.2011	Fotokopierer	6.750,00				
1.500,00	+	8905		04.06.2011		8.250,00				
500,00	-	3220		04.07.2011		7.750,00				
1.800,00	+	8423		05.07.2011	Barverkauf	9.550,00				
150,00	-	4500		05.07.2011	Tanken Fahrzeugkosten	9.400,00				
250,00	-	4855	00001	05.07.2011	Bürodrehsessel	9.150,00				
399,00	-	4855	00003	20.08.2011	PC zum Testen	8.751,00				
189,00	-	4855	00004	31.12.2011	Besucherstuhl	8.562,00				
400,00	-	4865	00005	31.12.2011	Einrichtung Büro Gardinen	8.162,00				

Aufbau ähnlich Datev mit VorlageNr mit IdentNr
 ohne Beleg-Nr ohne USt-Eingabe

Neu <F9> Ändern Korrektur Suche <F3> Optionen Belegdruck Kontoblatt Schließen

Blättern in den Buchungen, Ändern per <ENTER>/Doppelklick Neu <F9>

Mandant: 8 Jahr: 2011 Normalbuchung 4865/1573 an 1000

2011 | 8 | OP-Testmandant | EUR | 16.12.2013

Als Alternative zur Buchungsmaske steht die Buchungstabelle zur Verfügung. Die Eingabe ist zeilenorientiert und ist immer in Verbindung zu einem bestimmten Finanzkonto gesetzt. Außerdem weist die Tabelle eine Bestandsspalte auf, die zu jeder Einzelbuchung den aktuellen Bestand des Finanzkontos anzeigt. Die Tabelle enthält nicht alle Eingabefelder der normalen Buchungsmaske, dafür können die Buchungen etwas übersichtlicher erfolgen. Bei der Eingabe von Kontonummern oder des Buchungstextes können Sie per F4-Taste eine Suchliste aufrufen, wo Sie bequem ein Konto oder eine Vorlage auswählen. Alternativ stehen auch hierfür die Suchlisten per F5-Taste zur Verfügung.

Eine neue Buchung wird immer mit der Berechnungsart Brutto und mit der eingestellten Hauptwährung vorgenommen. Das heißt, die Eingabe in der Spalte Brutto legt die Werte in den Spalten Netto und USt fest. USt wird dann berechnet, wenn ein USt-Konto mit hinterlegtem USt-Prozentsatz in die Spalte eingesetzt wird. Die Tabelle ist mit einer Kopierfunktion versehen, die eine bequeme Duplizierung des vorherigen Zellinhaltes erlaubt. Die F6-Taste kopiert aus der darüber liegenden Zeile die gerade aktive Spalte.

Die Möglichkeiten der normalen Buchungsmaske in Bezug auf :

- Freie Buchung
- Rechenart Brutto/Netto etc.
- Fremdwährungsbuchungen
- Splittbuchungen

sind in der Tabelle nicht möglich. Die Angaben der normalen Buchungsmaske werden dafür jedoch nach Möglichkeit verwendet.

Folgende Besonderheiten weist die Anzeige für die Buchungstabelle auf:

● Bestandsspalte

Die Bestandsspalte wird ständig aktualisiert und stellt einen fortlaufenden Bestand dar, basierend auf dem oben rechts angezeigten Vorbestand des gewählten Finanzkontos. Falls ein Minusbestand entsteht, wird dieser in der Bestandsspalte in roter Schrift dargestellt, damit dieser sofort ersichtlich ist.

● Saldenanzeige

Für eine bessere optische Kontrolle des bebuchten Finanzkontos wird bei der Eingabe unten rechts der neue Saldo des Finanzkontos dargestellt, der sich durch die aktuelle Buchung ergibt. Die Anzeige entspricht der Bestandsspalte, jedoch in größerer Schrift.

● Spalteneinteilung ändern

Für die Anzeige werden variable Spalten benutzt, die zur Laufzeit über Optionen am unteren Rand eingestellt werden können. 2 verschiedene Grundeinstellungen stehen zur Verfügung, die Umschaltung erfolgt per Option 'Aufbau ähnlich Datev'. Für die Eingabespalten der Buchungstabelle gelten sinngemäß die gleichen Ausführungen wie bei den Eingabefeldern der Buchungsmaske. Das Ein/Ausblenden der Spalten erfolgt über 4 verschiedene Optionen, die USt-Spalten sollten nur ausblendet werden, wenn Sie auch wirklich keine Buchung mit Umsatzsteuer vornehmen müssen.

4.6.1. Sortierung der Buchungen

Die Buchungen sind immer in einer festen Sortierung in der Tabelle enthalten, nach dem Datum, der Beleg-Nr und der Eingabe-Reihenfolge. Die Kriterien werden der Reihe nach umgesetzt, innerhalb des gleichen Datums wird nach der Beleg-Nr weiter sortiert usw. Bei einer Änderung einer Buchung wird ein geändertes Datum oder Beleg-Nr beim Speichern der Buchung sofort umgesetzt, also neu sortiert, die Bestandsspalte neu berechnet und die geänderte Buchung wieder aktiviert. Bei der Neueingabe von Buchungen wird aus Geschwindigkeitsgründen erst bei Abbruch der Neueingabe eine Neusortierung durchgeführt. Bei der Eingabe sind die neuen Buchungen immer zuerst am Ende der Tabelle platziert.

4.6.2. Umsatzsteuerbehandlung

Die Einbindung von Umsatzsteuer erfolgt abhängig davon, welche Tabellenform gewählt wurde. Bei der normalen Form, die Option 'Aufbau ähnlich Datev' ist ausgeschaltet, wird das Umsatzsteuerkonto durch das Gegenkonto festgelegt. Falls ein Gegenkonto mit einem Eintrag in 'Auto-Konto-USt' angesprochen wird, wird dieses als Umsatzsteuerkonto eingesetzt. Falls dort kein Eintrag vorhanden ist, wird das Umsatzsteuerkonto gelöscht.

Beim Aufbau ähnlich Datev wird zuerst die Spalte 'USt' (Umsatzsteuerkürzel) abgefragt, ob dort ein Eintrag vorhanden ist und dadurch evtl. über das zugewiesene USt-Kürzel ein Umsatzsteuerkonto eingetragen wurde. Ist das nicht der Fall, wird wie bei der normalen Form verfahren. Die Bearbeitung der USt-Kürzel muss vorher mit 'Optionen / Allgemeines / USt-Kürzel' erfolgt sein.

Unabhängig davon kann ein Umsatzsteuerkonto immer über eine Vorlagen-Einsetzung erfolgen. Falls also eine Vorlage mit USt-Konto benutzt wird, wird das dort hinterlegte USt-Konto eingetragen. Eine Kontrolle über eine Umsatzsteuer-Aufteilung erhalten Sie dadurch, dass in der Infoanzeige ein Buchungssatz in der Form Soll an Haben erscheint, der ein USt-Konto mit ausgibt, falls dieser in der Buchung angesprochen wird. Außerdem wird der Betrag in der T-Konto-Anzeige für das Gegenkonto nur den Netto-Betrag ausweisen, ist also der um den USt-Anteil gekürzte Brutto-Betrag.

4.6.3. Tastenbelegung

Die folgenden Funktions- bzw. Sondertasten werden von der Buchungstabelle verwendet:

Taste	Bemerkung
F1	Hilfe-Funktion
Shift+F2	Aufruf eines externen Taschenrechners
F2	Eingabe-Modus: Umschalten vom Markierungs- in den Bearbeitungsmodus.
F3	Blättern-Modus: Aufruf von Suchfunktionen Eingabe-Modus: In Eingabefeldern mit eingebauten Auswahllisten kann hiermit eine Volltextsuche erfolgen, also Suchtext eingeben und F3-Taste betätigen
F4	Im Eingabe-Modus ruft die F4-Taste in Eingabefeldern mit Auswahllisten die Suchliste auf. Bei einer Datumseingabe wird ein eingebauter Kalender aufgerufen und bei einer Zahleneingabe der eingebaute kleine Taschenrechner.
F5	Blättern-Modus: Aufruf einer separaten Buchungs-Suchliste, um eine gesuchte Buchung in der Maske anzuzeigen Eingabe-Modus: In Eingabefeldern mit eingebauten Auswahllisten kann hiermit eine separate Suchliste aufgerufen werden, Konten oder Vorlagen, wobei eine Suchzeile für die schnelle Suche eingesetzt wird.
F6	Im Eingabe-Modus können hiermit Feldinhalte aus der am Bildschirm angezeigten vorhergehenden Datenzeile kopiert werden.
F7	Eingabe-Modus: In einem Datumseingabefeld einsetzen des aktuellen Tagesdatums als Datumseingabe
F8	Blättern-Modus: Belegdruck für die angezeigte Buchung Eingabe-Modus: In einem Datumseingabefeld löschen der Datumseingabe
Alt+O	Anzeige der Buchungsoptionen
F9	Blättern-Modus: Neue Buchung erzeugen Eingabe-Modus: Buchung speichern
Alt+F9	Eingabe-Modus: Buchung speichern und gleichzeitig als Beleg drucken
Shift+F9	Anzeige/Bearbeitung einer UStIdNr, die für EG-Listen zur Selektion der Daten verwendet wird. Außerdem kann ein mehrzeiliger Bemerkungstext eingegeben werden.
Strg+F9	Anzeige/Bearbeitung für ein Beleg-Dokument in einem separaten Fenster.
F11	Wechsel zum nächsten offenen Fenster
+-	Eingabe-Modus: Im Eingabefeld Umsatz bei Datev-Eingabeform wird damit das EA-Kürzel festgelegt und gleichzeitig übersprungen. Bei einer Datumseingabe bzw. Eingabe der Beleg-Nr wird der aktuelle Eingabewert erhöht bzw. vermindert.
ESC	Blättern-Modus: Schließen der Maske Eingabe-Modus: Bei aufgeklappter Auswahlliste schließen der Auswahlliste, in anderen Eingabespalten bzw. wenn die Auswahlliste nicht geöffnet ist, Abbruch der Dateneingabe und Rückkehr zum Blättern-Modus.
Enter	Eingabe-Modus: Springen zur nächsten Eingabespalte. Im letzten Eingabefeld vor der Bestandsspalte wird durch die Enter-Taste eine Speicheraufforderung gemacht, so als ob Sie die F9-Taste zur Speicherung gedrückt hätten.

4.7. Hochzählautomatik

Die vorhandenen Buchungen können mit der Funktion 'Buchen / Hochzählautomatik' automatisch durchnummieriert werden. Die Buchungen können mit einer Startbelegnummer versehen werden, die automatisch für die gewählten Buchungen erhöht werden. Vor dem Hochzählen der Buchungen müssen Sie eine Startbelegnummer angeben, die für jede weitere Buchung hochgezählt wird. Als Grundlage dient der jeweilige Beleg-Kreislauf. Das Hochzählen der Buchungen erfolgt in der am Bildschirm angezeigten Sortierung, kann jedoch wie im Journal frei festgelegt werden.

Belegdatum	Beleg Nr	Ident Nr	Text	Soll Kto	Soll Haben Kto	Haben USt Kto	USt
► 04.01.2022	00001		Barverkauf	1000	295.000,00 8423	247.899,16 1773	47.100,84
04.01.2022	00002		Abbuchung Telefon-Geb...	4920	168,07 1100	200,00 1573	31,93
20.02.2022	00015		Barverkauf	1000	4.500,00 8423	3.781,51 1773	718,49
22.02.2022	00011		Bewirtung Geschäftsfre...	4650	130,25 1000	155,00 1573	24,75
25.02.2022	00014		Bewirtung Geschäftsfre...	1000	200,00 4650	175,25 1573	24,75
13.03.2022	00013		Tanken Fahrzeugkosten ...	4500	10.084,03 1000	12.000,00 1573	1.915,97
22.03.2022	00012		Barverkauf	1000	5.000,00 8423	4.201,68 1773	798,32
15.11.2022	00003		Aushilfslohn	4190	450,00 1000	450,00	
15.11.2022	00004		Barverkauf Beleg extern	1000	1.000,00 8423	840,34 1773	159,66
15.11.2022	00005		Privatentnahme bar 202...	1800	222,00 1000	222,00	
15.11.2022	00006		Bewirtung Geschäftsfre...	4650	93,28 1000	111,00 1573	17,72
15.11.2022	00007		Bewirtung Geschäftsfre...	4650	933,61 1000	1.111,00 1573	177,39
15.11.2022	00008		Tanken Fahrzeugkosten ...	4500	36,97 1000	44,00 1573	7,03
16.11.2022	00009		Lieferanten Rg neu	3200	869,57 1600	1.000,00 1576	130,43
16.11.2022	00010		Lieferanten Rg neu	3200	130,43 1600	150,00 1576	19,57
					318.818,21	272.340,94	51.126,85

Erweiterte Sortierung: Ein Journal.Belegdatum ASC, Journal.LfdNr ASC, Grltlthbuchungen 1 fr17zaile ASC

Allgemeine Optionen

Zielraum	Start-Belegnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Belegkreislauf aktualisieren	
Jahr 2022	00016		
Gespeicherte Suchanfrage	Von - Bis BelegNr	Von-Datum	Bis-Datum
Keine Suchanfrage ausgewählt		01.01.2022	31.12.2022

Hochzählen Markieren ein Markieren aus Suche <F3> Schließen

Blättern in den vorhandenen Daten 2022 | 8 | OP-Testmandant | EUR | 16.12.2022

4.7.1. Buchungen markieren

Bei der Auswahl von Buchungen können Sie per Befehlsschalter 'Markieren ein' die gesamten Buchungen markieren oder per 'Markieren aus' die Markierung wieder aufheben. Die Anzeige der Buchungen kann über Datumsangaben eingegrenzt werden. Außerdem stehen die normalen Suchfunktionen zur Verfügung.

4.7.2. Belegkreislauf aktualisieren

Die Option 'Belegkreislauf aktualisieren' hat zur Folge, dass nach dem Hochzählen die letzte hochgezählte BelegNr in den aktuellen Belegkreislauf zurückgeschrieben wird. Welcher Kreislauf das ist, wird in der Buchungsmaske festgelegt. Unterschiedliche Kreisläufe sind hierbei jedoch nicht möglich.

4.8. Jahreswechsel / Monatsabschluss

Buchungsjahr einstellen / Monatsabschluss

Mandant-Nr:	8	Suchname:	OP-Testmandant		
Buchungsjahr:	2016	von-bis:	01.2016 - 12.2016		Erstes Buchungsjahr: 1990
Abgeschlossene (gesperrte) Buchungsmonate					
<input type="checkbox"/> Januar <input type="checkbox"/> Februar <input type="checkbox"/> März		<input type="checkbox"/> April <input type="checkbox"/> Mai <input type="checkbox"/> Juni		<input type="checkbox"/> Juli <input type="checkbox"/> August <input type="checkbox"/> September	
<input type="checkbox"/> Alle Monate sperren				<input type="checkbox"/> Alle Monate freigeben	
Buchungen festschreiben / Monatsabschluss					
Aktueller Monat	Buchungen gesamt	bereits festgeschrieben	noch offen		
Januar	2	0	2		
<input checked="" type="radio"/> Nur festschreiben <input type="radio"/> Festschreiben + Monatsabschluss				Festschreiben (GoBD)	
Einstellungen zum Jahreswechsel					
<input type="button" value="Zurück auf: 2015"/>	2016	<input type="button" value="Erhöhen auf: 2017"/>			
<input type="button" value="Schließen"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> mit Saldierung erhöhen <input checked="" type="checkbox"/> alle Buchungen festschreiben <input checked="" type="checkbox"/> alle Monate abschließen <input checked="" type="checkbox"/> GDPdU-Daten erzeugen <input checked="" type="checkbox"/> Abschluss-Assistent verwenden					

Das Buchungsjahr stellt eine Besonderheit dar, die wir nicht unter Optionen im Hauptmenü platziert haben, sondern unter Buchen. Über das Buchungsjahr teilen Sie dem Programm mit, welches Jahr benutzt werden soll. Da alle Kontenwerte u. Buchungsdaten generell jahresweise gespeichert werden, ist diese Einstellung sehr wichtig. Das Buchungsjahr kann auch durch Anklicken in der Statuszeile aktiviert werden. Beachten Sie bitte, dass Funktionen für das Sperren / Ent sperren von Buchungsmonaten auch bei geöffneten Arbeitsfenstern erfolgen können. Für das Einstellen des Buchungsjahrs müssen dagegen alle Arbeitsfenster vorher geschlossen werden.

Bei den Mandantenangaben wird das Buchungsjahr eingestellt, mit dem begonnen werden soll. Die Erhöhung oder Verminderung des Buchungsjahres erfolgt hingegen mit dieser Funktion, da hierbei einige weitere Aktionen notwendig sind.

4.8.1. Abgeschlossene (gesperrte) Buchungsmonate

In diesem Bereich werden die Monate aufgelistet, wobei ein abgeschlossener bzw. gesperrter Monat durch ein Kreuz gekennzeichnet ist. Ein abgeschlossener Monat kann in dem jeweiligen Jahr nicht mehr bebucht werden. Eine Neueingabe und auch eine Änderung einer bestehenden Buchung wird mit einer entsprechenden Meldung verhindert.

Falls dennoch Änderungen oder neue Buchungen nötig sind, müssen Sie einen gesperrten Monat zuerst wieder öffnen, in dem Sie das Kreuz herausnehmen.

4.8.2. Buchungen festschreiben / Monatsabschluss

Per Auswahlliste wird der aktuelle Monat ermittelt, der abgeschlossen werden kann. Das ist der erste noch nicht abgeschlossene Monat in dem jeweiligen Jahr. Für diesen Monat werden die Anzahl der vorhandenen Buchungen, die bereits festgeschriebenen Buchungen und die noch offenen Buchungen ermittelt und zur Kontrolle angezeigt.

Der Schalter 'Festschreiben (GoBD)' erledigt dann die Festschreibung der Buchungen des gewählten Monats. Wenn die Option 'Festschreiben + Monatsabschluss' eingeschaltet ist, wird der Monat außerdem gesperrt und in der Auflistung der Buchungsmonate mit einem Kreuz als gesperrt gekennzeichnet. Alle festgeschriebenen Buchungen werden mit dem aktuellen Datum der Festschreibung versehen. Das Aktionsprotokoll wird ebenfalls mit einem entsprechenden Eintrag versehen.

Allgemeine Einstellungen

<input checked="" type="checkbox"/> Monatsabschluss / Festschreibung mit Optionspasswort
<input type="checkbox"/> Alle Mandanten beim Start einlesen
<input type="checkbox"/> Automatische Sicherung bei Programmende
<input checked="" type="checkbox"/> Anlagen-AfA mit Erinnerungswert
<input type="checkbox"/> Löschsperrre für Stammdaten
<input type="checkbox"/> Sperre für Masken-/Tabellen-Designer

Hinweis: Falls eine Passwortabfrage eingeschaltet ist, wird das Optionspasswort vorher abgefragt. Die Einstellung erfolgt mit Optionen / Allgemeines / Allgemeines über die Option 'Monatsabschluss / Festschreibung mit Optionspasswort'.

Hinweis auf GoBD: Nach den Buchhaltungsregeln muss eine Festschreibung erfolgen und zwar zeitnah. In der Regel ist eine zeitnahe Festschreibung mit Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung vorzunehmen. Wir weisen darauf hin, dass eine Festschreibung genauso gemeint ist und auch nicht rückgängig gemacht werden kann.

4.8.3. Jahreswechsel mit Saldierung erhöhen

Wenn das Buchungsjahr erhöht wird, saldiert das Programm alle Konten, die als Bestands- bzw. Finanzkonten angelegt wurden und deren Eigenschaft 'Saldierung' eingeschaltet ist. Für den Sonderfall eines Nullsaldo kann in der Kontenmaske außerdem die Eigenschaft 'Mit Null-Saldierung' eingeschaltet werden. Damit wird auch ein Nullsaldo saldiert. Diese Angaben finden Sie unter Stammdaten / Konten im Bereich Eigenschaften. Für diese Konten wird der Jahresendsaldo ermittelt und als Anfangsbestand in das Folgejahr eingesetzt. Falls die Option 'mit Saldierung erhöhen' ausgeschaltet wird, erfolgt keine Saldierung der vorher beschriebenen Konten. Im Normalfall sollte jedoch immer auch mit Saldierung erhöht werden.

Einstellungen zum Jahreswechsel

	2016	
<input checked="" type="checkbox"/> Schließen		
<input checked="" type="checkbox"/> mit Saldierung erhöhen <input checked="" type="checkbox"/> alle Buchungen festschreiben <input checked="" type="checkbox"/> alle Monate abschließen <input checked="" type="checkbox"/> GDPDU-Daten erzeugen <input checked="" type="checkbox"/> Abschluss-Assistent verwenden		

Beim Erhöhen können weitere Aktionen gleich mit erledigt werden, die beim Abschluss-Assistenten ebenfalls verfügbar und im Folgekapitel beschrieben sind. Die

zusätzlichen Aktionen werden rechts unten mit entsprechenden Optionen ausgewählt.

Zur Information werden Ihnen oben die aktuellen Einstellungsdaten angezeigt. Es ist zu empfehlen, so genannte Abschlussbuchungen falls nötig, vor dem Jahreswechsel vorzunehmen. Dazu zählen z.B. die Abschreibungen, die die Endbestände der Bestandskonten verändern. Falls Sie mit Dauerbuchungen arbeiten möchten, so sollten diese ebenfalls vor dem Jahreswechsel durchgeführt werden. Außerdem sollten diese für eine erneute Benutzung im Folgejahr mit der Funktion Buchen/Dauerbuchungen zurücksetzen nach dem Jahreswechsel bearbeitet werden.

Beim Jahreswechsel mit Saldierung können außerdem die Belegkreisläufe in das Folgejahr kopiert werden. Dazu wird die Einstellung in der Buchungsmaske mit Optionen / Prüfen/Belege / Aktionen beim Jahreswechsel ausgewertet und entsprechend umgesetzt. Falls eine der Kopieroptionen eingesetzt ist, wird das in der Abfrage für die Bestätigung der Erhöhung mit angezeigt.

4.8.4. Zurücksetzen

Bei einer Zurücksetzung auf das vorherige Buchungsjahr wird nur das Buchungsjahr bei den Mandantenangaben gespeichert und einige interne Werte umgesetzt, damit die Auswertungen etc. für das korrekte Jahr ablaufen können. Falls Buchungen im vorhergehenden Jahr erfolgen sollen, müssen Sie hiermit das korrekte Buchungsjahr einstellen.

4.8.5. Abschluss-Assistent

Für die Erhöhung des Buchungsjahres auf das Folgejahr kann ein Abschluss-Assistent eingesetzt werden. Im Dialog für die Einstellung des Buchungsjahres befindet sich dazu unten rechts die Option 'Abschluss-Assistent verwenden'.

Abschluss-Assistent

Aktionen im Buchungsjahr: 2015	Anzeigeeoptionen Kontentabelle					
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Buchungsstapel abschließen / festschreiben <input checked="" type="checkbox"/> GDPDU-Daten zur Dokumentation / Prüfung erzeugen <input checked="" type="checkbox"/> Alle Monate sperren	<input checked="" type="radio"/> Nur Saldierungskonten <input type="radio"/> Alle Bestandskonten <input checked="" type="checkbox"/> Zahlen im S/H-Format statt +/- anzeigen					
Saldenübertrag in das Buchungsjahr: 2016						
KontoNr	Bezeichnung	Saldierung	Mit Null-Saldierung	Endsaldo 2015	AB manuell eingetragen	AB neu 2016
0400	Betriebsausstattung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81.338,78 H	<input type="checkbox"/>	81.338,78 H
0420	Büroeinrichtung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	91.164.301,50 S	<input checked="" type="checkbox"/>	2.500,00 S
0485	Geringwertige Wirtschaftsgüter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00 S	<input type="checkbox"/>	1.000,00 S
1000	Kasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	539.186,34 S	<input checked="" type="checkbox"/>	2.800,00 S
1100	Postgiro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.861,22 H	<input checked="" type="checkbox"/>	45.000,00 H
1200	Bank Kto: '12345'	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.467.457,44 H	<input type="checkbox"/>	7.467.457,44 H
► 12100	Bank-Unterkonto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4.907,34 S	<input type="checkbox"/>	4.907,34 S
1301	Post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63.311,94 H	<input type="checkbox"/>	63.311,94 H
1400	Forderungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.977.282,75 S	<input type="checkbox"/>	1.977.282,75 S
1500	Sonst. Vermögensgegenständ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.055,80 S	<input type="checkbox"/>	5.055,80 S
1600	Verbindlichkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.662,64 S	<input type="checkbox"/>	22.662,64 S
1700	Sonstige Verbindlichkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.387,27 H	<input type="checkbox"/>	3.387,27 H
1779	Korrektur Mwst Unrichtig aus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	91.360,46 H	<input type="checkbox"/>	91.360,46 H
1781	<Fehlkonto RW-Fakt-Import>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.113,60 H	<input type="checkbox"/>	1.113,60 H
1800	Privat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 000 22 S	<input type="checkbox"/>	9 000 22 S

Durch den Einsatz des Assistenten ergeben sich einige Vereinfachungen und es können zusätzliche Aktionen in einem Durchgang gemacht werden. Der Assistent erscheint in einem separaten Dialog, der oben die Aktionen auflistet und einige Anzeigeeoptionen für die Kontentabelle bereitstellt. In der Mitte werden die Saldierungskonten in einer Kontentabelle angezeigt, die teilweise editierbar ist.

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Alle Buchungsstapel abschließen / festschreiben

Hier werden alle Buchungen des Buchungsjahres abgeschlossen und damit festgeschrieben. Diese Aktion entspricht dem Aufruf von Buchen / Stapelbearbeitung im Hauptmenü.

GDPDU-Daten zur Dokumentation / Prüfung erzeugen

Hiermit werden für das aktuelle Jahr die Jahresdaten als RW-Buch-Datenbank erzeugt, die auch für eine Betriebsprüfung nach GDPDU verwendet werden kann. Das entspricht dem Aufruf der Funktion Stammdaten / Archivierung im Hauptmenü und Auswahl der Option 'Betriebsprüfung'.

● Alle Monate sperren

Für das aktuelle Jahr können Sie außerdem alle Buchungsmonate sperren lassen, damit nicht aus Versehen in das abgeschlossene Jahr erneut gebucht werden kann. Das Sperren erreichen Sie auch über den normalen Dialog Buchen / Buchungsjahr einstellen.

● Saldenübertrag in das Folgejahr

Hiermit lassen sich die Daten aus der in der Mitte angezeigten Kontentabelle verarbeiten. Diese Aktion kann als einzige nicht abgeschaltet werden. Die oben beschriebenen Aktionen können alle ein- oder ausgeschaltet werden, wenn Sie die entsprechende Funktionalität nicht benötigen. Rechts oben können einige Einstellungen für die Kontentabelle gemacht werden. Die folgenden Spalten können manuell eingegeben werden:

- Saldierung
- Mit Null-Saldierung
- AB manuell eingetragen
- AB Neu

In der Spalte AB Neu können Sie den neuen Anfangsbestand eintragen und auch die Eigenschaft 'AB manuell' ein / ausschalten. Wenn Sie Betrag eingeben, beachten Sie bitte, dass ein Haben-Saldo als Minuswert einzutragen ist. Bei einigen Spalten ist eine Automatik eingebaut, die automatisch weitere Spalten einstellt. Z.B. hat ein Ausschalten der Saldierung zur Folge, dass AB Neu auf 0 gesetzt und Mit Null-Saldierung auch ausgeschaltet wird. Wenn Sie die Spalte AB Neu eingeben, wird außerdem die Spalte AB manuell auch eingeschaltet.

4.9. Buchungsprüfungen

Mit Buchen/Buchungsprüfung können Sie verschiedene Prüfvorgänge durchführen. Diese dienen zur Feststellung von Fehlern, die evtl. durch Systemabsturz, Stromausfall etc. entstehen könnten. Die Prüfung unterteilt sich in die 'Schnellprüfung', die 'Einzelprüfung' und die 'Einzelkonten', die auf Karteiseiten in der Prüfungsmaske dargestellt werden. Für die beiden USt-Verprobungen gilt, dass diese nicht unbedingt Fehler anzeigen, sondern als Hilfsmittel dienen, um mögliche Problembereiche besser zu erkennen.

Es wird empfohlen, die Schnellprüfung mindestens jeden Monat einmal aufzurufen. Zwar verwendet das Programm spezielle Sicherungsmaßnahmen, wie Transaktionsverarbeitung etc., jedoch können technische Defekte nie zu 100% ausgeschlossen werden.

Die Prüfungen können über die unten angezeigten Befehlsschalter auf beliebige Jahre eingestellt werden. Die Tabelle mit der Schnellprüfung und auch die Einzelprüfung lässt sich auch auf den Drucker ausgeben. Der Reparatur-Befehlsschalter dient zur Fehlerbehebung.

4.9.1. Schnellprüfung

Die Schnellprüfung stellt den Kontenwerten die gebuchten Werte gegenüber. Diese Prüfung ist monatsbezogen, so dass die Anzeige für jeden Monat eine Zeile enthält. Für jeden Monat werden die Werte für Soll und Haben bei den Konten und der Buchungswert Soll und Haben aus dem Journal ermittelt. Bei einer erfolgreichen Prüfung wird der Status mit OK angezeigt. Falls Differenzen festgestellt werden, erscheint in der Statuspalte 'Fehler'. In dem Fall sollte die Einzelprüfung vorgenommen werden, um die Fehler genauer einzugrenzen.

Schnellprüfung 2006					
Monat	Konten S	Konten H	Journal S	Journal H	Status
Januar	9.102,48	9.102,48	9.102,48	9.102,48	OK
Februar	42,60	42,60	42,60	42,60	OK
März	42,60	42,60	42,60	42,60	OK
April	42,60	42,60	42,60	42,60	OK
Mai	42,60	42,60	42,60	42,60	OK
Juni	23.677,74	23.677,74	23.677,74	23.677,74	OK
Juli	42,60	42,60	42,60	42,60	OK
August	2.315,52	2.315,52	2.315,52	2.315,52	OK
September	1.115,52	1.115,52	1.115,52	1.115,52	OK
Oktober	1.115,52	1.115,52	1.115,52	1.115,52	OK
November	1.115,51	1.115,51	1.115,51	1.115,51	OK
Dezember	542,65	542,65	542,65	542,65	OK
Summen	39.197,94	39.197,94	39.197,94	39.197,94	OK

**4.9.2. Einzel-Prüfung**

Die Einzelprüfung prüft jede einzelne Buchung auf Korrektheit. Die Anzeige wird nur gefundene Fehlbuchungen aufnehmen, die nach der Prüfung in der Tabelle angezeigt werden. Durch diese Anzeige können Sie erkennen, welche Buchungen unter Umständen zu korrigieren sind. Falls das eingestellte Buchungsjahr geprüft wird, können Sie durch einen Doppelklick auf die einzelne, fehlerhafte Buchung die Buchungsmaske aufrufen, die diese Buchung sofort anzeigt.

4.9.3. Einzelkonten

Diese Prüfung entspricht der Funktion 'Auswerten / Kontoblatt / Prüfen', nur dass hierbei alle Konten einzeln mit allen für das Konto vorhandenen Buchungen geprüft werden. Aufgrund der dadurch entstehenden Datenmenge kann diese Prüfung einige Zeit in Anspruch nehmen. Mit der ESC-Taste können Sie die Prüfung abbrechen, um den Rechner nicht zu lange zu blockieren.

4.9.4. USt-Verprobung (Konten)

Die USt-Verprobung (Konten) prüft die vorhandenen Automatik-Konten mit den dafür zugewiesenen Umsatzsteuerkonten. Für beide Konten werden die Kontenwerte ermittelt und mit dem errechneten Umsatzsteuerwert anhand des beim USt-Konto hinterlegten Prozentsatz verglichen. Bei Differenzen wird der Betrag angezeigt, sonst bleibt die Differenz-Spalte leer. Unter einem Automatikkonto verstehen wir ein Konto, wo in der Kontenmaske für Automatik-Konto-USt eine Zuordnung gemacht wurde. Solche Zuweisungen werden z.B. in der Buchungsmaske dazu verwendet, um bei Eingabe des Gegenkontos automatisch das USt-Konto einzusetzen.

Die Prüfung erfolgt pro Automatik-Konto immer für das gesamte Prüfungsjahr, gruppiert nach Monaten. Null-Salden werden dabei ausgeblendet.

Eine Ursache für Differenzen könnten Rundungsdifferenzen bei der Berechnung sein (Brutto - Netto bzw. Netto - Brutto), aber auch Falschbuchungen, z.B. wenn das Automatikkonto mit einem anderen USt-Konto oder gar keinem USt-Konto bebucht wird. Zeilen mit einer Differenz werden in roter Schrift angezeigt.

4.9.5. USt-Verprobung (Journal)

Die USt-Verprobung (Journal) prüft die vorhandenen Buchungen auf bebuchte Automatik-Konten, für die eventuell auffällige Buchungseigenschaften vorliegen. Das sind:

- Direkte USt-Eingabe
- Automatik-Konto wurde nicht angesprochen
- Automatik-Konto-USt wurde nicht angesprochen
- Automatik-Konto als Freie Buchung
- Automatik-Konto in einer Splittbuchung

Die Prüfung erfolgt immer für alle Buchungen des gesamten Prüfungsjahres. In der Tabelle werden nur die ermittelten auffälligen Buchungen angezeigt. Ob die Buchungen tatsächlich korrekt oder falsch sind, sollte dann einzeln geprüft werden.

4.9.6. Fehlerbehebung

Falls eine der obigen Prüfungen Fehler feststellen sollte, können Sie mit der Funktion 'Reparatur', die der Funktion 'Stammdaten/Reparatur/Buchungs-Reorganisation' entspricht, eine Fehlerbeseitigung durchführen. Dabei werden zuerst die Kontenwerte auf Null gesetzt und anschließend alle vorhandenen Buchungen komplett neu verbucht. Bevor Sie irgendwelche Maßnahmen zur Fehlerbeseitigung vornehmen, wird empfohlen, zuerst eine Datensicherung auf separaten Sicherungsmedien zu erstellen. Auf separate Medien deshalb, um eine evtl. korrekte Sicherung nicht zu überschreiben.

4.9.7. Verzweigung von der Buchungsprüfung

Für die verschiedenen Seiten der Buchungsprüfung stehen auch verschiedene Verzweigungsmöglichkeiten zur Verfügung, um die Daten sofort weiter prüfen zu können:

Seite	Verzweigung zu
Einzelprüfung und USt-Verprobung (Journal)	Buchungsmaske mit Aktivierung der betreffenden Buchung, vorausgesetzt das Prüfungsjahr ist das aktuelle Buchungsjahr
USt-Verprobung (Konten)	Kontoblatt für das in der Spalte 'Konto' angezeigte Automatikkonto

5. Weitere Stammdaten

In diesem Kapitel beschreiben wir die weiteren Stammdaten, die von RW-Buch verwaltet werden, Konten, Vorlagen, Anlagegüter, Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG), Kostenstellen und Mandanten-Daten. Als Ergänzung können für diverse Stammdaten auch die Daten in separaten Protokoll-Tabellen protokolliert werden.

5.1. Konten

Um in RW-Buch eine Buchung vornehmen zu können, müssen mindestens 2 Konten vorhanden sein. Dies hat seine Ursache in der doppelten Buchführung, wo jeder Betrag im Soll auch im Haben gebucht werden muss. Dieses Dopik-Prinzip wird von RW-Buch eingehalten, indem nur Buchungen zugelassen werden, die einen identischen Betrag für Soll und Haben aufweisen.

Die Aufteilung in einzelne Konten wird vorgenommen, um die verbuchten Beträge mehr oder weniger aufschlussreich analysieren zu können. Bei einer Einteilung in sehr viele Konten können die Auswertungen natürlich sehr viel aussagekräftiger sein.

Wenn z.B. 3 Firmen-Kfz vorhanden sind, kann entweder ein einziges Konto für Kfz-Kosten angelegt werden oder für jedes einzelne Kfz ein separates Konto. Im ersten Fall werden alle Kfz-Kosten auf ein Konto verbucht und Sie können daraus lediglich erkennen, wie viel Gesamtaufwand die 3 Kfz verursacht haben. Bei 3 verschiedenen Konten können Sie dagegen die Kosten jedes einzelnen Kfz feststellen. Ein sehr altes Kfz werden Sie so wahrscheinlich schnell als einen hohen Kostenverursacher lokalisieren können. Der Nachteil besteht hierbei eigentlich nur im etwas höheren Buchungsaufwand, da die Trennung in einzelne Kfz auf Belegebene ansetzen muss. Auf den Buchungsbelegen muss die eindeutige Zuordnung zu dem jeweiligen Kfz ersichtlich sein. Durch die Möglichkeit der Splitt-Buchung können Sie auch einen Einzelbeleg auf mehrere Konten verteilen. Wenn Sie z.B. eine Monatsrechnung Ihrer Tankstelle bekommen, wo die einzelnen Kfz getrennt vermerkt sind, kann dieses recht einfach per Splitting gebucht werden.

1-Allgemeines			2-Jahreswerte 2008	3-Sonstiges
Konto-Nr 8423	Bezeichnung Erlöse 19 %	Auswertung <input checked="" type="radio"/> GuV <input type="radio"/> Bilanz <input type="radio"/> Ohne <input checked="" type="checkbox"/> USt-VA (Kontroll-Liste) erscheinen		
Kontoart <input checked="" type="checkbox"/> Bestand <input type="checkbox"/> Aufwand <input checked="" type="checkbox"/> Erlös <input type="checkbox"/> Vorsteuer <input type="checkbox"/> MwSt <input type="checkbox"/> Sonstiges	Auswertungsseite <input checked="" type="radio"/> Erlös <input type="radio"/> Saldenabhängig <input type="radio"/> Aufwand / Aktiva <input type="radio"/> Ohne <input type="radio"/> Passiva			
Eigenschaften <input type="checkbox"/> Saldierung <input type="checkbox"/> Mit Null-Saldierung <input type="checkbox"/> Inaktiv				
Automatik-Konto-USt 1773 MwSt 19 %		USt in %		
USt-Kennziffer 81	Konsolidierungs-KontoNr	Kennziffer		

Bei den Konten unterscheidet das Programm verschiedene Kontoarten, die für Buchungseingaben oder Auswertungen etc. jeweils benötigt werden. Durch weitere Zusatzangaben wird festgelegt, bei welchen Auswertungen u. wie das Konto dort behandelt werden soll. Außerdem kann jedem Konto ein Anfangsbestand für Soll oder Haben eingegeben werden. Den Aufwands- und Erlöskonten kann zudem ein Budgetwert zugeordnet werden, der für Finanzplanungen etc. eingesetzt werden kann.

Die Kontenmaske ist klar gegliedert in die verschiedenen Bereiche. Sie bekommen dort in übersichtlicher Form alle wichtigen Kontenangaben aufgelistet. Für die Bewegungsdaten, also durch Buchungen erzeugte Monatswerte, steht eine separate Seite im Karteidialog zur Verfügung. Auf einer zusätzlichen Seite, Sonstiges, befinden sich ein Bemerkungsfeld und einige weitere Angaben.

5.1.1. Eingabefelder der Kontenmaske

Auf der Seite 1-Allgemeines finden Sie die folgenden Eingabefelder:

Eingabefeld	Bemerkung
Konto-Nr	Die Konto-Nummer wird für die internen Verknüpfungen des Programms benötigt und muss eindeutig sein. In der Buchungsmaske z.B. wird die Konto-Nr für die Auswahl der zu buchenden Konten benutzt.
Bezeichnung	Hier können Sie einen beliebigen Text zur Kennzeichnung des Kontos eingeben.
Kontoart	<p>Die Kontoart legt fest, wie das Konto bei der Durchführung von Buchungen u. bei den zahlreichen Auswertungen behandelt wird. Das Programm unterscheidet wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bestand: Diese Konten sind z.B. das Kassenkonto oder diverse Bankkonten. In der Buchungsmaske werden diese Konten in der Regel als Ausgangskonten angesprochen. ● Aufwand: Auf diese Konten werden die Aufwendungen oder Ausgaben verbucht. Beim Buchen werden diese Konten in der Regel als Gegenkonto angesprochen. ● Erlös: Auf diese Konten werden die Erlöse oder Einnahmen verbucht. Beim Buchen werden diese Konten in der Regel als Gegenkonto angesprochen. ● Vorsteuer: Auf diesen Konten werden nur die reinen Vorsteuerbeträge gebucht ● Mehrwertsteuer: Auf diesen Konten werden nur die reinen Mehrwertsteuerbeträge gebucht ● Sonstiges: Alle Konten, die nicht in die o.g. Einteilung passen, können Sie als sonstige Konten angeben. Dies dient aber nur dazu, dass Sie später eine Klassifizierung in eine der obigen Kontoarten vornehmen.
Auswertung	<p>In diesem Eingabefeld geben Sie an, wie das Konto bei den diversen Auswertungen behandelt werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● GuV: Bei der GuV-Auswertung erscheinen nur diese Konten ● Bilanz: Bei der Bilanz-Auswertung erscheinen nur diese Konten ● Ohne: Konten ohne Abschlusskennung erscheinen nicht in den normalen Auswertungen GuV oder Bilanz. Durch Kennziffer-Auswertungen und die speziellen Selektionen lassen sich jedoch auch diese Konten einbeziehen.
Auswertungs-Seite	<p>Mit dieser Angabe steuern Sie, wie das Konto bei der GuV oder Bilanz behandelt werden soll. Sie können festlegen, auf welcher Seite das Konto erscheinen soll. Folgende Kennungen sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Erlös: diese Konten werden bei der GuV auf der Erlösseite aufgeführt ● Aufwand: diese Konten werden bei der GuV auf der Aufwandsseite aufgeführt ● Aktiva: diese Konten werden bei der Bilanz auf der Aktivseite aufgeführt ● Passiva: diese Konten werden bei der Bilanz auf der Passivseite aufgeführt ● Saldenabhängig: mit dieser Angabe lassen Sie das Programm die Entscheidung fällen, auf welcher Seite der jeweiligen Auswertung das Konto erscheinen soll. Dieses ist abhängig von dem aktuellen Saldo, den das Konto zum Zeitpunkt der Auswertung aufweist.

Eingabefeld	Bemerkung
USt-Voranmeldung (Kontroll-Liste) erscheinen	<p>Mit dieser Angabe können Sie bestimmen, ob das Konto in der Kontenaufstellung der USt-Voranmeldung erscheinen soll oder nicht. Im Bereich der Erlöskonten ist es denkbar, dass Konten vorhanden sind, die nichts mit der USt-Voranmeldung zu tun haben. Für solche Konten kann veranlasst werden, dass das Konto und der Wert nicht dort auftauchen u. ein falsches Bild ergeben würden. Die Aufstellung unterscheidet zwischen Aufwandskonten (nur als Umsatzminderung, z.B. Skonto), Erlös (werden als Umsätze aufgelistet) und Vor- und Mwst-Konten. Eine Zahllast wird aus Mwst minus Vorsteuer errechnet.</p> <p>Diese Angabe hat keine Auswirkung auf das amtliche Formular zur Umsatzsteuer-Voranmeldung. Dort wird ausschließlich die weiter hinten beschriebene USt-Kennziffer ausgewertet.</p>
Saldierung	<p>Über diese Angabe können Sie für jedes einzelne Konto festlegen, ob bei einem Jahreswechsel saldiert werden soll oder nicht. Bei eingeschalteter Option wird der Endbestand des Kontos ermittelt u. als Anfangsbestand in das nächste Jahr befördert. Der eingetragene Wert wird auf der Grundlage des Saldos ermittelt. Diese Funktion wird nur beim Jahreswechsel beachtet.</p> <p>Bei einem Jahreswechsel werden im neuen Buchungsjahr die Endsalden der Konten aus dem Vorjahr ermittelt und als neuer Anfangsbestand eingesetzt. Die zu diesem Zeitpunkt vorhandene Einstellung steuert die Saldierung. Wenn Sie also bei einem Konto diese Angabe vergessen sollten und bereits einen Jahreswechsel gemacht haben, so müssen Sie das Konto ändern und den Jahreswechsel wiederholen. Also mit Buchen/Buchungsjahr einstellen das Buchungsjahr zurücksetzen und sofort anschließend wieder erhöhen.</p> <p>Die Saldierung ist nur sinnvoll, wenn es sich um ein Bestandskonto handelt. Als Beispiel mag ein Bankkonto dienen. Ihr Kontostand wird auch nach einem Jahreswechsel erhalten bleiben müssen, da er sich natürlich nicht ändert. Alle anderen Konten sollten nicht saldiert werden, da z.B. ein Aufwandskonto immer nur jahresweise betrachtet wird und im nächsten Jahr wieder mit Null beginnt.</p>
Mit Null-Saldierung	Diese Option steuert, ob ein Nullsaldo aus Vorjahren in Folgejahre übertragen werden soll oder nicht. In älteren Vorversionen wurde für Saldierungskonten, die im Vorjahr nur Nullwerte enthielten, immer ein eventueller AB-Wert im Folgejahr als manueller AB-Wert aufgefasst und daher kein Nullsaldo übertragen. Mit dieser Option können solche Sonderfälle ebenfalls behandelt und eingestellt werden. Diese Option ergänzt die weiter unten beschriebene Fixierung der AB-Werte.
Inaktiv	Über diese Option können Sie veranlassen, dass das Konto bei einigen Funktionen nicht mehr beachtet wird.
Automatik-Konto-USt	Hier können Sie eine automatische Verbindung zu einem anderen Konto, Umsatzsteuerkonto, herstellen. Falls das Konto in der Buchungsmaske eingesetzt wird, erfolgt eine Prüfung, ob ein Automatik-Konto vorliegt und setzt gegebenenfalls dieses verbundene Konto automatisch als Umsatzsteuerkonto ein.
USt-Prozent	Über diese Prozentangabe wird beim Buchen der zu benutzende Umsatzsteuer-Prozentsatz ermittelt. Diese Angabe wird nur beachtet, wenn es sich bei dem Konto um ein Umsatzsteuer-Konto handelt, also mit der Kontoart Vorsteuer oder Mehrwertsteuer versehen wurde.

Eingabefeld	Bemerkung
USt-Kennziffer	Für das amtliche Formular zur USt-Voranmeldung lassen sich hierdurch separate Kennziffern zuteilen, die für die exakte Unterscheidung u. Zuordnung für das amtliche Formular sorgen. Sie tragen hier also die Nummer des amtlichen Formulars ein, zu der dieses Konto zugeteilt werden soll. Näheres finden Sie unter Auswertungen/USt-Voranmeldung.
Kennziffer	Jedem Konto kann eine separate Kennziffer vergeben werden, die mit Kennziffern- und Gliederungs-Auswertungen ausgewertet werden können. Die Kennziffer kann numerische Werte von 0 bis 9999 aufnehmen. Gleichartige Konten können auf diese Weise durch die Zuordnung der gleichen Kennziffer zusammengefasst werden. Näheres finden Sie unter Gliederungs-Auswertungen.
Konsolidierungs-KontoNr	Hiermit können Sie angeben, welche KontoNr in einem Konsolidierungs-Mandanten anstelle der normalen KontoNr verwendet werden soll. Diese kommt ausschließlich bei der Mandanten-Konsolidierung zum Einsatz. Dadurch lassen sich recht einfach verschiedene Kontenrahmen zusammenbringen. Sie müssen nur dafür sorgen, dass die richtige KontoNr als 'Konsolidierungs-KontoNr' angegeben wird, eine Prüfung auf Richtigkeit erfolgt nicht. Näheres dazu finden Sie im Kapitel zur Mandanten-Konsolidierung.

Auf der 2. Seite der Kontenmaske, 2-Jahreswerte, finden Sie neben der Aufschlüsselung der gebuchten Monatswerte die folgenden Angaben:

1-Allgemeines		2-Jahreswerte 2019		3-Sonstiges
Jahr	AB Soll	AB Haben	Budget	
2019	0,00	0,00	AB manuell	1.200,00
Monat	Soll	Haben	Saldo	Budget
Januar	42,02	0,00	42,02 S	100,00
Februar	168,07	0,00	168,07 S	100,00
März	0,00	0,00	0,00 ±	100,00
April	0,00	0,00	0,00 ±	100,00
Mai	0,00	0,00	0,00 ±	100,00
Juni	0,00	0,00	0,00 ±	100,00
Juli	0,00	0,00	0,00 ±	100,00
August	0,00	0,00	0,00 ±	100,00
September	0,00	0,00	0,00 ±	100,00
Oktober	0,00	0,00	0,00 ±	100,00
November	83,19	0,00	83,19 S	100,00
Dezember	0,00	0,00	0,00 ±	100,00
Summe	293,28	0,00	293,28 S	
Endsaldo	293,28		Budgetrest	906,72
























Fahrzeugkosten

Eingabefeld	Bemerkung
Anfangsbestände (AB) Soll bzw. Haben	<p>Jedes Konto kann mit einem Anfangsbestand versehen werden. In der Regel haben ausschließlich Bestandskonten einen Anfangsbestand. Bei diesen Konten ist ein positiver Bestand unter Soll, ein negativer unter Haben einzusetzen. Beim Kassenkonto ist dieser Bestand immer unter Soll einzutragen, da das Kassenkonto niemals negativ sein kann.</p> <p>Bei anderen Bestands- oder Finanzkonten kann dieser Bestand entweder Soll oder Haben sein. Bei Bankkonten entnehmen Sie bitte Ihrem Kontoauszug diesen Wert u. geben diesen jeweils umgekehrt ein. Also ist ein Soll-Wert bei Ihrer Bank für die Buchhaltung unter Haben einzutragen u. umgekehrt. Diese Werte können ebenfalls auf der Karteseite 'Jahreswerte' bearbeitet werden.</p>
AB-Manuell	Diese Option erlaubt es, die Konten-Anfangsbestände zu fixieren. Die Option kann dazu für jedes beliebige Jahr eingeschaltet werden. Die Einschaltung hat zur Folge, dass die AB-Werte in dem betreffenden Jahr durch eine Saldierung nicht verändert werden, also als feste oder fixe Werte aufgefasst werden. Die Option hat Auswirkung nur auf die Konten, die die Option 'Saldierung' eingeschaltet haben und wird umgesetzt bei einem Jahreswechsel bzw. einer Buchungs-Reorganisation mit Konten-Saldierung.
Budget	Dieser Wert oben rechts in der Maske hat ausschließlich Bedeutung für die Budget-Auswertung u. zwar für Erlös- oder Aufwandskonten. Diesen Konten kann hiermit eine Vorgabe vergeben werden, die als Zielwert anzusehen ist. Der Wert ist als Jahreswert aufzufassen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Auswertungen/Budget.
Monatsbudgetwerte	In der Tabelle mit den Jahreswerten befindet sich ganz rechts neben dem Saldo eine Budgetspalte. Dort können Sie für jeden Monat einen Budgetwert eintragen, unterschiedliche Monate können auf diese Art und Weise ein anderes Gewicht bei der Budget-Auswertung bekommen. Wenn ein Monatswert geändert wird, erfolgt eine Aktualisierung des sich ergebenden neuen Gesamtbudgets.
Befehls-schalter	Unter den Jahreswerten finden Sie eine Infoanzeige mit der Anzeige des Auswertungsjahres und Befehlsschalter zur Erhöhung oder Verminderung dieses Jahres. Der Befehlsschalter mit dem Plus/Minus-Symbol schaltet die Saldoform zwischen einem Monatssaldo und einem fortlaufendem Bestandssaldo um. Über das Grafik-symbol können die Jahreswerte aus der Tabelle als Geschäftsgrafik angezeigt werden. Eine Ausfüllhilfe für die Budgetspalte ist ebenfalls vorhanden, die einen vorhandenen Gesamt-Budgetwert auf die einzelnen Monate verteilen kann. Dazu dient der Befehlsschalter mit dem Tabellen-Symbol.

Auf der Seite 3-Sonstiges befinden sich die folgenden Eingabefelder:

Eingabefeld	Bemerkung
Bemerkung	Hiermit können Sie jedem Konto einen freien Bemerkungstext zuweisen.
Automatik-Konto-Privat-aufteilung / Privatanteil-Prozent	Ähnlich wie das Automatik-USt-Konto können Sie hiermit jedem Konto ein anderes Konto zuordnen, dass automatisch mit angesprochen wird. Aus dem zugeordneten Konto holt sich das Programm einen Prozentsatz, der für die Aufteilung benutzt wird. Diese Verbuchungsart ist nur in der Form als Splittbuchung möglich. Beachten Sie dazu die Ausführungen weiter vorne im Kapitel Buchen.

Eingabefeld	Bemerkung
Auswertungstext	Hier können Sie einen alternativen Auswertungstext eintragen, der bei einigen Auswertungen anstelle der Kontenbezeichnung verwendet werden soll.
Buchungen mit UStIdNr zulassen	Damit wird das Konto für eine Buchung mit UStIdNr zugelassen. Wenn eine Buchung mit UStIdNr erfolgt, wird die Konten-Eigenschaft geprüft. Falls das bebuchte Konto diese Eigenschaft nicht aufweist, wird das Konto nicht für die Buchung zugelassen.
Sperre für Buchungen ohne UStId-Nr	Dieses Konto darf dann nur mit einer UStIdNr bebucht werden. Wenn in einer Buchung das Konto angesprochen wird, ohne dass eine UStIdNr angegeben wird, wird das Konto nicht für die Buchung zugelassen.

Hinweis zum USt-Prozentsatz mit Privatanteil

Bitte beachten Sie, dass der USt-Prozentsatz immer auf die enthaltene USt abgestimmt ist. Wenn also z.B. der Privatanteil von 50% bei KFZ-Vorsteuern berechnet werden soll, könnte auch ein separates Vorsteuer-Konto verwendet werden. Zuerst ist der prozentuale Anteil zu errechnen:

$$9,5 / 119 = 7,98319 \%$$

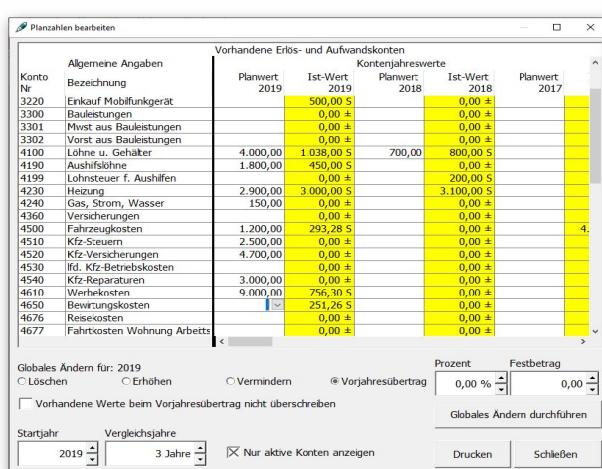
Dann berechnen Sie den im Programm einzutragenden Wert:

$$(100 * 7,98319) / (100 - 7,98319) = 8,6758\%$$

Dieser Wert ist dann als USt-Prozent bei dem betreffenden Vorsteuerkonto einzutragen. Ein Brutto-Betrag von 119,-- wird dann mit 9,50 Vorsteuer und Netto 109,50 berechnet. Anstelle des normalerweise enthaltenen Vorsteuerbetrages von 19,-- wird also nur die Hälfte, 9,50, abgezogen.

5.2. Konten-Budget

Die Planwerte für das Konten-Budget können alternativ zur Verarbeitung in der Kontenmaske auch über einen separaten Dialog erfolgen, den Sie über Stammdaten / Konten-Budget erreichen.



Hier werden alle Erlös- und Aufwandskonten aufgelistet und Sie können die Planzahlen direkt eingeben. Hier ist auch ein Vorjahresübertrag möglich, sowie Funktionen für ein globales Ändern:

- Löschen
- Erhöhen
- Vermindern

Die Eingabespalten für den Planwert weisen einen Pfeil nach unten auf. Damit lässt sich ein weiterer Dialog aufrufen, der den Budgetwert auf einzelne Monate aufteilen kann. Der Dialog sieht so aus:

Gesamtbudget für 2019	
Januar	0,00
Februar	0,00
März	0,00
April	0,00
Mai	0,00
Juni	0,00
Juli	0,00
August	0,00
September	0,00
Oktober	0,00
November	0,00
Dezember	0,00

Bedarf ergänzt werden. Nicht benötigte Konten sollten gelöscht werden. Teilweise sind die Bezeichnungen abgeschnitten, der Auswertungstext enthält aber den jeweiligen kompletten Text, der bei einigen Auswertungen eingeschaltet werden kann. Beachten Sie bitte, dass bei bestehender USt-Pflicht besonders die USt-Kennziffern der Erlöskonten zu prüfen sind, da diese aufgrund zahlreicher möglicher Besonderheiten nicht vollständig vergeben wurden. Wir bringen von Zeit zu Zeit aktualisierte Kontenpläne heraus, die über das Release-Update kostenlos heruntergeladen werden können. Im Zweifel befragen Sie bitte Ihren Steuerberater nach den von Ihnen zu verwendenden Konten/Kennziffern etc..

5.3. Zugriff auf die mitgelieferten Kontenpläne

Im Lieferumfang befinden sich momentan 19 verschiedene Kontenpläne, die mehr oder weniger umfangreich sind. Darunter sind zahlreiche Datev-Kontenpläne, die am weitesten verbreitet sind.

Hinweis!

Die mitgelieferten Kontenpläne sind in erster Linie als eine Art Grundgerüst und Eingabehilfe zu verstehen. Die Konteneigenschaften sind nicht alle komplett vorhanden und sollten von Ihnen je nach

5.3.1. Zugriff über die Importfunktion aus RW-Buch

Import aus RW-Buch

Von wo sollen die Daten importiert werden:

Wählen Sie entweder aus einem der vorhandenen Mandanten aus:
oder Sie wählen aus einem der mitgelieferten Kontenpläne aus:

<input type="button" value="Kein Mandant gewählt"/>	<input type="button" value="Kein Kontenplan gewählt"/>
<input type="button" value="Der Import erfolgt immer in den aktiven Mandanten - Komplett"/>	
<input type="button" value="Bayerischer LandesSportverband - Komplett"/>	
<input type="button" value="Bau- und Ausbauverband (Datev SKR 03 - Komplett)"/>	
<input type="button" value="Gartenbau (Datev SKR 03 - Komplett)"/>	
<input type="button" value="Heim (Datev SKR 99 - Komplett)"/>	
<input type="button" value="Hotels und Gaststätten (Datev SKR 70 - Komplett)"/>	
<input type="button" value="IKR Industriekontrahmen"/>	

Welche Daten sollen importiert werden?

Kreuzen Sie hier an, welche Daten importiert werden sollen:

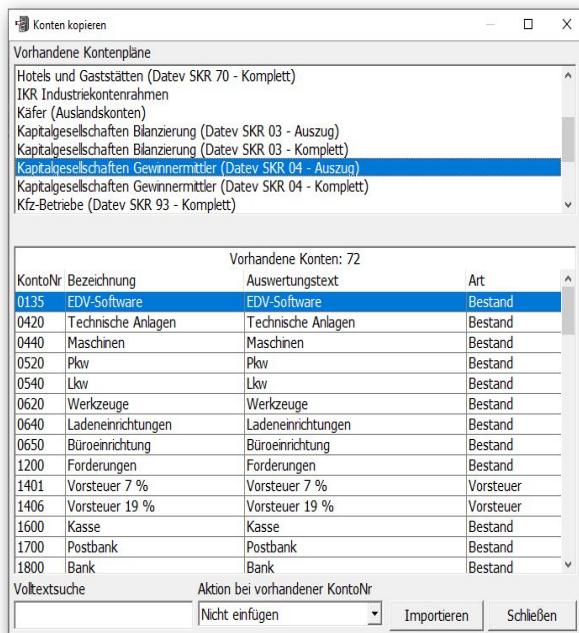
<input type="checkbox"/> Konten	<input type="button" value="Nicht einfügen"/>		
<input type="checkbox"/> Vorlagen	<input type="button" value="Nicht einfügen"/>		
<input type="checkbox"/> Anlagen	<input type="button" value="Nicht einfügen"/>		
<input type="checkbox"/> Journal	<input type="button" value="Immer hinzufügen"/>		
01.01.2019 31.12.2019			
<input type="checkbox"/> Kostenstellen	<input type="button" value="Nicht einfügen"/>		

Der Zugriff auf die mitgelieferten Kontenpläne erfolgt über Buchen / Import aus / RW-Buch. Dort stellen Sie oben rechts den gewünschten Kontenplan ein, den Sie importieren möchten. Außerdem kann direkt in der Kontenmaske eine Import-Funktion aufgerufen werden, die zudem eine flexible Suchfunktion enthält.

5.3.2. Kopie Kontenplan in der Kontenmaske

Mit dem Schalter 'Import' können Sie in der Kontenmaske zu den aktuell vorhandenen Konten, Daten aus einem der mitgelieferten Kontenpläne kopieren lassen. Am Bildschirm wählen Sie dazu oben aus der Liste der vorhandenen Kontenpläne den gewünschten Plan aus. In der darunter angezeigten Tabelle werden die Konten zur Info angezeigt. Eine Vermischung mit verschiedenen Kontenpläne ist

zwar möglich aber nicht zu empfehlen, mehrere Importvorgänge sollten daher immer den gleichen Ausgangs-Kontenplan aufweisen.



Zur Eingrenzung der Daten können Sie unten links im Eingabefeld 'Volltextsuche' einen Suchbegriff eingeben. Hier stehen verschiedene Suchformen zur Auswahl:

- eine Von/Bis-Suche nach der KontoNr erfolgt dann, wenn Sie einen Bindestrich (Minuszeichen) irgendwo im Suchbegriff eingeben. Z.B.:

Ihre Eingabe	Sucht nach
1000-1500	Konten zwischen 1000 und 1500
-1500	Konten bis einschließlich 1500
1500-	Konten ab 1500

- es erfolgt eine Volltextsuche wenn Sie keinen Bindestrich (Minuszeichen) eingeben (Groß-Kleinschreibung wird nicht beachtet). Z.B.:

Ihre Eingabe	Sucht nach
gewerbe	Konten, die das Wort Gewerbe enthalten
post and bank	Konten, die die Wörter Post und Bank enthalten
post or bank	Konten, die die Wörter Post oder Bank enthalten

Aktion bei vorhandener KontoNr

Hier können Sie die Aktion einstellen, die dann erfolgen soll, wenn beim Import bemerkt wird, dass das Konto schon vorhanden ist. Zur Auswahl stehen 'nicht ersetzen' und 'überschreiben'.

5.4. Vorlagen

Die Vorlagen stellen einen wichtigen Bereich von RW-Buch dar. Durch die Vorlagen lässt sich ein großer Teil der Buchungsarbeit stark automatisieren. Diese stellen vordefinierte Buchungen dar, die ohne erneute Tipparbeit aufgerufen werden können. Auch die Kontenzuordnung braucht nur einmal bei der Vorlage vorgenommen zu werden, so dass Buchhaltungskenntnisse durch die Vorlagen nicht notwendig sind. Voraussetzung ist dabei natürlich, dass die Vorlagen einmalig richtig eingegeben werden.

Neue Vorlagen erzeugen Sie mit Stammdaten/Vorlagen. Eine weitere Möglichkeit besteht mit der in der Buchungsmaske unter 'Optionen' einstellbaren 'automatischen Vorlagenspeicherung'. Hierüber lassen sich direkt beim Buchen in der Buchungsmaske neue Vorlagen anlegen. Damit die automatische Speicherung wirksam werden kann, muss in der Buchungsmaske für die Vorlagen-Nummer eine 0 angegeben sein.

Die Vorlagen können in der Buchungsmaske im Eingabefeld Vorlage zur Auswahl aufgerufen werden. Das Einsetzen der in der Vorlage gespeicherten Werte erfolgt für alle dort definierten Werte. Die Vorlagenmaske entspricht daher in etwa der Buchungsmaske.

5.4.1. Platzhalter-Variablen

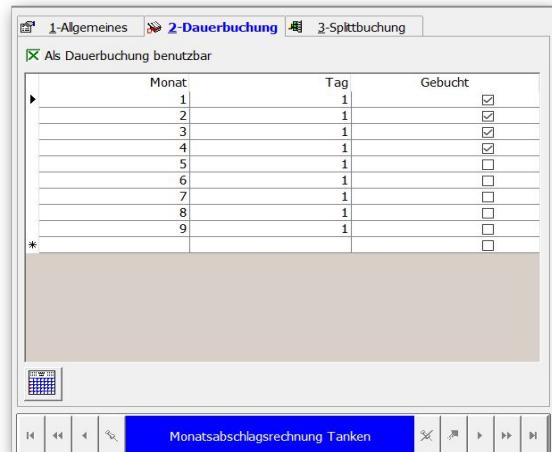
Das Eingabefeld für den Buchungstext auf Seite 1 der Vorlagenmaske besitzt eine Ausfüllhilfe für die einfache Einsetzung eines oder mehrerer Platzhalter. Verwenden Sie dazu bitte die F7-Taste. Damit können Sie bequem aus einer Liste den gewünschten Platzhalter in den Text einfügen lassen. Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung:

Platzhalter	Hinweis
{GegKto}	für das Gegenkonto als Konto-Bezeichnung
{GegKtoNr}	für das Gegenkonto als Konto-Nr
{UStKto}	für das Umsatzsteuerkonto als Konto-Bezeichnung
{UStKtoNr}	für das Umsatzsteuerkonto als Konto-Nr
{Benutzer}	für den Anmeldenamen aus dem Windows-Benutzerkonto
{SHKonten}	für eine Kontierung in der Form S: KtoNr an H: KtoNr

Platzhalter	Hinweis
Folgende Platzhalter werten das Buchungsdatum aus:	
{Jahr}	für das Jahr aus dem Buchungsdatum. Hier gibt es auch Varianten für die Jahreszahl - 1 und Jahreszahl + 1
{Quartal}	für das Quartal aus dem Buchungsdatum. Hier gibt es auch Varianten für das Quartal - 1 und Quartal + 1
{Monat}	für den Monat aus dem Buchungsdatum. Hier gibt es auch Varianten für den Monat - 1 und Monat + 1. Die Einfügung erfolgt als Monatskurznamen mit 3 Buchstaben. Das könnte z.B. für eine Gehaltszahlung, die am 1. des Monat für den zurückliegenden Monat erfolgt, mit {Monat-1} eingesetzt werden. Der Buchungstext wäre vielleicht: 'Gehaltszahlung für {Monat-1}'. Beim Buchen wird das dann so umgesetzt: Buchung am 1.1.2022 mit: 'Gehaltszahlung für Dez', oder am 1.12.2022 mit: 'Gehaltszahlung für Nov'. Alternativ könnte auch der weiter unten beschriebene Platzhalter {Mon/Jahr-1} verwendet werden.
{KW}	für die Kalenderwoche aus dem Buchungsdatum. Hier gibt es auch Varianten für die Kalenderwoche - 1 und Kalenderwoche + 1
{Mon/Jahr}	Kombination aus Monat (als 2-stellige Monatsnummer) plus Jahreszahl (4-stellig) getrennt per Datumstrennzeichen, also z.B. 10.2019 für Oktober 2019. Auch hier stehen die Varianten mit +1 und -1 zur Verfügung, wobei hier die Jahreszahl entsprechend mit wechselt, z.B. bei Buchungsdatum 1.1.2020 und Variable {Mon/Jahr-1} wird der Platzhalter umgesetzt in 12.2019. Das Plus- bzw. Minuszeichen bezieht sich hier auf den Monat.
Folgende Platzhalter stehen nur in der größeren OP-Version zur Verfügung:	
{OPKto}	für das Personenkonto als OP-Konto-Bezeichnung
{OPKtoNr}	für das Personenkonto als OP-Konto-Nr
{OPVorg}	für den OP-Vorgang als OP-Vorgangs-Nr

5.4.2. Automatik-Dauerbuchungen

Sie können aus jeder Vorlage eine Dauerbuchung machen, in dem Sie in der Vorlagenmaske Daten ergänzen. Die Benutzung als normale Vorlage wird dadurch nicht eingeschränkt. Eine Dauerbuchung stellt eine ständig wiederkehrende Buchung dar, die immer mit dem gleichen Betrag verbucht wird. Grundsätzlich muss also jede Dauerbuchung auch immer einen Betrag enthalten. Ohne den Betrag lässt sich also keine Dauerbuchung vornehmen. Ein typischer Anwendungsfall stellt z.B. ein Dauer-auftrag bei der Bank dar.



der Kennung 'als Dauerbuchung benutzen' versehen sind und zum anderen auch einen Buchungsbeitrag enthalten. Nach der Buchung trägt das Programm unter 'gebucht' in der Vorlagenmaske jeweils ein JA ein. Dadurch wird diese Dauerbuchung nur einmal pro Jahr durchgeführt.

Zurücksetzen

Für die jahresweise Benutzung der Dauerbuchungen können Sie mit der Funktion Buchen/Dauerbuchungen/Zurücksetzen den Buchungsstatus wieder zurücksetzen. Nach dieser Funktion kann die Dauerbuchung erneut benutzt werden.

Bitte beachten Sie unbedingt, dass dieses Zurücksetzen für die wiederholte Benutzung erfolgen muss. Ohne diese Aktion kann die Dauerbuchung nur einmal durchgeführt werden. Das Zurücksetzen steht damit in enger Verbindung zum Jahreswechsel, den Sie mit der Funktion 'Buchen/Buchungsjahr einstellen' vornehmen können.

1-Allgemeines		2-Dauerbuchung		3-Splittbuchung					
<input type="checkbox"/> Splittvorlagen-Beträge als Prozentsatz									
Konto	Kosten	Buchungstext	Soll	Haben					
► 1000		Beispielzeile1	1.022,58						
1200		Beispielzeile2		766,94					
4500		Beispielzeile3			255,64				
*			1.022,58	1.022,58					

werden, die ebenfalls automatisch durch die Vorlage eingesetzt werden können.

Anlegen

Zu jeder Vorlage kann die Option 'als Dauerbuchung benutzen' eingeschaltet werden. Dadurch wird diese Vorlage als Dauerbuchung gekennzeichnet. Auf der Karteiseite 'Dauerbuchung' finden Sie diese Option sowie eine Tabelle mit einzelnen Monaten. Zu jedem Monat kann dort ein Tag einge tragen werden, der dann für die Buchung benutzt wird.

Buchen

Mit der Funktion Buchen/Dauerbuchungen können Sie die vorhandenen Dauerbuchungen für einen beliebigen Zeitraum durchführen lassen. Bei dieser Funktion erscheinen nur die Buchungsvorlagen, die zum einen mit

Splittkonten in einer Dauerbuchung

Sie können eine Dauerbuchung auch für die hinterlegten Splittvorlagen durchführen. Dies funktioniert jedoch nur dann, wenn Sie die Splittvorlagen nicht mit der Option 'prozentuale Aufteilung' versehen haben und wenn sich in der Splitting-Tabelle auch Beträge befinden, so dass die Buchung automatisch ablaufen kann.

5.4.3. Vorlage für eine Splittbuchung

Für die Benutzung im Rahmen von Splittbuchungen können weitere Splittkonten angegeben sein, die in einer separaten Tabelle Splittvorlagen definiert

Dazu dient eine Tabelle, die mit 'Splittvorlagen' betitelt ist. Die Spalteneinteilung entspricht in etwa der Splitt-Buchungsmaske. Bitte beachten Sie zum Thema Splittvorlagen auch das weiter vorn enthaltene Kapitel zur Vorlagenbenutzung in einer Splittbuchung. Durch die Option 'Splittvorlagen-Beträge als Prozentsatz' werden die Splittvorlagen zu einem leistungsfähigen Instrument zur Automatisierung von Splittbuchungen.

Zeilen verschieben in einer Splittvorlage

In einer Splittvorlage können Sie per Tastatur die gewünschte Reihenfolge für die Einzelzeilen erreichen, in dem Sie im Ändern-Modus in der Vorlagenmaske auf die zu verschiebende Zeile gehen und diese dann per gedrückter Strg-Taste und Pfeil oben oder unten entsprechend verschieben.

5.5. Anlagegüter

RW-Buch kann Anlagegüter verwalten, die automatisch in Abschreibungstabellen umgesetzt werden. Diese AfA-Tabellen dienen beim Jahreswechsel als Grundlage für die durchzuführenden Abschreibungsbuchungen.

Die Anlagegüter stellen dabei Vermögensgegenstände dar, die ein Unternehmen angeschafft hat. Das kann z.B. ein Geschäfts-Kfz, ein PC oder eine Büroeinrichtung sein. Auch alle Maschinen, die ein Unternehmen gekauft hat, sind als Anlagegüter zu erfassen. Da diese Güter einer natürlichen Wertminderung unterliegen, stellt dieser Sachverhalt einen Aufwand dar, der in die Gewinnermittlung einfließt. Die Wertminderung wird als Abschreibung bezeichnet, deren Höhe vom Gesetzgeber für die meisten Bereiche festgelegt ist. Die Abschreibung verteilt also die Wertminderung auf die Jahre der Benutzung. Ihr Steuerberater bzw. Ihr Finanzamt wird Ihnen die Abschreibungssätze bzw. -Art gerne mitteilen.

Es werden grundsätzlich 2 Arten von Anlagegütern unterschieden, die von der Höhe der Anschaffungskosten abhängig sind. Unter aktuell 1.000 € sind Anlagegüter als so genannte 'Geringwertige Wirtschaftsgüter' (GWG) zu behandeln. Die Beschreibung für die GWG's finden Sie im nächsten Abschnitt. Hier beschränken wir uns auf die 'normalen' Anlagegüter, also mit Anschaffungskosten über 1.000 €.

5.5.1. Lineare / Degressive Abschreibung

Bei der Ermittlung der Abschreibungsbeträge werden wiederum 2 Verfahren unterschieden, die genau festlegen, welche Berechnungsverfahren eingesetzt werden. Die lineare Abschreibung verteilt den Anschaffungswert auf die Anzahl der Nutzungsdauer in gleich bleibenden Abschreibungen, während die degressive Abschreibung durch fallende Abschreibungen gekennzeichnet ist.

Folgende Beispiele sollen dies aufzeigen. Ein Kfz mit einem Anschaffungswert von EUR 10.000,-- soll linear in 4 Jahren abgeschrieben werden. Als Beispiel für eine degressive Abschreibung soll ein PC-Netzwerk für EUR 20.000,-- auf 4 Jahre abgeschrieben werden. Da ein PC durch die technische Fortschreitung recht schnell an Wert verliert, soll eine Abschreibung zu 50 % erfolgen. Der Abschreibungsbetrag wird dabei immer vom Restwert ermittelt.

Jahr	Lineare AfA (10.000,-- / 4 Jahre)	Degressive AfA (20.000,-- / 4 Jahre)
1	2500,--	10000,--
2	2500,--	5000,--
3	2500,--	2500,--
4	2500,--	2500,--

RW-Buch 36 Anlagegüter

Eine Besonderheit gilt bei der degressiven AfA für das 3. Jahr. Dort findet ein automatischer Wechsel zur linearen Abschreibung statt. Ansonsten würde das Gut nie ganz abgeschrieben werden können. Immer dann, wenn die lineare Abschreibung einen höheren Betrag ergeben würde als die degressive Methode, wechselt RW-Buch über zur linearen Methode.

Die Rechtsvorschriften für die degressive Abschreibung sind in den letzten Jahren mehrfach geändert worden, aktuell ab 2011 ist die degressive Abschreibung nicht mehr erlaubt und kann daher nur für ältere Anlagegüter eingesetzt werden.

5.5.2. Allgemeine Angaben

1-Allgemeines 2-AfA-Tabelle/Wertänderungen

Anlage-Nr 10045	Suchname Büroschrank EG		
Bezeichnung 1 Büroschrank Marke XYZ	Bezeichnung 2 im Erdgeschoss		
Bestandskonto 0490 Betriebs- u. Geschäftsaus-	Alternatives Bestandskonto 0420 Büroeinrichtung	Aufwandskonto 4830 Abschreibungen S:	
AfA-Art <input checked="" type="radio"/> Linear <input type="radio"/> Degrössiv <input type="radio"/> Sonstige	Betragsaufteilung 1.Jahr <input type="radio"/> Volles Jahr <input checked="" type="radio"/> Monatlich <input type="radio"/> Halbjahr	Anschaffungsdatum 20.10.2013	Abgangsdatum — — — —
AfA-Dauer(Jahre) 4 Jahre	AfA-Monate 2 Monate	AfA-Prozent 24,00%	IdentNr Kostenstelle 3
<input checked="" type="checkbox"/> Nur volle Beträge abschreiben		Region 3	
Anschaffungswert 10.000,00		Restwert 10.000,00	Erinnerungswert 0,00
Letzte AfA in			
Büroschrank EG			
H < < < > > >>			

Über die Anlagenmaske werden die Daten für die Anlagegüter verwaltet. Die einzelnen Eingabefelder sind jeweils beschriftet und selbsterklärend.

5.5.3. AfA-Tabellen

Die erfassten Daten der Anlagegüter werden von RW-Buch in eine AfA-Tabelle umgesetzt. Diese Werte werden jeweils jahresweise geführt. Jedes Abschreibungsjahr wird als Eintrag in der Tabelle aufgeführt u. dient als Grundlage für die durchzuführenden Abschreibungsbuchungen. Als maximale Abschreibungsdauer kann 99 Jahre angesetzt werden.

Mit der Durchführung der Abschreibungsbuchungen, Buchen / Abschreibungen, aktualisiert RW-Buch automatisch die AfA-Tabelle und verbucht die Beträge auf den angegebenen Konten, Bestands- u. Aufwands-Konto.

Änderung der AfA-Tabellen

Sobald ein Anlagegut neu angelegt wurde, wird automatisch eine AfA-Tabelle berechnet und dem Anlagegut zugeordnet. Die Berechnung erfolgt hierbei in einer festen Grundform, die erst im nach hinein manuell geändert werden kann.

Im Ändern-Modus kann die AfA-Tabelle ebenfalls bearbeitet werden. In jeder Zeile kann z.B. der Buchungsstatus geändert werden oder aber die AfA-

1-Allgemeines 2-AfA-Tabelle/Wertänderungen

Anschaffungswert 12.000,00				
Jahr	AfA-Betrag	Gebucht	Restwert	Monats-AfA Monats-AfA Summe Status
► 2012	2.000,00	<input type="checkbox"/>	10.000,00	
2013	10.000,00	<input type="checkbox"/>	0,00	3.000,00 JJNNNNNNNNNN
Restwerte neu berechnen				
AfA-Tabelle neu erzeugen				
Wertänderungen				
Nr	Datum	Bemerkung	Zu/Ab Wert	Zu/Ab AfA
*				

Beträge manuell für eventuelle Sonderabschreibungen eingetragen werden.

Restwert

Der Restwert einer Anlage wird immer basierend auf dem Anschaffungswert und den erfolgten Abschreibungen gemäß AfA-Tabelle errechnet. Die AfA-Tabelle wird dazu untersucht, welches Jahr zuletzt in der Spalte 'Gebucht' eingeschaltet ist. Bis zu diesem Jahr werden die AfA-Beträge vom Anschaffungswert abgezogen und als Restwert in die Maske auf Seite 1 eingesetzt.

Der Befehlsschalter 'Restwerte neu berechnen' dient dazu, diese Berechnung jederzeit vorzunehmen, auch wenn keine Werte geändert wurden. Im Normalfall erfolgt bei jeder Änderung von relevanten Werten auch eine neue Restwert-Berechnung.

Monats-AfA

Falls mit monatlichen Abschreibungen gearbeitet wird, kommen ab Version 24 die Zusatzspalten Monats-AfA Summe und Status zum Einsatz. In der Summen-Spalte zeigen wir Ihnen die Summe der in dem jeweiligen Abschreibungsjahr erfolgten monatlichen AfA-Buchungen. Die Status-Spalte ist als Kennung ausgelegt, um den Buchungsstatus für jeden Monat zu unterscheiden. Dabei wird der Buchstabe J als gebucht und N als noch nicht gebucht verarbeitet. Eine Folge von 12 x J bedeutet, dass das komplette Jahr gebucht wurde.

Beachten Sie bitte, dass manuelle Änderungen in den Zusatzspalten zwar grundsätzlich möglich, aber nur dann erfolgen sollten, wenn der Zugriff aus irgendeinem Grund gestört sein sollte. Auch sollte beachtet werden, dass eine manuelle Änderung in der einen Spalte auch eine Änderung in der anderen Spalte zur Folge haben sollte. Wenn Sie ein Jahr komplett neu mit Monats-Afa verbuchen möchten, können Sie 12 x den Buchstaben N einsetzen und parallel dazu die Monats-Afa Summe auf 0 setzen.

5.5.4. Geringwertige Wirtschaftsgüter ohne Sofortabschreibung

Bei den geringwertigen Wirtschaftsgüter werden Güter mit und ohne Sofortabschreibung unterschieden. Bei der Sofortabschreibung werden die Anschaffungskosten im Jahr der Anschaffung sofort abgeschrieben, während die anderen GWG's über einen so genannten Sammelposten abzuschreiben sind. Die Grenze für die Sofortabschreibung wurde vom Gesetzgeber einige Male geändert, ab 2008 galt die Grenze von 150 €, ab 2010 wurde auf 410 € und 2018 auf 800 € erhöht. Die GWG's sind in einen Sammelposten einzustellen, der fest auf 5 Jahre abzuschreiben ist. Das gilt auch bei einem Abgang des geringwertigen Wirtschaftsgutes, der demzufolge auch nicht als Abgangsdatum erfasst werden darf. Das gilt auch, wenn das Wirtschaftsgut z.B. zerstört ist und nicht mehr vorhanden ist. Nähere Infos erhalten Sie beim Finanzamt oder Ihrem Steuerberater. In RW-Buch müssen Sie nur beachten, dass Sie jedes Jahr ein Konto für den Sammelposten erzeugen, auf dem die Abschreibungen dann im Anschaffungsjahr und den 4 Folgejahren erfolgen können. Das Anlagegut wird dann jeweils diesem Konto für den Sammelposten zugeordnet und 5 Jahre Abschreibungsdauer, 20 %, festgelegt.

5.5.5. Wertänderungen

In der Anlagenmaske befindet sich unter der AfA-Tabelle eine Tabelle mit Wertänderungen, das sind Änderungen für ein bestehendes Anlagegut, die erst nachträglich entstehen. In der Tabelle Wertänderungen sind folgende Einträge möglich:

Spalte	Bemerkung
Nr	hier können Sie eine interne Nummer zu der Wertänderung eintragen
Datum	das ist das Datum, ab dem die Änderung wirken soll, für Folgejahre sollte der 1.1. mit der Jahreszahl eingetragen werden
Bemerkung	ein freier Bemerkungstext, mit dem Sie die Änderung identifizieren können

Spalte	Bemerkung
Zu/Ab Wert	hier tragen Sie die Änderung des Anschaffungswertes ein
Zu/Ab Afa	hier tragen Sie die Änderung der Afa-Tabelle ein

Die Einträge in dieser Zusatztabelle werden im Anlagenspiegel zusammengefasst. Die normale Afa-Tabelle bleibt davon unberührt, die Zusatzwerte kommen einfach additiv hinzu und zwar für beide Bereiche, Anschaffungswerte und Afa-Werte. Die entsprechenden Spalten im Anlagenspiegel werden dazu anhand des angegebenen Datums geändert. Es sind sowohl Hinzufügungen, z.B. für einen nachträglichen Einbau eines teuren Zusatzteils (Grafikkarte bei einem PC), als auch Minderungen, z.B. wenn bei einem PC ein DVD-Laufwerk kaputtgeht und nicht ersetzt oder repariert wird. Für eine Minderung tragen Sie bitte einen negativen Wert ein.

Eine Tabelle mit Wertänderungen könnte z.B. so aussehen:

Nr	Datum	Bemerkung	Zu/Ab Wert	Zu / Ab Afa
1	01.01.2008	Einbau Grafikkarte Wert und Afa	1500,--	500,--
1	01.01.2009	Grafikkarte Afa		500,--
1	01.01.2010	Grafikkarte Afa		500,--

Für einen PC wird eine Grafikkarte für EUR 1500 gekauft und eingebaut. Der Anschaffungswert erhöht sich um 1500,--, dieser Wert wird auf die Restlaufzeit der Afa verteilt, also 3 Jahre mit jeweils 500,--.

5.5.6. Abschreibungen verbuchen

Die Umsetzung der gespeicherten Anlagegüter mit Ihren AfA-Tabellen erfolgt im Hauptmenü über Buchen / Abschreibungen. Die Anlagen werden dort in einer Tabelle angezeigt, so dass Sie genau ersehen und steuern können, welche Anlagen wie verbucht werden. Im unteren Bereich können Sie einige Optionen einstellen, unter anderem die Art der Aufbereitung für die AfA-Buchungen:

Allgemeine Optionen	
AfA-Buchungen aufbereiten:	<input type="checkbox"/> Jährlich <input type="checkbox"/> Monatlich (alle Monate) <input type="checkbox"/> Monatlich (Einzelmonat) <input checked="" type="checkbox"/> Monatlich (Einzelmonat / Gruppiert)
Start-Belegnummer	<input type="text" value="00003"/>
<input type="checkbox"/> Belegkreislauf aktualisieren	
Von - Bis AnlagenNr	<input type="text" value="31.12.2014"/>
Buchungsdatum	<input type="text" value="Dezember 2014"/>
Einzelmonat	<input type="checkbox"/>

AfA-Buchung	Bemerkung
Jährlich	Bei dieser Einstellung wird pro Anlagegut eine AfA-Buchung erzeugt.
Monatlich (alle Monate)	Damit wurden pro Anlagegut 12 Einzelbuchungen für die monatliche AfA erzeugt. Die Buchungen werden alle auf einmal erzeugt.
Monatlich (Einzelmonat)	Diese Option erzeugt für den rechts angezeigten und auswählbaren Einzelmonat pro Anlagegut eine AfA-Buchung, die mit dem Betrag der Monats-Afa durchgeführt wird.

AfA-Buchung	Bemerkung
Monatlich (Einzelmonat / Gruppier)	<p>Die letzte Option erzeugt wie die vorherige Option jeweils für den wählbaren Einzelmonat monatliche AfA-Buchungen. Diese werden jedoch zusätzlich gruppiert nach den angesprochenen Konten für die Buchung und der Kostenstelle.</p> <p>Besonders bei sehr vielen Anlagegütern kann damit eine übersichtlichere Verbuchung erzielt werden. In der Spalte Gruppierung ganz rechts in der Tabelle wird entsprechend angezeigt, welche Anlagegüter zusammengefasst sind und welcher einzelne AfA-Betrag dafür verwendet wurde. Wenn Sie den Mauszeiger auf die Spalte bewegen, wird Ihnen das am Bildschirm angezeigt, ansonsten haben wir einen Report im Lieferumfang, der auch diese Zusatzinfo ausgibt. Beachten Sie bitte, dass wir dafür einige Spalten des Reports umdefiniert haben, bei Änderungen daran, verwenden Sie bitte unseren Report als Beispiel.</p>

Falls ein Einzelmonat verbucht werden soll, das sind die beiden letzten Optionen für die Abschreibungsart, wird immer der rechts auswählbare Einzelmonat verbucht. Das Buchungsdatum wird entsprechend gebildet und in die Tabelle eingesetzt. Die Verbuchung als Einzelmonat kann sehr gut für eine bessere Gewinnermittlung verwendet werden, da die Abschreibungskosten auf die Art schon monatlich erscheinen. Dadurch erzielen Sie eine aktuellere BWA und GuV.

5.6. Geringwertige Wirtschaftsgüter mit Sofortabschreibung

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Anlage-Nr	Suchname		
1	Bürodrehstuhl		
Bezeichnung			
Bürodrehstuhl mit verstellbaren Armlehnen für Büro im zweiten Stockwerk			
Anschaffungsdatum	Anschaffungswert		
05.07.2011	210,08		
Aufwandskonto			
4855 Sofortabschreibung GWG			
Eingabehilfe			
Suchjahr	Von Wert	Bis Wert	Suchkonten
2011	150,00	410,00	4855, 4860, 4865
Im Journal suchen und einfügen			

Als Sonderform der Anlagegüter werden vom Gesetzgeber die geringwertigen Wirtschaftsgüter GWG unterschieden, wie das im vorherigen Abschnitt beschrieben ist. Als Sonderform gibt es dabei die GWG's von 150 bis 410 € bzw. von 250 bis 800 € ab 2018. Dafür besteht die Möglichkeit der Sofortabschreibung und diese Güter können in einem separaten Verzeichnis geführt werden. Dieses Verzeichnis kann mit den Stammdaten GWG recht einfach erstellt und verwaltet werden.

5.6.1. Eingaben

Die Daten für die GWG's sind wie folgt strukturiert:

Datenfeld	Bemerkung
Anlage-Nr	Interne Nummer zur Unterscheidung des GWG's. Die Eingabe ist nicht möglich, der Inhalt wird automatisch vom Programm verwaltet.
Suchname	Eine kurze Bezeichnung für das Wirtschaftsgut
Bezeichnung	Eine längere Bezeichnung (bis max. 250 Zeichen) für das Wirtschaftsgut
Anschaffungsdatum	Datum der Anschaffung
Anschaffungswert	Wert des Wirtschaftsgutes
Aufwandskonto	Auf diesem Konto erfolgte die Sollbuchung für die Anschaffung. In Listen kann nach diesem Konto gruppiert werden. Das ist in der Regel das Sofortabschreibungskonto.

5.6.2. Eingabehilfe

Im unteren Bereich der Eingabemaske ist eine Eingabehilfe platziert, die in den vorhandenen Buchungen nach der Anschaffungsbuchung suchen kann. Das erfolgt über einige Suchangaben, Suchjahr, Wert der Anschaffung und benutzte Sollkonten. Diese Angaben werden in eine Suchliste umgesetzt, aus der Sie die Anschaffungsbuchung auswählen können. Durch die Auswahl werden alle dazugehörigen Angaben aus der Buchung in die Eingabemaske eingesetzt.

5.6.3. Auswertungslisten

In der Stammdaten-Maske und auch über Auswerten / GWG-Liste können die vorhandenen GWG's als Liste ausgegeben werden. In der Regel wird die Liste als Jahresliste benötigt, um die Sofortabschreibungen nachzuweisen. In der Stammdaten-Maske wird der Listen-Druck mit dem aktuellen Buchungsjahr ausgegeben, über Auswerten, lässt sich das Ausgabejahr über eine Auswahliste frei einstellen.

5.7. Kostenstellen

Konto	Bezeichnung	Auto-USL	Kontoart	Budget	USL
0400			Erlös	584,60	0,00
4199				225,00	
4610				898,68	
8000				2.500,00	
D 8000	Warenverkauf		Erlös	0,00	
e 8300	Erlöse 7 % MwSt		Erlös		
s 8400	Erlöse		Erlös		
V 8401	Erlöse Ausland		Erlös		
K 8402	<Fehlkonto RW-Fak		Bestand		
e 8405	Erlöse diverse		Erlös		
8410	Erlöse 15 % MwSt		Erlös		
B 8411	<Fehlkonto RW-Fak		Bestand		
e 8420	Erlöse Normal 16% 1776		Erlös		
K 8421	Erlöse 16 % 1776		Erlös		
H 8422	Erlöse 16 % 1776		Erlös		

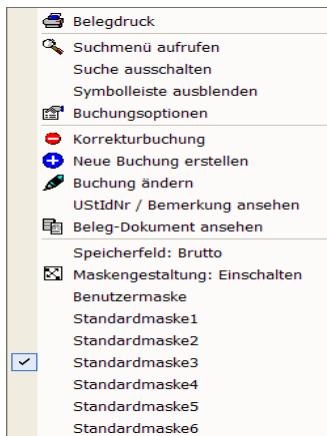
Die Kostenstellen stellen eine besondere Form der Stammdaten dar. Diese dienen grundsätzlich dazu, um Buchungen unabhängig von den Sachkonten zu schematisieren. Sie können also Buchungen auf ein Sachkonto vornehmen und bei den einzelnen Buchungen verschiedene Kostenstellen einsetzen.

Als Besonderheit kann eine Buchung auch eine Kostenstelle enthalten, die nicht zwingend als Stammdaten vorhanden ist. Dadurch werden Auswertungen einfacher, weil der zusätzliche Erfassungsaufwand entfällt. Auf der anderen Seite können Sie durch die Erfassung in der Stammdaten

tenmaske weitere Angaben für die Kostenstelle festlegen, z.B. einen Bezeichnungstext, der die Auswertungen doch deutlich vereinfacht und übersichtlicher macht. Wir empfehlen daher, falls Kostenstellen eingesetzt werden sollen, diese auch als Stammdaten zu erfassen.

Die Kostenstellen-Stammdaten weisen eine Spalte Saldovortrag aus. Der Wert wird als Kostenvortrag aufgefasst, ein negativer Wert stellt einen Erlös vortrag dar. Diese Zusatzdaten können im Kostenstellenreport, der im Journal über die Gruppierungsoptionen verfügbar ist, mit umgesetzt und zur Gestaltung verwendet werden.

Die Kostenstellen können nur in der Buchungsmaske verwendet werden. Diese Buchungsfunktion erreichen Sie im Hauptmenü über 'Buchen / Bearbeiten'. In der Buchungsmaske wird die Kostenstelle in der 'Standardmaske 3' als Eingabefeld neben dem Gegenkonto benutzt. Der Wechsel zwischen den verschiedenen Standardmasken erfolgt dort über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste. Im unteren Foto für das Kontextmenü in der Buchungsmaske wird durch einen Haken die aktive Standardmaske angezeigt, hier Standardmaske3.



Außerdem ist bei angezeigter Kostenstelle in einer Splittbuchung die Spalte 'Kosten' verfügbar. Beim Import aus einem Kontoauszug kann die Kostenstelle ebenfalls ein/ausgeblendet und damit verarbeitet werden.

Eine Kostenstelle bezieht sich bei einer Normalbuchung immer auf das angegebene Gegenkonto, bzw. bei einer Splittbuchung auf das in der Splitzzeile angegebene Konto.

Bei den Auswertungen stehen im 'Journal' diverse Gruppierungen zur Verfügung, die die Daten entsprechend auswerten und darstellen. Diese Journalausgaben stellen die umfangreichsten Kostenstellen-Auswertungen bereit. Außerdem stehen die Auswertungen 'Kostenstellen' und 'Kostenstellen-Kreuztabelle' zur Verfügung.

5.7.1. Budgetauswertung nach Kostenstellen

Die Kostenstellen können auch einen Budgetwert enthalten, die als Planwert dienen. Der Planwert kann auf 2 verschiedenen Arten verwaltet werden: Zum einen gibt es einen allgemeinen Budgetwert, den Sie in der Kostenstellenmaske direkt eingeben, zum anderen die jahresbezogenen Budgetwerte, die Sie mit Stammdaten / Kostenstellen-Budget verwalten. Die vorhandenen Budgetwerte für Kostenstellen können dann in der Budgetauswertung über Auswerten / Budget ausgewertet werden. Dazu dienen dort die Optionen 'Kostenstellen (allg. Budget)' bzw. 'Kostenstellen (Jahres-Budgetwert)', die Sie rechts unten finden.

Allgemeine Optionen	Zeitraum (Von Monat)	Bis Monat	Auswertung nach welcher Kontoart:
	Januar	Dezember	<input checked="" type="radio"/> Alle Konten <input type="radio"/> nur Erlös <input type="radio"/> nur Aufwand
Gespeicherte Suchanfrage			<input checked="" type="checkbox"/> Ohne Nullkonten
Keine Suchanfrage ausgewählt			<input checked="" type="checkbox"/> 2-Jahresvergleich
			<input type="checkbox"/> Kostenstellen (allg. Budg.)
			<input checked="" type="checkbox"/> Kostenstellen (Jahres-Budgetwert)

5.7.2. Kostenstellen Jahresbudget

Die Verwaltung der jahresbezogenen Budgetwerte erfolgt in einem separaten Dialog, den Sie im Hauptmenü über 'Stammdaten / Kostenstellen-Budget' aufrufen:

Vorhandene Kostenstellen								
Allgemeine Angaben		Kostenstellenjahreswerte						
Kostenstelle	Bezeichnung	Planwert 2020	Ist-Wert 2020	Planwert 2019	Ist-Wert 2019	Planwert 2018	Ist	
1	Projekt Meier	5.250,00	0,00 ±	5.000,00	0,00 ±	4.800,00		
3	Regionalverkäufe	2.100,00	0,00 ±	2.000,00	1.554,62 H	1.750,00		
4	Neues Projekt		0,00 ±		500,00 S			
5	Projekt Neubau		0,00 ±		0,00 ±			
6	Meierstr.		0,00 ±		0,00 ±			
7	Hauptfiliale	8.700,00	0,00 ±	8.700,00	639,00 S	7.500,00		
8	Filiale Eckstr.	9.000,00	0,00 ±	9.000,00	1.899,00 S			
9	Aktion 2019		0,00 ±		0,00 ±			
10	Update-Aktion	1.200,00	0,00 ±	1.200,00	756,30 S			
11	SSV	175,00	0,00 ±	175,00	0,00 ±			
12	WSV	3.000,00	0,00 ±		0,00 ±			
13	Sommerfest		0,00 ±		0,00 ±			
14	Spendenaktion	1.000,00	0,00 ±		0,00 ±			
55	Testkosten 1		0,00 ±		0,00 ±			
123	Test mit Saldovortrag		0,00 ±		0,00 ±			
888	Werbeaktion Winter	5.000,00	0,00 ±		0,00 ±			
123456	Werbeaktion Sommer		0,00 ±		0,00 ±			

Globales Ändern für: 2020

Löschen Erhöhen Vermindern Vorjahresübertrag

Prozent Festbetrag

Vorhandene Werte beim Vorjahresübertrag nicht überschreiben

Globales Ändern durchführen

Startjahr Vergleichsjahre

2020 3 Jahre

Drucken Schließen

Der Dialog entspricht in etwa dem Dialog für die Konten-Budgetwerte. Dadurch ergeben sich komfortable Eingabeformen, Sie können die Daten direkt in die Tabelle eingeben oder durch globales Ändern verarbeiten. Hier stehen Erhöhen, Vermindern oder Löschen zur Verfügung, eine prozentuale Änderung ist ebenso möglich wie eine Änderung um einen Festbetrag. Außerdem kann ein Jahresübertrag aus dem Vorjahr gemacht werden. Die Funktionen lassen sich natürlich auch kombinieren, zuerst könnte ein Vorjahresübertrag gemacht werden, danach vielleicht eine Erhöhung um eine bestimmten Prozentsatz.

5.7.3. Kontenbezogene Budgetwerte

In der Kostenstellenmaske befindet sich unter dem Eingabefeld für den Text eine Tabelle mit den Spalten Konto und Budget. Damit lässt sich für jede Kostenstelle eine beliebige Anzahl von Konten mit einem dazugehörigen Budget einsetzen.

Durch diese zusätzlichen Angaben können die Kostenstellen-Auswertungen auch als Soll-Ist-Vergleich erfolgen. Für ein Projekt lassen sich somit die Zielwerte vorgeben, die dann mit den tatsächlichen Zahlen der Buchhaltung verglichen werden können.

Die Umsetzung dieser Daten erfolgt ausschließlich bei der Reportausgabe und zwar für das Journal und Auswahl der Gruppierung nach einer der Optionen, wo die Kostenstelle und das Konto als Gruppierung gewählt wurde. Als Beispiel liefern wir für die Gruppierung nach Kostenstelle, Konto die beiden Reports G2JourBudget.LST und G2JourBudget2.LST mit.

5.8. Protokoll-Funktionen

Für die Stammdaten Konten, Buchungsvorlagen, GWG, Anlagen und Kostenstellen steht jeweils eine Protokoll-Funktion zur Verfügung. Das Einschalten erfolgt über 'Optionen / Allgemeines / Speicherorte / Zusatzspeicherung in separaten Protokoll-Tabellen' über die Einstellung 'Zusatz-Protokollierung verwenden'. Bei eingeschalteter Protokollierung können Sie in der jeweiligen Stammdatenmaske über den Schalter 'Protokoll' in der Symbolleiste die Protokollanzeige aufrufen. Die Anzeige besteht aus 2 Karteikarten, Änderungen und Löschungen. Die Protokoll-Funktion enthält momentan nur protokolierte Daten aus der jeweiligen Stammdaten-Tabelle. Die Verbunddaten, z.B. Dauerbuchungen für Buchungsvorlagen oder Kostenstellenbezogene Konten-Budgetwert für Kostenstellen, sind davon ausgenommen, eine spätere Erweiterung prüfen wir derzeit.

5.8.1. Einstellung



Die Einstellung, ob eine Protokollierung erfolgen soll oder nicht, erfolgt mit 'Optionen / Allgemeines / Speicherorte / Zusatzspeicherung in separaten Protokoll-Tabellen' über die Einstellung 'Zusatz-Protokollierung verwenden'. Daneben befindet sich noch ein Befehlsschalter, Zurücksetzen, mit dem die protokollierten Daten auf Null gesetzt werden können. Das kann z.B. sinnvoll sein, wenn Sie Daten als Testdaten erfasst haben, und Sie mit den richtigen Daten beginnen möchten.

separaten Protokoll-Tabellen' über die Einstellung 'Zusatz-Protokollierung verwenden'. Daneben befindet sich noch ein Befehlsschalter, Zurücksetzen, mit dem die protokollierten Daten auf Null gesetzt werden können. Das kann z.B. sinnvoll sein, wenn Sie Daten als Testdaten erfasst haben, und Sie mit den richtigen Daten beginnen möchten.

Falls Sie Datenstrukturen, in dem Fall die Länge der Kostenstelle' in RW-Buch über 'Optionen / Variable Datenstrukturen' ändern, werden diese Strukturänderungen auch parallel in den Protokolltabellen umgesetzt. Bei Strukturänderungen über externe Programme, z.B. über RW-File, müssen Sie diese Änderungen manuell in den Protokolltabellen ebenfalls umsetzen.

5.8.2. Anzeige über Stammdatenmaske

In den vorgenannten Stammdatenmasken können Sie die Protokoll-Funktionen jeweils über den Schalter Protokoll in der Symbolleiste aufrufen, z.B. in der Kontenmaske:



5.8.3. Änderungen

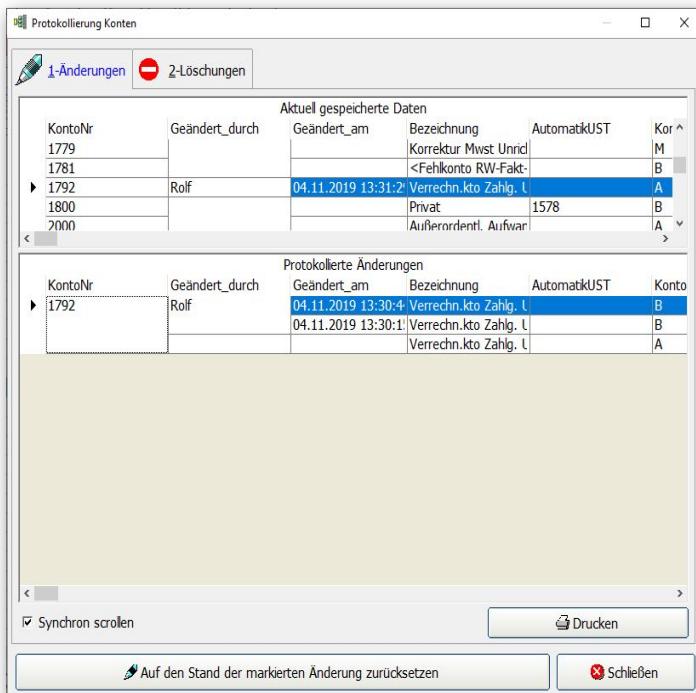
Bei den Änderungen werden oben die vorhandenen Stammdaten angezeigt und mit welchem Inhalt diese gespeichert sind. Diese Tabelle ist mit 'Aktuell gespeicherte Daten' beschriftet. In der unteren Tabelle, 'Protokolierte Änderungen' sind für den in der oberen Tabelle markierten Datensatz die vorhandenen Änderungen aufgelistet. Bei Aufruf der Funktion ist der aktuelle Datensatz aus der Stammdatenmaske aktiviert. Jede Änderung wird dabei mit dem Benutzernamen aus der Windows-Anmeldung in der Spalte 'Geändert_durch' und der Uhrzeit mit Datum in der Spalte 'Geändert_am' angezeigt. Die untere Tabelle kann bei Bedarf als Tabellendruck ausgegeben werden, dazu steht das Kontextmenü zur Verfügung (rechter Mausklick in die untere Tabelle). Alternativ kann per 'Drucken' auch eine Reportausgabe gemacht werden, der ein gestaltbares Layout bereitstellt.

Synchron scrollen

Unter der unteren Tabelle können Sie festlegen, ob die beiden Tabellen jeweils synchron gescrollt werden sollen. Bei Einschaltung wird jedes horizontale Rollen bei einer Tabelle parallel in der anderen Tabelle umgesetzt. Sie sehen also damit in beiden Tabellen den gleichen Spaltenbereich.

 Auf den Stand der markierten Änderung zurücksetzen

Über diesen Befehlsschalter können Sie den aktuellen Datenstand auf den Stand der markierten Änderung zurücksetzen lassen. Das entspricht dem manuellen Ändern und Speichern mit den älteren Daten.



 Export (DSGVO)

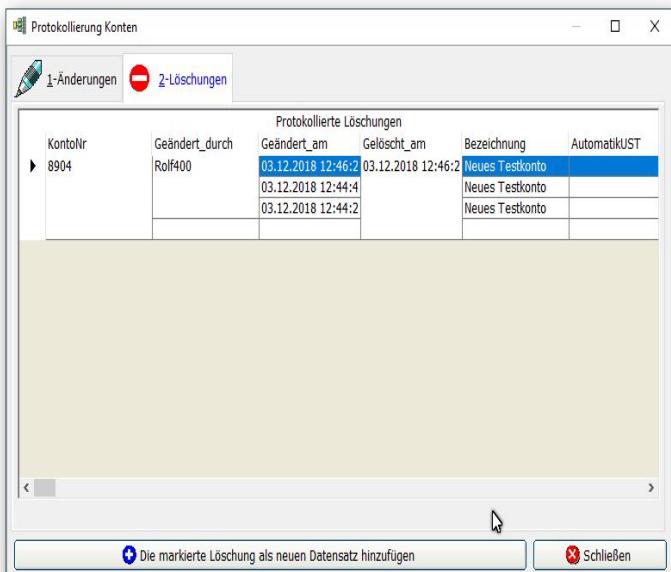
Über diesen Befehls schalter, der nur in der OP-Version für Personenkonten angezeigt wird, können Sie der Auskunftspflicht nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) nachkommen. Dort ist festgelegt, dass Sie auf Verlangen des Kunden die gespeicherten Daten zur Verfügung stellen müssen und zwar in einem allgemeinen Format.

Wir haben daher für die Bereitstellung das CSV-Format gewählt, für jeden Datensatz werden 2 Dateien mit folgendem Schema erzeugt:

Dateiname	Bemerkung
KundenExportDSGVO_Aktuell_OPKontoNr_<KundenNr>.csv	Hierin befinden sich die aktuellen Daten zu dem jeweiligen Kunden. Alle Datenfelder sind in der ersten Zeile der Datei enthalten, in der Folgezeile befindet sich der aktuelle Inhalt. Alle Datenfelder sind dabei durch Semikolon getrennt, bei Textfeldern ist der Inhalt in Anführungszeichen gesetzt.
KundenExportDSGVO_Änderungen_OPKontoNr_<KundenNr>.csv	Hier sind die geänderten Daten enthalten. Auch hier sind die Datenfelder in der ersten Zeile enthalten, die Folgezeilen sind für jede Änderung mit einer Zeilenschaltung versehen.

Die erzeugten Dateien befinden sich im Ordner für das Datenlaufwerk und wird Ihnen zur Info auch nochmal explizit angezeigt. Die Dateien könnten Sie dann dem Kunden übermitteln, z.B. per verschlüsselter EMail oder einem anderen Übertragungsweg.

5.8.4. Löschungen



Ähnlich wie die Änderungen werden auch die Löschungen in einer Tabelle angezeigt. Hier befindet sich allerdings nur 1 Tabelle, wo die protokollierten Löschungen enthalten sind. Hier ist zusätzlich eine Spalte 'Gelöscht_am' vorhanden, die die Uhrzeit und Datum der Löschung festhält. Auch diese Tabelle kann bei Bedarf als Tabellendruck ausgegeben werden, dazu steht das Kontextmenü zur Verfügung (rechter Mausklick in die Tabelle). Wenn für die gelöschten Daten vorherige Änderungen protokolliert wurden, werden auch diese in der Tabelle

mit angezeigt.

Die markierten Löschung als neuen Datensatz hinzufügen

Über diesen Befehlsschalter können Sie die aktuelle Löschung als neuen Datensatz hinzufügen lassen. Das ist jedoch nur möglich, wenn die Ordnungsnummer nicht erneut vergeben wurde, das ist die KontoNr, Nr der Buchungsvorlage, GWGNr, AnlagenNr oder Kostenstelle aus der jeweiligen Stammdatenmaske. In der OP-Version kommt die OPKontoNr bei den Personenkonten noch hinzu. In dem Fall der nachträglichen Eingabe der zuvor gelöschten Nummer müssen Sie in der Stammdatenmaske vorher den Datensatz ändern auf eine andere Ordnungsnummer und dann die Protokollierung erneut aufrufen. Wenn die Löschung zurückgesetzt werden kann, werden auch eventuell vorhandene protokollierte Änderungen ebenfalls zurückgesetzt.

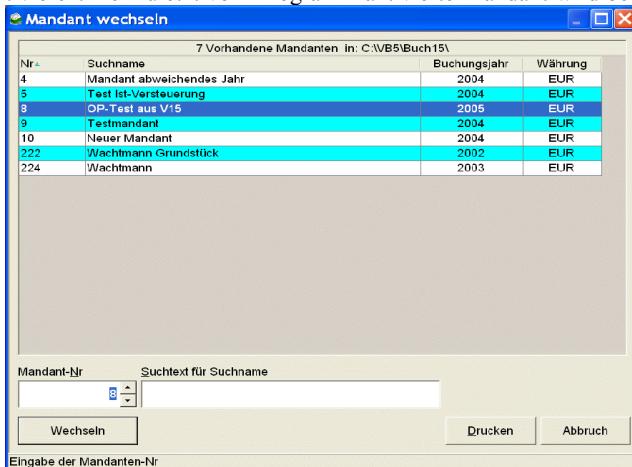
Löschen (DSGVO)

Über diesen Befehlsschalter, der nur in der OP-Version für Personenkonten angezeigt wird, können Sie der Löschpflicht nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) nachkommen. Dort ist festgelegt, dass Sie auf Verlangen des Kunden die gespeicherten Daten komplett löschen müssen.

5.9. Mandanten

Das Programm RW-Buch kann verschiedene Buchhaltungen gleichzeitig verarbeiten. Der Begriff Mandant ist eine Bezeichnung des Steuerberaters für seine Kunden. Hier wird der Begriff für verschiedene Buchhaltungen benutzt. Jeder Mandant ist eine völlig getrennte Buchhaltung, mit separaten Konten, Buchungen etc. Eine Verbindung zwischen diesen getrennten Buchhaltungen besteht nicht. Im kommerziellen Bereich könnte sich eine Mandanten-Aufteilung durch verschiedene Firmen ergeben, die jedoch einer Person gehören. Im Privatbereich macht eine Unterteilung in Mandanten nicht viel Sinn u. sollte weggelassen werden. Mindestens ein Mandant muss jedoch immer vorhanden sein, da sonst keine Bearbeitung von Daten möglich ist.

Über die Funktion Stammdaten/Mandanten-Wechsel können Sie einen vorhandenen Mandanten aktivieren. Der zuletzt vom Programm aktivierte Mandant wird bei Programmende gespeichert u. beim nächsten Programmstart automatisch wieder als aktiver Mandant eingesetzt.



innerhalb des Programms nicht mehr ändern. Die Nummer hat nur internen Charakter und wird zur Kennzeichnung der Mandanten-Datenbank benutzt.

Besonders wichtig ist bei den Mandanten-Angaben die Steuernummer, die weiter hinten unter Auswerten / USt-Voranmeldung genauer beschrieben ist. Für das amtliche USt-Formular werden außerdem die Angaben 'Finanzamt' und 'USt-Voranmeldung Mitwirkung von' benutzt, die im Formular entsprechend eingesetzt werden.

Nr.: 8	Suchname: OP-Test aus V15	Steuer-Nr.: FFF-BBB-UUUUP	UStIdNr.: DE1234567890
Anschrift Anschriftzeile 1 Anschriftzeile 2 Anschriftzeile 3 Anschriftzeile 4 Anschriftzeile 5		Anschrift Finanzamt Testdorf Straße Nr. 1 Postfach xy 12345 Testdorf	
USt-Voranmeldung Mitwirkung von Steuerberater Alfred Müller 54321 Testort		Aktuelles Buchungsjahr: 2004 Erstes Buchungsjahr: 1990 Startmonat: 11	
<input checked="" type="checkbox"/> Abweichendes Geschäftsjahr			

Der Suchname wird in der Liste zum Wechsel des aktiven Mandanten benutzt. Daher sollte dort eine treffende Kurzbezeichnung eingegeben werden. Weitere wichtigen Angaben befinden sich rechts unten in der Bildschirmmaske. Hier wird festgelegt, mit welchem Buchungsjahr aktuell gearbeitet werden soll und ob ein abweichendes Geschäftsjahr vorliegt. Ein abweichendes Geschäftsjahr muss immer mit einem Startmonat angegeben werden, welcher von 2 bis 12 eingestellt sein kann. Weiter hinten im Handbuch finden Sie dazu nähere Informationen.

Außerdem finden Sie dort das erste Buchungsjahr. Ein Zurücksetzen des Buchungsjahres über den Jahreswechsel erfolgt nur bis zu diesem eingestellten Jahr. Sie sollten für diese Angabe immer das erste vorhandene Buchungsjahr einstellen, in dem auch tatsächlich Buchungen vorhanden sind. Falls eine Zusammenfassende Meldung ausgegeben werden soll, muss auch die UStIdNr angegeben werden, falls dieses als amtliches Formular ausgedruckt werden soll. Für eine elektronische Übermittlung muss die eigene UStIdNr in einem separaten Dialog beim Export angegeben werden.

5.9.2. Ändern

Die einzige Angabe, die Sie bei den Mandanten-Stammdaten nicht ändern können, ist die Mandant-Nummer, da diese bei der Neuanlage abgefragt wird und dann für diesen Mandanten feststeht. Eine nachträgliche Änderung der Mandanten-Nr ist gesperrt. Die in der Maske angezeigten Daten werden bei diversen Ausgaben des Programm mit eingefügt und haben rein informativen Charakter.

5.9.3. Löschen

Das Löschen eines Mandanten erreichen Sie über die Funktion Stammdaten/Vorhandenen Mandanten löschen. Der Löschkvorgang löscht dabei die komplette Datenbank, die für den Mandanten geführt wird. Falls Sie aus Versehen einen Mandanten löschen sollten, können Sie nur mit so genannten 'Undelete-Programmen' versuchen, die Datei wiederherzustellen oder über eine bestehende Datensicherung die Rücksicherung vorzunehmen. Bitte benutzen Sie daher die Löschfunktion besonders vorsichtig.

5.9.4. Buchungsjahr löschen

Da die Buchungsdaten jahresweise geführt werden, steht Ihnen hiermit eine Löschmöglichkeit zur Verfügung. Wenn der Speicherplatz auf der Festplatte zu gering werden sollte, können Sie damit wieder Platz schaffen. Es wird dringend empfohlen, vorher eine Datensicherung durchzuführen, um Probleme zu vermeiden. Eine weitere Anwendung besteht darin, dass Sie Probebuchungen wieder entfernen. Sie können dann für dieses Jahr mit den richtigen Buchungen anfangen, ohne dass Sie den Kontenplan neu eingeben müssten.

Nach einer Löschung des Buchungsjahres sollte die Funktion 'Stammdaten/Reparatur/Datenbank komprimieren' durchgeführt werden, damit die Datenbank nicht unnötig Festplatten-Platz belegt. Außerdem sollte das Folgejahr zu diesem gelöschten Buchungsjahr als neues erstes Buchungsjahr bei den allg. Mandanten-Stammdaten hinterlegt werden.

5.9.5. Mandanten-Konsolidierung

Mit der Funktion 'Stammdaten / Mandanten-Konsolidierung' können Sie eine Zusammenfassung von verschiedenen Mandanten für Auswertungszwecke veranlassen. Sie sollten unbedingt beachten, dass für die Konsolidierung ein separater Mandant vorhanden ist. In dem aktuellen Mandanten, in dem Ihre normalen Daten gespeichert sind, darf diese Funktion nicht durchgeführt werden.

Sie legen also zuerst, falls noch nicht geschehen, einen neuen Mandanten an. Dieser Mandant kann dann für künftige Konsolidierungen benutzt werden. Bevor Sie die Zusammenfassung durchführen, müssen Sie immer diesen speziellen Mandanten aktivieren, also per Mandant-Wechsel. Falls bei dem

für die Konsolidierung vorgesehenen Mandanten Buchungen vorhanden sein sollten, erfolgt nochmals eine weitere Sicherheitsabfrage.

Mandanten-Konsolidierung

Geben Sie jetzt bitte die Mandanten-Nummern an, die zusammengefasst werden sollen.
Die Nummern können in dieser Form eingegeben werden: <VON> - <BIS>, <NR>, <NR>
Z.B.: 1-5,12,20
Fasst die Mandanten 1,2,3,4,5,12 und 20 zusammen.

Welche Daten sollen zusammengefasst werden

Aus diesen Mandanten:

Von Jahr: Bis Jahr:

Konten zusammenfassen
 Journal zusammenfassen

Einstellungen speichern
 Vorhandene Daten vor Konsolidierung löschen
 Warnung bei vorhandenen Daten anzeigen

Weiter Abbruch

Erst dann kann ohne Gefahr die Konsolidierung erfolgen. Dazu fasst das Programm die bei den angegebenen Mandanten vorhandenen Konten mitsamt den Kontenwerten zusammen. Falls die Mandanten unterschiedliche Kontenpläne enthalten, werden diese kumuliert, es wird also ein größerer Kontenplan entstehen. Die allgemeinen Kontenangaben wie Auswertungsart und -Seite etc. Werden immer aus dem ersten Mandanten übernommen. Das bedeutet, dass verschiedene Mandanten nach Möglichkeit die gleichen Konten und allgemeine Kontenangaben enthalten sollten, da es ansonsten zu Problemen kommen kann. Die gesamten Auswertungen, die auf Kontenwerten basieren, sind jetzt mit den zusammengefassten Konten durchführbar.

Daten aus diesen Mandanten zusammenfassen

Hier können Sie die Mandanten-Nummern angeben, die Sie zusammenfassen wollen.

Von-Jahr / Bis-Jahr

Über diese Jahreszahlen grenzen Sie die Daten ein, die zusammengefasst werden sollen.

Konten zusammenfassen

Hiermit stellen Sie ein, dass die Zusammenfassung für Kontendaten erfolgen soll.

Journal zusammenfassen

Hiermit stellen Sie ein, dass die Zusammenfassung für Buchungsdaten aus dem Journal erfolgen soll.

Einstellungen speichern

Einstellung, ob die Einstellungen dieses Dialogs gespeichert werden sollen.

Vorhandene Daten vor Konsolidierung löschen

Mit dieser Einstellung werden vor der Konsolidierung eventuell vorhandene Daten (Konten bzw. Journalbuchungen) gelöscht. Normalerweise sollte diese Option immer eingeschaltet sein.

Warnung bei vorhandenen Daten anzeigen

Falls Journalbuchungen vorhanden sein sollten, wird eine Warnung angezeigt, wenn diese Option eingeschaltet ist und die Konsolidierung vorgenommen werden soll.

Unterschiedliche Kontenrahmen zusammenfassen

Damit unterschiedliche Konten bei verschiedenen Mandanten zusammengefasst werden können, befindet sich in der Kontenmaske auf der ersten Seite (Allgemeines) unten die Angabe 'Konsolidierungs-KontoNr'. Hiermit können Sie angeben, welche KontoNr in dem Konsolidierungs-

Mandanten anstelle der normalen KontoNr verwendet werden soll. Dadurch lassen sich recht einfach verschiedene Kontenrahmen zusammenbringen. Sie müssen nur dafür sorgen, dass die richtige KontoNr als 'Konsolidierungs-KontoNr' angegeben wird, eine Prüfung auf Richtigkeit erfolgt nicht. Folgendes Schema zeigt dieses auf:

Mandant	KontoNr	Konsolidierungs-KontoNr
1	4000	
1	4100	
2	3000	4000
2	3100	4100

Wir nehmen an, dass Mandant 1 und 2 zusammengefasst werden sollen. Die Konten 4000 und 4100 werden als Zielkonten aufgefasst. Bei Mandant 1 werden keine besonderen Konsolidierungs-KontoNr angegeben. Bei Mandant 2 werden andere Konten verwendet, 3000 und 3100. Diese werden bei der Zusammenfassung jedoch zu den Zielkonten 4000 und 4100 umgeleitet, da diese Nummern bei den Konten als Konsolidierungs-KontoNr hinterlegt sind. Das Beispiel dient nur exemplarisch und soll den Weg aufzeigen, wie man auf einfache Art und Weise die verschiedenen Kontenrahmen zusammenbringt.

5.9.6. Abweichendes Geschäftsjahr

RW-Buch kann ein abweichendes Geschäftsjahr verarbeiten. Darunter versteht man ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr. Auch hierbei werden die Daten vom Programm jahresweise bearbeitet, jedoch beziehen sich die Monatszahlen bei allen Auswertungen immer auf das eingestellte Geschäftsjahr. Dabei kann es z.B. sein, dass der 1. Monat für Juli steht u. nicht für Januar.

Im Normalfall arbeiten die meisten Firmen mit einem dem Kalenderjahr übereinstimmenden Geschäftsjahr. Ein abweichendes Geschäftsjahr liegt immer dann vor, wenn das Geschäftsjahr nicht dem Kalenderjahr entspricht. Eine Abweichung ist immer auch dem Finanzamt mitzuteilen, bzw. wird Ihnen von dort genehmigt.

Für ein abweichende Geschäftsjahr ist es notwendig, dass bei den allgemeinen Mandantendaten die Option 'Abweichendes Geschäftsjahr' eingeschaltet wird. Außerdem müssen Sie in dem Fall angeben, mit welchem Monat das abweichende Jahr beginnen soll. Mit 'Startmonat' geben Sie also an, wann das Jahr beginnen soll. Hier sind Werte zwischen 2 und 12 möglich, also von Februar bis Dezember.

Abweichendes Geschäftsjahr

Startmonat

11

Das Programm versteht unter einem Buchungsjahr immer einen Zeitbereich von 12 Monaten, der jedoch mit den o.g. Angaben mit einem beliebigen Monat anfangen kann. Ein abweichendes Geschäftsjahr wird immer mit dem Jahr bezeichnet, mit dem es beginnt. Das Geschäftsjahr April 2012 bis März 2013 ist also für das Programm das Jahr 2012. Bei der Einstellung des Buchungsjahres wird Ihnen immer auch dieser Zeitraum als Info angezeigt.

Alle Auswertungen im Programm sind in der Regel mit einem Auswertungszeitraum versehen, der Ihnen die Angabe eines VON/BIS-Monats erlaubt. Die Reihenfolge der Monatsnamen ist auf ein evtl. eingestelltes abweichendes Geschäftsjahr eingerichtet und zeigt die korrekten Monatsnamen an. Im o.g. Beispiel ist der 1. Monat also der April und der letzte Monat der März. Diese Unterscheidung ist

z.B. auch bei den Kontenwerten vorhanden, deren Jahreswerte in dieser Reihenfolge angezeigt werden.

Wichtig!

Wenn Sie im Nachhinein ein abweichendes Geschäftsjahr für einen Mandanten einstellen, müssen Sie als Buchungsjahr das erste Jahr einstellen, in dem Buchungen vorhanden sind. Dann ist eine Buchungs-Reorganisation durchzuführen. Beim Jahreswechsel werden dann anschließend die korrekten Endsalden ermittelt und in das Folgejahr übertragen. Der Jahreswechsel und die Buchungs-Reorganisation ist so lange zu wiederholen, bis das aktuelle Buchungsjahr erreicht ist.

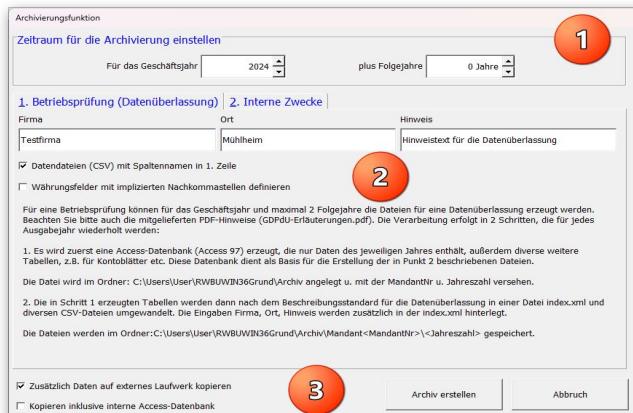
Bitte Beachten!

Hierbei ist besonders zu beachten, dass die Konten die korrekten Eigenschaften für die Saldierung aufweisen und dass für die Saldierungskonten im ersten Jahr die korrekten AB-Werte vorhanden sind. Da die Werte fortgeschrieben werden, würden fehlerhafte Daten ebenfalls fortgeschrieben.

5.9.7. Archivierung

Die Daten des aktuellen Mandanten können zur einfacheren Archivierung oder z.B. für Betriebsprüfungen, wenn der Prüfer nur bestimmte Jahre einsehen will, mit 'Stammdaten / Archivierung' bequem

archiviert werden. Für die Archivierung stehen verschiedene Datenformate für verschiedene Daten jeweils für ein Geschäftsjahr zur Verfügung. Im Programm unterscheiden wir nach der Datenüberlassung und Intern-Zwecke.



erzeugt. Z.B.:

Datenlaufwerk: C:\RWBUWIN

Archivordner: C:\RWBUWIN\Archiv

Für die Jahresdaten nach dem Beschreibungsstandard werden Mandanten- und Jahresordner erzeugt:

Mandantenordner: C:\RWBUWIN\Archiv\Mandant<MandantNr>

Jahresordner: C:\RWBUWIN\Archiv\Mandant<MandantNr>\<Jahreszahl>

Falls der Mandant 5 für die Jahre 2019 bis 2021 verarbeitet werden sollte, würden sich dafür folgende Ordner als Beispiel ergeben:

C:\RWBUWIN\Archiv\Mandant005\2019\
C:\RWBUWIN\Archiv\Mandant005\2020\
C:\RWBUWIN\Archiv\Mandant005\2021\

Besonderheiten für ein Archiv als RW-Buch-Datenbank

Damit die einzelnen Jahre exakt unterschieden werden können, erfolgt eine Umbenennung der RW-Buch-Datenbank nach der Aufbereitung der Daten. Dabei wird folgendes Schema angewandt:

Jahr<Archivierungsjahr>RWBU<MandantNr>.MDB

z.B. Mandant 5 im Datenlaufwerk C:\RWBUWIN\Daten wird für das Archivierungsjahr 2019 zu:

C:\RWBUWIN\Daten\Archiv\Jahr2019RWBU005.MDB

Dadurch können sich beliebig viele Jahre im Archivierungsordner befinden. Bei mehrmaligem Aufruf der Archivierung werden gleichnamige Dateien jeweils überschrieben. Für eine Benutzung in RW-Buch muss jedoch eine Umbenennung erfolgen, damit RW-Buch die Datenbank als Mandanten-Datenbank erkennt. Am besten die Datei umkopieren und dann vorne die ersten 8 Zeichen aus dem Dateinamen entfernen zu:

C:\RWBUWIN\Daten\Archiv\RWB005.MDB

Betriebsprüfung / Datenüberlassung (GDPdU)

Im Rahmen einer Betriebsprüfung kann der Prüfer verlangen, dass Ihnen Ihre Daten überlassen werden (nach GDPdU). Hierzu stellen Sie die Karteiseite 'Betriebsprüfung (Datenüberlassung)' ein. Auf der Seite können Sie einige Hinweistexte eingeben, die der Datei index.xml hinzugefügt werden. Wir erzeugen zum einen eine Access-Datenbank im Format Access97 und auf Basis dieser Datei dann in einem zweiten Schritt die Dateien nach dem Beschreibungsstandard. Das sind die Datei index.xml und Datendateien mit der Endung CSV.

Die erzeugten Dateien kann der Betriebsprüfer mit IDEA (Software der Betriebsprüfer) direkt einlesen. In der Regel verwendet die Betriebsprüfung die Dateien nach dem Beschreibungsstandard, also die Datei index.xml in Verbindung mit den CSV-Datendateien. Die GDPdU-Daten können Sie über den Abschluss-Assistent auch bequem beim Jahresabschluss erzeugen lassen.

Kopievorgang externes Laufwerk

Die im Archivordner befindliche(n) Access-Datenbank(en) und die Dateien nach dem Beschreibungsstandard können Sie nach der Erzeugung der einzelnen Dateien durch die Option 'Zusätzlich Daten auf externes Laufwerk kopieren' vom Programm gleich auf einen Datenträger kopieren lassen.

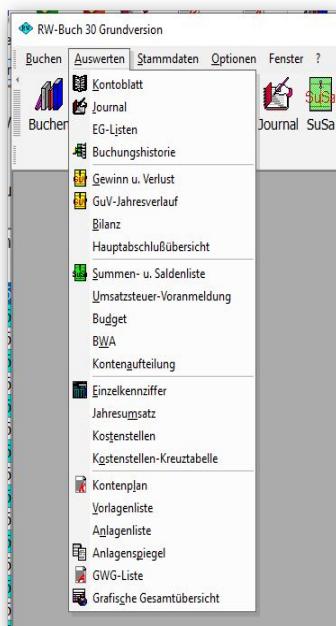
Weitere Infos in separater PDF-Datei

Weitere Infos zu den damit erzeugten Datentabellen und zahlreiche weitere Infos finden Sie in der im Lieferumfang befindlichen PDF-Datei, wo auch die einzelnen Aktionen genauer beschrieben sind: GDPdU-Erläuterungen.PDF. Diese finden Sie im Programmverzeichnis von RW-Buch und sollten Sie ausgedruckt dem Prüfer mit übergeben.

Import von Daten beim Betriebsprüfer mit Idea

Wie oben ausgeführt, erzeugen wir zum einen das Format 'Microsoft Access' in der einzelnen Jahresdatei (Access97), zum anderen die Dateien nach dem Beschreibungsstandard mit der Datei index.xml plus Zusatzdateien in einem Jahresordner. Welche Daten konkret weitergegeben werden, bleibt Ihnen überlassen. In der Formatliste der ergänzenden Informationen zur Datenüberlassung vom BMF werden die zugelassenen Formate aufgelistet, ab 2025 wurde allerdings das ältere Access-Format (MDB-Datei) entfernt. Im Installationsordner von RW-Buch finden Sie das Schreiben als PDF-Datei.

6. Auswertungen



Für alle Stammdaten im Programm können Sie eine Listenausgabe vornehmen. Dabei werden Ihnen die vorhandenen Daten in Tabellenform ausgegeben. Alle Ausgabelisten sind im Hauptmenü unter Auswerten zusammengefasst. Hier stehen diverse Auswertungen zur Verfügung, die in der Regel die Kontenwerte in irgendeiner Form auswerten. Diese Listen weisen zahlreiche eingegebene Funktionen auf, die wir zuerst beschreiben. In den folgenden Kapiteln werden dann die Besonderheiten der jeweiligen Auswertung beschrieben.

Bei den Stammdatenmasken befinden sich ebenfalls Ausdrucksmöglichkeiten, um die jeweiligen Daten als Liste auszugeben. Die Symbolleiste enthält dazu einen Befehlschalter 'Listen'. Sie können z.B. die Vorlagenliste entweder über 'Auswerten / Vorlagenliste' oder über 'Stammdaten / Vorlagen / Listen' erreichen. Auch die meisten hier beschriebenen Suchfunktionen gelten sinngemäß auch für die Stammdatenmasken.

6.1. Allgemeine Listen- / Tabellen-Funktionen

6.1.1. Suchzeile

Die Stammdatenlisten enthalten eine Suchzeile als erste Zeile, um schnell und einfach eine Selektion der Daten vorzunehmen. In jeder Spalte kann dazu ein Text eingegeben werden, der sofort in eine Selektion umgesetzt wird. Bei mehreren Suchtexten in mehreren Spalten wird die Suchanfrage mit einem logischen UND zusammengesetzt. Direkt bei der Eingabe wird die Tabelle neu aufgebaut und zeigt dann nur noch die gefundenen Daten an. Um die volle Tabelle wieder zu erhalten, müssen Sie die Suchzeile wieder leer machen, also Ihre Sucheingaben wieder löschen.

Kontenaufteilung 2001							
Kennziffer	KontoNr	Bezeichnung	Vorsaldo	Soll	Haben	Saldo	
	20 1100	Postgiro	702,50 H	0,00	0,00	702,50 H	
	1200	Bank Kto: '12345'	105.262,97 S	5.540,00	696,55	110.106,42 S	

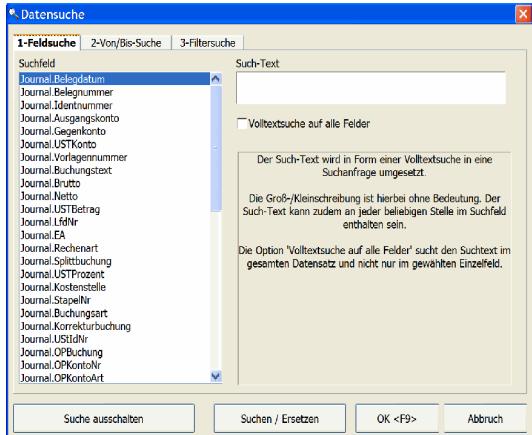
6.1.2. Suche per Anfangsbuchstabe



Die meisten Tabellen enthalten eine eingebaute Suchfunktion, Suche nach Anfangsbuchstaben, womit Sie in der aktuellen Spalte suchen können. Klicken Sie dazu mit der Maus auf die gewünschte Spalte (nicht auf den Spaltentitel sondern auf eine Datenebene), in der Sie suchen möchten, und tippen dann den Suchbuchstaben ein. Über das Kontextmenü der Tabelle (rechter Mausklick in die Tabelle) können Sie eine 'Erweiterte Buchstabsensuche' einschalten, die die Tastatureingaben zusammensetzt, solange bis kein passender Datensatz mehr gefunden wird.

6.1.3. Datensuche per F3

Über die F3-Taste steht eine Suchform zur Verfügung, die es erlaubt, abgestuft von einfach bis komplex, Suchanfragen zu definieren. Sie können damit die anzuzeigenden Daten recht einfach eingrenzen. Falls eine Suche eingeschaltet ist, werden nur die gefundenen Daten angezeigt, Datensätze, die nicht den Suchkriterien entsprechen, werden daher nicht mehr angezeigt. Der Suchdialog ist in Karteikartenform aufgebaut und enthält 3 verschiedene Suchformen:



Feldsuche

Hier wird ein Suchbegriff auf ein beliebiges Datenfeld angewandt. Per Auswahlliste können Sie aus den vorhandenen Feldern auswählen und dazu dann einen Suchbegriff eingeben, der in Form einer Volltextsuche umgesetzt wird. Die Groß-/Kleinschreibung ist hierbei ohne Bedeutung. Der Such-Text kann zudem an jeder beliebigen Stelle im Suchfeld enthalten sein.

Die Option 'Volltextsuche auf alle Felder' sucht den Suchtext im gesamten Datensatz und nicht nur im gewählten Einzelfeld.



Von/Bis-Suche

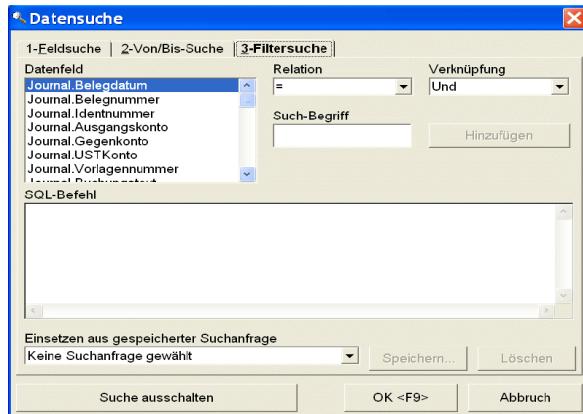
Hier können Sie in einer Tabelle für jedes Datenfeld eine Von- und eine Bis-Angabe eintragen, die dann jeweils in die Suchanfrage umgesetzt wird. In der Regel lassen sich damit recht einfach auch komplexere Suchanfragen durchführen. Alle eingetragenen Suchangaben werden dabei mit einem logischen UND miteinander verbunden.

Filtersuche

Hiermit stellen Sie eine so genannte SQL-Abfrage zusammen, die von der Datenbank in eine Suchanfrage umgewandelt wird. Die Syntax erfolgt nach Access-SQL. Durch einige Eingabehilfen wird der Aufbau und das Zusammenstellen der Abfrage vereinfacht. Aus einer Liste der vorhandenen Datenbankfelder bilden Sie eine Suchabfrage. Mehrere solcher Suchabfragen können mit dem logischen UND oder ODER zusammengesetzt werden. Der Befehls schalter 'Hinzufügen' fügt dabei einzelne Elemente der Suche zusammen.

Element	Bemerkung
Datenfeld	Hier werden alle vorhandenen Felder der Datenbank-Tabelle aufgelistet, je nach Datenquelle bzw. Auswertung erscheinen dort jeweils unterschiedliche Felder, die in der Auswertung zum Einsatz kommen.

Element	Bemerkung
Relation	Hier wird die Suchbedingung in der Art festgelegt. Wenn Sie die Suche nach 'LIKE' benutzen, geben Sie den Suchtext bitte in dieser Form an: *suchtext*. Der Stern steht hierbei für beliebige Zeichen. Dadurch erreichen Sie eine Volltextsuche in dem gewählten Daten-Feld. Der Suchtext kann damit an beliebiger Stelle im Feld enthalten sein. Die Groß-/Klein-Schreibung ist ohne Bedeutung.
Such-Begriff	Der zu suchende Text oder Wert
Verknüpfung	Logische Verbindung von mehreren Suchteilen
SQL-Befehl	Anzeige der bisher vorhandenen Suchvorschrift. Bei mehreren Teilen werden diese ständig anhand der gewählten Verknüpfung hinzufügt
Befehle	Hinzufügen, Löschen etc.



Verfügung, z. B. Bei der F5-Suche oder in diversen Auswertungen.

6.1.4. Suchliste per F5

Alle Stammdatenmasken und auch zahlreiche Stammdatenlisten enthalten eine Suchmöglichkeit per F5-Taste. Im Gegensatz zur F3-Suche wird hierbei nicht selektiert sondern positioniert. Wenn in der



den gefundenen Daten neu aufgebaut. Außerdem besteht am unteren Rand die Möglichkeit, auf gespeicherte Suchanfragen zuzugreifen, die per Auswahlliste bereitstehen. Damit sind Suchanfragen gemeint, die per F3-Suche als Filtersuche definiert und dort gespeichert wurden.

Im unteren Bereich dieser Seite finden Sie ein Auswahlfenster mit in der Datenbank gespeicherten Abfragen. Wenn Sie eine Abfrage zusammenstellen, kann diese permanent gespeichert werden, um sie später schneller wieder aufzurufen und auch schneller auszuführen. Sobald Sie eine gespeicherte Abfrage unter 'Einsetzen aus gespeicherter Suchanfrage' auswählen, wird der gespeicherte Suchtext in das Feld SQL-Befehl geschrieben und mit OK starten Sie die gespeicherte Abfrage. Die gespeicherten Suchanfragen stehen auch in diversen anderen Bildschirmen zur

Verfügung, z. B. Bei der F5-Suche oder in diversen Auswertungen.

Die Gestaltungsmöglichkeiten der Suchliste entsprechen den in den Stammdatenlisten, Sie können also den weiter unten beschriebenen Tabellen-Designer aufrufen, frei sortieren etc. Hier wird durch Eingabe eines Suchtextes in der Suchzeile sofort selektiert und die Liste mit

6.1.5. Von/Bis-Suche

Die meisten Stammdatenlisten enthalten eine von/bis-Angabe, um Daten schnell und einfach einzugrenzen. Die Suchangabe bezieht sich dabei immer auf das dabei angegebene Datenfeld, z.B. im Journal für die BelegNr oder bei der SuSa auf die KontoNr.

Allgemeine Optionen		
Zeitraum	Start-Belegnummer	
Jahr 2003	<input type="text"/>	
Gespeicherte Suchanfrage		
Keine Suchanfrage ausgewählt	Von - Bis BelegNr	
	Von-Datum	Bis-Datum
	01.01.2003	31.12.2003
<input type="checkbox"/> Belegkreislauf aktualisieren		

Der Suchtext ist frei eingebbar, der Bindestrich dient als Bis-Angabe, daher darf der Bindestrich nicht in der KontoNr vorkommen. Falls nur <Suchtext1> vorhanden ist ohne dass ein Bindestrich folgt, wird ausschließlich nach dem Text gesucht. Falls ein Bindestrich folgt, wird dieses als Bis-Angabe umgesetzt. Z.B. bei der SuSa:

Sucheingabe	Bemerkung
1200	gibt nur Konto 1200 aus
1200 - 4500	gibt Konten von 1200 bis 4500 aus
- 3000	gibt Konten bis 3000 aus
4500 -	gibt Konten ab 4500 aus

6.1.6. Suchen und Ersetzen

Eine Sonderform steht in der Buchungsmaske zur Verfügung. Von der F3-Suche kann über den Schalter 'Suchen' / 'Ersetzen' ein besonderer Dialog aufgerufen werden. Hiermit können Sie ähnlich wie in einer Textverarbeitung ein Suchen und Ersetzen durchführen. Die Suchbedingungen werden dabei über die F3-Suche vorgenommen und beziehen sich auf Normalbuchungen.

The screenshot shows the 'Suchen und Ersetzen' dialog. The main area displays a table of transactions with columns: Datum, BelegNr, IdentNr, AusgKto, GegKto, UStKto, Brutto, and Text. Below this is a 'Suchen' (Search) dialog with fields for Datenfeld (Field), Inhalt (Content), and 'zu ändern in' (to change in). It also includes checkboxes for 'Nur markierte Buchungen ändern' (Change only selected entries) and 'Einzel-Abfrage für jede Änderung' (Ask for each change). At the bottom are buttons for 'Gesamt' (Total), 'Nicht änderbar' (Non-changeable), 'Änderbar' (Changeable), and 'Aktuell zu ändernde Buchungen' (Current changes).

Aktuell selektierte Buchungen

In der oberen Tabelle werden die aktuell selektierten Buchungen aus der Buchungsmaske angezeigt. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion momentan auf Normalbuchungen ausgelegt ist, Splittbuchungen werden in der Tabelle automatisch ausgeblendet. Außerdem werden festgeschriebene Buchungen, Generalumkehr-Buchungen und Buchungen aus einem abgeschlossenen Buchungsmonat ausgeblendet. Hier wird die gleiche Logik angewandt, die auch in der Buchungsmaske das Ändern einer Buchung erlaubt oder nicht.

aus der Buchungsmaske angezeigt. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion momentan auf Normalbuchungen ausgelegt ist, Splittbuchungen werden in der Tabelle automatisch ausgeblendet. Außerdem werden festgeschriebene Buchungen, Generalumkehr-Buchungen und Buchungen aus einem abgeschlossenen Buchungsmonat ausgeblendet. Hier wird die gleiche Logik angewandt, die auch in der Buchungsmaske das Ändern einer Buchung erlaubt oder nicht.

● Inhalte

In der unteren linken Tabelle werden die zu ändernden Inhalte von Ihnen eingetragen. Hier stehen diverse Datenfelder aus der Normalbuchung zur Verfügung. In der Spalte 'zu ändern in' tragen Sie bitte die gewünschte Änderung ein. Bei der Eingabe wird geprüft, dass der Inhalt nicht zu lang wird, da der Inhalt unverändert in die jeweils zu ändernde Buchung übernommen wird. Bei der Eingabe von Kontonummern wird nur geprüft, ob das Konto auch vorhanden ist und für ein Umsatzsteuerkonto, ob die Kontoart auch dazu passt. Weitere Prüfungen wie z.B. die korrekte Kontoart für eine Normalbuchung erfolgen hierbei nicht.

● Optionen

Neben der Tabelle Inhalte befinden sich 2 Optionen:

Option	Bemerkung
Nur markierte Buchungen ändern	Hiermit schalten Sie zwischen der Einzel-Selektion und der Gesamtänderung um. Bei Einschalten werden die Änderungen nur für die markierten Einzelbuchungen erfolgen, bei Ausschaltung werden alle angezeigten Buchungen geändert. Bei der Einzel-Selektion markieren Sie eine Buchung durch einen Mausklick auf den linken Tabellenrand, mehrere Buchungen markieren Sie dabei durch gedrückter STRG-Taste für einen unzusammenhängenden Bereich oder durch gedrückter SHIFT-Taste für einen zusammenhängenden Bereich. Wenn Sie z.B. auf die erste Zeile bei gedrückter SHIFT-Taste klicken und dann auf die letzte Zeile, werden alle Buchungen selektiert, bei gedrückter STRG-Taste werden nur die beiden Zeilen, erste und letzte Zeile, markiert.
Einzel-Abfrage für jede Änderung	Hiermit stellen Sie ein, dass die Änderung mit oder ohne Einzel-Abfrage erfolgen soll. Bei Ausschaltung erfolgt nur einmal eine Abfrage, ob Sie die Änderung durchführen möchten. Bei Einschaltung kommt zusätzlich bei jeder zu ändernden Buchung eine Abfrage, ob die Änderung erfolgen soll oder nicht.

6.1.7. Sortierung / Erweiterte Sortierung

Über die Tabelle kann eine einfache Sortierung eingestellt werden. Dazu klicken Sie mit der Maus auf den Spaltentitel, um nach der jeweiligen Spalte zu sortieren. Ein erneuter Klick auf die gleiche Spalte schaltet die Reihenfolge um.

Erweiterte Sortierung: Ein
Journal.Belegdatum ASC, Journal.LfdNr ASC,
Sollbuchungen LfdZeil ASC

In den meisten Stammdatenlisten ist rechts unter der Tabelle eine Sortieranzeige vorhanden, die eine erweiterte Sortierung bereitstellt.

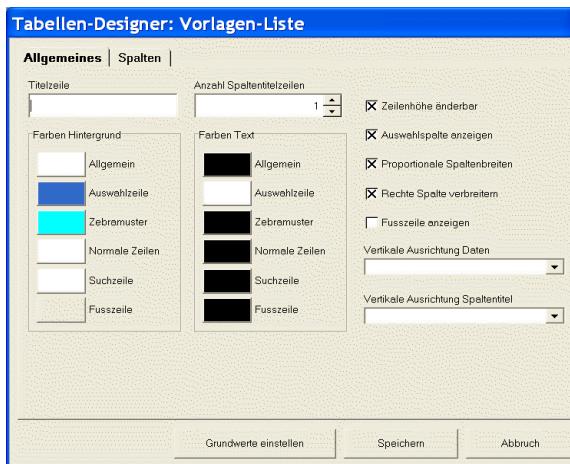
Durch einen Mausklick links wird die erweiterte Sortierung ausgeschaltet, durch einen rechten Mausklick wird die erweiterte Sortierung festgelegt. Dazu erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie die einzelnen Felder und die jeweilige Reihenfolge bequem auswählen können. Dadurch können Sie beliebig viele Felder für die Sortierung verwenden, so dass auch sehr komplexe Listen dadurch möglich sind. Die erweiterte Sortierung wird in der Regel ebenfalls an den Report übermittelt, so dass sich fixierte Reports mit der erweiterten Sortierung erstellen lassen, die unabhängig von der Sortierung am Bildschirm durchgeführt werden können.

Bei einigen speziellen Listen kommen z.B. Aggregatfunktionen zum Einsatz, die zwar für eine Sortierung eingesetzt werden können, nicht aber für eine Suchanfrage. Falls in solch einer Spalte in der Suchzeile ein Suchwert eingegeben wird, erscheint eine Fehlermeldung, die darauf hinweist. Daraus kann die jeweilige Spalte in diesen Fällen nur zum Sortieren verwendet werden, also per Maus auf diese Spalte klicken, nicht aber zum Suchen. Das betrifft z.B. die Spalten 'Soll' und 'Haben' bei den nach Kostenstellen gruppierten Kostenstellen-Auswertungen oder im EG-Journal.

6.1.8. Tabellen-Designer

Eine weitergehende Formatierung der Suchliste oder auch der meisten Stammdatenlisten können Sie über den Tabellen-Designer einstellen, wo Sie Zugriff auf zahlreiche weitere Eigenschaften haben. Diesen rufen Sie per Mausklick mit der rechten Maustaste in die Tabelle auf. Hiermit können Sie auch die Spalten in der Reihenfolge verschieben, sowie nicht benötigte Spalten ausblenden.

Der Tabellen-Designer stellt auf 2 Karteiseiten die Eigenschaften der jeweiligen Tabelle dar. Auf der Seite 'Allgemeines' sind die allgemeinen Angaben enthalten, die Seite 'Spalten' enthält spaltenbezogene Einstellungen für alle verfügbaren Spalten.



Grundeinstellung

Die Grundeinstellung für den Tabellenaufbau wird über einen Befehlsschalter erreicht. Beachten Sie bitte, dass die Grundeinstellung aus technischen Gründen erst bei einem erneuten Aufruf des jeweiligen Arbeitsfensters umgesetzt werden kann. Wenn Sie z.B. bei Auswerten / Kontenplan die Grundeinstellung über den Tabellen-Designer erreichen wollen, wird dieses erst bei erneutem Aufruf der Kontenplan-Liste umgesetzt. Eine weitere Möglichkeit, eine Grundeinstellung zu erzielen, besteht über 'Optionen / Allgemeines' auf der Seite 'Menü/Layout', wo Sie die jeweilige Layout-Datei gezielt löschen können.

6.1.9. Tabellendruck

Als Alternative für einen Reportausgabe kann auch ein Tabellendruck in vielen Masken und Listen aufgerufen werden. In fast allen Fällen wo eine Tabelle angezeigt wird, kann über das Kontextmenü der Tabelle (Auswahl 'Tabellen ausdrucken') der Druck ausgelöst werden. Aber auch in allen Stammdatenlisten steht diese Funktionalität zur Verfügung. Dort befindet sich auch in der Symbolleiste ein entsprechender Befehlsschalter 'DruckenTab', der den Tabellendruck auslöst.

Der Ausdruck erfolgt zuerst am Bildschirm in einem separaten Fenster, kann aber von dort aus an den Drucker oder in eine Datei geschickt werden. Von diesem Fenster können Sie ebenfalls Seitenränder einstellen (Datei / Seite einrichten) oder auch einen bestimmten Drucker für die Ausgabe wählen. Falls Probleme beim Tabellendruck bestehen, könnten diese eventuell durch einen Druckerwechsel entstanden sein. In dem Fall empfehlen wir, mit 'Optionen / Allgemeines / Allgemeines' den Schalter 'Grundwerte Tabellendruck' auszuführen. Damit wird der Tabellendruck wieder in eine Grundeinstellung gebracht. Das betrifft Druckerzuordnung, Seitenformat und Ränder.

6.1.10. Verbindungsfunctionen

Zum Kontoblatt

Bei den meisten kontenbezogenen Auswertungen besteht eine direkte Verbindungsfunction zum Kontoblatt, z.B. bei der Summen- und Saldenliste. Hier reicht ein Doppelklick auf eine einzelne Zeile, um für das betreffende direkt das Kontoblatt aufzurufen. Bei einigen Listen ist für die Verbindung auch ein gleichnamiger Befehlsschalter verfügbar. Bei jahresbezogenen Auswertungen wird auch das jeweilige Auswertungsjahr direkt an das Kontoblatt übergeben.

■ Zur Buchungsmaske

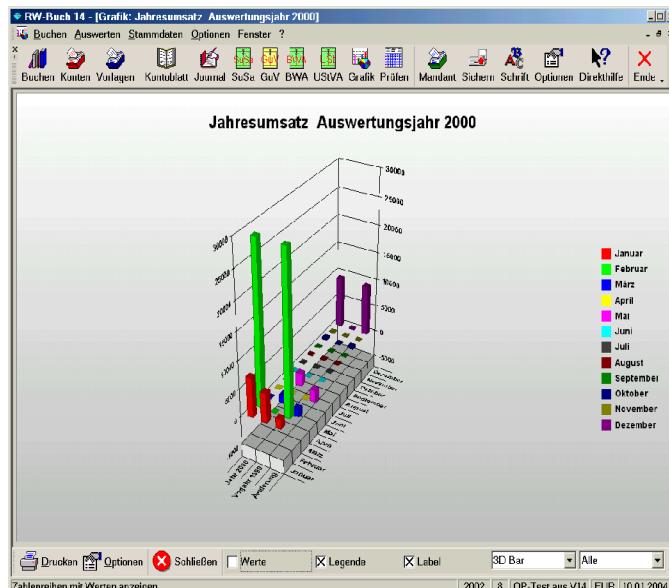
Ähnlich wie die Verbindung zum Kontoblatt besteht beim Journal und beim Kontoblatt eine Verbindung zur Buchungsmaske. Durch einen Doppelklick auf eine Buchungszeile wird die jeweilige Buchung in der Buchungsmaske angezeigt. Diese Verbindung setzt allerdings voraus, dass die Einzelbuchung sich im aktuell eingestellten Buchungsjahr befindet.

■ Zu anderen Stammdaten-Masken

Bei vielen Auswertungen befindet sich in der Symbolleiste ein Schalter für den Aufruf der basierenden Stammdaten. Das kann z.B. die Kontenmaske bei der UStVA sein, die per 'Konto' für die Einzelzeile aufgerufen werden kann. Im Anlagenspiegel kann die Anlagenmaske oder auch die Kontenmaske aufgerufen werden.

6.1.11. Grafik

Für zahlreiche Auswertungen lassen sich die jeweils angezeigten Daten grafisch auswerten. Dazu dient in der Symbolleiste der Schalter 'Grafik'. Damit wird zu einem weiteren Arbeitsfenster umgeschaltet, wo die Daten als Geschäftsgrafik aufbereitet werden. Hier stehen zahlreiche Grafikformen zur Verfügung, von diversen 3D-Formen bis zu verschiedenen 2D-Formen. Beachten Sie bitte, dass aufgrund der darzustellenden Daten sich nicht immer alle Grafikformen verwenden lassen.



Grafik mit Prozentwerten

Bei einigen Auswerten, z.B. BWA als Zeitraumvergleich oder der Budgetauswertung, ist eine Wertspalte als Prozentwert enthalten. Da ein Prozentwert sich schlecht zusammen als Grafik anzeigen lässt, können Sie die Grafik in solch einem Fall beeinflussen, welche Werte ausgewertet werden sollen. Dazu klicken Sie mit der Maus auf die Prozentspalte, die damit markiert wird. Wenn jetzt die Grafik aufgerufen wird, erscheint eine prozentuale Grafik. Falls eine Prozentspalte nicht markiert ist, wird die Grafik dagegen mit den Währungsbeträgen aufgebaut.

BWA Prozentaufteilung

Falls bei der BWA die Prozentaufteilung gewählt wurde, wird immer eine prozentuale Grafik erscheinen. Wenn dabei die Aufwandspalte ganz rechts markiert ist, wird die Grafik als Aufwandsanteil ansonsten als Erlösanteil durchgeführt.

BWA-Gliederung

Für die BWA-Gliederung gelten ebenfalls die o.g. Ausführungen zu den Prozentwerten. Da hier eine Mischung von Absolut- mit Prozentwerten verwendet werden, sind immer nur eine Wertart darstell-

bar. In der F1-Hilfe finden Sie dazu eine exakte Aufstellung, welche Werte, bei welcher Spaltenmarkierung angezeigt werden.

Kostenstellen-Kreuztabelle

Bei der Kostenstellen-Kreuztabelle können Sie ebenfalls durch Markierung von Spalten mit der Maus festlegen, welche Werte in der Grafik erscheinen sollen. Mehrere Spalten sind bei gedrückter Um-schalt-Taste mit der Maus markierbar. Wenn keine Spalten markiert sind, werden alle Spalten grafisch aufbereitet, sonst nur die Werte aus den markierten Spalten.

Grafik anpassen

Die Grafik kann in sehr vielen Bereichen von Ihnen angepasst werden. Als erstes können die Bereiche Titel (oben), Legende (rechts) und der Hauptbereich mit der Maus verschoben und in der Größe geändert werden. Dazu klicken Sie mit der Maus auf den jeweiligen Bereich, der daraufhin mit 4 Ziehpunkten an jeder Ecke angezeigt wird. Dieses Unterfenster können Sie dann wie jedes Windows-Fenster verändern.

Zum anderen stehen sehr umfangreiche Funktionen über die rechte Maustaste bereit. Über das Maus-menü erreichen Sie alle Einstelloptionen und die Grafik kann fast vollständig angepasst werden. Die Dialoge liegen leider nur in Englisch vor, da der Hersteller keine deutsche Fassung liefert. Dies trifft auch für die separate Online-Hilfe für die Grafikausgaben zu.

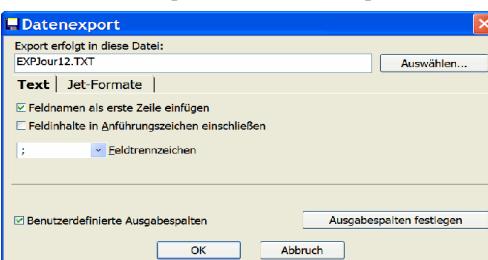
Einige weitere Optionen finden Sie am unteren Bildschirmrand, wie 'Betäge', 'Label' etc., die jeweils Bereiche bzw. Werte ein- oder ausblenden. Über den Schalter 'Optionen' erreichen Sie weitere Einstellungen für die Grafikanzeige, wo z.B. die Hintergrundfarbe und ein eventueller Farbverlauf einge-stellt werden können.

Perspektive / Rotation

Die Grafik wird mit echtem 3-D dargestellt, es werden also 3 Achsen verwendet. Die Darstellung kann mit der Maus frei eingestellt werden. Dazu drücken Sie die STRG-Taste und bewegen die Maus auf den Hauptbereich der Grafik. Der Mauszeiger wird daraufhin mit 4 auseinander zeigenden Pfeilen angezeigt. Wenn Sie jetzt die linke Maustaste drücken, können Sie die Grafik beliebig drehen und ro-tieren lassen.

6.1.12. Exportausgaben

Viele Auswertungen sind mit einer Exportfunktion versehen, um die zugrunde liegenden Rohdaten in eine Datei zu exportieren. Diese Exportfunktion dient als Ergänzung zu den über Reportausgaben



möglichen Exportfunktionen, die jedoch den gestalteten Report in andere Dateiformate um-setzt. Hier werden also nicht die formatierten Da-ten sondern die Rohdaten in eine Datei exportiert. Nach Möglichkeit werden beim Export verschie-dene Dateiformate zur Auswahl angeboten. Dies ist allerdings von der jeweiligen Datenquelle abhängig. Falls eine Datenquelle kein Jet-Format unter-stützt, ist die entsprechende Seite im Export-Dialog nicht anwählbar. Grundsätzlich werden

die Daten immer zeilenorientiert bearbeitet, also pro Datensatz eine Ausgabezeile z.B. beim Textex-port. Die Jet-Formate werden über den Datenbankkern von Access, der Jet-Engine, bereitgestellt.

Im Export-Dialog stehen für die einfache Textausgabe diese Optionen zur Verfügung:

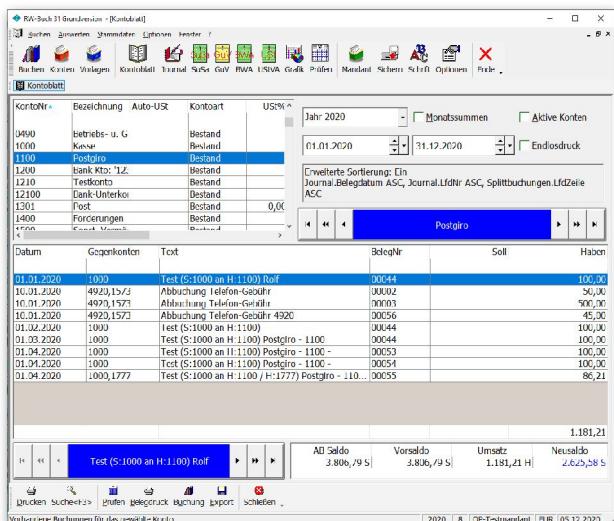
Option	Bemerkung
Dateiname	Die Exportdatei wird mit diesem Dateinamen im Programmverzeichnis erzeugt. Falls Sie zusätzlich eine Laufwerks- und Pfadangabe angeben, wird die Datei an der angegebenen Stelle erzeugt, Schreibrechte vorausgesetzt.
Feldnamen als 1. Zeile	Mit dieser Option steuern Sie, ob die Feldnamen als 1. Zeile erscheinen sollen oder nicht.
Feldinhalt in Anführungszeichen einschließen	Hiermit steuern Sie, ob jeder Feldinhalt in Anführungszeichen eingeschlossen werden soll.
Feldtrenner	Der Feldtrenner gibt an, mit welchem Zeichen die einzelnen Felder in einer Zeile voneinander getrennt werden sollen. Die Vorgabe ist ein Semikolon.

Auf der Seite Jet-Formate können Sie unter diesen Formaten wählen:

Format	Bemerkung
Text	Hier wird eine ähnliche Textdatei erzeugt wie beim normalen Textexport.
Excel	Hiermit erzeugen Sie ein Excel-Tabelle mit der Endung XLS im Format Excel 8.0.
HTML	Damit wird eine HTML-Datei, Internet-Format, erzeugt, die Sie ebenfalls mit diversen Programmen wie Internet-Explorer, Excel etc. weiterverarbeiten können.

Über den Befehlsschalter 'Ausgabespalten festlegen' können die Exportdaten gezielt bestimmt werden. Im Normalfall werden immer alle vorhandenen Datenspalten in die Ausgabe einbezogen, die unter Umständen aber auch nicht benötigte Daten enthalten. Der Schalter ruft einen weiteren Dialog auf, der die Anpassung der Spalten anbietet, welche in den Export aufgenommen werden sollen.

6.2. Kontoblatt



Ein Kontoblatt zeigt Ihnen einen Auszug des Journals an, der sich nur auf ein bestimmtes Konto bezieht. Für das gewünschte Konto werden alle Buchungen angezeigt, die auf diesem Konto verbucht sind und im gewählten Zeitraum liegen. Der Zeitraum kann von einem einzigen Monat, über die Quartale bis zu einem Jahr, wahlweise auch jahresübergreifend, eingestellt sein.

Die Ausgabe von Kontoblättern kann über die Funktion 'Auswerten / Kontoblatt' erfolgen. Außerdem können Sie über Stammdaten/Konten/Kontoblatt für ein einzelnes Konto das Kontoblatt ausgeben lassen. Bei einigen Funktionen besteht zudem

eine Verbindungsfunction zum Kontoblatt. Eine weitere Verbindung besteht im Kontoblatt zur Buchungsmaske, wenn in der Buchungstabelle auf eine Zeile ein Doppelklick gesetzt wird.

In der Anzeige erscheint das Kürzel AB-Saldo, welches dem Eröffnungsbilanzwert entspricht. In der Regel enthalten nur die Bestandskonten einen Anfangsbestand, der dort angezeigt wird. Die Jahresverkehrszahlen werden anhand der Kontenwerte ermittelt und als Umsatz angezeigt, die zusammen mit dem AB-Wert den neuen Saldo darstellen. Der Vorsaldo entspricht demgegenüber dem Saldo, der vor dem Auswertungsmonat besteht. Bei Splittbuchungen wird das Gegenkonto mit den Buchstaben SSSS belegt, da eine Splitzeile immer nur ein Konto aufweist, ansonsten erscheint dort das jeweilige Gegenkonto.

6.2.1. Aktive Konten

Über die Option 'Aktive Konten' können Sie oben rechts einstellen, dass die Kontenliste nur aktive Konten enthält. Die in der Kontenmaske unter Eigenschaften als 'Inaktiv' gekennzeichneten Konten werden damit sofort ausgeblendet.

6.2.2. Endlosdruck

Über diesen Optionsschalter lassen sich die Daten speziell für eine Endlosausgabe aufbereiten. Das hat Auswirkung auf die Funktion 'Drucken'. Bei dieser Ausgabeform werden die Daten nicht seitenweise pro Konto aufbereitet, sondern als Endlosliste. Mehrere Konten können damit auf eine Druckseite platziert werden, so dass damit deutlich Papier gespart werden kann. Für die Ausgabe wird daher ein anderer Report verwendet, der auf diese Besonderheit für den Endlosdruck eingestellt ist.

6.2.3. Druckausgaben für einen Kontenbereich

Wenn ein Kontoblatt ausgegeben wird, können Sie über den Druckdialog direkt einstellen, dass alle Konten ausgegeben werden sollen. Außerdem kann ein Von/Bis-Bereich für einen wählbaren Kontonummernbereich gewählt werden, der auch unzusammenhängende Bereiche in der Form

1000-1400,2000,3000-9000

möglich macht. In diesem Beispiel werden die Konten 1000 bis 1400,

dann das Konto 2000 und anschließend die Konten 3000 bis 9000 ausgegeben. Beachten Sie bitte, dass ein Kontenbereich durch ein Minuszeichen gekennzeichnet wird. Falls in der Konto-Nr ein Minuszeichen enthalten sein sollte, so können Sie diese Funktionalität nicht benutzen. In dem Fall müssen Sie in der Kontenmaske zuerst die Konto-Nr ändern und dort das Minuszeichen entfernen. Im Normalfall werden die Konto-Nummern mit numerischen Ziffern dargestellt, es ist aber grundsätzlich auch möglich, jedes andere Zeichen zu verwenden.

Die Kontenausgaben können außerdem eingeschränkt werden auf 'nur bebuchte Konten', so dass Konten nicht gedruckt werden, die keinerlei Buchungen für den Ausgabezitraum aufweisen. Diese Option ist grundsätzlich zu empfehlen, um die Ausgabe nicht mit eventuell vielen unbewohnten Konten unnötig aufzublähen.

6.3. Journal

Unter Journal versteht man die Auflistung aller Buchungsvorfälle, die in der Regel nach dem Datum sortiert sind. Hier finden Sie alle allen Bewegungen, die auf den Konten erfolgt sind.

Im Gegensatz zum Kontoblatt werden die Buchungen jedoch nicht in Bezug gesetzt zu irgendeinem Konto. Stattdessen zeigt Ihnen die Tabelle jeweils die Soll- und Haben-Konten mit den entspre-

Belegdatum	Beleg Nr.	Ident Nr.	Text	Soll Klo	Soll Klo	Haben Klo	Haben Klo	USt Klo	USt
15.12.2002	00005		Aushilfsohn	8410	215,52	1000	250,00	1776	34,48
15.12.2002	LG008		Lieferanten Rg neu	3200	434,78	1600	500,00	1576	65,22
15.12.2002	LG009		Lieferanten Rg neu	3200	521,74	1600	600,00	1576	78,26
15.12.2002	LG010		Bezahlung Lieferant	1600	400,00	1200	400,00		
15.12.2002	LG011			1600	59,00	1200	59,00		
16.12.2002	00005		Tabelle-Funktionen	000	658,55	8421	567,72	1777	90,83
17.12.2002	00005		Tabellen-Designer aufrufen	200	431,17	1600	500,16	1577	68,99
17.12.2002			Design-Modus	400	294,57	1600	294,57		
17.12.2002			Tabelle ausdrucken	190	660,00	1000	660,00		
17.12.2002	LG025		Erweiterte Buchstabensuche	000	22,00	8421	18,97	1777	3,03
17.12.2002	LG025		X Abbruch	000	25,00	8421	21,55	1777	3,45
17.12.2002	LG027		Barverkauf	1000	500,00	8421	431,03	1777	68,97
17.12.2002	LG028		Generalkumkehr	1400	-76,69	8420	-66,11	1776	-10,56
				87.284,38		88.929,44		2.733,66	
			Lieferanten Rg neu						

Erweiterte Sortierung: Ein Journal/Belegdatum ASC, Journal/LfdNr ASC, Saldobuchungen 1 fatzeln ASC

Allgemeine Optionen

Zeitraum	Gruppierung / Kostenstelle
Jahr 2002	(Ohne)
Gespeicherte Suchanfrage	Von - Bis BelegNr
Keine Suchanfrage ausgewählt	Von-Datum
	Bis-Datum
	01.01.2002
	31.12.2002
	Drucken
	DruckTab
	Suche-F3
	Export
	Belegdruck
	Schließen



- nach Kostenstelle und zusätzlich nach dem Kostenkonto und dem Buchungsmonat
- nach Kostenstelle und zusätzlich nach dem Kostenkonto
- nach Kostenstelle und zusätzlich nach dem Buchungsmonat
- nach dem Kostenkonto und zusätzlich nach der Kostenstelle

Außerdem sind in dem Gruppierungsauswahlfenster noch verschiedene umfangreichere und komplexe Sortierungen enthalten, die für ein Kostenstellen-Journal mit Anzeige von Einzelbuchungen benutzt werden können. Neben der Sortierung wird hierbei auch gleich eine Selektion durchgeführt, die nur Buchungen anzeigt, die auch eine Kostenstelle enthalten.

- Sortierung Kostenstelle
- Sortierung Kostenstelle und zusätzlich nach dem Kostenkonto

Wenn eine Gruppierung eingestellt wird, erfolgt die Anzeige mit anderen Spalten als bei der normalen Journalausgabe, da hierbei ja eine andere Wertermittlung durchgeführt wird. Hierbei gibt es keine Einzelbuchungen, da diese jeweils bei der Gruppierung summiert werden. Bei der Druckausgabe werden ebenfalls bei eingeschalteter Gruppierung andere Reportdateien benutzt, da diese Reports mit unterschiedlichen Quelldaten versorgt werden müssen. Außerdem können Sie im Journal eine weitere Selektion in Von/Bis-Form für die Kostenstelle eingeben, wenn die Gruppierung benutzt wird. Ohne Gruppierung ist die Suche auf die Beleg-Nr ausgelegt.

Die Kostenstellen-Stammdaten enthalten eine Spalte Saldo vortrag. Der Wert wird als Kostenvortrag aufgefasst, ein negativer Wert stellt einen Erlös vortrag dar. Diese Zusatzdaten werden nur in einigen Kostenstellenreports umgesetzt, stehen aber jederzeit bei einer Änderung Ihrer Reportdateien zu Ihrer Verfügung.

chenden Soll- und Haben-Beträgen an. Außerdem wird in weiteren Spalten ein evtl. vorhandener USt-Betrag mit Kontostand angezeigt.

6.3.1. Journal gruppiert nach Kostenstellen

Bei der Journalausgabe ist zusätzlich zu der normalen Buchungsanzeige eine Gruppierung nach Kostenstellen enthalten. Im Bildschirm finden Sie dazu unten rechts unter der Sortierung eine zusätzliche Auswahlliste mit den vorhandenen Gruppierungsmöglichkeiten. Zur Verfügung stehen dabei diese Gruppierungen:

6.4. EG-Listen

Eine Sonderform des Journals stellen die EG-Listen dar. Hier erfolgt eine Selektion der Journaldaten nach einer vorhandenen UStIdNr, die bei jeder Einzelbuchung zugewiesen sein kann. Falls eine Buchung solch eine Angabe enthält, wird diese je nach selektiertem Zeitraum angezeigt. Die UStIdNr ist dann einzutragen, wenn ein Geschäftsvorfall mit dem EG-Ausland vorliegt.

6.4.1. EG-Journal mit Gruppierung

Bei den EG-Listen ist ähnlich wie im normalen Journal zusätzlich zu der normalen Buchungsanzeige eine Gruppierung nach der UStIdNr enthalten. Auf dem Bildschirm finden Sie dazu unten rechts unter der Sortierung eine zusätzliche Auswahlliste mit den vorhandenen Gruppierungsmöglichkeiten. Zur Verfügung stehen dabei diese Gruppierungen:

- nach der USt-IdNr
- Sortierung USt-IdNr

In allen Fällen wird hierbei auch gleich eine Selektion durchgeführt, die nur Buchungen anzeigt, die auch eine USt-IdNr enthalten. Wenn eine Gruppierung eingestellt wird, erfolgt die Anzeige mit anderen Spalten, da hierbei ja eine andere Wertermittlung durchgeführt wird. Bei der Druckausgabe werden ebenfalls bei eingeschalteter Gruppierung andere Reportdateien benutzt, da diese Reports mit unterschiedlichen Quelldaten versorgt werden müssen.

6.4.2. Zusammenfassende Meldung

Über das EG-Journal kann auch das amtliche Formular für die Zusammenfassende Meldung ausgegeben werden. Dazu dient die Option 'Amtliches Formular', womit die Gruppierung fest auf UStIdNr eingestellt und ist nicht mehr änderbar, solange bis 'Amtliches Formular' wieder ausgeschaltet wird.

Da für die ZM zwischenzeitlich auch die elektronische Übermittlung vorgeschrieben ist, dient die Druckausgabe des amtlichen Formulars nur noch internen Prüfzwecken. Wir unterstützen stattdessen 2 verschiedene Formen der elektronischen Übermittlung, die wir im nächsten Kapitel beschreiben.

Allgemeine Optionen	Gruppierung / Zusammenfassende Meldung		
Zeitraum	<input type="button" value="Von/Bis-Datum"/> UStIdNr		
<input checked="" type="checkbox"/> Amtliches Formular	<input type="checkbox"/> Selektiv-Druck		
Gespeicherte Suchanfrage	Von - Bis BelegNr	Von-Datum	Bis-Datum
Keine Suchanfrage ausgewählt	<input type="button" value=""/>	01.01.2002	31.12.2002

Hinweis für die zu meldenden Werte

Bei den EG-Warenlieferungen handelt es sich um Erlöse, die Sie im EG-Ausland erzielt haben und für die Ihnen eine UStIdNr des Käufers vorliegt. Solche Umsätze werden ohne Umsatzsteuer ausgeführt. Der Buchungsvorgang, der dafür zugrunde liegt, ist also eine Buchung auf der Habenseite. Andere Fälle sind zwar denkbar und möglich, jedoch eher die Ausnahme. Für die Wertermittlung sucht das Programm nach Buchungen, die eine UStIdNr enthalten und gibt diese gruppiert aus, also summiert und sortiert nach der UStIdNr. Der Report gibt dann den Wert aus den Spalten Haben minus Soll als Meldewert aus.

Falls also Buchungen mit Umsatzsteuer mit einer UStIdNr gemacht wurden, wird ein Problem vorliegen, wahrscheinlich eine Falschbuchung. Genauso wie der Fall, dass bei Verbuchung über Forderungen einmal die Einbuchung der Forderung und zum anderen der Zahlungseingang mit der UStIdNr versehen wurde. Hier ist nur die Buchung mit der Erlösbuchung mit der UStIdNr zu verse-

hen. Für die zusammenfassende Meldung (ZM) wird vom Gesetzgeber verlangt, dass die EG-Umsätze aufgeschlüsselt werden nach diesen verschiedenen Umsätzen:

- Warenlieferungen
- Sonstigen Leistungen
- Dreiecksgeschäfte

Buchungsprüfungen und Konteneigenschaften

Für die Prüfung der Buchungen auf eine UStIdNr gibt es in der Buchungsmaske und in der Kontenmaske entsprechende Einstellungen, die helfen können, Buchungsfehler zu vermeiden. Bitte beachten Sie dazu auch die entsprechenden Kapitel weiter vorne im Handbuch.

Ihre UStIdNr eingeben

Für die Angabe Ihrer eigenen UStIdNr befindet sich bei den Mandantendaten neben der Steuer-Nr die UStIdNr, die für Ihren Betrieb zugeteilt wurde. Der Aufbau ist dabei DE plus 9 Ziffern, im Report werden die 9 Stellen ab der 3. Position ausgegeben. Die ersten beiden Stellen sind fest im Formular vorgegeben, werden aber bei der Eingabe Ihrer UStIdNr benötigt.

6.4.3. Zusammenfassende Meldung, elektronische Übermittlung

Ab 2007 ist die elektronische Übermittlung der Zusammenfassenden Meldung, also für den EG-Warenverkehr, vom Gesetzgeber vorgeschrieben. Ab 2013 unterstützen wir die elektronische Übermittlung durch 2 Schnittstellen. Für den Aufruf in RW-Buch gehen Sie auf Auswerten / EG-Listen und schalten dort die Option 'Amtliches Formular' ein. Der Befehlsschalter 'Export' ruft dann den Dialog 'Export von ZM-Daten' auf. Hier können Sie zwischen den verschiedenen Formaten wählen:

ElsterOnline-Eportal

Bei diesem Format werden nur die reinen Bewegungsdaten, also Buchungen mit UStIdNr, übermittelt. Die Stammdaten wie Ihren Namen, Anschrift etc. werden in dem Fall nicht übermittelt. Die Übergabe erfolgt als CSV-Datei. Dieses Format setzt voraus, dass Sie eine Elster-Registrierung und Zugangsdaten besitzen. Diese Form wird von uns nicht empfohlen, da seit einigen Jahren die Elster-Übertragung möglich ist.

Direkte Übertragung per Elster (ZMDO)

Hier werden nicht nur die Bewegungsdaten, sondern auch die Stammdaten übermittelt. Am Bildschirm werden die entsprechenden Felder freigegeben. Die Übergabe erfolgt direkt als eine Elster-Übertragung, ähnlich wie die Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA). Ab 2013 ist auch hier die Authentifizierung gesetzlich vorgeschrieben.

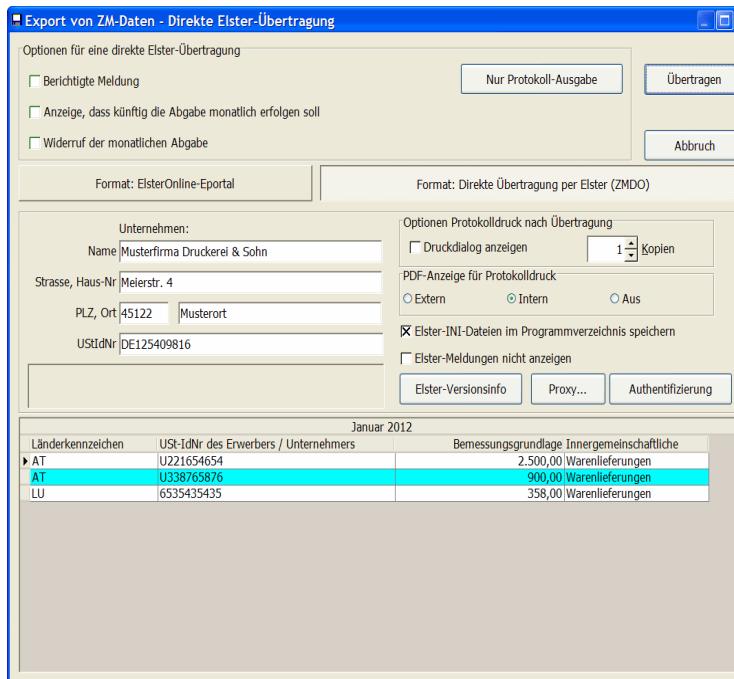
Stammdaten-Erfassung

Unter der Formatauswahl befinden sich selbsterklärende Eingabefelder, die mit der UStVA geteilt werden. Falls hier etwas geändert wird, werden die Änderungen auch im Elster-Dialog für die UStVA verwendet. Ihre Eingaben werden abgespeichert und stehen beim nächsten Exportaufruf erneut zur Verfügung. Geben Sie hierbei für Ihre eigene UStIdNr die komplette Nummer an, also inklusive der ersten beiden Buchstaben DE.

Bewegungsdaten bearbeiten

Die reinen Bewegungsdaten werden unten am Bildschirm in einer editierbaren Tabelle angezeigt. Hier können Sie noch die letzten Korrekturen vornehmen oder auch eventuell vorliegende Dreiecksgeschäfte oder sonstige Leistungen kennzeichnen.

Die Tabelle mit den Meldezeilen erlaubt auch das Löschen von Einzelzeilen. Dazu markieren Sie die Zeile durch Mausklick am linken Zeilenrand, oder einen Zeilensatz durch Mausklick bei gedrückter Shift-Taste. Bei gedrückter Strg-Taste können Sie auch nicht zusammenhängende Zeilen markieren. Die markierten Zeilen werden dann durch Shift + Entf gelöscht und aus der Anzeige entfernt.



Die zugrunde liegenden Buchungen werden davon natürlich nicht betroffen. Falls Sie einmal die falschen Zeilen gelöscht haben sollten, schließen Sie einfach den Dialog und rufen diesen erneut auf.

Die Löschen-Funktion steht auch über das Kontextmenü der Tabelle (rechter Mausklick) zur Verfügung. Außerdem finden Sie dort eine Druckmöglichkeit, die den Tabellendruck aufruft.

Direkte Elster-Übertragung

Bei diesem Format werden oben rechts die

für Elster verfügbaren Optionen eingeblendet. Diese sind:

- Berichtigte Meldung
- Anzeige, dass künftig die Abgabe monatlich erfolgen soll
- Widerruf der monatlichen Abgabe

Für die Übertragung sind 2 Befehlsschalter vorhanden:

- Nur Protokoll-Ausgabe

Die Protokollausgabe führt noch keine Übertragung durch, sondern validiert die Angaben und erzeugt damit ein Übertragungsprotokoll.

- Übertragen

Der Schalter 'Übertragen' nimmt die eigentliche Übertragung und den Versand der Daten vor. Zuerst werden die Authentifizierungsangaben umgesetzt und dann erfolgt der Versand. Ähnlich wie bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung wird auch hier ein Übertragungsprotokoll als PDF-Datei erzeugt und ausgegeben bzw. evtl. gleich ausgedruckt.

Unter den Protokoll-Optionen befinden sich weitere Einstellungen und Schalter, die die gleiche Funktionalität wie bei der UStVA aufweisen. Auch für diese Einstellungen gilt, dass eine Änderung im jeweils anderen Dialog ebenfalls umgesetzt wird.

ElsterOnline-Eportal

Das Format unterstützen wir noch aus Gründen der Abwärtskompatibilität. Da nur die reinen Bewegungsdaten in eine Exportdatei übertragen werden können, die dann umständlich im Elster-Portal importiert werden müssen, empfehlen wir auf jeden Fall die direkte Elster-Übertragung. Der Ablauf für die Bearbeitung beim Format ElsterOnline-Eportal ist in der F1-Hilfe beschrieben.

6.5. Buchungshistorie

Buchungshistorie 2016										
LfdNr	Änderungsdatum	Belegdatum	BelegNr	Text	Soll Kto	Soll Kto	Haben Kto	Haben Kto	USt Kto	USt
▶ 1638	05.02.2016 04.02.2016 03.02.2016	05.01.2016	00004	Barverkauf Kasse 1 Barverkauf	1000 1.500,00	150,00 1.500,00	8423 1.260,50	126,05 1.260,50	1773 239,50	23,95 239,50
1639	10.02.2016 09.02.2016 02.02.2016	12.01.2016	00005	Aushilfslohn Heinz Mü... 4190 Aushilfslohn	666,90	666,90	1000 773,60	666,90 1577		106,70

Barverkauf Kasse 1

Allgemeine Optionen
Allg. Selektion
Änderungshistorie

Drucken DruckenTab Jahr - 1 Jahr + 1 Suche <F3> Export Schließen

Für die Umsetzung der Buchhaltungsregeln nach GoBD wird bei gewerblichem Einsatz im Programm eine Buchungshistorie geführt. Die Einstellung, ob und wie genau die Historie geführt wird, erreichen Sie über Optionen / Allgemeines / Allgemeines / Buchungshistorie. Über Auswerten / Buchungshistorie haben Sie Zugriff auf die gespeicherten Buchungen, die in der Historie vorhanden sind.

Die Historie wird in 2 Formen zur Verfügung gestellt, die Sie unten bei der Allgemeinen Optionen unter Allg. Selektion einstellen können:

● Änderungshistorie

Hier werden alle geänderten Buchungen aufgeführt. Je nach Einstellung entweder für eine Änderung nach einer durchgeführten Festschreibung oder sofort für alle Änderungen. Diese Historie bezieht sich immer auf eine noch vorhandene Buchung. Die Anzeige erfolgt in absteigender Reihenfolge der durchgeführten Änderungen, die erste Buchung ist die aktuelle gültige Buchung, darunter erscheinen die vorherigen Inhalte dieser Einzelbuchung. Die rechte Spalte LfdNr ist das Ordnungskriterium für die Einzelbuchung. Die zusammengehörenden Inhalte werden jeweils zeilenübergreifend zusammengefasst.

● Löschungshistorie

Die gelöschten Buchungen sind nicht mehr als normale Buchungen vorhanden, sondern nur noch in der Historie. Falls die Einzelbuchung vor der Löschung geändert wurde, werden auch die geänderten Buchungen in der Löschungshistorie mit angezeigt.

Die Anzeige erfolgt immer jahresweise, unten in der Symbolleiste können Sie das Jahr wie bei den anderen Auswertungen auch erhöhen oder vermindern. Außerdem können Sie die Daten jeweils als Report- oder Tabellendruck ausgeben. Wir liefern passende Reports dazu mit.

6.6. Gewinn- u. Verlust

Aufwand			Erlös		
KontoN	Bezeichnung	Wert	KontoN	Bezeichnung	Wert
1573	19 % Vorsteuer	828,15	1771	7 % Mehrwertsteuer	65,42
1576	15 % Vorsteuer	260,87	1773	MwSt 19 %	1.615,64
3200	Wareneingang	1.739,13	8000	Warenverkauf	100,00
4100	Löhne u. Gehälter	800,00	8410	Erlöse 19 % MwSt	934,58
4199	Lohnsteuer f. Aushilfen	200,00	8423	Erlöse 19 %	8.403,36
4500	Fahrzeugkosten	4.621,85			
8907	Einkauf EG-Ausland	2.000,00			
		3.000,00			10.119,00
		7.500,00			1.000,00

Mit AB-Werten Ohne Null-Unterdrückung Mit Vorjahreswerten Kontobezeichnung verwenden

Ergebnis	2018	2017
7.119,00		-6.500,00
Änderung	13.619,00	+209,52%

Drucken Jahr - 1 Jahr + 1 Konten Grafik Export Schließen Januar Dezember

Auswahl der Auswertungsform 2022 | 8 | OP-Testmandant | EUR | 16.12.2022

Die Gewinn- und Verlust-Rechnung (GuV) dient zur Ermittlung des Erfolgs einer Unternehmung. Diese Funktion kann auch für die Gewinnermittlung bei Kleinfirmen benutzt werden, die nur eine Einnahme-Überschuss-Rechnung erstellen müssen. Die GuV ist auf mehrere Arten möglich. Über die verschiedenen Seiten der angezeigten Bildschirmmaske können Sie die Ausgabeart festlegen. Neben der Kontenaufstellung steht eine Schnellübersicht und eine Gliederung zur Verfügung.

Bei der GuV werden alle Konten aufgelistet, die als Auswertung mit GuV gekennzeichnet sind. 2 verschiedene Tabellen zeigen Ihnen die Erlöse und die Aufwendungen getrennt an. Die Differenz bildet das Betriebsergebnis, wobei positive Zahlen einen Gewinn darstellen, negative Zahlen einen Verlust. Die Anzeige der beiden Tabellen kann mit dem darunter angezeigten Befehlsschalter mit 2 auseinander zeigenden Pfeilen auch vertauscht werden. Bei der Ermittlung der Kontenwerte werden folgende Berechnungen angestellt:

GuV-Seite	Berechnung	Bemerkung
Erlös	Haben minus Soll	erscheint unter Einnahmen
Aufwand	Soll minus Haben	erscheint unter Ausgaben

RW-Buch 36 Gewinn- u. Verlust

Ein Sonderfall stellen die saldenabhängigen Konten dar. Wenn sich durch die Berechnung ein negativer Wert ergibt, wird das Konto nicht ausgegeben, sondern im jeweils anderen Bereich aufgelistet. Wenn Sie z.B. auf einem Erlöskonto vielleicht eine hohe Gutschriftszahlung verbucht haben, die die bisherigen Erlöse übersteigt, kann sich ein negativer Erlös bilden. In dem Fall erscheint dieses Konto nicht auf der Erlösseite als Negativbetrag sondern auf der Ausgabeseite mit einem positiven Betrag.

Über die Option 'mit Vorjahreswerten' werden auch die Vorjahreswerte in den einzelnen Tabellen am Bildschirm angezeigt. Dadurch wird die Spalte für die Kontobezeichnung etwas kleiner dargestellt. Die Grafik-Ausgabe setzt die gerade angezeigten Werte in eine Geschäftsgrafik um. Die Grafik steht bei der Gliederung nicht zur Verfügung. Bei der Kontenaufstellung ist die Anzeige abhängig davon, welche Tabelle aktiviert bzw. mit der Maus angeklickt wurde. Die Grafik der Kontenaufstellung zeigt also nur Erlöse oder Aufwendungen an, die Schnellübersicht stellt beide Einzelwerte gegenüber.

Von/Bis-Monatsbereich

Über eine Von/Bis-Monatsangabe unten rechts legen Sie fest, welche Kontenwerte für die Auswertung herangezogen werden sollen. Außerdem können Sie angeben, ob eventuell vorhandene Anfangsbestände (AB-Werte) mit einbezogen werden sollen. Falls als Von-Monat der erste Monat des Buchungsjahrs gewählt ist, kann diese Option eingeschaltet werden, ansonsten ist die Option nicht anwählbar.

6.6.1. EÜR-Formular

Für das amtliche Formular EÜR (Einnahmenüberschussrechnung) steht in der Auswertung Gewinn und Verlust eine Karteiseite (EÜR) bereit, wo die Formularzeilen angezeigt werden. Die einzelnen

Zeilen sind mit dem amtlichen Text versehen, 2 Spalten sind analog zum amtlichen Formular vorhanden, die jeweils mit Werten gefüllt werden können. Der Ausdruck des Formulars erfolgt mit einer speziellen Reportdatei, wo die amtlichen Formulartexte hinterlegt sind und die variablen Werte 'darüber gelegt' sind. Der Ausdruck entspricht dem amtlichen Formular.

Ab 2011 ist die elektronische Übermittlung vorgeschrieben, wir verstehen unser Formular als Ausfüllhilfe, um schnell die Werte zu ermitteln. Da das EÜR-Formular eine Anlage zur Einkommensteuer-Erklärung ist, kann unser Programm die Übertragung per Elster nicht vornehmen. Die eigentliche Übermittlung passiert dann z.B. über das ElsterOnline-Eportal, ElsterFormular oder ähnliches.

Allgemeine Angaben

Für die allgemeinen Angaben wird zum Teil auf die allgemeinen Mandanten-Angaben zurückgegriffen. Da im Formular noch weitere Angaben verlangt werden, können diese auf der Kartenseite 'EÜR' vorgenommen werden. Diese befinden sich unten rechts und sind jeweils selbsterklärend beschriftet. Je nach Ausgabejahr können diese Zusatzangaben differieren. Das Programm blendet die benötigten Angaben jedoch passend zum Ausgabejahr passend ein oder aus. Das können folgende Angaben sein:

Zusatzangabe	Bemerkung
Name	Der Name des Betriebes
Art des Betriebes	Die Art des Betriebes, ab 2013 kann in dieser Eingabe auch die Rechtsform angegeben werden. Zur Trennung verwenden Sie bitte das Semikolon.
Nr	Das ist die laufende Nummer des Betriebes. Diese Nr muss in folgenden Jahren beibehalten werden.
Einkunft	Hiermit wird Zuordnung zur Einkunftsart angegeben. Folgende Ziffern werden benutzt: 1 - Einkünfte aus Land- u. Forstwirtschaft Stpfl./Ehemann 2 - Einkünfte aus Land- u. Forstwirtschaft Ehefrau 3 - Einkünfte aus Gewerbebetrieb Stpfl./Ehemann 4 - Einkünfte aus Gewerbebetrieb Ehefrau 5 - Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit Stpfl./Ehemann 6 - Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit Ehefrau 7 - Einkünfte aus Land- u. Forstwirtschaft Ehegatten-Mitunternehmerschaft 8 - Einkünfte aus Gewerbebetrieb Ehegatten-Mitunternehmerschaft 9 - Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit Ehegatten-Mitunternehmerschaft
Grundstückentnahme	Ankreuzen, wenn im Ausgabejahr eine Grundstückentnahme stattfand
Verkauf / Aufgabe	Ankreuzen, wenn im Ausgabejahr der Betrieb verkauft oder aufgegeben wurde
Unentgeltliche Übertragung	Ankreuzen, wenn im Ausgabejahr der Betrieb unentgeltlich übertragen wurde (neue Option ab 2019)

Wertspalten

Im amtlichen EÜR-Formular sind für manche Zeilen 2 verschiedene Werte einzutragen. Daher werden am Bildschirm auch 2 Wertspalten angezeigt. Analog zum Aufbau des Formulars haben wir diese Spalten platziert, z.B. für die abzugsfähigen und die nicht abzugsfähigen Ausgaben. Die Wertspalten, die keinen Wert enthalten können, sind mit einem grauen Hintergrund belegt. Spalten, die einen Wert aufweisen können, werden zur optischen Unterscheidung mit einem grünen Hintergrund

für Einnahmen, einem gelben Hintergrund für Ausgaben und einem dunkelgrauen Hintergrund für summierte Werte dargestellt.

Die Einnahmen- und Ausgaben-Spalten können entweder manuell editiert werden oder anhand von Kontenzuweisungen automatisch berechnet werden. Für die Bearbeitung von Kontenzuweisungen steht ein separater Dialog zur Verfügung. Falls eine Kontenzuweisung vorhanden ist, kann die jeweilige Spalte nicht manuell eingegeben werden, da dann die Wertermittlung ausschließlich anhand der definierten Konten erfolgt. Falls manuelle Werte eingetragen werden, erfolgt eine jahresbezogene Speicherung in den Mandantendaten, so dass die Eingaben jederzeit beim erneuten Aufruf des Formulars bereitstehen. Sie sollten allerdings vermeiden, manuelle Werte für Jahre einzutragen, wofür noch keine Anpassung im Programm erfolgt ist.

Die Wertspalten können je nach Ausgabejahr mit anderen Zeilennummern versehen sein. Um verschiedene Jahre verarbeiten zu können, orientieren Sie sich bitte an den Texten. Außerdem ändert der Gesetzgeber so ziemlich bei jeder Neufassung für das Formular die Zeilennummern. Wir haben uns daher entschieden, die Änderungen jeweils in unseren Zeilentexten mit anzugeben und neue Zeilen am Ende der Tabelle aufzunehmen. Dadurch können wir auch für zurückliegende Jahres sicherstellen, dass die entsprechenden Zuordnungen / Berechnungen korrekt ablaufen können.

Weitere Informationen zum Ausfüllen des Formulars

Im Lieferumfang befinden sich das amtliche Formular mitsamt Anleitung dazu als PDF-Datei, die wir in das Programmverzeichnis installieren und die Sie z.B. über die F1-Hilfe ausgeben können.

Änderungen für 2025

Das Layout wurde für das Druckformular 2025 geringfügig umgestellt. Die neuen Zeilen fügen wir immer an das Ende der Bildschirm-Tabelle an, bei den gelöschten Zeilen finden Sie einen entsprechenden Vermerk mit dem Jahr der Löschung.

Folgende Zeilen wurden geändert oder neu hinzugefügt:

<i>Zeilen-Nr aus dem Formular 2024</i>	<i>Hinweis</i>
12, 13, 16, 32, 33, 34, 37, 38, 81	Diesen Zeilen waren ab 2020 im Formular enthalten. Der Sachverhalt war die Hinzurechnung der Investitionsabzugsbeträge aufgrund Corona-Pandemie, diese sind ab 2024 komplett entfallen.
84 bis 86	Hinzurechnung der Investitionsabzugsbeträge ... Hinweis: Da im Formular die letzten 3 Vorjahre aufgelistet werden, ist jetzt für 2025 der normale Wert für 2021 ist heraus gefallen, die Werte für 2022 und 2023 sind dagegen unverändert vorhanden. Der Wert für 2024 ist neu hinzugekommen (Bildschirm-Zeile 132).

Änderungen für zurückliegende Jahre

Für die zurückliegende Jahre finden Sie in der F1-Hilfe weitere Hinweise, wo wir die Änderungen jahresweise beschreiben und näher ausführen.

Kontenzuweisungen EÜR-Formular

Diese Zelle/Spalte:

Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen Soll - Haben (Ausgaben) Haben - Soll (Einnahmen)

wird so berechnet:

aufgrund dieser Kontenwerte:

+/-	Konto-Nr	Bezeichnung
+	8420	Erlöse Normal 16%
+	8421	Erlöse 16 %
+	8405	Erlöse diverse
+	8500	Provisionserlöse
+	8410	Erlöse 15 % MwSt
+	8400	Erlöse
+	8423	Erlöse 19 %

Inaktive Konten beim Hinzufügen ausblenden
 Bereits zugewiesene Konten beim Hinzufügen ausblenden

Kontenzuweisungen ändern

Hiermit kann für jede Formularzeile die zu verwendenden Konten eingestellt werden. Zur Laufzeit werden dann die Kontenwerte für die jeweiligen Konten ermittelt und als Wert in die jeweilige Zeile eingesetzt. Für die Errechnung des Wertes können beliebig viele Konten herangezogen werden, die jeweils zu dem Wert addiert oder subtrahiert werden. Über entsprechende Befehlsschalter (Hinzu Plus bzw. Hinzu Minus) erscheint eine Kontensuchliste, wo das jeweilige Konto ausgewählt werden kann.

Zur Info, auf welche Zeile des Formulars sich der Wert bezieht, werden alle Wertzeilen des Formulars oben per Auswahlliste angezeigt. Analog zum Formularaufbau können manche Zeilen 2 verschiedene Spalten aufweisen, z.B. für abzugsfähige Ausgaben und für nicht abzugsfähige Ausgaben. Bei aufgeklappter Auswahlliste sind auch die jeweiligen Spalten zu erkennen.

abzugsfähige Ausgaben und für nicht abzugsfähige Ausgaben. Bei aufgeklappter Auswahlliste sind auch die jeweiligen Spalten zu erkennen.

Falls für eine Zeile eine Kontenzuweisung vorhanden ist, kann die jeweilige Zeile nicht manuell editiert werden, da in dem Fall der Wert immer aus den Kontenzuweisungen ermittelt wird.

Optionen zum Ausblenden von Konten

Am unteren Rand sind zwei Optionen zum Ausblenden von Konten vorhanden, die die Zuweisungen erleichtern können und beim Hinzufügen umgesetzt werden:

- Inaktive Konten ausblenden
- Bereits zugewiesene Konten ausblenden

Die erste Option blendet Konten aus, die in der Kontenmaske als Inaktiv gekennzeichnet sind. Die zweite Option ermittelt die in anderen Zuweisungen vorhandenen Konten und blendet diese dann ebenfalls aus. Beide Einstellungen helfen, die teilweise komplexen Zuweisungen besser umzusetzen.

6.6.2. Kontenzuweisungen prüfen

Der Schalter Prüfen ruft einen separaten Dialog auf, der einige Prüfungen für die Kontenzuweisungen vornehmen kann. Oben wählen Sie die zu prüfenden Sachverhalt aus, in der Mitte wird das Ergebnis angezeigt. Unten kann per Schalter das Ergebnis ausgedruckt werden.

Folgende Sachverhalte können geprüft werden:

Sachverhalt	Hinweis
Konten, die in mehreren Zeilen zugewiesen sind (Doppelzuweisungen)	Hier werden die Zuweisungen geprüft, ob ein Konto doppelt in mehreren Zeilen zugewiesen ist.
Kontenzuweisungen mit einem inaktiven Konto	Die vorhanden Zuweisungen werden geprüft, ob dort ein inaktives Konto mit einer Zuweisung versehen ist. Das kann, muss aber nicht zwingend, ein Fehler sein.
Aktive GuV-Konten ohne Zeilenzuweisung	Hier werden alle Konten, die aktiv und als GuV-Konto ausgewiesen sind, auf eine vorhandene Zuweisung geprüft. Konten, die hierbei nicht gefunden werden, werden aufgezeigt.
Aktive und in <Jahr> bebuchte GuV-Konten ohne Zeilenzuweisung	Hier werden alle Konten, die aktiv und als GuV-Konto ausgewiesen sind und für das Ausgabejahr eine Bebuchung aufweisen, auf eine vorhandene Zuweisung geprüft. Konten, die hierbei nicht gefunden werden, werden aufgezeigt. Das hilft bei der Suche nach vergessenen Konten, die aber bebucht wurden.
Dto. für Bestandskonten	Bitte beachten: Diese werden sehr selten in der EÜR verwendet
Alle Konten mit Zeilenzuweisung	Hier wird eine komplette Auflistung der zugewiesenen Konten erzeugt. Das entspricht in etwa dem Kontennachweis, der von der EÜR-Seite direkt aufgerufen werden kann.

6.6.3. Kontennachweis

Für die Ausgabeseiten 'Gliederung' und 'EÜR' steht jeweils ein Kontennachweis zur Verfügung, der die Zahlenherkunft näher aufschlüsselt. Die Ausgabe erfolgt über den Befehlsschalter 'Konten' mit dem Drucker-Symbol. Je nach Seite werden die passenden Daten aufbereitet und an einen entsprechend dafür angepassten Report übergeben.

6.6.4. GuV - Jahresverlauf

Die Auswertung GuV als Jahresverlauf zeigt als Gesamtübersicht die Kontendaten als eine einfache Gewinn- und Verlust-Rechnung (GuV) an. Die Auswertung erreichen Sie im Hauptmenü über 'Auswerten / GuV-Jahresverlauf'. Dabei werden 3 Bereiche gebildet:

Bereich	Hinweis
I. Erlös	Hier erscheinen alle Erlöskonten und bei ausgeschalteter Option 'Ohne USt-Konten' auch die Mehrwertsteuer-Konten
II. Aufwand	Hier erscheinen alle Aufwandskonten und bei ausgeschalteter Option 'Ohne USt-Konten' auch die Vorsteuer-Konten
III. Ergebnis	Hier erscheint das Ergebnis aus den beiden Bereichen, als Erlös minus Aufwand

Unter den ersten beiden Bereichen erscheint jeweils eine Summenzeile, wenn im Bereich Konten angezeigt werden. In der ersten Spalte 'Art' erscheint die Bereichsangabe in blauer Schrift, eine Summenzeile oder die Ergebniszeile erscheint ebenfalls in blauer Schrift. Negative Zahlen erscheinen in roter Schrift.

Die Spalten KontoNr und Bezeichnung werden mit den Angaben aus der Kontenmaske angezeigt. Die restlichen Spalten hängen davon ab, welche Spaltendarstellung/Wertebereich gewählt wird. Dafür stehen diese Bereiche zur Verfügung:

Spaltendarstellung / Wertebereich	Hinweis
Monatswerte 1 Jahr	Hier wird das aktuelle Jahr mit 12 Monatsspalten angezeigt, ganz rechts ist dann noch eine farblich abgesetzte Summenspalte
Quartalswerte 1 Jahr	Hier wird das aktuelle Jahr mit 4 Quartalsspalten angezeigt, ganz rechts ist dann noch eine farblich abgesetzte Summenspalte
Jahreswerte 1 bis 10 Jahre	Hier wird das aktuelle Jahr mit als Jahresspalte angezeigt, bei mehreren Jahren entsprechend mehr Jahre. Ganz rechts ist dann bei mehr als 1 Jahr noch eine farblich abgesetzte Summenspalte
Quartalswerte 2 bis 6 Jahre	Hier werden für 2 bis 6 Jahre die Quartalswerte jeweils nebeneinander angezeigt. Dadurch wird ein direkter Quartalsvergleich in verschiedenen Jahren möglich.
Monatswerte 2 bis 4 Jahre	Hier werden für 2 bis 4 Jahre die Monatswerte jeweils nebeneinander angezeigt. Dadurch wird ein direkter Monatsvergleich in verschiedenen Jahren möglich.

The screenshot shows the RW-Buch 30 software interface with the following details:

- Toolbar:** Buchen, Auswerten, Stammdaten, Optionen, Fenster, ?
- Menu Bar:** Buchen, Konten, Vorlagen, Kontoblatt, Journal, SuSa, GUv, BWA, UStVA, Grafik, Prüfen, Mandant, Sichern, Schrift, Optionen, Ende.
- Current Window:** GUv Jahreswerte 3 Jahre - 2015
- Table:** Gesamtübersicht Einnahmen und Ausgaben (Jahreswerte 3 Jahre für die Jahre 2013 bis 2015)

Art	KontoNr	Bezeichnung	Jahreswert 2013	Jahreswert 2014	Jahreswert 2015	Summe
I. Erlös	2500	Außerordentl. Ertrag	8.500,00	-12,61		8.487,39
	8000	Warenverkauf	3.065,00	9.070,72	521,50	12.657,22
	8400	Erlöse	5.039,82	7.536,00		12.575,82
	8401	Erlöse Ausland	4.500,00	8.000,00	6.200,00	18.700,00
	8410	Erlöse 19 % MwSt	2.500,00	1.687,00		4.187,00
	8423	Erlöse 19 %	27.331,30	13.905,04	14.250,42	55.486,76
	8906	Erlös neu	7.600,00			7.600,00
Summe I. Erlös			58.536,12	40.186,15	20.971,92	119.694,19
II. Aufwand	1792	Verrechn.kto Zahlg. USt			555,00	555,00
	2000	Außerordentl. Aufwand	91,21	258,00		349,21
	3200	Wareneingang	10.516,83	11.956,53	2.800,00	25.273,36
	3300	Baulistungen	-291,66			-291,66
	4100	Löhne u. Gehälter	9.662,10	3.230,00	1.980,00	14.872,10
	4190	Aushilfslöhne	690,00	250,00	4.608,00	5.548,00
	4199	Lohnsteuer f. Aushilfen	21.619,13		666,90	22.286,03
III. Ergebnis			Erlös - Aufwand	11.515,11	24.281,54	10.114,12
						45.910,77
- Bottom Panel:**
 - Buttons: Drucken, DruckenTab, Jahr - 1, Jahr + 1, Export, Kontoblatt, Schließen.
 - Text: Diese Daten sind ermittelt worden.
 - Text: Auswertung nach welcher Kontoart:
 - Alle Konten
 - nur Erlös
 - nur Aufwand
 - Text: Ohne USt-Konten

Außerdem können Sie über die allgemeinen Optionen rechts die Kontoart wählen, ob nur Erlös oder nur Aufwand oder alle Konten erscheinen sollen. Die Option 'Ohne USt-Konten' steuert, ob die Vor- und Mwst-Konten einbezogen werden sollen oder nicht.

Art	Konto	Bezeichnung	Jahreswert				Summe
			2013	2014	2015		
I	Erlöse		8.300,00	12.61	8.487,59		
2500	Aufwandskonten	Ertrag	8.300,00	9.322,72	521,50	8.487,59	
8000	Aufwandskonten	Aufwand	8.300,00	9.322,72	521,50	8.487,59	
8400	Erlöse		5.058,82	7.538,00		12.575,82	
8401	Erlöse Ausland		4.500,00	8.000,00	6.200,00	18.700,00	
8411	Erlöse Brutto MwSt		2.500,00	3.700,00	1.400,00	7.600,00	
8423	Erlöse 30 %		27.331,30	13.952,04	14.250,42	55.486,76	
8906	Erlöse netto		7.600,00			7.600,00	
		Summe I: Erlöse	38.356,12	40.186,15	20.971,92	119.694,19	
II	Aufwand		1792	1.300,00	1.355,00	4.057,00	
2000	Aufwandskonten	Aufwand	9.121	258,00		949,21	
3200	Warenneingang		10.516,83	11.956,53	2.800,00	25.759,36	
3500	Warenabgang		10.516,83	11.956,53	2.800,00	25.759,36	
4100	Löhne v. Gehälter		9.652,10	3.250,00	1.980,00	14.872,10	
4190	Ausbildlöhne		690,00	250,00	4.608,00	5.548,00	
4200	Arbeitskosten f. Aushilfen		2.640,00		666,90	3.226,90	
4360	Vereinbarungen		2.641,00		74,00	2.641,00	
4500	Fahrzeugkosten		3.574,38		247,96	3.622,38	
4830	Abschreibungen/Satzauflagen		1.000,02			1.000,02	
4920	Abreisekosten		7,00		21,08	28,08	
8907	Entlast/EG-Ausland		1.000,00			1.000,00	
		Summe II: Aufwand	47.021,01	15.904,61	10.857,86	73.783,42	
III	Ergebnis		11.515,11	24.281,54	10.114,12	45.910,77	

Bei der Druckausgabe per Reportdatei werden verschiedene Dateimasken (Suchangabe für Dateinamen) benutzt, um die Reports entsprechend vorzubereiten. Dabei werden die Quartals-, Monats- und Jahresauswertungen unterschieden.

Bei den Quartals- und Monatsauswertungen sind die Reports so aufgebaut, dass die verschiedenen Jahre untereinander erscheinen. Die Jahresauswertungen erscheinen im Ausdruck nebeneinander.

6.6.5. Kategorien

Eine besondere Auswertungsform steht für die GuV und die Bilanz zur Verfügung:

Kategorie	Erlös	Wert	Vorjahr
Einnahme 1		5.694,36	
Einnahme 2	9.663,86	3.859,87	
Einnahme 3	1.836,14	942,04	
Besondere Einnahmen			
Erlöse Ausland			

Kategorie	Aufwand	Wert	Vorjahr
Ausgabe 1		127,73	1.379,30
Ausgabe 2		524,27	769,66

Ergebnis	2021	2020
10.848,00		8.347,28

Mit AB-Werten
Ohne Null-Unterdrückung
Mit Vorjahreswerten

Drucken
Jahr - 1
Jahr + 1
Konten
Grafik
Export

Januar
Dezember

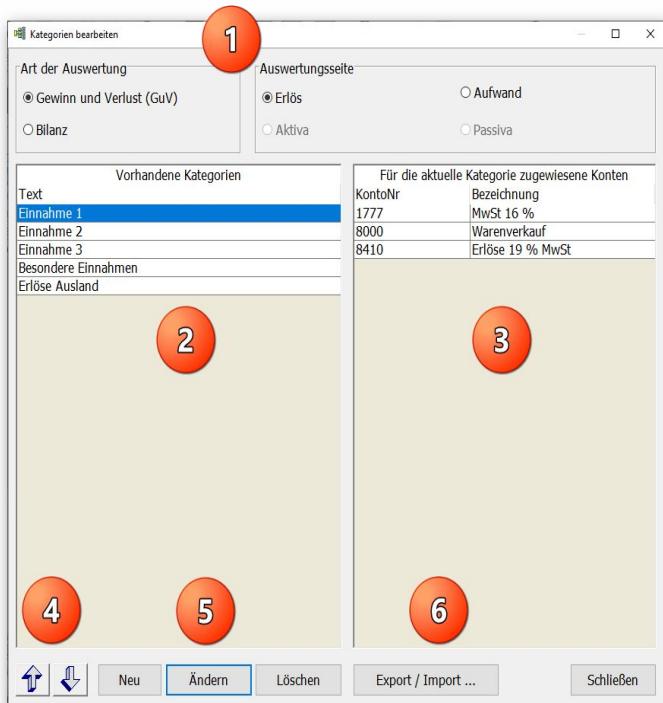
2021
2020

Auf der Seite 'Kategorien' (1) finden Sie unten rechts einen Schalter 'Kategorien bearbeiten' (2), der einen separaten Dialog zur Bearbeitung der Kategorien aufruft. Außerdem stehen in der Symbolleiste (3) einige Schalter zur Verfügung:

Schalter	Aktion
Kategorien bearbeiten	Dialog zur Verarbeitung der Kategorientexte und der Position bzw. Reihenfolge. Darüber werden auch die Kontenzuweisungen für die einzelnen Kategorien bearbeitet.
Konten	Kontennachweis der aktuell definierten Kategorien, durch einen Doppelklick auf eine jeweilige Tabellenzeile kann alternativ für die einzelne Kategorie der Kontennachweis ausgegeben werden. Ein entsprechender Report steht für die Ausgabe zur Verfügung.
Grafik	Geschäftsgrafik der Kategorien-Auswertung.
Export	Exportdialog für einen einfachen Textexport.

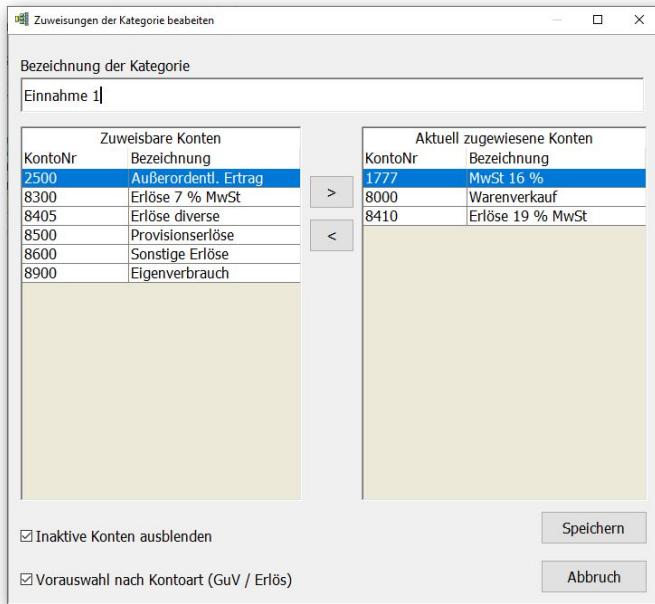
1 Kategorien bearbeiten

Um mit Kategorien eine Auswertung zu erstellen, muss zuerst eine Festlegung der Kategorien gemacht werden. Für jeden Mandanten gibt es eine Kategorien-Auswertung, diese gelten jeweils für alle Jahre, die in dem Mandant vorliegen. In diesem Dialog finden Sie oben die Auswertungsart, Gewinn und Verlust (GuV) und Bilanz, sowie rechts daneben die Auswertungsseite mit Erlös oder Aufwand und Aktiva oder Passiva (1). Die vorhandenen Kategorien (2) und Kontenzuweisungen (3) sind also einer der 4 Auswertungsarten und Auswertungsseiten zugeordnet. In der Mitte werden die vorhandenen Kategorien und daneben die für die einzelne Kategorie zugewiesenen Konten angezeigt.



Mit einer Kategorie werden Konten verbunden, die für die einzelne Kategorie jeweils addiert werden, wenn z.B. 100 verschiedene Erlöskonten vorhanden sind, könnten diese in wenige Kategorien zusammengefasst werden, um eine bessere Übersicht zu erreichen. Über die unten aufgeführten Bearbeitungsfunktionen können diese frei definiert werden, die Reihenfolge (4) kann verschoben werden. Mit Neu / Ändern / Löschen (5) bestehen die normalen Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung und ein Export / Import (6) dient zur Übertragung zu einem anderen Mandanten.

Einzelne Kategorie bearbeiten



Eine einzelne Kategorie wird für die vorher beschriebenen Aktionen Neu / Ändern in dem hier gezeigten Dialog bearbeitet. Oben wird ein freier Text eingegeben, in der Mitte werden rechts die 'Zuweisbaren Konten' und links die 'Aktuell zugewiesenen Konten' dargestellt. Zwischen den Tabellen sind Schalter mit Pfeil links / rechts platziert, mit dem Sie die rechte Tabelle mit den zugewiesenen Konten füllen oder leeren können.

Die unten angezeigten Optionen schränken die Tabelle der zuweisbaren Konten ein, in dem inaktive Konten ausgebldet werden, oder ob

ein Vorauswahl nach der Kontoart / Auswertungsseite erfolgen soll. Beide Optionen dienen zur Erleichterung der Kontenauswahl. Grundsätzlich werden die bereits zugewiesenen Konten aus der Tabelle der zuweisbaren Konten ausgeblendet.

6.7. Bilanz

Die Bilanzausgabe funktioniert ähnlich wie die GuV, jedoch beziehen sich die ausgegebenen Konten immer auf die Bestandskonten, die als Bilanz-Konten entweder für Aktiv- oder Passiv gekennzeichnet wurden. Auch hierbei werden die saldenabhängigen Konten mit berücksichtigt. Die Bilanz ist als Roh-Bilanz zu verstehen, nicht als eine vorlagefähige Bilanz. Die Daten können jedoch natürlich als Grundlage dafür dienen. Eine weitere Form der Bilanz ist als Gliederungsauswertung möglich, die Gliederungstexte können dabei frei belegt werden. Nähere Infos dazu finden Sie weiter hinten im Kapitel 'Gliederungs-Auswertungen'.

Bei der Ermittlung der Kontenwerte werden folgende Berechnungen angestellt, die auf den Kontendaten 'Auswertung' und 'Auswertungsseite' basieren:

Bilanz-Seite	Berechnung	Bemerkung
Aktiva	Soll minus Haben	erscheint unter Aktiv
Passiva	Haben minus Soll	erscheint unter Passiv

Die Ausführungen unter GuV zum Von/Bis-Monatsbereich gelten sinngemäß. Beachten Sie hier besonders die Einbeziehung der AB-Werte, die für die Bilanz standardmäßig eingeschaltet ist. Falls Sie diese Option ausschalten, werden nur Bewegungsdaten, also ohne einen eventuell vorhandenen

Anfangsbestand ausgewertet. Im Normalfall enthält eine Bilanz immer auch die AB-Werte. Für eine Eröffnungsbilanz steht die Option 'nur mit AB-Werten' zur Verfügung, die nur die reinen Anfangsbestände der Bilanzkonten ausgibt.

Außerdem kann die Null-Unterdrückung wahlweise ausgeschaltet werden. Dadurch erscheinen Konten in der Auflistung, die zwar Bewegungswerte enthalten, aber einen Endsaldo von Null aufweisen.

6.8. Hauptabschlussübersicht

Die Hauptabschlussübersicht kann als wichtiges Instrument für den Jahresabschluss benutzt werden. Hier werden alle Konten mit den vorhandenen Werten in diversen Spalten angezeigt. Es handelt sich um eine sehr breite Ausgabe, die als Querdruck auf den Drucker ausgegeben werden kann. Die folgenden Spalten werden hierzu benutzt:

Spalten	Bemerkung
Anfangsbestand	jedes Konto mit Anfangsbestand wird mit Soll und Haben angezeigt
Umsatzbilanz	Anzeige der gesamten Monatsumsätze mit Soll und Haben
Saldenbilanz	hier erfolgt eine Saldierung aus Anfangsbestand und Umsatzbilanz
Vermögensrechnung	alle Bestandskonten erscheinen mit den Spalten Aktiva und Passiva
Erfolgsrechnung	alle Aufwands- u. Erlöskonten erscheinen in Aufwand und Erlös
Sonstige Konten	alle nicht klassifizierten Konten mit den Spalten Soll und Haben

Hauptabschlussübersicht 1999					
Kontonr.	Bezeichnung	Anfangsbestand S	Anfangsbestand H	Saldenbilanz S	Saldenbilanz H
0320	Pkw			27.765,07	27.765,07
0420	Euroeinrichtung			1.954,61	1.954,61
1000	Kasse	5.000,00		23.770,00	23.770,00
1100	Postgiro	2.000,00		2.000,00	2.000,00
1200	Bank	3.000,00			39.141,67
1576	15 % Vorsteuer			5.658,25	
1600	Verbindlichkeiten		10.000,00		10.000,00
1776	15 % Mehrwertsteuer				2.804,34
1792	Vereinigkto Zahlig			116,67	116,67
1800	Privat			300,00	300,00
3200	Wareneingang			434,78	
4190	Aushilfsklinie			500,00	
4199	Lohnsteuer f. Aushilf			76,00	
4510	Kfz-Steuern			360,00	
4530	Ifrt Kfz-Betriebskost			113,05	
4650	Bewirtungskosten			217,39	
		10.000,00	10.000,00	70.641,67	55.906,35

Vermögensrechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Ohne Nullkonten	Erfolgsrechnung	
Aktiva	Passiva	Aufwand	Erlös
55.906,35	49.141,67	14.735,32	21.500,00
	6.764,68	6.764,68	
	55.906,35	21.500,00	21.500,00

Übersicht die Konten auch korrekt entweder unter Vermögens- oder Erfolgsrechnung platzieren. Eine andere Ursache für Differenzen liegt darin, dass manuell Anfangsbestände eingetragen wurden, die sich nicht wertmäßig ausgleichen. Sie tragen z.B. nur die Anfangsbestände der Finanzkonten ein, nicht aber alle anderen Kontenwerte, die in der Bilanz ebenfalls enthalten sind.

Im Anschluss an die Kontenaufstellung folgt eine Summenzeile, die die jeweiligen Spaltenwerte aufsummiert. Daran anschließend ermittelt das Programm die Ergebnisse der Vermögens- und der Erfolgsrechnung. Beide Werte sind im Normalfall gleich und stellen den Reingewinn dar. Das Programm platziert diese Angaben jeweils auf der gegenüberliegenden Spalte, so dass die Einzelseiten wieder gleich sind. Falls hier Differenzen auftauchen, ist wahrscheinlich die Einteilung der Konten nicht korrekt, sie haben eventuell Konten mit der Kontoart 'Sonstige Konten' festgelegt. Wenn diese Konten dann als Bestands-, Aufwands- oder Erlöskonten klassifiziert werden, kann die Abschluss-

6.9. Summen- und Saldenliste

Diese Auswertung gibt Ihnen die vorhandenen Konten mit Werten aus. Es werden dabei die Werte für den Vor- und Endsaldo sowie die Buchungssummen mit Soll und Haben ermittelt. Bei der Druckausgabe wird zusätzlich eine Zwischensumme für Kontenklassen gebildet. Wie bei den meisten anderen Auswertungen können Sie einen von/bis-Zeitraum angeben, auf den sich die angezeigten Werte beziehen. Zur Ausgrenzung von Konten, die nur Nullwerte enthalten, steht die Option 'ohne Null-Konten' bereit, die solche Konten automatisch ausblendet.

Summen- u. Saldenliste 2007							
KontoNr.	Bezeichnung	Vorsaldo	Dezember Soll	Dezember Haben	Jan - Dez Soll	Jan - Dez Haben	Endsaldo
0320	Pkw	184.01 S	0.00	0.00	0.00	0.00	184.01 S
0400	Betriebsausstattung	1.187.75 H	0.00	0.00	0.00	0.00	1.187.75 S
1000	Kasse	0.00 +	1.500.00	0.00	31.570.00	13.172.50	18.397.50 S
1100	Postgiro	431.50 S	0.00	0.00	0.00	0.00	431.50 S
1200	Bank Kto "12345"	0.00 +	0.00	25.23	0.00	227.07	227.07 H
12100	Bank-Unterkonto	5.282.34 S	0.00	0.00	0.00	0.00	5.282.34 S
1301	Post	2.039.71 H	0.00	0.00	0.00	0.00	2.039.71 H
1400	forderungen	800.258.70 S	0.00	0.00	15.500.00	0.00	815.758.70 S
1500	Sonst. Vermögensgegenstand	5.055.80 S	0.00	0.00	0.00	0.00	5.055.80 S
1577	Vorsteuer 16 %	0.00 +	0.00	0.00	1.127.25	0.00	1.127.25 S
1600	Verbindlichkeiten	19.621.29 S	0.00	0.00	0.00	0.00	19.621.29 S
1700	Sonstige Verbindlichkeiten	3.387.27 H	0.00	0.00	0.00	0.00	3.387.27 H
1771	7 % Mhwertsteuer	0.00 +	0.00	0.00	0.00	32.71	32.71 H
1773	Mwst 19 %	0.00 +	0.00	0.00	0.00	423.11	423.11 H
+776	+ 16 & Mhwertsteuer	0.00 +	0.00	0.00	60.469.57	60.469.57	833.563.28 S
		833.563.28 S	1.525.23	1.525.23	60.469.57	60.469.57	833.563.28 S

Optionen unter 'Anzeigeform' lässt sich eine 'erweiterte Anzeigeform' einstellen. Die erweiterte SuSa weist zusätzliche Spalten auf, die den Monatswert für den Bis-Monat angeben, getrennt nach Soll und Haben. Damit wird eine Datev-ähnliche Ausgabe erreicht, die nicht nur die kumulierten Werte sondern auch die Einzel-Monatswerte darstellt. Je nach Anzeigeform steht ein dazu passender Report zur Verfügung. In der erweiterten SuSa wird eine Ausgabe im Querformat verwendet, damit die zusätzlichen Spalten besser erscheinen.

6.9.2. Export-Funktion mit EBilanz-Optionen

sprechende Gliederung gebracht, die vom Gesetzgeber über so genannte Taxonomien definiert werden.

Für die Summen- und Saldenliste stehen über die Export-Funktion Optionen bereit, um die Kontendaten für eine externe Verarbeitung für eine EBilanz aufzubereiten. Aus RW-Buch kommen in dem Fall die reinen Bewegungsdaten, also die Werte aus der Summen- und Saldenliste, die sich aus den Anfangsbeständen und den auf den Konten verbuchten Werten zusammensetzen. Die Bewegungsdaten werden dann mit der externen Lösung in eine ent-

Im Dialog können Sie einige Formate auswählen. Je nach Option werden bestimmte Einstellungen vorgegeben, z.B. die Umschaltung zwischen Text- und Jet-Formaten. Wichtig ist auf jeden Fall, dass in der SuSa der korrekte Zeitraum eingestellt wurde, also von Januar bis Dezember, bzw. erster und letzter Monat für das Wirtschaftsjahr, weil ansonsten falsche Werte in den Export übernommen würden.

In der F1-Hilfe finden Sie dazu noch weitere Hinweise, z.B. über die Bearbeitungsschritte im externen Programm MyEBilanz. Die externen Lösungen sind kostengünstig zu realisieren, grundsätzlich müssen aber Gliederungen etc. in der externen Lösung erfolgen, RW-Buch stellt nur die reinen Kontenwerte zur Verfügung. Die Angebote und weitere Infos erreichen Sie über die jeweiligen Hersteller:

-  www.ebilanzonline.de
-  www.myebilanz.de
-  www.ebilanzplus.de

6.10. Umsatzsteuer-Voranmeldung

6.10.1. Kontroll-Liste

Die USt-Voranmeldung wertet bei Einstellung auf 'Kontroll-Liste' drei verschiedene Bereiche aus und listet die gefundenen Konten pro Bereich auf. Die einzelnen Bereiche sind:

-  Einnahmen
-  Mehrwertsteuer
-  Vorsteuer

Für die Selektion der Konten wird eine Konten-Eigenschaft benutzt, die Sie in der Kontenmaske finden. Wenn Sie die Option 'USt-Voranmeldung erscheinen' eingeschaltet haben, erscheinen diese Konten bei der o.g. Bereichsausgabe, ansonsten nicht. Dies ist sehr sinnvoll z.B. bei Erlöskonten die nicht in der USt-Voranmeldung erscheinen sollen. Die einzelnen Bereiche werden jeweils aufsummiert und im Ergebnisteil dann gegenübergestellt. Die Zahllast wird berechnet und ausgegeben. Bei der Berechnung werden lediglich die Kontenwerte Vorsteuer von den Kontenwerten Mehrwertsteuer abgezogen. Die Erlössumme dient nur der Information, da das Finanzamt diese Angabe benötigt.

Die Kontroll-Liste der USt-Voranmeldung dient lediglich als Anhalt für das Ausfüllen des amtlichen Formulars. Wenn Sie das Formular vom Programm direkt ausdrucken lassen wollen, steht der Ausdruck als amtliches Formular zur Verfügung. Der Wechsel zwischen den verschiedenen Formen erfolgt über die allgemeinen Optionen / Ausdruck als:

Allgemeine Optionen	
Zeitraum (Von Monat)	<input type="text" value="Januar"/> <div style="margin-left: 10px;">Ausdruck als:</div>
	<input type="radio"/> Kontroll-Liste
	<input checked="" type="radio"/> Amtliches Formular (Normal)
	<input type="radio"/> Formular Sondervorauszahlung
	<input type="radio"/> Normal ./ Sondervorauszahlung
	<div style="float: right; margin-right: 20px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Elster-Ausgabe <input checked="" type="checkbox"/> Ohne Nullkonten <input checked="" type="checkbox"/> EG-/§13b-Automatik <input checked="" type="checkbox"/> Euro-Beträge </div>

6.10.2. Amtliches Formular

Das amtliche USt-Formular basiert auf einigen Vorarbeiten, die zum korrekten Ablauf unbedingt zu beachten sind. Sie müssen dazu den relevanten Konten eine USt-Kennziffer vergeben, so dass die Formularspalten richtig berechnet werden können. Bitte beachten Sie, dass das amtliche Formular für 1999 bis 2025 hinterlegt ist. Wenn der Gesetzgeber das Formular ändern sollte, werden wir rechtzeitig für eine Umsetzung im Programm sorgen. Für den Ausdruck auf Blankopapier liegt die Genehmigung der Oberfinanzdirektion Münster vor, das Aktenzeichen und das Datum der Genehmigung wird

Umsatzsteuer-Voranmeldung 2008					
UST-Kennziffer	Feldtext UStVA	KontoNr	Bezeichnung	Soll	Haben
51 <Achtung! Text fehlt, bei Bebuchung bitte		8410	Erlöse 15 % MwSt	1.401,87	1.401,87 H
66 Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmen (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UStG), aus Leistungen im Sinne des § 13a Abs. 1 Nr. 6 UStG (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 UStG) und aus		1571	7 % Vorsteuer	107,76	107,76 S
		1572	Vorsteuer allgemein	50,00	50,00 S
		1573	19 % Vorsteuer	40,55	40,55 S
		1576	15 % Vorsteuer	3,29	3,29 S
		1577	Vorsteuer 16 %	1.399,51	1.399,51 S
69 in Rechnungen unrichtig oder unberechtigt		1779	Korrektur Mwst Unricht	200,00	200,00 S
81 zum Steuersatz von 19 %		8423	Erlöse 19 %	1.260,50	1.260,50 H

in das Formular eingesetzt. Das amtliche Formular kann ab 2005 nur noch per Internet über ELSTER ausgegeben werden, es sei denn, es liegt eine Ausnahmegenehmigung von Ihrem Finanzamt vor. Ab 2013 ist die authentifizierte Übertragung per Elster gesetzlich vorgeschrieben.

EG-/§13b-Automatik

Die Einschaltung dieser Option hat zur Folge, dass ein gemeldeter innergemeinschaftlicher Erwerb, Kennziffern 89, 92, 93, 96 und 97, automatisch als Vorsteuerabzug in den Kennziffern 59 bzw. 61 eingesetzt wird. Dadurch kann eine umständliche Verbuchung entfallen. Falls die Option eingeschaltet ist, sollte daher keine Umbuchung mehr erfolgt sein, da ansonsten eine doppelte Einsetzung erfolgen würde.

Sinngemäß gilt dieses auch für den Sachverhalt 'Umsätze für die der Leistungsempfänger die Steuer nach §13 b Abs. 2 UStG schuldet'. Ähnlich wie die EG-Erwerbe wird damit ein auf solch ein Konto gebuchter Umsatz automatisch als Mehrwert- und gleichzeitig als Vorsteuer in das amtliche Formular eingesetzt. Hier handelt es sich um einen Leistungsbezug, den Sie bekommen und für den Sie die USt schulden. Es liegt also eine Eingangsrechnung nach diesem Gesetzesstand vor. Ab 2005 hat der Gesetzgeber diesen Sachverhalt leider wieder in andere Kennziffern umgesetzt, die zudem leider auch unterschiedlich hohe Umsatzsteuersätze enthalten können. Daher ist ab 2005 diese Automatik nur noch eingeschränkt nutzbar. Bitte beachten Sie die weiter hinten folgenden Absätze zu dieser Automatik, wo auch Buchungsbeispiele angegeben sind. Bei der Anzeige der Feldtexte am Bildschirm können bei eingeschalteter EG-Automatik falsche Warnungen erscheinen, die Sie in dem Kontext jedoch außer Acht lassen können.

6.10.3. ELSTER-Ausgabe

Für die Elster-Ausgabe befindet sich rechts unten eine Option 'Elster-Ausgabe', die Sie einschalten können. Damit wird gesteuert, dass die Ausgabe über die Symbolleiste nicht als Reportausgabe für das amtliche Formular sondern per Internet mit ELSTER-Schnittstelle erfolgt. Anstelle des Dialogs Druckausgabe erscheint in dem Fall der Dialog ELSTER-Datenübergabe. Falls der Ausdruck auf 'Kontroll-Liste' eingestellt ist, hat die Elster-Option keine Auswirkung. Im Dialog ELSTER-Datenübergabe befinden sich die folgenden Einstellungen / Eingaben:

Absenderangaben

In diesem Bereich befinden sich die mandantenbezogenen Absenderangaben, wie Name, Anschrift und außerdem die Steuer-Nr. Die Steuer-Nr hat zwingend den bei den allgemeinen Mandantendaten beschriebenen Aufbau aufzuweisen. Eine Plausibilitätsprüfung ist für die Eingaben vorhanden, die auf fehlerhafte oder fehlende Angaben hinweist. Beim ersten Aufruf werden die Absenderangaben aus den allgemeinen Mandantendaten übertragen und automatisch eingesetzt.

Beraterangaben

Die Beraterangaben werden nicht aus den allgemeinen Mandantendaten vorbelegt, da die Struktur für das Elster-Format unterschiedlich aufgebaut ist. Die Eingaben werden aber bei jeder Änderung ständig gespeichert und beim nächsten Aufruf wieder in den Dialog eingesetzt.

Empfänger-Finanzamt / Übertragungsoptionen

Hier wählen Sie das zuständige Bundesland und das Finanzamt aus. Im Programm sind alle Bundesländer und die zugehörigen Finanzämter gespeichert. Außerdem können Sie in diesem Bereich weitere Übertragungsoptionen einstellen, die den Ankreuzfeldern auf dem amtlichen Formular entsprechen.

Ein Sonderfall stellt die Option 'Antrag auf Dauerfristverlängerung' dar. Dieser Antrag kann ebenfalls übermittelt werden, wird aber grundsätzlich nur einmalig gestellt. Diese Option wird nur dann freigegeben, wenn bei der UStVA die Ausgabe auf 'Sondervorauszahlung' eingestellt wurde.

Ein weiterer Sonderfall wird über die Option 'Manuelle Bearbeitung nach AO § 150' erreicht. Damit kann eine manuelle Fallprüfung beim Amtsträger veranlasst werden. Falls die Option eingeschaltet wird, muss zusätzlich ein Freitextfeld mit einer Begründung ausgefüllt werden (max. 180 Zeichen). Die manuelle Bearbeitung ist ausschließlich in begründeten Fällen einzuschalten, daher wird das erst nach einer nochmaligen Bestätigung übernommen, die dann zu einer manuellen Fallprüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter im Finanzamt führen werden. Ab 2026 wird dieser Kontext über eine Auswahlliste für ergänzende Angaben erreicht.

Elster-Datenübergabe

USt-Voranmeldung Januar 2017

Ihre Absenderangaben		Beraterangaben	
Name Musterfirma Druckerei & Sohn		Name Musterberater & Co.	
Strasse, Haus-Nr Meierstraße 4		Beruf Steuerberater	
PLZ, Ort	45122	Musterort	Vorwahl, Tel.
		012233 4556677	
Steuer-Nr		Mandant Müller	
Empfänger-Finanzamt / Übertragungsoptionen			
Bundesland Nordrhein-Westfalen (53)		Finanzamt Finanzamt Herford	Elster-Versionsinfo
<input type="checkbox"/> Antrag auf Dauerfristverlängerung		<input checked="" type="checkbox"/> Elster-Meldungen nicht anzeigen	Proxy...
<input type="checkbox"/> Berichtigte Anmeldung		<input type="checkbox"/> Belege	<input checked="" type="checkbox"/> Manuelle Bearbeitung nach AO § 150
<input type="checkbox"/> Verrechnung Erstattungsbetrag erwünscht		Begründung für die manuelle Bearbeitung	
<input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung widerrufen		Sonderfall liegt vor durch Eröffnung einer neuen Filiale	
Die Steuernummer fehlt noch!			
Optionen Protokolldruck nach Übertragung			
<input checked="" type="checkbox"/> Druckdialog anzeigen		0 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> Kopien	Nur Protokollausdruck (ohne Übertragung)
Übertragung vornehmen			
PDF-Anzeige für Protokolldruck		Authentifizierung: eingeschaltet	
<input type="radio"/> Extern <input type="radio"/> Intern <input checked="" type="radio"/> Intern (LL) <input type="radio"/> Aus		Schließen	

Proxy-Einstellungen

Über diesen Schalter rufen Sie einen Dialog für die Proxy-Einstellungen auf. Diese sind nur bei einem Proxy-Betrieb nötig. Damit lassen sich IP-Adresse, Port, Username und Passwort einstellen.

Authentifizierung

Mit diesem Schalter geben Sie die Angaben zur Authentifizierung ein. Diese bestehen aus den folgenden Angaben, die Sie nach einmaliger Registrierung im Elster-Online-Portal erhalten. Diese Angaben werden benötigt:

Authentifizierung für Elster-Datenübertragungen

Authentifizierung
Ab 2013 ist eine Authentifizierte Elster-Übertragung gesetzlich vorgeschrieben. Das kann entweder über ein Software- oder Hardware-Zertifikat und einer Registrierung im Elster-Online-Portal erfolgen. Bitte geben Sie den kompletten Dateinamen für das Softzertifikat/ElsterStick/Signaturkarte und die dazugehörige PIN an.

Dateiname: c:\VB5\Buch26\test-soft-pse.pfx
PIN: *****
Auswählen...
Info
Suchen...
Ändern
Speichern
Schließen

- Dateiname
Je nach gewähltem

Verfahren Ihrer Authentifizierung ist hier folgende Angabe zu machen, wobei der Schalter 'Auswählen...' den Windows-Dateidialog zur bequemeren Auswahl aufruft. In diesem Dialog können Sie den Dateityp auswählen zwischen Softzertifikat (*.PFX) und 'Systemdatei (*.DLL)'. Es erscheinen dann nur die passenden Dateien zur Auswahl:

Software-Zertifikat

Hier ist der komplette Pfad für das Software-Zertifikat anzugeben. Die Datei hat die Endung PFX, der Name wird durch das Zertifizierungsverfahren im Laufe der Registrierung im Elster-Online-Portal festgelegt. Beachten Sie bitte, dass der Speicherort korrekt angegeben wird, da die Datei sonst von Elster nicht gefunden werden kann und mit einem Fehler (Ungültiger PSE-Pfad) quittiert würde. Der Dateiname könnte z.B. so aussehen:

<Speicherort><Name>_<Benutzername>_Elster_<Nummer>.pfx

Elster-Stick

Hier ist der Name für AETPKSS1.DLL anzugeben, im Normalfall auch mit kompletter Pfadangabe. Falls der Dateiname abweicht, verwenden Sie den bei der Installation mitgeteilten Namen. Falls kein Dateiname bekannt ist, tragen Sie trotzdem den vorgenannten Dateiname ein, laut Elster ist der auf jeden Fall nötig, damit der Stick erkannt wird.

Signaturkarte

Name der DLL-Datei (mit komplettem Pfad), über die ein Zugriff auf die Signaturkarte ermöglicht wird.

• PIN

Das ist Ihre persönliche Identifizierungsnummer oder auch Passwort genannt, die Sie im Rahmen der Registrierung im Elster-Online-Portal erhalten haben. In der Regel ist die PIN immer anzugeben, bei den Hardware-Varianten ist der Versand aber teilweise auch ohne PIN möglich.

Zertifikat suchen

Damit die Eintragung für den Namen der Zertifikat-Datei leichter fällt, ist ein Such-Assistent vorhanden, der mit dem Schalter Suchen aufgerufen wird. Der Such-Assistent kann die gesamte Festplatte nach Zertifikaten durchsuchen und zeigt Ihnen die Ergebnisse in einer Tabelle mit den gefundenen Dateien an. Um die Suche einzuschränken, wählen Sie oben das zu durchsuchende Laufwerk und darunter die Art des Zertifikats.

Optionen Protokolldruck

Nach einer Übertragung wird in der Regel eine Protokollausgabe vorgenommen, in dem die übermittelten Daten enthalten sind. Dieser Protokolldruck kann als Nachweis verwendet werden, alternativ erzeugen wir immer eine PDF-Datei.

Nur Protokolausdruck

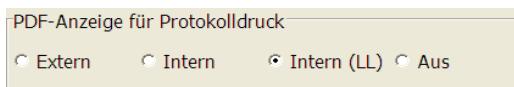
Hiermit können Sie eine reine Protokolausgabe veranlassen, die nicht mit einer Datenübertragung verbunden ist.

Übertragung vornehmen

Über diesen Befehlsschalter wird die eigentliche Übertragung der Daten veranlasst. Zu diesem Zeitpunkt muss die Einwahl ins Internet erfolgt sein. Falls Sie noch nicht Online gegangen sind, müssen Sie das vor dem Betätigen dieses Schalters vornehmen, da eine automatische Einwahl vom Programm nicht erfolgt. Nach der Übertragung wird automatisch der Protokolldruck gestartet. Auf dem Protokoll wird die Sendezeit festgehalten und dient als Nachweis der erfolgreichen Übertragung.

PDF-Anzeige für Protokolldruck

Hiermit wird eingestellt, ob ein Ausdruck auf dem Drucker oder eine Vorschau auf dem Bildschirm möglich ist oder nicht. Bei Auswahl auf 'aus' wird nur die PDF-Datei erzeugt, die beiden Auswahlmöglichkeiten Intern und Extern setzen voraus, dass ein PDF-Viewer auf Ihrem System installiert ist. Die Einstellung auf 'intern' kann nur erfolgen falls der Adobe Acrobat Reader installiert ist und diese Einstellung im Reader eingeschaltet ist: Bearbeiten / Voreinstellungen / Internet / PDF in Browser anzeigen. Wenn ein anderer Reader installiert ist, können Sie auf 'extern' einstellen.



Die Anzeige selbst erfolgt bei Einstellung 'intern' in einem separaten Bildschirmfenster unseres Programms, bei Einstellung 'extern' wird der Reader über den Dateinamen der PDF-Da-

tei aufgerufen, der dann die weitere Darstellung übernimmt. Das Anzeigefenster des externen Reader müssen Sie in dem Fall manuell schließen. Bei Auswahl Intern(LL) wird der normale Reportdruck verwendet, da ab List & Label 20 ein PDF-Objekt bereitsteht. Da diese Ausgabe weniger fehleranfällig als die Ausgabe per PDF-Reader ist, empfehlen wir ab Version 25 diese Auswahl.

PDF-Datei als Dokumentation

Der Gesetzgeber erzeugt als Dokumentation für Sie eine PDF-Datei, für den Ausdruck sind Sie selbst verantwortlich. Über die PDF-Anzeige und den Protokolldruck stellen wir Ihnen die dazu benötigten Funktionen zur Verfügung. Die Speicherung der PDF-Dateien erfolgt im eingestellten Datenlaufwerk getrennt nach Mandanten-Nummer und Übertragungszeitraum. Im Dateinamen haben wir selbsterklärende Namen eingesetzt, so dass diese leicht zu erkennen sind, z.B.

UStVA_Mandant_001_2015_Januar_1.PDF

für eine erfolgte Datenübertragung für Mandant 1 und den Zeitraum Januar 2015

UStVA_Mandant_005_2015_Januar_Preview_1.PDF

für eine Bildschirmvorschau ohne Datenübertragung für Mandant 5 und den Zeitraum Januar 2015

6.10.4. USt-Kennziffer den Konten zuordnen

Die schwierigste Aufgabe wird die Zuordnung der einzelnen Konten zur jeweiligen USt-Kennziffer sein. Unter der USt-Kennziffer verstehen wir die im Formular links neben dem Betrag platzierte Nummer, also nicht die Zeilen-Nummer. Die Vorsteuerbeträge haben z.B. die Kennziffer 66, die Umsätze mit 19% MwSt die Kennziffer 81.

Die normalen oder am häufigsten benutzten Konten stellen wir Ihnen nachfolgend vor. Im Formular können jedoch auch die unterschiedlichsten Sonderfälle enthalten sein. Die Grundlage für die errechneten Werte stellen also immer die auf den Konten enthaltenen Werte dar. Für Sonderfälle müssen daher auch passende Buchungen erfolgt sein, die dann diese Konten mit der jeweiligen USt-Kennzif-

fer bebuchen. Im Zweifel befragen Sie bitte Ihren Steuerberater oder entnehmen die Werte den mitgelieferten Infos zur Anleitung der UStVA. Hier die wichtigsten Kennziffern:

USt-Kennziffer	Hinweis
35	Umsätze zu anderen Steuersätzen. Hier wird die Bemessungsgrundlage gefordert, das wird z.B. vom Gesetzgeber für die geänderten Steuersätze von Juli bis Dezember 2020 vorgeschrieben. Zu diesem Thema gibt es eine separate Hinweisdatei als PDF-Datei, wo wir die Vorgehensweise näher beschreiben (F1-Hilfe).
36	Steuerbetrag für die Umsätze zu anderen Steuersätzen.
41	EG-Umsätze an Kunden mit einer USt-IdNr. Achtung, die hier gemeldeten Werte müssen zusätzlich als Zusammenfassende Meldung (ZM) gemeldet werden.
43	Erlöskonten für Verkäufe ins Ausland, die nicht zur EG gehören und für die Sie keine Mehrwertsteuer berechnet haben
81	alle Erlöskonten, die mit 19 % Mehrwertsteuer bebucht wurden
86	alle Erlöskonten, die mit 7 % Mehrwertsteuer bebucht wurden
89	Wareneinkauf aus dem EG-Ausland, die mit 19 % zu besteuern sind
93	Wareneinkauf aus dem EG-Ausland, die mit 7 % zu besteuern sind
66	alle Vorsteuerkonten, also Konten mit der Kontoart V für Vorsteuer jedoch nur Inlandsumsätze
61	Vorsteuerkonten, die im Rahmen eines EG-Umsatzes gebucht wurden, also Waren, die Sie im EG-Ausland gekauft haben

Wichtig! Hinweis für Mehrwertsteuer-Konten:

Beachten Sie bitte, dass normalerweise die Konten mit der Kennung 'Mehrwertsteuer' keine USt-Kennziffer enthalten. Das Programm berechnet anhand der Erlöskonten z.B. mit der USt-Kennziffer 81 den Nettoumsatz und rundet diesen Betrag auf volle Werte ab. Die Summe wird dann benutzt, um die Mehrwertsteuer aus dieser Summe zu berechnen. Wenn fälschlicherweise auch noch das MwSt-Konto mit der USt-Kennziffer 81 versehen ist, berechnet das Programm anstelle des Nettowertes jedoch den Bruttowert und fasst diesen als Netto auf. Hier entstehen also falsche Ergebnisse durch die falsche logische Zuordnung der USt-Kennziffer.

6.10.5. Angaben zur Steuernummer

Die Steuernummer wird Ihnen vom Finanzamt mitgeteilt und hat immer einen festen Aufbau. Dieser Aufbau ist zwingend von Ihnen einzuhalten, da die Formulare mit Ihren Angaben versehen werden. Sie hinterlegen im Programm Ihre Steuer-Nr bei den Mandanten-Daten. Neben Ihren Adressangaben finden Sie dort auch Ihre Steuer-Nr, die Sie bitte sehr sorgfältig eingeben möchten. Es werden hierbei die ersten 13 Stellen als so genannte Ordnungsangaben in das Formular übertragen. Jede Stelle der Steuer-Nr hat eine gewisse Bedeutung, die je nach Bundesland unterschiedlich sein kann. Der Gesetzgeber erteilt jedem Steuerpflichtigen die Steuer-Nr und sorgt so für eine einheitliche Systematisierung. Folgendes Schema wird benutzt, die Ziffern entsprechen der Position:

Land	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Baden-Württemberg		F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Bayern	F	F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Berlin					B	B	B		U	U	U	U	P
Brandenburg	F	F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Bremen		F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Hamburg		F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Hessen		F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Mecklenburg-Vorpommern	F	F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Niedersachsen		F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Nordrhein-Westfalen	F	F	F		B	B	B	B		U	U	U	P
Rheinland-Pfalz		F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Saarland		F	F		B	B	B			U	U	U	P
Sachsen	F	F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Sachsen-Anhalt	F	F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Schleswig-Holstein		F	F		B	B	B		U	U	U	U	P
Thüringen	F	F	F		B	B	B		U	U	U	U	P

Erläuterungen:

F = Finanzamtsnummer, ggf. mit führender Null

B = Bezirksnummer, ggf. mit führenden Nullen

U = Unterscheidungsnummer, ggf. mit führenden Nullen

P = Prüfziffer

Wichtig!

Die einzelnen Zahlen sind jeweils mit führenden Nullen von Ihnen anzugeben. Die Trennung der einzelnen Bereiche kann mit Schrägstrich/Leerzeichen erfolgen. Z.B.:

001/001/0001 für das Land Bayern

01/001/0001 für Bremen

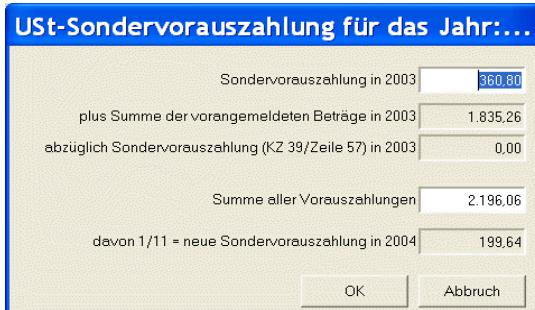
001/0001/0001 für NRW

6.10.6. Verbuchung der USt-Zahllast

Für die Verbuchung der sich aus dem Formular ergebenden Zahllast oder Erstattung wird dieser Betrag auf dem Finanzkonto (Bank, Postgiro o.ä.) als Ausgabe bei einer Zahllast oder Einnahme bei einer Erstattung verbucht. Als Gegenkonto dient hierzu ein Verrechnungskonto USt-Zahllast oder mit ähnlicher Bezeichnung. Dieses Konto enthält auch keine Kennung 'USt-Voranmeldung erscheinen', da der Kontenwert die Anzeige verfälschen würde. Hier werden also nicht die Umsatzsteuerkonten bebucht. Diese brauchen nicht durch eine eventuelle Umbuchung auf Null gesetzt werden. Solche Aktionen würden dazu führen, dass z.B. eine korrigierte USt-VA nicht mehr die korrekte Zahlen enthalten würde. Solch eine Korrektur erfordert immer, dass die korrekten Werte und nicht die Unterschiedswerte angegeben werden.

6.10.7. Sondervorauszahlung

Allgemeine Optionen		Ausdruck als:	<input type="checkbox"/> Elster-Ausgabe
Zeitraum (Von Monat)		<input type="radio"/> Kontroll-Liste	<input type="checkbox"/> Ohne Nullkonten
1. Quartal		<input type="radio"/> Amtliches Formular (Normal)	<input type="checkbox"/> EG-/§13b-Automatik
Summe Vorauszahlung Vorjahr (2003)		<input checked="" type="radio"/> Formular Sondervorauszahlung	<input type="checkbox"/> Euro-Beträge
2.196,06		<input type="radio"/> Normal / Sondervorauszahlung	



Für die Sondervorauszahlung ist ein besonderes Formular im Programm enthalten. Dieses wird im Januar erstellt und der Vorauszahlungsbetrag kann dann im Dezember abgezogen werden. Über die Ausdrucksform wählen Sie dazu die dritte Auswahl, Formular Sondervorauszahlung. Hier wird unter der Zeitraumsauswahl die Sondervorauszahlung eingeblendet, die Sie direkt bearbeiten können. In diesem Eingabefeld kann per F4-Taste der Dialog mit den Einzelwerten der Sondervorauszahlung angezeigt werden.

Dort werden die Vorauszahlungen des Vorjahres ermittelt. Anhand dieser Werte wird dann die Sondervorauszahlung errechnet. Grundlage für die Werte bilden die geleisteten Vorauszahlungen zuzüglich der Sondervorauszahlung für das Vorjahr. Anstelle der Januar-Vorauszahlung wird also eine Sondervorauszahlung angemeldet, die wiederum im Dezember bei den gemeldeten Beträgen abgezogen wird. Alle Meldungen erfolgen hierbei um einen Monat später, für Januar wird also im März statt im Februar meldet und so weiter. Die entsprechenden amtlichen Hinweise zur Ausfüllung des Formulars sind dabei von Ihnen zu beachten.

Für die rechnerische Ermittlung der Werte kann in der angezeigten Dialogbox der Wert der Sondervorauszahlung des Vorjahres direkt eingegeben werden. Die Monatswerte werden aus den Kontenwerten für die USt-Vorauszahlungen ermittelt. Die sich ergebende Summe kann ebenfalls direkt eingegeben werden, falls z.B. nicht die entsprechenden Werte auf den Konten erfasst sind. Die ermittelten Werte werden jahresweise gespeichert und daher ständig fortgeführt.

6.10.8. Normales Formular abzüglich Sondervorauszahlung

Ein weiteres besonderes Formular kann ebenfalls über die Ausgabe-Optionen gewählt werden: das normale Formular abzüglich der geleisteten Sondervorauszahlung. Hierbei wird der als Sondervorauszahlung ermittelte Betrag in das normale Formular als Abzug mit der Kennziffer 39 automatisch eingefügt. Zur Kontrolle wird auch hier die gleiche Dialogbox, wie bei der Ermittlung der Sondervorauszahlung angezeigt.

Bei Auswahl der Ausdrucksform auf 'Formular Sondervorauszahlung' und 'Normal / Sondervorauszahlung' wird unter der Zeitraumsauswahl die Sondervorauszahlung eingeblendet, die Sie dort direkt bearbeiten können. In diesem Eingabefeld kann per F4-Taste der Dialog mit den Einzelwerten der Sondervorauszahlung angezeigt werden.

6.10.9. Buchungsbeispiele für EG-/§13b-Automatik

Da ab 2005 nicht mehr genau feststeht, mit welchem Prozentsatz die Steuer anfällt und der Gesetzgeber außer der Bemessungsgrundlage nur den anfallenden Steuersatz gemeldet bekommt, kann die USt nicht mehr anhand der Bemessungsgrundlage errechnet werden. Die Beträge der zu zahlenden Umsatzsteuer können im Bereich §13b sich aus verschiedenen Steuersätzen zusammensetzen. Im Bereich

der EG-Erwerbe ist nach wie vor die EG-Automatik verwendbar. Die Besonderheiten der EG-Automatik können für den Sonderfall Juli bis Dezember 2020 für die reduzierten Steuersätze leider nicht umgesetzt werden, in dem Fall empfehlen wir die Ausschaltung der EG-Automatik.

Aufgrund der fehlenden Berechnungsgrundlage muss der Umsatzsteuerbetrag jetzt aus den betreffenden Konten ermittelt werden. Das bedeutet, dass eine entsprechende Buchung vorgenommen werden muss, mit der die jeweiligen Konten dann entsprechend belastet werden. Daher kann die automatische Umsetzung als gleichzeitigen Vorsteuerabzug auch für den Bereich §13b UStG nicht mehr automatisiert werden. Die einzige Ausnahme besteht allerdings für Bauleistungen, die nachfolgend beschrieben sind.

Bauleistungen nach §13b UStG

Da dieser Bereich die am häufigsten vorkommenden Steuerfälle darstellt, haben wir eine Ausnahmeregelung im Programm dafür integriert. Dafür kann die alte USt-Kennziffer 54 verwendet werden, die nach wie vor automatisch die Steuer errechnet und gleichzeitig als Vorsteuerabzug eingesetzt wird.

Falls also solche Eingangsrechnungen bei Ihnen vorliegen, für die Sie als Leistungsempfänger die Umsatzsteuer schulden, können Sie dieses auf ein Konto mit der USt-Kennziffer 54 verbuchen. Das Programm setzt diesen Wert auf die neue Kennziffer 84 um, errechnet die Umsatzsteuer von diesem abgerundeten Betrag je nach Ausgabeh Jahr mit 16% oder 19% und trägt diesen Wert in die Kennziffer 85 ein. Außerdem wird die Vorsteuer in Kennziffer 67 automatisch eingesetzt. Für diese Fälle sind also weiterhin keine separaten Buchungen vorzunehmen.

Buchungsbeispiel für Bauleistungen nach §13b UStG

Falls die EG-/§13b-Automatik nicht eingesetzt wird, geben wir Ihnen nachfolgend ein Beispiel für die Verbuchung des entsprechenden Sachverhalts, wo die zu zahlende MwSt und gleichzeitig ein Vorsteuerabzug stattfindet:

Um die korrekten Beträge auf die Konten zu verbuchen, muss zuerst ein Konto mit der USt-Kennziffer 84 angelegt werden, auf den der Aufwand gebucht wird. Außerdem müssen für die Mehrwertsteuer und für die Vorsteuer 2 entsprechende Konten eingerichtet werden. Das müssen nicht zwangsläufig Mwst- oder Vorsteuerkonten sein, jedoch müssen diese Konten die passenden USt-Kennziffern eingetragen bekommen, z.B. bei Bezug von Bauleistungen für die Umsatzsteuer die USt-Kennziffer 85 und für die Vorsteuer die USt-Kennziffer 67. Eine Eingangsrechnung nach diesem Sachverhalt wird dann wie folgt verbucht:

Beispiel für EG-/§13b-Automatik aus:

Konto	USt-Kennziffer	Soll	Haben
Bezahlung der Rechnung per Bank			1000,--
Bezug von Bauleistungen	84	1000,--	
Mwst, die dafür geschuldet wird	85		160,--
Vorsteuerabzug dafür	67	160,--	

Die Verbuchung kann wahlweise als Splittbuchung oder als Normalbuchung, dann aber aufgeteilt in 2 verschiedene Buchungen erfolgen. In dem Fall können die beiden letzten Zeilen als 'Freie Buchung' durchgeführt werden, die beliebige Konten verbuchen kann.

Mit Einsatz der EG-/§13b-Automatik würde nur die reine Netto-Verbuchung stattfinden, die Verbuchung der Mwst und der Vorsteuerabzug in den beiden letzten Zeilen können in dem Fall entfallen,

da die Automatik die Werte automatisch einsetzt. Beachten Sie bitte, dass die Automatik die zu zahlende Mwst vom abgerundeten Betrag ausrechnet, wie es im Formular gefordert ist, die Vorsteuer dagegen in voller Höhe einsetzt. Dadurch entsteht in der Regel ein höherer Abzug als die Höhe der Mwst. Dieser durchlaufende Posten ist in dem Fall zugunsten des Steuerzahlers, wir dürfen aber die Abrundung nach Auskunft der Oberfinanzdirektion nicht aufheben. Auch bei manueller Buchung empfehlen wir die Einhaltung der Abrundungsvorschrift.

Beispiel für EG-/§13b-Automatik ein:

Konto	USt-Kennziffer	Soll	Haben
Bezahlung der Rechnung per Bank			1000,--
Bezug von Bauleistungen	54	1000,--	

Hier wird die alte USt-Kennziffer 54 in Verbindung mit der eingeschalteten EG-/§13b-Automatik verwendet. Dadurch werden die Zahlen automatisch auf die neuen Kennziffern 84 bzw. 85 und auch in 67 eingesetzt.

Buchungsbeispiel für EG-Erwerbe

Falls die EG-/§13b-Automatik nicht eingesetzt wird, geben wir Ihnen nachfolgend ein Beispiel für eine Verbuchung eines EG-Erwerbes. Sie tätigen also einen Einkauf im EG-Ausland, für den Sie im Inland Umsatzsteuer zu bezahlen haben, die Sie aber gleichzeitig als Vorsteuer von der Steuerlast abziehen können.

Für die korrekte Verbuchung muss zunächst ein Konto mit der USt-Kennziffer 89 eingerichtet werden, falls die Versteuerung mit 19% erfolgt. Außerdem müssen für die Mehrwertsteuer und für die Vorsteuer 2 entsprechende Konten eingerichtet werden. Das müssen nicht zwangsläufig Mwst- oder Vorsteuerkonten sein, jedoch müssen diese Konten die passenden USt-Kennziffern eingetragen bekommen, bei der Mwst wird keine Kennziffer angegeben, da die Berechnung im Formular automatisch erfolgt. Die Vorsteuer wird auf ein Konto mit der USt-Kennziffer 61 verbucht. Eine Eingangsrechnung nach diesem Sachverhalt wird dann wie folgt verbucht:

Beispiel für EG-/§13b-Automatik aus:

Konto	USt-Kennziffer	Soll	Haben
Bezahlung der Rechnung per Bank			1000,--
Bezug von EG-Erwerben	89	1000,--	
Mwst, die dafür geschuldet wird			190,--
Vorsteuerabzug dafür	61	190,--	

Die Verbuchung kann wahlweise als Splittbuchung oder als Normalbuchung, dann aber aufgeteilt in 2 verschiedene Buchungen erfolgen. In dem Fall können die beiden letzten Zeilen als 'Freie Buchung' durchgeführt werden, die beliebige Konten verbuchen kann.

Falls die EG-/§13b-Automatik eingeschaltet ist, können die letzten beiden Zeilen entfallen. Dann sieht die Buchung wie folgt aus:

Konto	USt-Kennziffer	Soll	Haben
Bezahlung der Rechnung per Bank			1000,--
Bezug von EG-Erwerben	89	1000,--	

Die für die manuellen Buchungen nötigen Konten für die Mwst-Schuld und den gleichzeitigen Vorsteuerabzug heben sich gegenseitig auf. Falls Sie die Konten zum Jahresabschluss ausbuchen wollten, könnten Sie eine entsprechende Abschlussbuchung vornehmen, danach dürfte allerdings keine Umsatzsteuer-Voranmeldung durchgeführt werden, da die Ausbuchung für falsche Werte sorgen würde.

6.10.10. Erinnerungsfunktion UStVA

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung ist mit einer Erinnerungsfunktion ausgestattet, um automatisch an Abgabetermine zu erinnern. Der Aufruf bzw. die Einstellung erfolgt über Auswerten / Umsatzsteuer-Voranmeldung mit dem Schalter 'Erinnerung', womit der Einstellungsdialog angezeigt wird.

Im oberen Bereich werden die eigentlichen Einstellungen dargestellt, im unteren Bereich eine Jahresübersicht mit den bereits übermittelten Umsatzsteuer-Voranmeldungen.

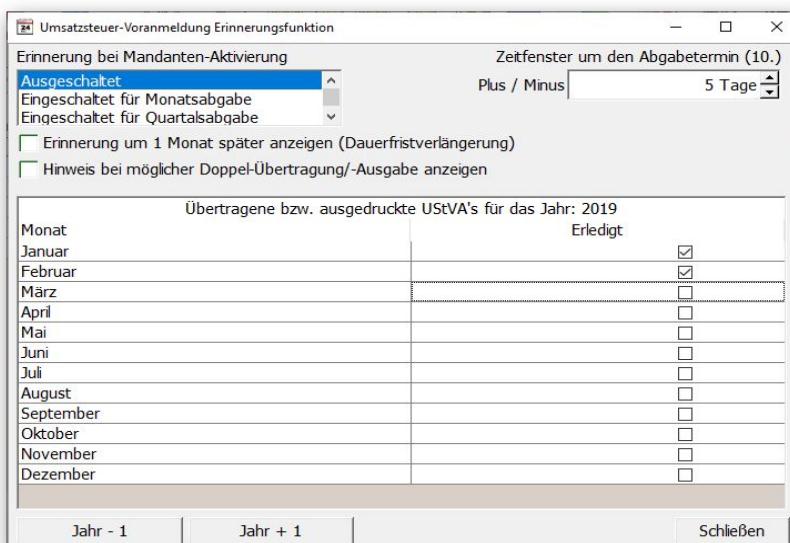
Folgende Einstellungen stehen bereit:

Erinnerung bei Mandanten-Aktivierung

Hiermit wird die Erinnerungsfunktion ein- oder ausgeschaltet. Für die Einschaltung stehen die Monats- sowie die Quartalsabgabe zur Verfügung. Eine Erinnerung bzw. Prüfung auf erfolgte Übertragung / Ausdruck erfolgt grundsätzlich bei der Aktivierung eines Mandanten. Es handelt sich um eine mandantenbezogene Einstellung. Es sind also unterschiedliche Einstellungen bei verschiedenen Mandanten möglich.

Zeitfenster um den Abgabetermin (10.)

Hiermit können Sie eine Tageszahl zwischen 0 und 9 angeben, die für die Anzeige der Erinnerung um den Abgabetermin verwendet wird. Es wird dabei jeweils mit plus oder minus gerechnet. Die Angabe von 5 erinnert z.B. vom 5. bis zum 15. um den Abgabetermin. Achtung! Die Angabe von 0 hat zur Folge, dass die Erinnerung immer erscheint, wenn für den Abgabetermin noch nicht übermittelt wurde.



Erinnerung um 1 Monat später anzeigen (Dauerfristverlängerung)

Falls einer Dauerfristverlängerung beim Finanzamt beantragt wurde, können die Voranmeldungen jeweils 1 Monat später übermittelt werden. Durch Einschaltung der Option erscheint die Erinnerung dann ebenfalls für diesen abweichenden Abgabetermin.

Hinweis bei möglicher Doppel-Übertragung / Ausgabe anzeigen

Falls für einen Abgabetermin bereits übermittelt wurde, können Sie mit dieser Option einen entsprechenden Hinweistext erscheinen lassen, wenn eine erneute Übermittlung versucht wird. Das ist nur ein Hinweis, die Ausführung selbst wird nicht verhindert, z.B. wenn eine Berichtigte Meldung abgegeben werden muss.

Übertragene bzw. ausgedruckte UStVA's

Hier werden die Monate und die Statusangaben dafür in einer Tabelle angezeigt. Mit den darunter angezeigten Schaltern können Sie das Jahr erhöhen oder vermindern. In der Spalte 'Erlledigt' können Sie Änderungen vornehmen, durch einen Klick oder Leertaste schalten Sie zwischen erledigt und nicht erledigt um. Diese Statusinformation wird für Erinnerungsanzeigen und Hinweise für Doppel-Übertragungen verwendet.

6.11. UStVA-Jahresübersicht

Die Umsatzsteuer-Jahresübersicht erreichen Sie im Hauptmenü über den Menüpunkt 'Auswerten / UStVA-Jahresübersicht':

The screenshot shows a software window titled 'RW-Buch 33 Grundversion - [Umsatzsteuer-Jahresübersicht Kalenderjahr 2021]'. The menu bar includes 'Buchen', 'Auswerten', 'Stammdaten', 'Optionen', and 'Fenster'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Buchen', 'Konten', 'Vorlagen', 'Kontoblatt', 'Journal', 'SuSa', 'GuV', 'BWA', 'UStVA', 'Grafik', 'Prüfen', 'Mandant', 'Sichern', 'Schrift', and 'Optionen'. The main area displays a table titled 'Umsatzsteuer-Jahresübersicht Kalenderjahr 2021' with columns for USt-Kennzif, Feldtext UStVA, KontoNr, Bezeichnung, Saldo Jan, Saldo Feb, Saldo Mär, and Saldo Jü. The table contains several rows of data. At the bottom of the table, a red box highlights the text: 'Die neue Umsatzsteuer-Jahresübersicht für ein ganzes Kalenderjahr auf Basis der Elster-Kennzahlen mit monatlicher Zahllast-Berechnung'. Below the table, there are sections for 'Allgemeine Optionen' (checkboxes for 'Ohne Nullkonten' and 'EG-/§13b-Automatik'), and buttons for 'Drucken', 'DruckenTab', 'Jahr - 1 Jahr + 1', 'Export', and 'Schließen'. The status bar at the bottom shows 'Diese Daten sind ermittelt worden' and the date '2021 | 2021 | Wachmann | EUR | 05.12.2022'.

Hier werden die Daten für ein komplettes Kalenderjahr auf Monatsbasis angezeigt. Auch bei einem abweichenden Geschäftsjahr werden die Monate immer von Januar bis Dezember eines Jahres nebeneinander dargestellt. Dabei werden die Ust-Kennziffern des Gesetzgebers und die dazu zugewiesenen Sachkonten wertmäßig ermittelt, die Gruppierung und Sortierung erfolgt dabei wie bei der normalen Umsatzsteuer-Voranmeldung.

In der Tabelle wird in der Fusszeile die Zahllast für jeden Monat angezeigt. Über die unteren Optionen können Nullkonten ausgeblendet und die Umsetzung der EG-/§13b-Automatik

ein- oder ausgeschaltet werden.

6.12. Budget

Die Budget-Auswertung ist für Erlös- und Aufwandskonten vorgesehen. Für diese Konten können jeweils Budgetwerte angegeben werden. Diese Werte sind als Planzahlen zu verstehen, die dann mit den tatsächlichen Kontenwerten verglichen werden können. Wenn Sie z.B. Ihre Ausgaben planen wollen, vergeben Sie den jeweiligen Konten einen Budgetwert. Die Anzeige der Jahreswerte bei den Konten gibt Ihnen auch den Budget in Bezug zum Saldo aus. Der Budgetrest ist die Differenz zwischen diesen beiden Angaben.

Budgetauswertung Jahr 2005					
KontoNr	Bezeichnung	Budget	Saldo	Rest	Rest-Prozent
► 2000	Außerordentl. Aufwand	109,74	1.500,00	1.390,26	-1266,87%
8410	Erlöse 15 % MwSt	12.343,85	2.570,09	9.773,76	+79,18%
8421	Erlöse 16 %	18.221,96	4.014,88	14.207,08	+77,97%

Mit der Budget-Auswertung können Sie sich jedoch einen Gesamtüberblick über alle Budget-Konten verschaffen. Außerdem wird der angegebene Zeitraum zur Umrechnung des Jahres-Budgets verwendet. Wenn Sie z.B. für die ersten 6 Monate das Budget brauchen, geben Sie dieses als VON-BIS-Wert ein. Der Budget-Wert bei den Konten wird daraufhin durch 12 geteilt und mit der Anzahl der gewünschten Monate multipliziert, in dem Fall 6. Ein Budget von 10.000,-- wird hierbei zu 5.000,-- umgewandelt. Der angezeigte Wert steht also immer im Verhältnis zum Zeitraum. Falls mit separaten Monatsbudgets gearbeitet wird, werden anstelle der Umrechnung die konkret vorhandenen Monatszahlen verwendet.

6.12.1. Budget als 2-Jahresvergleich

Die Budgetauswertung ist auch als 2-Jahresvergleich durchführbar. Dazu dient unten rechts die Option '2-Jahresvergleich'. Am Bildschirm werden damit die Budget- und Saldowerte des aktuellen Jahres mit den Vorjahreswerten angezeigt.

Wir liefern dazu 2 verschiedene Reports mit, die bei der Druckausgabe zur Auswahl stehen. Eine einfache Form gibt die Daten ähnlich wie die Bildschirmanzeige aus, während der Report im Querformat zusätzlich den jeweiligen Budget-Rest und die Budget-Änderung zum Vorjahr ausrechnet. Beide Reports sind natürlich voll anpassbar und können auf ihre Vorstellungen geändert werden.

6.12.2. Budget nach Kostenstellen

Die Kostenstellen können einen Budgetwert bzw. Planwert aufweisen. Mit Stammdaten / Kostenstellen können Sie einen allgemeinen Planwert eintragen, mit Stammdaten / Kostenstellen-Budget können jahresbezogene Budgetwerte verarbeitet werden. In der Budgetauswertung können beide Formen ausgewertet werden. Dazu dienen die unteren Optionen

- Kostenstellen (allg. Budget)
- Kostenstellen (Jahres-Budgetwert)

Allgemeine Optionen		Auswertung nach welcher Kontoart:		
Zeitraum (Von Monat)	Bis Monat	<input type="button" value="▼"/>	<input checked="" type="radio"/> Alle Konten	<input type="radio"/> Nur Erlös
Januar	Dezember		<input type="radio"/> Nur Aufwand	<input checked="" type="checkbox"/> Ohne Nullkonten
Gespeicherte Suchanfrage			<input checked="" type="checkbox"/> 2-Jahresvergleich	
Keine Suchanfrage ausgewählt			<input checked="" type="checkbox"/> Kostenstellen (Jahres-Budgetwert)	<input type="checkbox"/> Kostenstellen (allg. Budg.)

Wenn beide Optionen ausgeschaltet sind, werden die Konten-Budgets verwendet, ansonsten die jeweiligen Planwerte. Kostenstellen ohne einen Budgetwert werden hierbei ausgeblendet.

6.13. BWA Zeitraum/Prozent

BWA mit Zeitraumvergleich Jahr 2002					
KontoNr	Bezeichnung	Zeitraum	Vorjahr	Änderung	in Prozent
1771	7 % Mehrwertsteuer	2.110,38	71,19	2.039,19	+2864,43%
1776	16 % Mehrwertsteuer	352,07	10,58	341,49	+3227,69%
1777	MwSt 16 %	299,93	3.191,27	-2.891,34	-90,60%
8000	Warenverkauf	333,00	22.066,11	-21.733,11	-98,49%
8300	Erlöse 7 % MwSt		1.016,81	-1.016,81	-100,00%
8400	Erlöse	1.295,01	301,72	993,29	+329,21%
8401	Erlöse Ausland	72,67		72,67	+100,00%
8410	Erlöse 15 % MwSt	29.933,08		29.933,08	+100,00%

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung ist in 2 Formen enthalten. Zum einen mit Zeitraumvergleich und zum anderen mit einer prozentualen Aufteilung. Beim Zeitraumvergleich werden die Bereiche Erlös und Aufwand für einen bestimmten Zeitraum des aktuellen Jahres und für das Vorjahr ermittelt, falls Konten im Vorjahr vorhanden sind. Beide Werte werden gegenübergestellt und die Differenz ermittelt. Diese Änderung wird wertmäßig und als Prozentangabe in Spalten angezeigt.

BWA mit Prozentaufteilung Jahr 2002					
KontoNr	Bezeichnung	Erlös	Erlösanteil	Aufwand	Aufwandanteil
8400	Erlöse	1.295,01	+3,30%		+2,60%
8401	Erlöse Ausland	72,67	+0,19%		+0,15%
8410	Erlöse 15 % MwSt	29.933,08	+76,26%		+60,12%
8420	Erlöse Normal 16%	1.320,14	+3,36%		+2,65%
8421	Erlöse 16 %	3.535,60	+9,01%		+7,10%
1571	7 % Vorsteuer		-0,13%	-52,86	-0,11%
1576	15 % Vorsteuer		+8,37%	3.285,47	+6,60%
1577	Vorsteuer 16 %		+17,05%	6.691,74	+13,44%

Bei der Prozent-Aufteilung wird zuerst die Summe der Erlöse und Aufwendungen berechnet. Zu beiden Werten wird jedes Einzelkonto in einen prozentualen Anteil umgerechnet. Erlöskonten werden also in Bezug gesetzt zur Summe der Aufwendungen und umgekehrt.

6.13.1. BWA-Gliederung

Die BWA wurde zusätzlich mit einer Gliederungsauswertung versehen, die ähnlich wie die GuV/Bilanz-Gliederung aufgebaut ist, jedoch in vereinfachter Form gestaltet wird. Außerdem können Sie über die variablen Gliederungstexte bis zu 4 Prozentspalten definieren, die für eine Prozentaufteilung bereitstehen.

Über die unten rechts angezeigte Option ‘Gliederung’ können Sie die Gliederung ein-/ausschalten. Damit schalten Sie zwischen der einfachen Form und der Gliederungsform um. Direkt darunter befindet sich noch ein Befehlsschalter ‘Gliederungstexte’, mit dem Sie die Ausgabetexte und die Grundlagen für die Datenbasis einstellen können.

Die BWA-Gliederung kann aus 3 verschiedenen Textarten bestehen:

Überschrift

Eine Überschrift dient zur Kennzeichnung von nachfolgenden Zeilen, in der Regel normale Ausgabezeilen. Eine Überschriftzeile enthält in den Wertspalten keinerlei Werte, außerdem wird solch eine Zeile in rot und kursiv dargestellt, damit diese sofort am Bildschirm zu erkennen ist.

Ausgabezeile

Die Ausgabezeilen berechnen pro Zeile die entsprechenden Wertspalten und zeigen diese mit

einem freien Ausgabetext an. Die Datenbasis für die Werte wird über Kontenlisten vorgenommen, Sie weisen also jeder Zeile zu, aus welchen Konten die Werte summiert werden sollen. Außerdem können die errechneten Werte einer Variablen zugeordnet werden.

• Variablenzeile

Eine Variablenzeile gibt keine Kontenwerte aus, sondern die in Ausgabezeilen zugewiesenen Variablen. Hier können auch Berechnungen angestellt werden, wie Plus, Minus etc.

Im Lieferumfang befindet sich eine komplette Gliederung, deren Aufbau an Datev angelehnt ist. Für den Einsatz müssen einmalig die Ausgabezeilen mit den entsprechenden Konten zugewiesen werden, da sonst keine Werte errechnet werden können. Da RW-Buch mit einem freien Kontenplan und damit mit beliebigen Konten arbeitet, können wir leider keine Vorgaben für diese Zuordnungen machen.

Text	Jahr 2003	Jahr 2004	Jahr 2005	Jahr 2006	Jahr 2007
Umsatzerlöse	613.813,48	29.300,38	127.081,21	24.083,53	44.481,42
Bestandsänderungen					
Aktivierte Eigenleistungen					
Gesamtleistung	613.813,48	29.300,38	127.081,21	24.083,53	44.481,42
Materialaufwand			22.610,07		
Rohertrag	613.813,48	29.300,38	104.471,14	24.083,53	44.481,42
Sonstige betrieblichen Erträge					
Betrieblicher Rohertrag	613.813,48	29.300,38	104.471,14	24.083,53	44.481,42
Kostenarten					
Personalkosten	4.002,40	1.333,80	2.250,00	5.041,67	893,97
Raumkosten	1.019,00				
Betriebliche Steuern					
Versicherungen/Beiträge					
Besondere Kosten				186,10	1.293,10
Kfz-Kosten					
Werbekosten					

General Options
Zeitraum (Von Monat) Bis Monat Auswertung nach welcher Kontoart:
Dezember Dezember Alle Konten nur Erlös nur Aufwand
 Mit USt-Konten
 Ohne Nullkonten
Daten auswerten als:
 Zeitraumvergleich Prozentaufteilung Gliederung Jahresvergleich (6 Jahre)
Gliederungstexte Planzahlen Drucken Drucken[Tab] Jahr - 1 Jahr + 1 Suche < F3> Grafik Export Kontoblatt Konten Schließen Ermittelte Werte 2008 | 8 | OP-Testmendent | EUR | 09.11.2012

Zeitraumauswahl

Für die BWA-Gliederung wird die Zeitraumauswahl auf den Von-Monat begrenzt. Der damit festgelegte Monat dient als Basis und wird mit dem kumulierten Wert vom ersten Monat bis zum gewählten Monat zusammen angezeigt. Beim Zeitraumvergleich werden die Einzelwerte dann mit dem Vorjahr verglichen und mit der Änderung absolut und in % errechnet. Bei der Prozentaufteilung werden anstelle der Vorjahresspalten die bis zu 4 möglichen Prozentspalten angezeigt.

BWA-Gliederung als Grafik

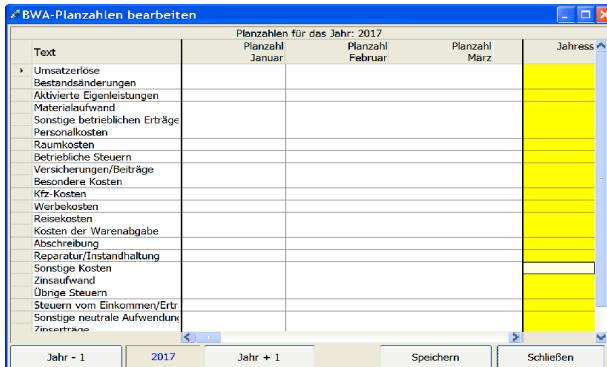
Auch die BWA-Gliederung lässt sich als Geschäftsgrafik ausgeben. Welche Werte an die Grafik übergeben werden, ist davon abhängig, welche Spalte markiert ist. Dabei wird zwischen der Prozentaufteilung und dem Zeitraumvergleich unterschiedlich vorgegangen:

• Prozentaufteilung

Falls nichts markiert ist oder eine der Monats-Prozentspalten werden alle Prozentspalten der Monatswerte übergeben. Falls eine der Prozentspalten mit den kumulierten Werten markiert ist, werden analog dazu diese Prozentspalten übergeben. Wenn eine der Wertspalten, Monat oder kumulierter Wert markiert, werden dagegen alle Wertspalten übergeben, also keine Prozentwerte.

• Zeitraumvergleich

Falls keine Spalte oder die Monats-Wertspalte markiert ist, werden alle Monatswerte übergeben. Falls eine Wertspalte aus den kumulierten Spalten markiert, werden stattdessen die kumulierten Werte übergeben. Wenn dagegen eine der Prozentspalten markiert wird, werden nur die Prozentspalten übergeben.



6.13.2.

Planzahlen

Für die BWA-Gliederung können in einem separaten Dialog jahresweise Planzahlen erfasst werden, und zwar auf Basis der Gliederungstexte. Dazu dient unten links bei den allgemeinen Optionen der Schalter 'Planzahlen'. Die Eingabetabelle ist dreigeteilt, links ist der Gliederungstext, rechts die Jahressumme und in der Mitte sind die Monatsspalten platziert. Nur die Monatsspalten sind editierbar, die Textspalte dient zur Orientierung, die Spalte Jahressumme wird bei der Eingabe ständig aktualisiert. Die linke und die rechte Spalte sind fixiert, die Monatsspalten sind scrollbar.

Eingabe ständig aktualisiert. Die linke und die rechte Spalte sind fixiert, die Monatsspalten sind scrollbar.

Im unteren Bereich befinden sich links Schalter um das Jahr zu verändern, für den die Planzahlen verarbeitet werden. Zur Info wird das Verarbeitungsjahr in der Tabellenüberschrift ebenfalls angezeigt. Der Schalter 'Speichern' speichert die Eingabedaten, mit 'Schließen' verlassen Sie die Eingabe.

6.13.3. Anzeigespalten

Auf dem BWA-Bildschirm befindet sich unten rechts ein Auswahlfeld für die Einstellung der Anzeigespalten. Zur Auswahl stehen diese Formen, die alle auf den Zeitraumvergleich bezogen sind:



Normale Anzeige

Das ist die normale Anzeigeform, wo der Auswertungsmonat dem Vorjahr gegenübergestellt wird. Zusätzlich werden weitere Werte für den ersten Monat bis zum Auswertungsmonat mit dem Vorjahr verglichen.

Quartalsanzeige

Diese Form stellt jedes einzelne Quartal als Vergleich mit dem Vorjahr dar. Zusätzlich wird eine Quartalssummierung angezeigt, die auf den Auswertungsmonat bezogen ist. Bei Auswahl Dezember wird z.B. ganz rechts die Quartalssumme für die Quartale 1 bis 4 gebildet.

Text	BWA mit Zeitraumvergleich Jahr 2008				
	Quartal 1 2008	Quartal 1 2007	Änderung Absolut:	Änderung in %	Quartal 2 2008
Umsatzerlöse	5.521,00	15.290,19	-9.769,19	-63,89%	4.310,34
Umsatzerlöse	5.521,00	15.290,19	-9.769,19	-63,89%	4.310,34
Gesamtleistung	5.521,00	15.290,19	-9.769,19	-63,89%	4.310,34
Materialaufwand	107,76		107,76	+100,00%	
Rohertrag	5.413,24	15.290,19	-9.876,95	-64,60%	4.310,34
Rohertrag	5.413,24	15.290,19	-9.876,95	-64,60%	4.310,34
Andere betriebliche Erträge					
Betrieblicher Rohertrag	5.413,24	15.290,19	-9.876,95	-64,60%	4.310,34
Kostenarten					
Personalkosten	100,92		100,92	+100,00%	

Monatsentwicklung

Damit werden alle Zeilen mit allen 12 Monatsspalten angezeigt. Als Zusatz zeigt die rechte Spalte den Jahres-Gesamtwert an. Über diese Anzeigeform kann man sehr bequem die zeitliche Entwicklung der Jahreswerte ersehen.

Text	BWA als Monatsentwicklung Jahr 2008					
	Januar 2008	Februar 2008	März 2008	April 2008	Mai 2008	Juni 2008
<i>Umsatzerlöse</i>						
Umsatzerlöse	2.662,37	1.500,00	1.650,00	4.310,34		
Bestandsänderungen						
Aktivierte Eigenleistungen						
Gesamtleistung	2.662,37	1.500,00	1.650,00	4.310,34		
Materialaufwand						
Rohertrag	2.662,37	1.500,00	1.650,00	4.310,34		
Sonstige betrieblichen Erträge						
Betrieblicher Rohertrag	2.662,37	1.500,00	1.650,00	4.310,34		
<i>Kostenarten</i>						
Raumkosten						
Personalkosten		25,23	25,23			
Betriebliche Steuern						

Planzahlen

Die weiter vorne beschriebenen Planzahlen werden hiermit den tatsächlichen Werten gegenübergestellt. Die Spalten werden ähnlich wie die o.g. Normale Anzeige aufgebaut, jedoch werden die tatsächlichen Werte nicht mit dem Vorjahr, sondern mit dem Planwert verglichen. Die Spalten mit den Planwerten wird mit (Soll) gekennzeichnet, die tatsächlichen Werte mit (Ist).

Text	BWA als Soll-Ist-Vergleich Jahr 2010					
	Januar 2010 (Soll)	Januar 2010 (Ist)	Differenz Absolut	Differenz in %	Jan - Jan 2010 (Soll)	Jan - Jan 2010 (Ist)
<i>Umsatzerlöse</i>						
Umsatzerlöse		54.579,83	-54.579,83	-100,00%		54.579,83
Bestandsänderungen						
Aktivierte Eigenleistungen						
Gesamtleistung	54.579,83	-54.579,83	-100,00%			54.579,83
Materialaufwand						
Rohertrag	54.579,83	-54.579,83	-100,00%			54.579,83
Sonstige betrieblichen Erträge						
Betrieblicher Rohertrag	54.579,83	-54.579,83	-100,00%			54.579,83
<i>Kostenarten</i>						
Raumkosten	6.000,00		6.000,00	+100,00%	6.000,00	
Personalkosten	5.000,00		5.000,00	+100,00%	5.000,00	
Betriebliche Steuern						

Durch die bequeme Eingabe der Planzahlen kann man interaktiv sofort die Auswirkung der Planung auf die aktuelle Geschäftslage ausprobieren. Nach jeder Eingabe der Planzahlen wird die Auswertung erneut ausgeführt, um die eventuell geänderten Werte sofort anzuzeigen.

Mehrjahresvergleich

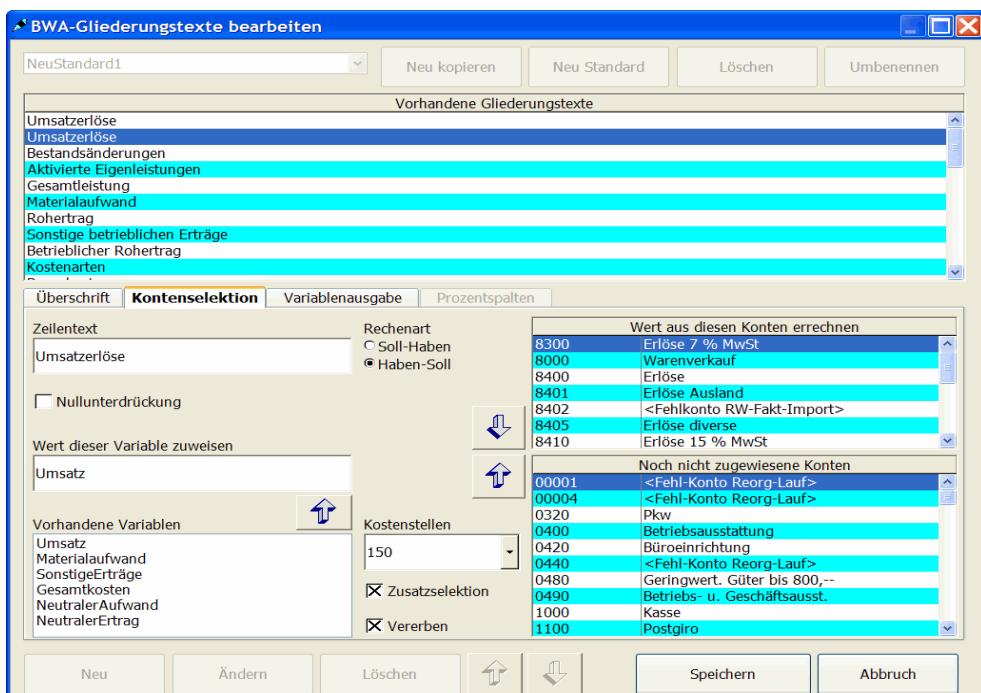
Für die vergleichende Anzeige von 3 bis zu 8 Jahren steht der Mehrjahresvergleich zur Verfügung. Hier werden die Spalten nur jahresweise aufgebaut, das aktuelle Jahr wird rechts angezeigt. Für die Reportausgabe stehen dafür jeweils separate Reportdateien bereit.

6.13.4. Gliederungstexte

Der Befehlsschalter 'Gliederungstexte' ruft bei der BWA-Auswertung als Gliederung den Dialog für die Anpassung der Gliederungstexte auf. Oben werden zur Übersicht die vorhandenen Texte in einer Tabelle angezeigt, darunter werden in einem Karteidialog auf 4 Seiten die Einzelangaben bearbeitet. Jede Zeile kann als eine der o.g. 3 Zeilenarten definiert werden, eine Sonderform besteht in der Definitionszeile für die Prozentspalten. Im Karteidialog werden die unterschiedlichen Zeilenarten sofort durch einen Wechsel angezeigt.

Durch die unten angezeigten Befehlsschalter können die Texte neu eingegeben, geändert oder gelöscht werden. Außerdem dienen die Pfeilschalter zum Verschieben der Textzeile. Beim Aufruf des Dialogs können Sie in den vorhandenen Texten blättern, mit Ändern wird die aktuelle Zeile in den Ändern-Modus geschaltet. Falls eine oder mehrere Zeilen geändert oder neu eingegeben wurden, wird der Befehlsschalter 'Alles Speichern' freigegeben. Erst mit diesem Schalter werden die Änderungen abgespeichert.

Im oberen Bereich befindet sich links eine Auswahlliste mit den vorhandenen Gliederungen und rechts daneben Befehlsschalter für die Bearbeitung der Gliederungsdefinitionen. Pro Mandant kann über die verschiedenen Gliederungsdefinitionen eine unterschiedliche Gliederung erreicht werden. Die Befehlsschalter 'Neu kopieren' und 'Neu Standard' unterscheiden sich dadurch, dass beim kopieren alle Kontenselektionen der aktuellen Gliederung mit kopiert werden, während 'Neu Standard' eine neue leere Gliederung erzeugt, deren Aufbau fest im Programm hinterlegt ist und von Ihnen als Basis für Anpassungen verwendet werden kann.



Aktuelle Gliederung

Oben links befindet sich eine Auswahlliste mit den vorhandenen Gliederungen. Eine Gliederung ist dabei immer die aktuelle Gliederung, da ansonsten keine Auswertung möglich wäre. Falls mehrere Definitionen vorhanden sind, können Sie damit die Definition einstellen, die künftig für die BWA-Gliederung verwendet werden soll.

Überschrift

Eine Überschriftzeile besteht nur aus einem Zeilentext, der am Bildschirm oder für die Ausgabe bereitsteht.

Kontenselektion

Die Kontenselektion legt die Ausgabezeilen fest. Außer dem Zeilentext kann die Rechenart festgelegt werden, mit der Wert errechnet werden soll. Als Grundlage dient hier, dass Erlöse als Haben-Soll und Aufwendungen mit Soll-Haben errechnet werden. Jede Zeile kann außerdem mit einer Nullunterdrückung versehen werden, die die Zeile nur dann ausgibt, wenn auch tatsächlich Werte errechnet werden. Auf der rechten Seite befinden sich 2 Kontenlisten mit den vorhandenen Konten. Die obere Liste enthält die Konten, aus denen der Wert dieser Zeile errechnet wird, während die untere Liste die noch nicht zugewiesenen Konten enthält. Durch entsprechende Pfeilschalter neben den Tabellen oder alternativ durch einen Doppelklick auf eine Kontenzeile können die Konten bequem zugewiesen werden.

Im linken unteren Bereich können Sie eine Variable angeben, mit der in Variablenzeilen dann weiter gerechnet werden kann. Zur Info und zum automatischen Einsetzen befindet sich darunter eine Variablenliste der bisher vorhandenen Variablen.

Eine BWA in Gliederungsform kann auch zusätzlich oder alternativ anstelle von Kontenwerten auch mit Kostenstellenwerten gebildet werden. Dazu befindet sich unten in der Mitte eine Kostenstellenangabe. Mehrere Kostenstellen können durch ein Semikolon getrennt angegeben werden. Die Werte werden einer eventuell vorhandenen Kontenselektion für den Zeilenwert hinzugefügt.

Außerdem gibt es die Einstellungen Zusatzselektion und Vererben. Beide Optionen befinden sich unter der Angabe der Kostenstelle, unten in der Mitte und beide beziehen sich unmittelbar auf die Kostenstelle. Mit Zusatzselektion wird veranlasst, dass die Kostenstelle als zusätzliche Selektion verarbeitet wird. Bei Einschaltung wird also nicht nur nach den Werten aus den angegebenen Konten gesucht, sondern zusätzlich nach Buchungen, die die Kostenstelle und das jeweilige Konto enthalten. Ohne diese Option würde nach beiden Elementen unabhängig voneinander gesucht.

Die Option Vererben wendet die angegebene Kostenstelle auf die folgenden Zeilen, die einen Kontenwert bereitstellen, ebenfalls an. Die Kostenstelle wird also vererbt und Sie können somit auf sehr einfache Art und Weise eine BWA erstellen, die als Projektauswertung nur auf eine Kostenstelle bezogen ist. Im Normalfall reicht es aus, bei der ersten Zeile mit einer Kontenselektion die Kostenstelle einzutragen und dort den Schalter Vererben anzukreuzen.

Variablenausgabe

Eine Variablenzeile besteht ebenfalls aus dem Zeilentext und der Angabe, aus welchen Variablen der Ausgabewert errechnet werden soll. In der Regel werden die Variablen mit Plus oder Minus zusammengesetzt. Durch entsprechende Befehlsschalter können Sie die benötigte Variablenvorschrift bequem zusammensetzen lassen.

Prozentspalten

Auf der Seite Prozentspalten können Sie die Definition vornehmen, welche Werte in welchen Spalten prozentual ausgewertet werden sollen. Links werden die 4 verfügbaren Spalten in einer Liste angezeigt. Im Ändern-Modus können Sie die Spalten durch Anklicken wechseln, für die gewählte Spalte wird der jeweilige Spaltentitel und die Datenbasis für den 100%-Wert angezeigt. Als Eingabehilfe stehen alle Variablendefinitionen in einer Liste rechts zur Auswahl. Der über die gewählte Variable errechnete Wert wird als 100 % aufgefasst. Die anderen Zeilen, Ausgabe- oder Variablenzeilen, werden dann als Prozentanteil zu diesem Wert errechnet.

6.14. Kontenaufteilung Kennziffer/USt-Kennziffer

Mit diesen Funktionen können Sie sich einen Überblick verschaffen, welche Konten welchen Kennziffern zugeordnet sind. Es können die normalen Kennziffern und die Kennziffern für die USt-Voranmeldung ausgewertet werden. Das Programm sortiert dabei die vorhandenen Konten nach den Kennziffern und listet diese auf, wenn eine Kennziffer und Kontenwerte vorhanden ist.

Beide Auflistungen können als Ergänzung der Gliederungs-Auswertungen dienen. Dadurch ist sofort ersichtlich, wie der Wert einer einzelnen Kennziffer sich aus Einzelkonten zusammensetzt.

6.15. Jahresauswertungen

Es stehen verschiedene Auswertungen bereit, die die Daten jahresweise auswerten und jeweils ein Gesamtkonto mit Monatsaufteilung anzeigen. Diese unterscheiden sich in der Selektionsmöglichkeit, also wie und welche Daten genau zusammengestellt und selektiert werden.

6.15.1. Einzelkennzifferauswertung

Außer nach Kennziffern können Sie über die Kontoart auch verschiedene vordefinierte Selektionen nach Konteneigenschaften einstellen, z.B. nach der Kontoart Erlös, Aufwand etc. sowie nach der Auswertungsart und Auswertungsseite, z.B. GuV-Aufwand oder Bilanz-Aktiva.

6.15.2. Jahresumsatz

Mit dieser Funktion können Sie sehr schnell die Erlöskonten mit Monatsaufteilung aufsummieren lassen. Wie bei der GuV-Schnellübersicht werden Durchschnittswerte und Vorjahreswerte mit angezeigt. In der Spalte Änderung wird die Differenz des aktuellen Jahres zum Vorjahr ermittelt. Eine Prozentspalte zeigt die Veränderung im jeweiligen Monat gegenüber dem Vorjahr an. Über die Kontoart unten links können Sie wählen, ob die Selektion für alle Erlöskonten oder für die Konten mit der Auswertungsart GUV und Auswertungsseite Erlös erfolgen soll.

6.15.3. Kostenstellen

Mit der Kostenstellen-Auswertung werden die Einzelbuchungen auf eine vorhandene Kostenstelle untersucht. Dazu sortiert das Programm die Buchungen nach den Kostenstellen und gibt diese aufsummiert als Gesamtkonto aus. Mehrere Buchungen für die gleiche Kostenstelle werden also zusammengefasst. Diese Auswertung stellt im Gegensatz zu den im Journal vorhandenen Gruppierungsmöglichkeiten nach den Kostenstellen nur eine Grobauswertung dar. Im Journal können Sie die Kostenstellen-Reports wesentlich detaillierter darstellen und auswerten lassen.

6.16. Kostenstellen-Kreuztabelle

Bei der Kostenstellen-Kreuztabelle werden alle Buchungen ermittelt und gruppiert, die eine Kostenstelle enthalten. Die Anzeige erfolgt in Form einer so genannten Kreuztabelle oder auch Pivotabelle.

The screenshot shows a detailed financial report. At the top, there's a toolbar with icons for print, copy, etc. Below it is a large table with columns labeled 1 through 5. The table contains numerous rows of financial data, such as 'Fehlkonto' entries for various accounts like 1740, 1741, 1742, 1746, 2000, 3200, 4100, 4112, 4130, 4190, 4191, 4199, 4500, 4610, 8000, and 8901. Some values are highlighted in red, indicating negative amounts. At the bottom of the table, there are summary rows with totals: -21.087,44, 5.884,35, -7.951,51, -5.424,06, and 181,20. Below the table, there's a section for 'Allgemeine Optionen' (General Options) with radio buttons for 'Konto-Nr', 'Monat', 'Quartal', and 'Kostenstelle'. There's also a dropdown for 'Gespeicherte Suchanfrage' (Saved Search Query) and date fields for 'Von-Datum' (01.01.2000) and 'Bis-Datum' (31.12.2007).

Konto	Bezeichnung	1	2	3	4	5
1740	Fehlkonto: Lohn-Gehalt	-14.083,59				
1741	Fehlkonto: Steuern				-5.424,06	
1742	Fehlkonto: Gesamtbilanz			-7.951,51		
1746	Fehlkonto: Lohnhartung					
2000	Außenordentl. Aufwand	895,00				
3200	Wareneingang					
4100	Löhne u. Gehälter					
4112	Fehlkonto: Stundenlohn					
4130	Fehlkonto: AG-Anteile		4.024,84			
4190	Aushilfslöhne		1.859,51			
4191	Fehlkonto: Aushilfslohn					
4199	Lohnsteuer f. Aushilf	13.236,76				181,20
4500	Fahrzeugkosten					
4610	Werbekosten	864,39				
8000	Warenverkauf	-22.000,00				
8901	Umbuchungskonto F					
		-21.087,44	5.884,35	-7.951,51	-5.424,06	181,20

Die horizontalen Spalten können über die rechts unten angezeigte Gruppierungsoption wahlweise nach der Konto-Nr., dem Buchungsmonat, dem Buchungssquartal oder der Kostenstelle eingestellt werden. Zur Eingrenzung der Daten stehen Von/Bis-Angaben für das Datum und für die Kostenstelle sowie die normalen Suchfunktionen zur Verfügung. Alle Spalten werden horizontal und vertikal aufsummiert und in separaten Spalten bzw. einer Summenzeile angezeigt.

Die Kreuztabelle weist 2 Bereiche aus, die durch einen vertikalen Balken getrennt sind. Mit der Maus kann der rechte Bereich am Bildschirm in getrennte weitere Bereiche aufgeteilt werden. Damit können getrennt scrollbare Anzeigebereiche erzeugt werden.

6.17. Anlagenliste

Ähnlich wie im Anlagenspiegel werden die vorhandenen Anlagegüter aufgelistet. Als Grundlage für die Anzeige dienen jedoch nur die vorhandenen Anlagegüter ohne die verbundenen AfA-Tabellen. Es handelt sich also um eine reine Stammdatenliste. Beim Ausdruck kann jedoch die für das Anlagegut vorhandene AfA-Tabelle durch die unten links angezeigte Option mit eingebunden werden.

6.18. GWG-Liste

Als Sonderform der Anlagegüter werden die geringwertigen Wirtschaftsgüter vom Programm separat verwaltet, Stammdaten / Geringwertige Wirtschaftsgüter. Dazu passend gibt es auch die dazugehörige Stammdatenliste. Als Besonderheit können Sie hier das Ausgabejahr unten bei den Optionen einstellen, um die Jahresliste GWG auszugeben.

6.19. Anlagenspiegel

Der Anlagenspiegel oder auch Anlagenverzeichnis listet alle vorhandenen Anlagegüter auf. Jedes Anlage-gut wird in 2 Zeilen angezeigt. Als Grundlage für die Anzeige dienen neben den Anlagegütern die dafür vorhandenen AfA-Tabellen.

Anlagenspiegel 2002							
Bestands-Konto	Konto-Bezeichnung	Nr	Bezeichnung	Anschaffung AfA-Dauer	AfA-Art Prozent	Anschaffungswert Jahresbeginn 2002	Anschaffungswert Zugang in 2002
0320	Pkw	2	Testanlage	19.07.1959 50 Jahre	Manuell 2,00%	28.121,05	
		3	Weitere Testanlage	19.07.1991 9 Jahre	Manuell 10,00%	10.225,84	
0400	Betriebsausstattung	6	1. Zeile der Bezeichnung 2. Zeile	23.10.1995 4 Jahre	Degressiv 50,00%	20.000,00	
		7	Software	04.11.1995 10 Jahre	Degressiv 30,00%	804,29	
		8	Test	22.03.1999 4 Jahre	Manuell 25,00%	5.112,92	
		10	Stuhl XYZ	16.05.2000 5 Jahre	Manuell 20,00%	7.669,38	
		12	Kopierer	10.11.1999 5 Jahre	Linear 20,00%	5.112,92	
		1	PC Marke XYZ	20.05.1996 5 Jahre	Linear 20,00%	9.310,34	
0490	Betriebs- u. Geschäft	5	Test 5 Anlage	10.12.1996 4 Jahre	Linear 25,00%	5.112,92	

6.20. Gliederungsauswertung

Eine Gliederungsauswertung stellt eine Form der Auswertung dar, die für die Gewinn- und Verlust-Rechnung sowie für die Bilanz bereitsteht. Für beide Formen werden separate Gliederungstexte unter dem Hauptmenüpunkt Stammdaten verwaltet, die die Grundlage für diese Auswertungsform bilden. Die Auswertungen erreichen Sie über Auswerten / Gewinn- und Verlust bzw. Auswerten / Bilanz und dort jeweils auf der Karteiseite 'Gliederung'.

Die Gliederung besteht dabei aus einer Textinformation und aus errechneten Werten für das aktuelle Jahr und das Vorjahr. Wie die Daten berechnet werden sollen, können Sie für jede Gliederungsposition festlegen. Für das Hochzählen der Ausgabepositionen stehen bis zu 4 Gliederungsebenen zur Verfügung.

Im Lieferumfang befindet sich jeweils eine Gliederung für eine GuV und eine Bilanz. Grundsätzlich können Sie beliebig viele verschiedene Gliederungen erstellen, die dann für alle Mandanten zur Verfügung stehen. Jede Gliederung weist eine Klassifizierung auf, die steuert, ob die Gliederung für eine GuV oder eine Bilanz eingesetzt werden kann.

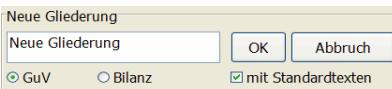
6.20.1. Allgemeiner Bereich

Im oberen Bereich befindet sich links oben eine Liste mit den vorhandenen Gliederungen. In der Liste wird auch die Gliederungsart dargestellt, die Spalte Art ist als Optionsspalte ausgelegt, Sie erkennen also sofort, ob es sich um eine GuV- oder um eine Bilanz-Gliederung handelt.

Vorhandene Gliederungen		Art		
Pfarrein-Neubau GuV		<input checked="" type="radio"/> GuV <input type="radio"/> Bilanz		Neue Gliederung
Test UST Österreich		<input checked="" type="radio"/> GuV <input type="radio"/> Bilanz		Gliederung umkopieren
Verlin Pfarrein GuV		<input checked="" type="radio"/> GuV <input type="radio"/> Bilanz		Gliederung löschen
Bilanz (konvertiert aus Mandant-Nr: 100)		<input checked="" type="radio"/> GuV <input type="radio"/> Bilanz		Gliederung umbenennen

Rechts neben der Liste werden allgemeine Befehlsschalter angezeigt mit folgenden Funktionen:

- Neue Gliederung
- Gliederung löschen
- Gliederung umkopieren
- Gliederung umbenennen



Bei Benutzung einer dieser Funktionen, mit Ausnahme der Löschen-Funktion, wird ein Fensterbereich eingeblendet, wo der Name der Gliederung und die Art der Gliederung eingegeben werden können. Bei einer neuen Gliederung steht außerdem die Option 'mit Standardtexten' zur Verfügung. Je nach Gliederungsart wird die neue Gliederung dann mit den vordefinierten Standardtexten aufgebaut und in die Maske eingesetzt.

6.20.2. Variablen-/Text-Bereich

Die Gliederungstexte sind in 2 verschiedenen Formen enthalten, zum einen können Variabentexte erzeugt werden, die keine Ausgabe veranlassen, sondern nur für die Bereitstellung von Variablen sorgen. Zum anderen können Ausgabetexte definiert werden, die ebenfalls Berechnungen anstellen können, aber auch mit einer Ausgabe verbunden sind. Innerhalb eines Bereichs, Variablen- oder Textbereichs, können die jeweiligen Texte beliebig und komfortabel über Befehlsschalter verschoben werden. Die Pfeil-Symbole verschieben jeweils die Zeile nach oben oder unten, bzw. über die links/rechts-Schalter in eine andere Gliederungsebene. In der Suchliste sind die Bereiche in der Spalte Art durch Var bzw. Text gekennzeichnet.

6.20.3. Gliederungsdaten

Ausgabetext

Freier Text, der für die Ausgabe benutzt wird. Wenn die weiter unten beschriebene automatische Nummerierung für die jeweilige Zeile eingeschaltet ist, wird bei der Auswertung vor den Text eine Nummer eingesetzt und per Punkt abgegrenzt.

Nullunterdrückung

Falls ein errechneter Wert den Wert Null ergibt, kann die Zeile ganz unterdrückt werden. Die Anzeige der kompletten Zeile wird in dem Fall dann unterbleiben.

Autonummerierung

Jede Ausgabezeile kann automatisch hochgezählt werden. Nach welchen Grundsätzen hochgezählt wird, können Sie direkt bei der Auswertung festlegen.

Gliederungsebene

Hier können Sie einen numerischen Wert zwischen 0 und 3 für die Gliederungsebene angeben.

Vorschrift für Wertermittlung

Hierüber wird festgelegt, wie die Daten in der Ausgabe- oder Variablenzeile ermittelt werden sollen. Darunter werden die entsprechenden Optionen angezeigt, die Sie frei wählen können. Auch eine Eingabehilfe steht bereit, rechts neben dem Eingabefeld mit dem Fernglas-Symbol. Für jede Wertermittlung kann festgelegt werden, wie die Daten ermittelt werden sollen, entweder in der Form Soll minus Haben oder umgekehrt. Außerdem kann der Monatsbereich manuell eingesetzt werden, der festlegt, welche Monatswerte als Basis zur Berechnung dienen sollen.

Eine weitere wichtige Option steht über die Kontenaufteilung bereit. Damit legen Sie fest, dass die Ausgabezeile automatisch um weitere Zeilen erweitert wird, die pro Zeile ein Konto enthält. Diese automatischen Zusatzzeilen werden in die Gliederungsebene 4 eingesetzt, die für diese Ausgabeform reserviert ist. Im Report stehen die Gliederungsebenen ebenfalls zur Verfügung und können z.B. für

eine unterschiedliche Formatierung jeder Einzelebene eingesetzt werden. Hier wird automatisch mit Nullunterdrückung gearbeitet, so dass nur Konten erscheinen, die auch Werte aufweisen.

Mehrfach-Vorschriften

Falls die Wertermittlung nach der Kennziffer oder der Konto-Nr erfolgen soll, können Sie nach mehreren Angaben selektieren lassen, in dem Sie die weiteren Angaben jeweils durch ein Komma abtrennen. Bei dieser besonderen Form können Sie allerdings keine Kontenaufteilung veranlassen, da hierfür immer nur 1 SQL-Befehl eingesetzt werden kann. Bei der Kommatrennung werden jedoch mehrere SQL-Befehle nacheinander erzeugt. Falls nicht mit der Kommatrennung gearbeitet wird, kann die Kontenaufteilung normal eingesetzt werden. Als Alternative, falls z.B. nach mehreren Kennziffern gesucht werden soll, kann aber ohne Probleme ein SQL-Befehl eingesetzt werden.

Variablen-Zuweisung

Jeder Wert, der für eine Zeile ermittelt wird, kann einer Variablen zugewiesen werden. Dieser Wert kann dann z.B. in Folgezeilen als Ergebnis angezeigt werden. Dazu ist in der Folgezeile in der Spalte Selektion der Variablen-Name anzugeben. Falls der errechnete Wert mehreren Variablen zugewiesen werden soll, können Sie die einzelnen Variablennamen durch Komma trennen.

Rechenspalten

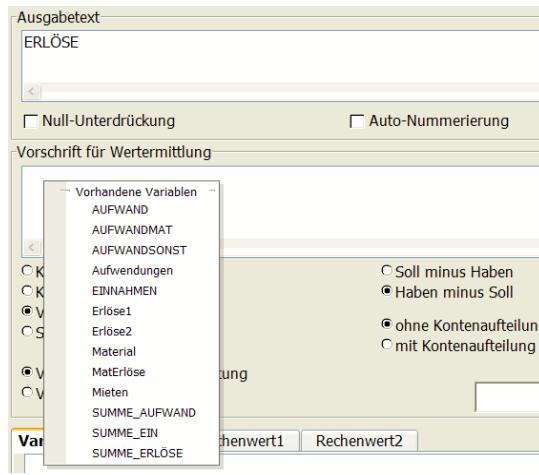
Neben der Variablenzuweisung können 2 weiteren Rechenspalten belegt werden. Die Rechenspalten werden bei der Auswertung nach allen anderen Berechnungen ausgewertet. Es stehen hierbei alle bisher ermittelten Variablen zur Verfügung, die hierfür nach Werten des aktuellen (_AJ) und des Vorjahres (_VJ) unterschieden werden. Für diese Unterscheidung sind die Variablen wie folgt anzugeben:

<Variable>_AJ
<Variable>_VJ

Der Ausdruck <Variable> ist dabei durch den verwendeten Variablennamen zu ersetzen. Wichtig ist nur, dass die Variable in der Zeile verfügbar ist, die Variable darf also nicht erst in einer Folgezeile berechnet werden. Diese zusätzlichen Rechenspalten können z.B. eingesetzt werden, um einen prozentualen Vergleich von Jahres- mit den Vorjahreswerten zu erreichen. Außerdem kann eine prozentuale Aufteilung zu einem vorher errechneten Gesamtwert erzielt werden. Bei der Benutzung der Gliederung können die Rechenspalten wahlweise ein- oder ausgeblendet werden. Unabhängig von der Einblendung am Bildschirm werden die Daten auf jeden Fall im Hintergrund berechnet und stehen für eine mögliche Druckausgabe bereit.

Gliederungsname / -art

In dieser Auswahlliste sind alle vorhandenen Gliederungen enthalten. Damit können Sie zwischen den einzelnen Gliederungen umschalten, die daraufhin in die Anzeige gebracht wird. Daneben ist die Klassifizierung der aktuellen Gliederung per Optionsschalter möglich.



Variablenliste per F4-Taste

Bei der Eingabe der folgenden Felder kommt eine Variablenliste zum Einsatz, die per F4-Taste aufgerufen wird:

- Variablenzuweisung
- Rechenvorschrift1
- Rechenvorschrift2
- Vorschrift für Wertermittlung

Die Variablenliste enthält alle bisher in der Gliederung deklarierten Variablen und kann diese per Auswahl in das Eingabefeld eintragen. Da bei einer Gliederung in diversen Zeilen, die aber gerade nicht in der Maske zu erkennen sind, diese Variablen definiert sein können, ist diese Liste eine enorme Eingabe-Erleichterung.

Bei der Eingabe Vorschift für Wertermittlung ist die Liste allerdings davon abhängig, welche Art der Vorschift vorliegt. Je nach Art wird eine dazu passende Auswahlliste präsentiert, also wenn z.B. eine Art nach KontoNr vorliegt, erscheint eine Konten-Auswahlliste, bei Art Variable erscheint die vorgenannte Variablenliste.

6.20.4. Beispiel-Vorschriften für Wertermittlung

Die einfachste und gleichzeitig sinnvollste Form für Wertermittlungs-Vorschriften besteht in der Benutzung von Kennziffern. Dabei ist wie folgt vorzugehen:

Sie prüfen die vorhandenen Konten auf die Benutzung in der jeweiligen Gliederungsposition. Alle Konten, die Sie in der Gliederungsposition zusammenfassen wollen, vergeben Sie eine gemeinsame Kennziffer. In der Kontenmaske tragen Sie dazu bei diesen Konten unten rechts die jeweilige Kennziffer ein. Sie haben z.B. eine Gliederungsposition in der Bilanz für Schecks, Bankguthaben etc. Die Konten in der Buchhaltung wären z.B. Kasse, Bank und Postgiro. Bei allen 3 Konten tragen Sie also eine gemeinsame Kennziffer ein, z.B. 100.

Alternativ können Sie die Wertermittlungs-Vorschift auch mit den jeweiligen Konto-Nummer aufbauen. Wenn die 3 Konten die Konto-Nr 1000, 1100 und 1200 hätten, könnte diese Vorschift eingegeben werden: 1000, 1100, 1200

Variablen-Zuweisung / Rechenspalten

Jeder Wert, der für eine Zeile ermittelt wird, kann einer Variablen zugewiesen werden. Dieser Wert kann dann z.B. in Folgezeilen als Ergebnis angezeigt werden. Dazu ist in der Folgezeile in der Spalte Selektion der Variablen-Name anzugeben. Z.B.:

Gliederungszeile	Selektionsart	Vorschift für Wertermittlung	Variablenzuweisung
Zeile 1	Kennziffer	100	Guthaben
Zeile 2	Variable	Guthaben	

Hier wird in der Zeile 1 ein Wert anhand einer Kennziffer ermittelt. Dieser Wert wird der Variablen Guthaben zugewiesen. In der Zeile 2 wird die Selektionsart auf Variable eingestellt und die Werter-

mittlungs-Vorschrift mit Guthaben eingetragen. Das ist die in der vorherigen Zeile enthaltene Variablenzuweisung. In der Zeile 2 wird also nichts neues ermittelt, sondern ein bereits vorher errechneter Wert nur ausgegeben.

6.20.5. Beispiele für Rechenspalten

Im folgenden Beispiel demonstrieren wir, wie die zusätzlichen Rechenspalten für eine prozentuale Aufteilung eingesetzt werden können.

Zeilen-art	Text	Selektionsart	Vorschrift Wertermittlung	Variablen-zuweisung	Rechenspalte1
Var	Varzeile	Kennziffer	100, 200	Gesamtwert	
Text	Zeile 1	Kennziffer	100	Guthaben, Teilwert1	(Teilwert1_AJ / Gesamtwert_AJ) * 100
Text	Zeile 2	Kennziffer	200	Guthaben, Teilwert2	(Teilwert2_AJ / Gesamtwert_AJ) * 100
Text	Zeile 3	Variable	Guthaben	100	

Hier wird in der ersten Zeile, Varzeile, eine Variable aus den Konten mit den Kennziffern 100 und 200 ermittelt. Dieser Wert wird der Variablen Gesamtwert zugewiesen. In der folgenden Zeile, Zeile 1, wird ein Wert anhand der Kennziffer 100 ermittelt. Dieser Wert wird der Variablen Guthaben und außerdem der Variablen Teilwert1 zugewiesen. Die Rechenspalte1 berechnet nun den prozentualen Anteil der Ausgabezeile zu dem vorher errechneten Gesamtwert. Es wird berechnet: Wert der aktuellen Zeile für das aktuelle Jahr dividiert durch den Gesamtwert des aktuellen Jahres multipliziert mit 100, ergibt also den prozentualen Anteil am Gesamtwert. In der folgenden Textzeile, Zeile 2, wird gleich lautend berechnet, jedoch mit der Verwendung der Variable Teilwert2. Die letzte Textzeile, Zeile 3, ist nur der Vollständigkeit halber enthalten und gibt den Variablenwert Guthaben aus, die Rechenspalte1 führt hierbei keine Berechnung aus, sondern gibt nur den Festwert 100 an.

Im folgenden Beispiel demonstrieren wir, wie die zusätzliche Rechenspalte für eine prozentuale Veränderung zum Vorjahr eingesetzt werden kann.

Zeilen-art	Text	Selektionsart	Vorschrift Wertermittlg	Variablen-zuweisung	Rechenspalte1
Text	Zeile 1	Kennziffer	100	Guthaben, Teilwert1	((Teilwert1_AJ - Teilwert1_VJ) / Teilwert1_VJ) * 100
Text	Zeile 2	Kennziffer	200	Guthaben, Teilwert2	((Teilwert2_AJ - Teilwert2_VJ) / Teilwert2_VJ) * 100

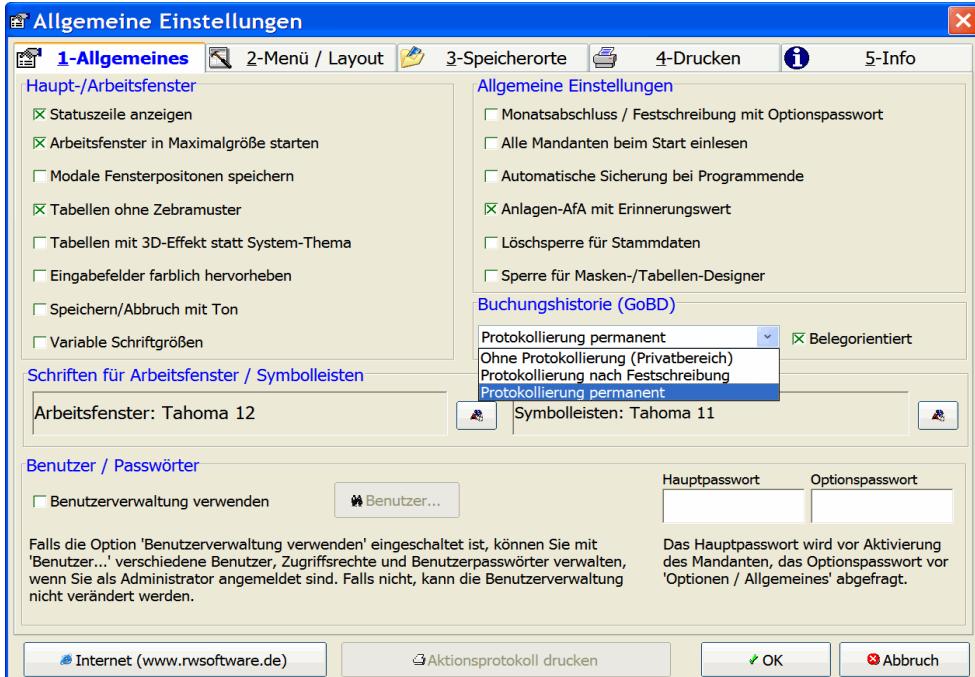
In der ersten Zeile, Zeile 1, wird ein Wert anhand der Kennziffer 100 ermittelt. Dieser Wert wird der Variablen Guthaben und außerdem der Variablen Teilwert1 zugewiesen. Die Rechenspalte1 berechnet die prozentuale Änderung in der Ausgabezeile für den aktuellen Jahreswert zum Vorjahr:

Wert der aktuellen Zeile für das aktuelle Jahr minus Wert des Vorjahres (ergibt wertmäßige Änderung zum Vorjahr) dividiert durch den Wert des Vorjahres und multipliziert das Ergebnis mit 100.

7. Optionen

7.1. Allgemeines

Die meisten Einstellungen sind unter diesem Menüpunkt zusammengefasst.



7.1.1. Allgemeines

Statuszeile anzeigen

Hiermit lässt sich die Statuszeile wahlweise ein- oder ausschalten.

Arbeitsfenster in Maximalgröße starten

Diese Option steuert, ob ein Arbeitsfenster beim Öffnen stets in Maximalgröße erscheinen soll.

Modale Fensterpositionen speichern

Für einige 'modale' Fenster können Sie einschalten, dass die Fensterposition und auch die Größe zur Laufzeit jeweils gespeichert und für den nächsten Aufruf benutzt werden. Ein 'modales' Fenster sperrt die Bearbeitung in einem anderen Fenster. Falls die Option ausgeschaltet ist, werden solche Dialoge über dem Hauptfenster zentriert und in Abhängigkeit der Größe des Hauptfensters dargestellt.

Tabellen ohne Zebramuster

Die Tabellen werden normalerweise mit abwechselnden Hintergrundfarben für gerade und ungerade Zeilen dargestellt.

Tabellen mit 3D-Effekt statt System-Thema

Diverse Tabellen können mit dieser Einstellung wahlweise mit 3D-Effekt oder mit einer eventuell vorhandenen Themen-Anzeige dargestellt werden.

Variable Schriftgrößen

Durch diese Option können Sie einstellen, dass die Bildschirmschriften proportional umgesetzt werden. Bei einer Größenänderung des jeweiligen Arbeitsfensters werden dann die Schriftgrößen automatisch vergrößert oder verkleinert.

Eingabefelder farblich hervorheben

Durch diese Option können Sie veranlassen, dass die Stammdatenmasken die Eingabefelder mit einem gelben Hintergrund versehen, wenn diese aktiviert werden.

Speichern/Abbruch mit Ton

Mit dieser Einstellung wird in den Stammdaten-Masken sowie in der Buchungsmaske das Betätigen der Schalter Speichern und Abbruch jeweils mit einem Ton quittiert.

Monatsabschluss / Festschreibung mit Optionspasswort

Bei Einschaltung wird bei der Funktion Jahreswechsel / Monatsabschluss die Festschreibung von Buchungen mit der Abfrage des Optionspasswort verbunden.

Alle Mandanten beim Start einlesen

Diese Option steuert, ob die vorhandenen Mandanten nur beim Programmstart gelesen werden sollen. Bei vielen vorhandenen Mandanten kann damit ein Mandantenwechsel deutlich beschleunigt werden.

Automatische Sicherung bei Programmende

Hiermit können Sie eine automatische Sicherung einstellen, die beim Programmende aufgerufen werden soll. Beachten Sie bitte, dass sich die Einstellung auf den Aufruf der Datensicherung bezieht. Im Dialog der Datensicherung müssen Sie dann noch einmal auf 'Sichern' klicken.

Anlagen-Afa mit Erinnerungswert

Über diese Option kann eingestellt werden, ob im Abgangsjahr eines Anlagegutes der Erinnerungswert der Afa hinzugefügt werden soll oder nicht. Das betrifft nur Anlagegüter, die ein Abgangsdatum und zusätzlich einen Erinnerungswert aufweisen. Der Anlagenspiegel für das Abgangsjahr wird für solche Anlagegüter dann entsprechend aufgebaut.

Löschsperre für Stammdaten

Einstellung, ob Stammdaten gelöscht werden dürfen oder nicht. Bei Einschaltung dieser Option wird das Löschen-Symbol in der Symbolleiste nicht angezeigt und ein Löschen ist nicht möglich.

Sperre für Masken-/Tabellen-Designer

Damit kann die Gestaltung der Buchungsmaske über die Maskengestaltung und außerdem in diversen Masken die Tabellengestaltung über den Tabellen-Designer bzw. Design-Modus gesperrt werden. Damit können unbeabsichtigte Änderungen besser verhindert werden.

Buchungshistorie (GoBD)

Hiermit stellen Sie bei gewerblicher Nutzung die Art der Buchungshistorie ein. Zur Auswahl stehen folgende Optionen:

 Ohne Protokollierung (Privatbereich)

Für den Privatbereich ist die Protokollierung ohne Bedeutung und kann daher ausgeschaltet werden.

 Protokollierung nach Festschreibung

Hiermit wird die Protokollierung nach Festschreibung eingeschaltet. Die Festschreibung erfolgt mit Jahreswechsel / Monatsabschluss. Für alle festgeschriebenen Buchungen werden damit die Änderungen und Löschungen protokolliert und in der separaten Historie erfasst. Für jede Buchung

wird die Nachvollziehbarkeit erreicht, vorausgesetzt die Festschreibung ist erfolgt. Die Festschreibung ist hierbei als Zeitpunkt der Historierung zu verstehen.

Protokollierung permanent

Mit der permanenten Protokollierung wird die Nachvollziehbarkeit sofort erreicht. Die Änderungen und Löschungen werden sofort in der Historie erfasst und lassen sich dadurch jederzeit nachvollziehen. Wir empfehlen diese Einstellung, da Sie dann ohne weitere Aktionen die gesetzlichen Vorgaben erreichen.

Belegorientiert

Diese Option stellt sicher, dass die GoS, Grundsätze ordnungsgemäßer Speicherbuchführung, bzw. den neueren GoBD eingehalten werden. Für eine Geschäftsbuchhaltung muss diese Option eingeschaltet sein. Für eine Privatbuchhaltung kann die Option ausgeschaltet werden, was zur Folge hat, dass die GoS nicht mehr in vollem Umfang eingehalten werden können. Bei ausgeschalteter Option wird eine Korrekturbuchung nicht als Generalumkehr-Buchung sondern als Löschung durchgeführt. Durch die neue Buchungshistorie wird die Einstellung ab Version 27 erweitert.

Schrift-Optionen

Die Arbeitsfenster können mit einer variablen Schriftart versehen werden, womit diese Fenster beim Aufruf vorbelegt werden. Für das Menüsyste kann die Schrift für Textbeschriftungen in Symbolleisten eingestellt werden.

Benutzerverwaltung verwenden

Über diese Option wird gesteuert, ob die Benutzerverwaltung verwendet werden soll. Eine Änderung ist nur möglich, wenn entweder die Benutzerverwaltung ausgeschaltet ist oder ein als Administrator angemeldeter Benutzer die Einstellung vornimmt.

Benutzer

Hiermit können die Benutzer in einem separaten Dialog verwaltet werden. Nähere Infos dazu finden Sie weiter vorne unter Benutzerverwaltung.

Passwörter

Im Programm werden 2 Passwörter verwaltet, ein Haupt- und ein Optionspasswort. Das Hauptpasswort wird beim Öffnen oder Aktivieren der RW-Buch-Datenbank abgefragt, während das Optionspasswort bei Aufruf der Funktion 'Optionen / Allgemeines' abgefragt wird. Im Rahmen der Benutzerverwaltung kann für jeden Benutzer ebenfalls ein Passwort festgelegt werden.

7.1.2. Menü / Layout

Auf dieser Seite haben Sie Zugriff auf den Umfang des Hauptmenüs und Symbolleisten- und Tabellenlayout-Speicherungen sowie auf die Farben für die Videoleiste.

Änderungen bei einer Symbolleiste oder auch in fast allen dargestellten Tabellen werden zur Laufzeit jeweils gespeichert, damit die Einstellungen beim nächsten Programmstart wieder zur Verfügung stehen. Für beide Bereiche können Sie für die jeweilige Einstellung hiermit die gespeicherte Einstellung löschen, damit die zum Lieferumfang gehörige Standardeinstellung wieder aktiviert wird.

Hauptmenü

Hier kann das Hauptmenü vom Funktionsumfang verändert werden. Es ist damit möglich, z.B. nur Buchungsfunktionen zuzulassen. Das hat zur Folge, dass die meisten Funktionen im Hauptmenü nicht mehr anwählbar sind. Eine Abstufung ist mit der Option 'Hauptmenü mit Buchungsfunktionen plus Stammdaten' erreichbar. Dann werden einige weitere Funktionen aufrufbar sein.

Videoleiste Farbeinstellungen

Hiermit können Sie die Farbwerte für die Videoleiste, die in diversen Bildschirmen zum Einsatz kommen, festlegen. Dabei wird unterschieden zwischen den Farben der Hintergrund- und der Textanzeige.

Verzögerung Videoleiste

Die 'Verzögerung Videoleiste' gibt die Verzögerung an, mit der beim Drücken auf einen Schalter der Videoleiste die Bewegung ausgeführt werden soll. Die Angabe ist in Millisekunden, größere Werte haben ein langsameres Bewegen im Datenbestand zur Folge.

Symbolleisten

Die Symbolleisten-Optionen legen fest, wie Symbolleisten in Arbeitsfenstern standardmäßig dargestellt werden sollen. Zum einen können Sie die Symbolgröße festlegen und zum anderen die Textdarstellung für den jeweiligen Befehl. Beide Optionen sind jedoch nur dann wirksam, wenn das jeweilige Arbeitsfenster zum ersten Mal aktiviert wird.

Die Option 'Symbolleisten aktuell fixieren' liest die Symbolleiste mit der aktuellen Einstellung ein, Änderungen werden jedoch nicht gespeichert. Mit 'Symbolleisten komplett fixieren' wird immer die Grundeinstellung für die Symbolleisten verwendet.

7.1.3. Speicherorte

Hiermit können für diverse Zusatzdaten andere Speicherorte eingestellt werden. Dabei unterscheidet das Programm 4 verschiedene Speicherorte, die alle mit dem Programmverzeichnis vorbelegt sind. Außerdem kann die Protokollierung für diverse Stammdaten eingeschaltet werden.

Reportdateien

Hiermit sind die Reportdateien gemeint, die im Drucken-Dialog zur Auswahl stehen. Ohne Report ist keine Ausgabe möglich. In der Regel stehen die Reports global für alle Stationen zur Verfügung.

Druckereinstellungen aus Reportdateien

Falls über eine Reportdatei Druckereinstellungen gemacht werden, z.B. das ein bestimmter Papierschacht verwendet werden soll oder ähnliches, erfolgt die Speicherung in einer besonderen Einstellungsdatei mit der Endung P statt der normalen Endung des Reports. Das ist eine typische lokale Einstellung.

Lokale Einstellungen

Hier werden weitere lokale Einstellungen wie Menü-Layout-Dateien und die RWBuch.INI-Datei zugewiesen. Für die Datei RWBuch.INI gilt hierbei: Falls diese Einstellung abweichend vom Programmverzeichnis vorgenommen wird, beachten Sie bitte, dass die Einstellung nur beim Programmstart ausgelesen wird. Doppelte Verzweigungen sind hierbei nicht möglich.

Globale Einstellungen

Hier werden weitere datenbezogene Einstellungen gespeichert: Tabellen-Layouts, Gliederungen für GuV/Bilanz und BWA und Importzuweisungen.

Falls Sie andere Speicherorte einstellen, kann es vorkommen, dass dadurch z.B. bei Reportausgaben, keine Ausgabe mehr möglich ist. In dem Fall müssen Sie dafür sorgen, dass die entsprechenden Dateien umkopiert werden. Zur Vereinfachung haben wir dazu einen entsprechenden Schalter 'Kopieren' neben der Anzeige platziert, mit dem Sie die Dateien umkopieren können. Besonders für den Einsatz

in einem Netzwerk sind die Speicherorte von Vorteil. Die Einstellung sollte am besten der Administrator vornehmen, damit die Werte auch einheitlich im Netzwerk vorgenommen werden.

Installations-Hinweis für Reportdateien:

Leider kann die Installation abweichende Speicherorte nicht verarbeiten und verwendet immer das Programmverzeichnis für die Reportdateien.

Protokollierung

Für die Stammdaten Konten, Buchungsvorlagen, GWG, Anlagen und Kostenstellen steht jeweils eine Protokoll-Funktion zur Verfügung. Das Einschalten erfolgt über 'Optionen / Allgemeines / Speicherorte / Zusatzspeicherung in separaten Protokoll-Tabellen' über die Einstellung 'Zusatz-Protokollierung verwenden'. Bei eingeschalteter Protokollierung können Sie in der jeweiligen Stammdatenmaske über den Schalter 'Protokoll' in der Symbolleiste die Protokollanzeige aufrufen.

Neben der Option 'Zusatz-Protokollierung verwenden' befindet sich noch ein Befehlsschalter, Zurücksetzen, mit dem die protokollierten Daten auf Null gesetzt werden können. Das kann z.B. sinnvoll sein, wenn Sie Daten als Testdaten erfasst haben, und Sie mit den richtigen Daten beginnen möchten.



Falls Sie Datenstrukturen, in dem Fall die Länge der Kostenstelle' in RW-Buch über 'Optionen

/ Variable Datenstrukturen' ändern, werden diese Strukturänderungen auch parallel in den Protokolltabellen umgesetzt. Bei Strukturänderungen über externe Programme, z.B. über RW-File, müssen Sie diese Änderungen manuell in den Protokolltabellen ebenfalls umsetzen.

7.1.4. Drucken

Auf der Seite Drucken befinden sich für Druckausgaben relevante Einstellungen:

Druckerkopien manuell versuchen

Bei älteren Druckern kann es Probleme bei der Umsetzung von Drucken mit mehreren Kopien geben. Falls dieses bei Ihrem Drucker der Fall ist, können Sie damit veranlassen, dass eine manuelle Umsetzung versucht wird.

Reportdateien nicht änderbar

Durch diese Einstellung verhindern Sie, dass die Reportdateien geändert werden können.

Reportausgabeziel speichern

Hiermit können Sie einstellen, ob bei Druckausgaben das jeweilige Ausgabeziel, Drucker, Bildschirm etc., gespeichert werden soll. Falls ein Ausdruck immer z.B. auf den Drucker erfolgen soll, kann dieses dadurch mit der zuletzt gewählten Option im Drucken-Dialog vorbelegt werden.

Email-Druckausgaben mit Mail-Dialog starten

Bei Druckausgaben kann eine Dateiausgabe mit einer gleichzeitigen Email-Ausgabe verbunden werden. Über diese Einstellung legen Sie fest, ob das Email-Programm den Versand automatisch (Option ist ausgeschaltet) vornehmen soll. Bei Einschaltung dieser Option müssen Sie den Email-Versand in Ihrem Email-Programm manuell auslösen.

Summierung auch für Teilzeilen

Durch diese Einstellung legen Sie fest, ob eine Reportausgabe Summierungen auch durchführen soll, wenn eine Zeile nur teilweise ausgegeben wurde.

Exakte Druckzeilenabstände

Bei der Berechnung von Zeilenabständen wird durch diese Einstellungen eine exaktere Methode als in alten Vorversionen eingesetzt. Dadurch werden die Zeilenabstände etwas vergrößert, allerdings wird das Abschneiden von extremen Unterlängen dadurch verhindert. Bei der Ausgabe von amtlichen Formularen (UStVA und EÜR) wird diese Einstellung wieder zurückgesetzt, da die Formulare auf die geringeren Zeilenabstände ausgelegt sind.

Sofortvorschau

Besonders bei größeren Ausgaben ist diese Einstellung von Vorteil. Bei Ausgabe auf den Bildschirm erscheint die erste Seite der Vorschau sofort, die Folgeseiten werden im Hintergrund aufgebaut und nach und nach hinzugefügt, während Sie schon in den bisherigen Anzeigeseiten blättern können. Bei Ausschaltung wird zuerst die gesamte Ausgabe im Speicher erzeugt und erst danach am Bildschirm angezeigt.

Vorschau komprimiert

Bei der Bildschirmvorschau von Druckausgaben erzeugt das Programm eine Vorschaudatei mit der Endung .LL, die sich z.B. per Email versenden oder auch für eine spätere Verwendung speichern lässt. Die Größe dieser Vorschaudatei kann deutlich reduziert werden, in dem diese Einstellung eingeschaltet wird. Da die Komprimierung auch Zeit in Anspruch nimmt, kann die Komprimierung jedoch auch abgeschaltet werden, um die Ausgabe zu beschleunigen.

Email-Einstellungen

Mit diesem Schalter kann eine Konfiguration der Email-Einstellungen vorgenommen werden. Ab List & Label 20 ist die vormals unter der Systemsteuerung verfügbare Konfiguration nur noch in der programminternen Form möglich.

Vorgabe Email-Provider

Für Email-Ausgaben über den Drucken-Dialog können Sie eine Voreinstellung für einen bestimmten Mail-Provider vornehmen. Das ist dann sinnvoll, wenn auf Ihrem System z.B. das Standard-Email-Programm nicht richtig erkannt wird.

Grundwerte Reportdruck

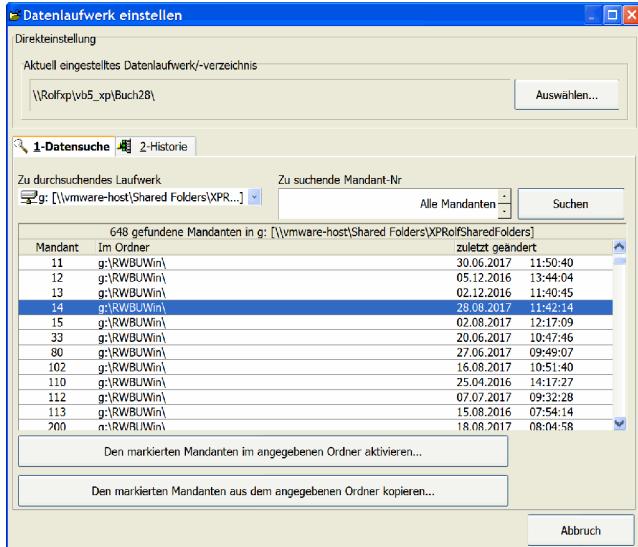
Mit dieser Funktion können Sie alle Druckerzuordnungen, die Sie manuell durch eine Reportänderung im Report-Designer vorgenommen haben, wieder zurücksetzen lassen. Falls Sie den Standard-Drucker gewechselt haben sollten und bestehende Reports fest auf einen bestimmten Drucker festgelegt hatten, kann damit sehr schnell auf den Standard-Drucker zurückgestellt werden. Beachten Sie bitte, dass dadurch alle manuellen Druckerzuordnungen zurückgesetzt werden. Falls bestimmte Reports auf einem bestimmten Drucker ausgegeben werden sollen, müssen diese Zuordnungen erneut vorgenommen werden.

Grundwerte Tabellendruck

Falls Probleme beim Tabellendruck bestehen, könnten diese eventuell durch einen Druckerwechsel entstanden sein. In dem Fall empfehlen wir, mit diesem Schalter den Tabellendruck wieder in eine Grundeinstellung zu bringen. Das betrifft Druckerzuordnung, Seitenformat und Ränder.

7.2. Datenlaufwerk

Mit dieser Funktion können Sie das Programm anweisen, wo die Daten geführt werden sollen. Im Normalfall werden die Daten im Programmverzeichnis gespeichert, also dort wohin Sie RW-Buch installiert haben.



In einem neu gewählten Laufwerk wird automatisch zum Mandanten 0 gewechselt. Wenn dieser nicht vorhanden ist, wird er neu angelegt. Bitte beachten Sie, dass durch eine Änderung des Datenlaufwerks, die alten Mandanten nicht mehr im Zugriff sind. Wenn also im Verzeichnis C:\RWBWin verschiedene Mandanten vorhanden sind, werden diese beim Wechsel des Datenlaufwerks nicht mehr vorhanden sein. Die Mandanten können aber durch Einstellung des alten Datenlaufwerks wieder aktiviert werden.



Ordner' direkt in diesem Dialog erzeugen.

Der Dialog für das Datenlaufwerk enthält außer der direkten Einstellung noch zusätzliche Suchfunktionen, um außer dem Datenlaufwerk auch gleich einen gefundenen, vorhandenen Mandanten zu aktivieren.

Im Dialog finden Sie oben den Bereich 'Direkteinstellung' wo das aktuell eingestellte Datenlaufwerk zur Info angezeigt wird und eine Auswahlmöglichkeit für die Laufwerks-Verzeichnis-Auswahl über den Befehlsschalter 'Auswählen...' bereitsteht.

7.2.1. Datensuche

Im unteren Bereich befindet sich die Seite 'Datensuche'. Hier können Sie links das Laufwerk auswählen und rechts daneben eine optionale Mandanten-Nummer angeben. In der unteren Tabellen werden die gefundenen Mandanten aufgelistet. Wenn Sie einen der gefundenen Mandanten aktivieren möchten, betätigen Sie den Schalter 'Den markierten Mandanten im angegebenen Ordner aktivieren'. Nach einer Abfrage und Anzeige der zu wechselnden Einstellungen wird dann gleichzeitig das Datenlaufwerk und mit dazu der aktive Mandant gewechselt.

Den markierten Mandanten kopieren

Die über eine Datensuche gefundenen Mandanten lassen sich über den unten angezeigten Schalter auch in das bisherige Datenlaufwerk umkopieren. Zur Kontrolle und Sicherheit erfolgt vorher eine Abfrage, bei einem bereits vorhandenen Mandanten muss dieser zuerst gelöscht werden.

7.2.2. Historie

Eine weitere Einstellungsmöglichkeit besteht auf der Seite Historie. Auf der Seite werden die bisherigen Einstellungen in einer Tabelle angezeigt. Bei jedem Wechsel des Datenlaufwerks wird die Liste der bisherigen Einstellungen um die neue Einstellung erweitert. Die letzte Einstellung wird oben, die älteste Einstellung ganz unten in der Liste angezeigt. Die Anzahl der Einträge, die sich das Programm merken soll, wird unter der Tabelle mit Anzahl Listeneinträge in Zeilen eingestellt.



Es handelt sich um eine reine Textdatei, mit einer Verzeichnisangabe pro Zeile. Durch den Schalter 'Prüfen' werden die bisherigen, alten Einstellungen geprüft, ob der Ordner verfügbar ist und wenn ja, wie viele Mandanten dort vorhanden sind. Bei nicht verfügbaren Ordnern sind diese entweder gelöscht worden oder sind vielleicht über das Netzwerk gerade nicht erreichbar.

7.3. Sicherungsfunktionen

Die Sicherungsfunktionen sind besonders wichtig, daher möchten wir Ihnen diese hier in einem separaten Kapitel beschreiben. Grundlegend unterscheiden wir eine automatische Sicherung (erweitertes Sicherheitskonzept), die normale Datensicherung über Sicherung / Rücksicherung mit diversen Einstellungsmöglichkeiten und einer Teilsicherung von bestimmten (Journal-) Daten.

7.3.1. Erweitertes Sicherheitskonzept

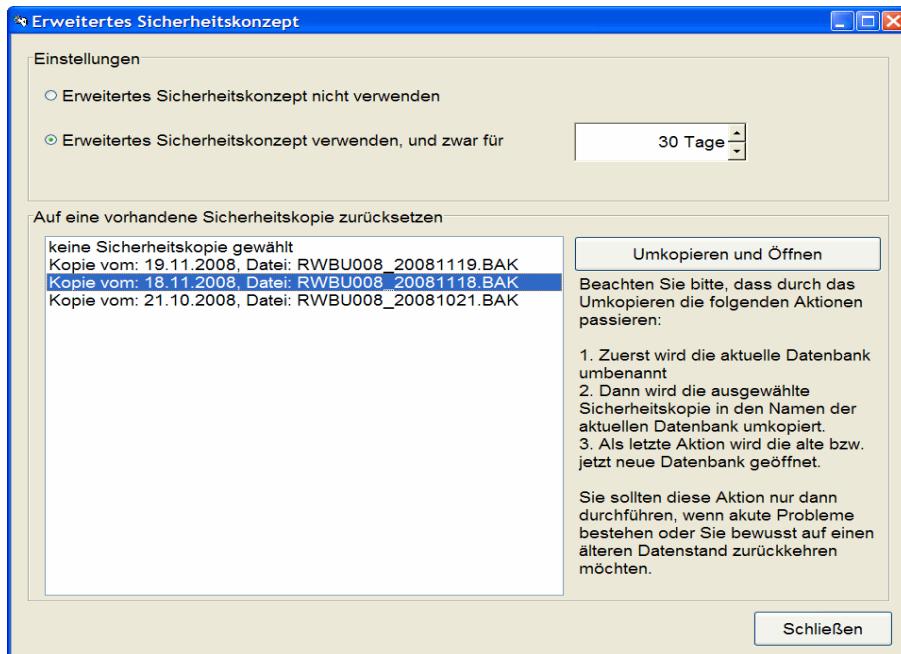
Das erweiterte Sicherheitskonzept dient zur Erhöhung der Sicherheit, in dem täglich automatisch Sicherheitskopien angelegt werden, auf die dann bei Bedarf bequem zurückgesetzt werden kann. Der Aufruf der Funktion erfolgt über das Optionen-Menü. Im Dialog befinden sich oben die Einstellungen und unten Elemente, um auf eine bestehende Sicherheitskopie zurück zu setzen.

Einstellungen

Bei den Einstellungen kann das erweiterte Sicherheitskonzept ein- oder ausgeschaltet werden. Bei Einschaltung kann die Anzahl der Tage angegeben werden, für die Sicherheitskopien erzeugt werden sollen. Die Anzahl der Tage kann zwischen 0 und 999 angegeben werden. Der Wert 0 hat zur Folge, dass das Programm keine zurückliegenden Sicherheitskopien löscht. Die Kopien werden dadurch ständig mehr auf der Festplatte und belegen entsprechend Speicherplatz. Hier ist zu beachten, dass eine hohe Tagesanzahl je nach Datenmenge nur bei entsprechendem Festplattenplatz eingestellt werden soll. Wir empfehlen bei heutigen Festplattengrößen von vielen Gigabyte eine Tageszahl von mindestens 30 einzustellen.

Auf eine vorhandene Sicherheitskopie zurücksetzen

In diesem Bereich werden links in einer Liste die vorhandenen Sicherheitskopien mit Datum und Dateiname angezeigt. Für ein Zurücksetzen müssen Sie zuerst eine vorhandene Sicherheitskopie in dieser Liste auswählen, erst dann wird der rechte Schalter 'Umkopieren und Öffnen' freigegeben. Durch diesen Schalter wird nach einer Sicherheitsabfrage der Datenstand auf die Sicherheitskopie zurückgesetzt und auch gleich geöffnet.



Grundlegender Ablauf

Bei eingeschaltetem Sicherheitskonzept passieren folgende Aktionen:

- Bei jedem Programmstart wird geprüft, ob für diesen Tag bereits eine Sicherheitskopie vorhanden ist. Diese hat den Dateinamen der RW-Buch-Datenbank plus _ plus Datum in der Form JJJJMMTT plus .BAK. Falls die Kopie nicht vorhanden ist, wird diese erzeugt.

Beispiel für Dateinamen einer Sicherheitskopie:

Aktuelle RW-Buch-Datenbank	Sicherheitskopie vom 21.10.2008
RWBU123.MDB	RWBU123_20081021.BAK
RWBU1001.MDB	RWBU1001_20081021.BAK

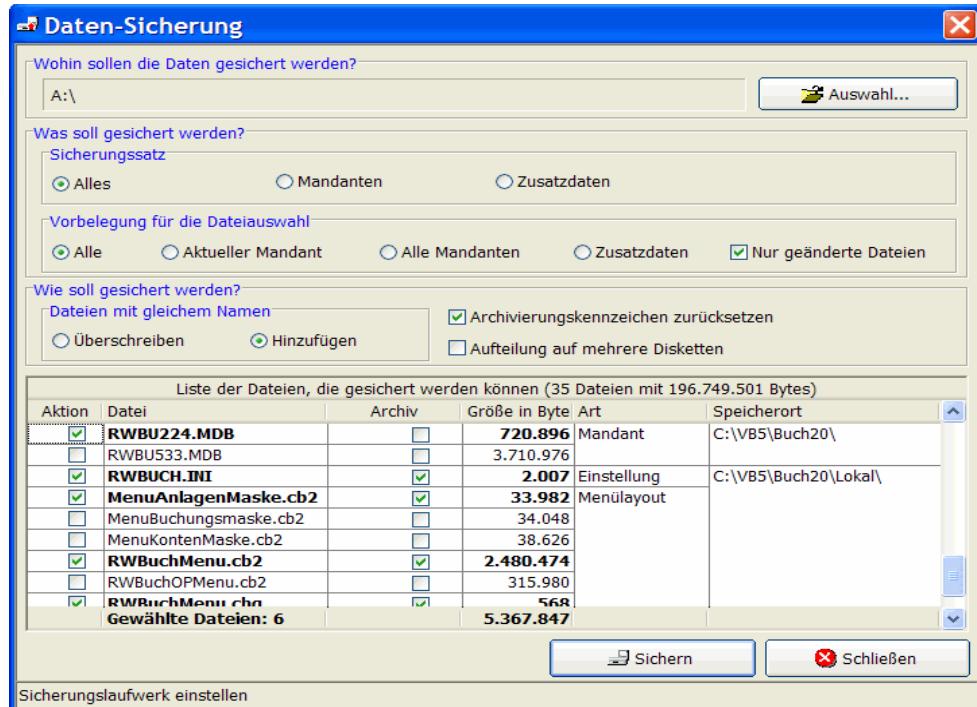
- Bei einer nicht vorhandenen Kopie, es wird also eine neue Sicherheitskopie erzeugt, wird außerdem geprüft, ob Sicherheitskopien vorhanden sind, die älter sind als die Anzahl der Tage, die oben angegeben sind. Solche älteren Sicherheitskopien werden in dem Fall gelöscht. Als Basis für die Prüfung dient das Systemdatum, welches mit dem im Dateinamen der Sicherheitskopie enthaltenen Datum verglichen wird.

Durch das Löschen wird erreicht, dass die Sicherheitskopien nur für die angegebene Tagesanzahl vorhanden sind, Systemdatum minus Tagesanzahl. Damit ist also nicht die Anzahl der Kopien gemeint, sondern ein Datumsbereich. Wenn z.B. eine Tageszahl von 14 eingestellt ist und Sie benutzen das Programm mehr als 14 Tage nicht, werden alle zurückliegenden Kopien gelöscht. Die Tageszahl sollte daher nicht zu gering eingestellt werden.

- Bei einem Zurücksetzen auf einen alten Datenstand (Schalter 'Umkopieren und Öffnen') wird nach einer Abfrage zuerst die aktuelle RW-Buch-Datenbank umbenannt in eine gleichnamige Datei mit der Endung SIK. Dann wird die gewählte Sicherheitskopie mit der Endung BAK in den Namen der aktuellen RW-Buch-Datenbank umkopiert und als letztes dann geöffnet. Damit ist der Datenstand wiederhergestellt, der zum Zeitpunkt der Erstellung der Sicherheitskopie bestand.

7.3.2. Datensicherung

Eine wichtige Funktion stellt die Datensicherung dar, die leider oftmals sehr nachlässig gehandhabt wird. Wir empfehlen, nach jeder Buchungssitzung eine Datensicherung vorzunehmen. Der Dialog enthält diese Bereiche / Einstellungen:



Wohin sollen die Daten gesichert werden

Hier stellen Sie das Sicherungslaufwerk ein. Falls der Ordner die Endung .ZIP enthält, wird der übergeordnete Ordner verwendet. Verwechseln Sie bitte das Sicherungslaufwerk nicht mit dem Datenlaufwerk. Mit Sicherungslaufwerk ist das Laufwerk und Verzeichnis gemeint, in dem die ZIP-Datei mit den Sicherungsdaten erzeugt wird. In der Regel ist dafür ein externes Laufwerk, also ein wechselbares Speichermedium zu verwenden. Die Sicherung kann zwar auch auf Ihre interne Festplatte erfolgen, jedoch ist die Sicherheit z.B. bei einem Plattencrash dafür nicht gegeben, da bei einem Festplattendefekt auch Ihre Sicherung defekt ist. Sie finden oben links die Anzeige des momentan eingestellten Sicherungslaufwerks, rechts daneben befindet sich der Befehlschalter 'Auswählen', mit dem Sie alle Laufwerke / Verzeichnisse Ihres Systems zur Einstellung wählen können. Beachten Sie bitte, dass Sie nur Laufwerke einstellen, die mit Windows 'normal' (wie eine Festplatte) beschreibbar sind. Ein DVD- oder CD-Brenner wird in der Regel nur durch spezielle Treiber sich wie eine Festplatte verhalten können.

Fehler 103/104 bei der Datensicherung

Beide Fehler bedeuten, dass die Zipdatei für die Sicherung nicht erzeugt werden konnte. Das passiert z.B. dann, wenn eine schreibgeschützte Diskette verwendet wird, oder Sie möchten die Sicherung auf ein CD/DVD-Laufwerk ohne spezielle Treiber vornehmen, was aber aus technischen Gründen nicht funktioniert. Benutzen Sie daher stets ein normal beschreibbares Laufwerk / Medium.

Was soll gesichert werden

Hier wird der Sicherungssatz eingestellt. Das ist der Dateiname, der für die Sicherungsdaten benutzt werden soll. Durch den Sicherungssatz wird die Zip-Datei eindeutig festgelegt, erzeugt bzw. gesucht wird die Datei im Sicherungslaufwerk. Der Dateiname ist dabei wie folgt aufgebaut:

RWBuchSicherung plus Sicherungssatz plus .ZIP
also z.B. RWBuchSicherungAlles.Zip oder RWBuchSicherungMandanten.Zip

Die beiden Optionen Mandanten und Zusatzdaten sind für ältere Versionen noch vorhanden, damit der Zugriff auf diese Sicherungssätze noch möglich ist.

Hier kann außerdem die Vorbelegung für die Dateiauswahl eingestellt werden. Die wichtigste Option ist dabei 'Nur geänderte Dateien', wodurch nur die vom Betriebssystem als geändert markierte Dateien in der Dateiliste für die Sicherung eingestellt werden. In der Dateiliste sind die zu sichernden Dateien in Fettchrift dargestellt und die erste Spalte 'Aktion' ist eingeschaltet. Dort können Sie auch per Maus / Tastatur die Sicherung für die betreffende Datei in der Zeile ein- oder ausschalten. Per Tastatur schalten Sie per Leertaste die betreffende Datei in der Zeile zur Bearbeitung ein oder aus.

Wie soll gesichert werden

In diesem Bereich können Sie einstellen, wie das Programm mit gleichen Dateinamen umgehen soll. Wenn gesichert wird, erfolgt bei 'Hinzufügen' zuerst ein Lesezugriff auf das Zip-Archiv, um vorhandene Dateien zu ermitteln. Falls die zu sichernde Datei dann als vorhanden erkannt wird, erfolgt ein Umkopieren in den gleichen Dateinamen ergänzt um _(Kopie_ und einer KopieNr. Die Einfügung der Sicherungsdatei erfolgt dann mit diesem Namen der Kopie in das Zip-Archiv. Beachten Sie bitte, dass durch das Hinzufügen das Zip-Archiv ständig vergrößert wird. Das Sicherungsmedium sollte daher ausreichend Speicherplatz bereitstellen, um die Sicherungsdaten aufzunehmen.

Die Option 'Archivierungskennzeichen zurücksetzen' stellt ein, dass nach einer erfolgten Sicherung das Ändern-Kennzeichen zurückgenommen wird. In Verbindung mit der o.g. Option 'Nur geänderte Dateien' kann somit recht bequem immer alles gesichert werden, jedoch nur für die erfolgten Änderungen. Die Option 'Aufteilung auf mehrere Disketten' ist nur noch aufgrund einer Abwärtskompatibilität vorhanden. Die Einschaltung darf nur erfolgen, wenn auch wirklich auf Disketten gesichert wird. Zudem kann eine Diskettenaufteilung nur dann erfolgen, wenn die Sicherungsdaten aus einem einzigen Speicherort kommen.

Empfohlene Einstellungen

Wir empfehlen, für die Sicherung USB-Sticks oder eine USB-Festplatte zu verwenden, da diese Medien große Kapazitäten mit hoher Transfersgeschwindigkeit bieten. Mit einer Kapazität im Gbyte-Bereich können Sie die 'Hinzufügen-Option' einschalten und damit dann bei Bedarf auf viele verschiedene Sicherungen in einem einzigen Sicherungssatz zurückgreifen. Beim Sicherungssatz wählen Sie 'Alles' und bei 'Vorbelegung' wählen Sie 'Alle' und die Option 'Nur geänderte Dateien' schalten Sie ein. Außerdem sollte die Option 'Archivierungskennzeichen zurücksetzen' eingeschaltet sein, damit die nächste Sicherung nicht die gleichen Dateien erneut sichert.

Außerdem empfehlen wir, mehrere Sicherungsmedien zu verwenden, z.B. USB-Sticks. Ältere Disketten sollten nicht mehr verwendet werden. Für die Umstellung von Disketten- auf USB-Stick-

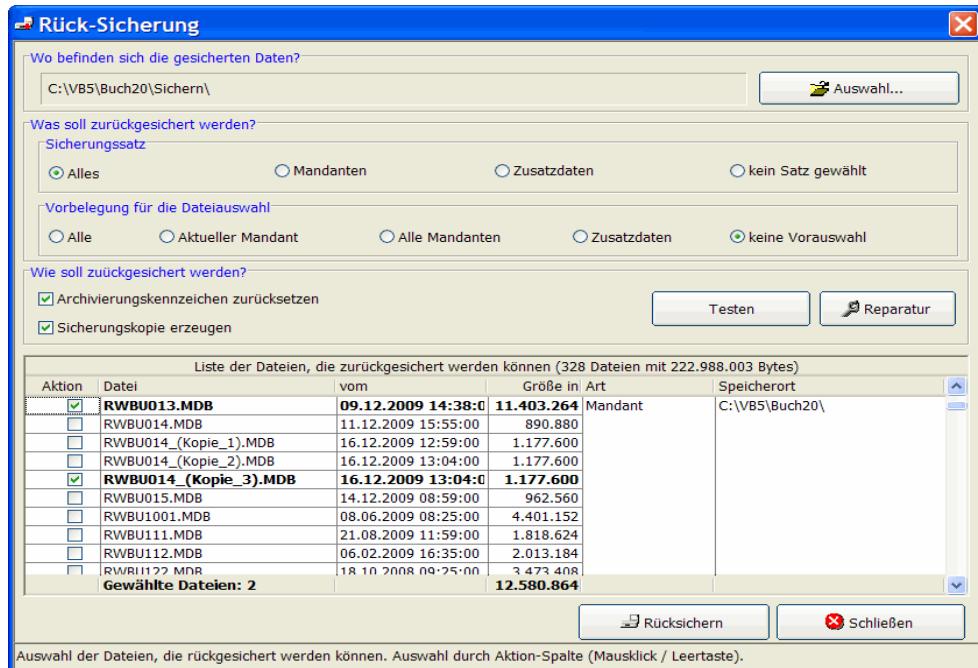
Sicherung erzeugen Sie zuerst eine Gesamtsicherung, also Sicherungssatz auf 'Alles' und Vorbelegung auf 'Alle'. Für die erste Sicherung schalten Sie 'Nur geänderte Dateien' aus und 'Archivkennzeichen zurücksetzen' ein. Bei der zweiten Sicherung wäre die Option 'Nur geänderte Dateien' dann einzuschalten und Sie sichern somit nur noch die dann jeweils auch geänderten Dateien.

7.3.3. Datenrücksicherung

Mit dieser Funktion führen Sie eine Rücksicherung einer vorher erstellten Sicherung durch. Bitte beachten Sie, dass die Rücksicherung mit einem Überschreiben der bisherigen Daten verbunden ist. Alle nach dem Zeitpunkt der Sicherung erfolgten Aktionen machen Sie damit rückgängig. Um einen ungewollten Datenverlust zu vermeiden, sollten Sie sich unbedingt vergewissern, dass die Rücksicherung korrekt ist. Eine Datenrücksicherung sollte nur dann durchgeführt werden, wenn akute Probleme bestehen, wie Festplattendefekt o.ä.. Beim Aufruf der Rücksicherung sind folgende Einstellungen voreingestellt:

- ◆ der Sicherungssatz ist auf 'kein Satz gewählt'
- ◆ und die Vorbelegung für die Dateiauswahl auf 'keine Vorauswahl' eingestellt

Das bedeutet, dass Sie zuerst den Sicherungssatz einstellen, den Sie verwenden möchten. Anschließend wählen Sie entweder durch die Vorbelegung oder manuell die Dateien aus, die zurück gesichert werden sollen.



Die Dateiliste zeigt Ihnen für die zur Auswahl stehenden Dateien in der Spalte 'vom' das Datum / Uhrzeit der Sicherung an. Bei der Vorbelegung wird anhand des Datums bei eventuell vorhandenen Kopien, die durch die 'Hinzufügen-Option' entstanden sind, die jeweils neueste Datei vorausgewählt. Bei manueller Auswahl von Dateien, wo solche Kopien vorhanden sind, ist es nur möglich eine Datei auszuwählen, die anderen werden jeweils automatisch vom Programm ausgeschaltet. Das gilt

allerdings nur für Dateien mit vorhandenen Kopien, unterschiedliche Dateien können selbstverständlich zusammen ausgewählt werden.

Fehler 99 bei der Rücksicherung

Dieser Fehler tritt auf, wenn die Zipdatei für den Entpackvorgang nicht gefunden werden konnte. Die Ursache könnte sein, dass Sie ein falsches Sicherungslaufwerk eingestellt haben, in dem sich die Zipdatei nicht befindet. Beachten Sie hierzu auch, dass die gesuchte Zipdatei je nach Einstellung auf Alles, Mandanten- oder Zusatzdaten einen anderen Dateinamen aufweist (RWBuchSicherung-Mandanten.Zip oder RWBuchSicherungZusatz.Zip oder RWBuchSicherungAlles.Zip).

Rücksicherung mit Sicherungskopie

Bei der Rücksicherung kann die Erzeugung einer Sicherungskopie eingeschaltet werden. In dem Fall wird vor der Rücksicherung die aktuelle Mandaten-Datenbank in ein Sicherungsverzeichnis kopiert. Der Name des Sicherungsverzeichnisses lautet \BACKUP und wird eine Ebene unter dem aktuell eingesetzten Datenverzeichnis angelegt. Falls eine Rücksicherung mit den falschen Daten erfolgt sein sollte, können Sie aus diesem Verzeichnis die MDB-Datei in das Datenverzeichnis per Explorer zurück kopieren. Z.B.:

Datenverzeichnis:	C:\RWBUWIN\
Sicherungsverzeichnis:	C:\RWBUWIN\Backup\

Prüfung einer Rücksicherung

Zur Prüfung einer Rücksicherung können Sie wie folgt vorgehen:

- Sie erzeugen zuerst ein neues Verzeichnis außerhalb des Programms.
- Dann stellen Sie dieses Verzeichnis als neues Datenlaufwerk ein.
- Anschließend nehmen Sie die Rücksicherung vor, wobei Sie den zurück zu sichernden Mandanten aus der Dateiliste rechts auswählen können.
- Als letztes ist der Mandanten-Wechsel auf den zurückgesicherten Mandanten vorzunehmen, falls nicht der im geänderten Datenlaufwerk gerade aktive Mandant der passende Mandant sein sollte.
- Dann können Sie die zurückgesicherten Daten prüfen. Durch die Verwendung eines anderen Datenlaufwerks, wird sich an Ihren normalen Daten nichts ändern.
- Nach der Prüfung müssen Sie natürlich das vorher verwendete Datenlaufwerk bzw. das korrekte Verzeichnis wieder einstellen, damit der normale Datenzugriff wieder auf die alten Daten erfolgt.

Kopieren zwischen verschiedenen Rechnern

Die Rücksicherung kann auch dazu benutzt werden, um Daten von einem Rechner auf einen anderen zu transportieren. Auf beiden Rechnern muss das Programm installiert sein, die Übertragung erfolgt dann durch Sichern auf dem einen und Rücksichern auf dem anderen PC.

7.3.4. Journal sichern

Journal-Sicherung

29 Buchungen (inkl. Splitzeiten) im aktuellen Mandanten									
Belegdatum	Beleg Nr.	Ident Nr.	Text	Soll KtR	Soll Haben	Haben	USt ktR	USt	USt
05.01.2007			Tanken Kfz 1	4500	1.293,10 1000	1.500,00	1577	206,90	
05.01.2007			Barverkauf	1000	2.500,00 8423	2.100,84	1773	399,16	
05.01.2007	00001		Kunden Rg Neu	1400	15.000,00 6420	12.921,03	1776	2.098,97	
05.01.2007			Barverkauf	1000	15,00 00 8423	12,05	1773	23,95	
05.01.2007			Kunden Rg Neu	1400	500,00 8410	467,29	1771	32,71	
17.01.2007	00258		Tanken Kfz 1	8420	5.000,00 1000	5.000,00			
24.01.2007	00255		Tanken Kfz 1	4676	431,03 1000	500,00	1577	68,97	
24.01.2007	00256		Tanken Kfz 1	4650	503,45 1000	584,00	1577	80,55	
30.01.2007	00257		Tanken Kfz 1	1000	15.420,00 8421	13.293,10	1776	2.126,90	
08.02.2007			Tanken Kfz 1	8902	4.310,34 1000	5.000,00	1577	689,66	
08.02.2007			Tanken Kfz 1	4650	507,33 1000	588,50	1577	81,17	
09.08.2007	00259		Test für Einnahme	1000	1.500,00 8000	1.500,00			
09.08.2007	00266		Test für Einnahme	1000	1.500,00 8000	1.500,00			
28.08.2007	00260		Test für Ausgabe	4100	25,23 1200	25,23			
28.08.2007	00267		Test für Ausgabe	4100	25,23 1200	25,23			
09.09.2007	00262		Test für Einnahme	1000	1.500,00 8000	1.500,00			

Gespeicherte Suchanfrage
Keine Suchanfrage ausgewählt Von - Bis BelegNr. Vgn-Datum Bis-Datum
01.01.2007 31.12.2007

Aktuell eingestellte Sicherungsdatei
A:\JOUR0001.MDB

Sicherungsdatei neu erzeugen
 An bestehende Sicherung anfügen

angeben. Zur Kontrolle werden die zu sichernden Buchungen in einer Tabelle angezeigt. Die Sicherung erfolgt in einer separaten MDB-Datei, die Sie unten angeben. Über Optionen wird außerdem gesteuert, ob eine bestehende Sicherungsdatei neu erzeugt, also überschrieben werden soll oder ob die Daten einer bestehenden Sicherungsdatei angefügt werden soll.

Wichtig! Benutzen Sie bitte die Anfügeoption sehr vorsichtig, da Sie unter Umständen eine Sicherung mit Doppel-Daten erzeugen, wenn Sie die Sicherung mehrfach für den gleichen Zeitraum durchführen.

7.3.5. Journal rücksichern

Mit dieser Funktion führen Sie eine Rücksicherung des gerade aktiven Mandanten nur für die Journal- bzw. Buchungsdaten durch. Im Gegensatz zur normalen Datensicherung, die immer die kompletten Mandantendaten sichert oder zurück sichert, werden hierbei nur die einzelnen Buchungen zurück gesichert. Zur Eingrenzung der Daten können Sie ein Von/Bis-Datum angeben. Zur Kontrolle werden die zurück zu sichernden Buchungen in einer Tabelle angezeigt. Die Rücksicherung erfolgt aus einer separaten MDB-Datei, die rechts unten angegeben wird und an beliebiger Stelle gespeichert sein kann. Über Optionen wird außerdem gesteuert, ob vor der Rücksicherung der angegebene Datumsbereich aus dem Journal entfernt werden soll oder ob die Rücksicherung als neue Buchungen erfolgen soll.

Wichtig! Bitte benutzen Sie diese Funktion sehr vorsichtig, da z.B. eine falsche Datumsangabe Ihnen alle Buchungen unter Umständen löschen kann. Wenn Sie z.B. eine Sicherung für Dezember erstellt haben und Sie geben für die Rücksicherung das ganze Jahr an und bestimmen, dass vor der Rücksicherung Daten gelöscht werden sollen, werden Sie danach nur noch die Dezemberdaten vorfinden.

Buchungen zusammenführen

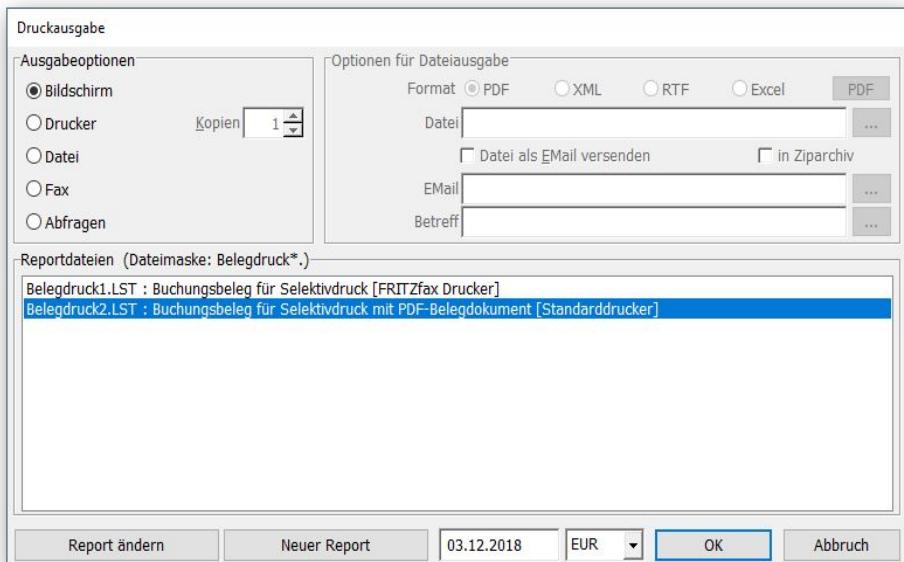
Durch die Option 'als neue Buchung anfügen' können Sie bequem Daten von einem anderen Erfassungsort zum anderen transportieren und jeweils hinzufügen lassen. Bei einer normalen Datensicherung wird immer die komplette Datenbank gesichert bzw. zurück gesichert, während das Anfügen die Bearbeitung an 2 Stellen erlaubt. Auch diese Option ist vorsichtig durchzuführen, da es unter Umständen dazu führen kann, dass Buchungen doppelt im Journal vorhanden sind.

Mit dieser Funktion führen Sie eine Datensicherung des gerade aktiven Mandanten nur für die Journal- bzw. Buchungsdaten durch. Im Gegensatz zur normalen Datensicherung, die immer die kompletten Mandantendaten sichert, werden hierbei nur die einzelnen Buchungen gesichert. Zur Eingrenzung der Daten können Sie ein Von/Bis-Datum

8. Sonstiges

8.1. Druckausgaben

Die gesamten Druckausgaben im Programm werden über eine separate Dialogmaske durchgeführt. Hier können Sie angeben, wohin die Ausgabe erfolgen soll, welche Reportdatei benutzt werden soll und die Drucker-Kopien einstellen.



8.1.1. Ausgabe-Optionen

Hier stehen die folgenden Ausgabeformen zur Verfügung:

- Bildschirm
- Drucker
- Datei
- Fax
- Abfragen

Bei Auswahl 'Drucker' wird der im Report eingestellte Drucker verwendet. Im Report-Designer erfolgt diese Einstellung über 'Projekt / Seitenlayout / Drucker'. Bei der Auswahl 'Abfragen' wird vor der Durchführung der Ausgabe über einen separaten Dialog das Ausgabeziel, Drucker, Ausgabeseiten etc. abgefragt.

Bei Auswahl 'Bildschirm' wird eine Vorschau in einem so genannten Viewer angezeigt. Darin können Sie durch alle Seiten blättern, die Vorschau als Datei speichern oder auch als Email versenden etc. Das Vorschaufenster enthält links eine Seitenanzeige in verkleinerter Form. Falls die SeitenSymbole nicht erscheinen, bewegen Sie die Maus an den linken Rand und 'ziehen' den Seitenbereich nach rechts.

8.1.2. Optionen für Dateiausgabe

Rechts oben können Sie diverse Einstellungen für eine Dateiausgabe vornehmen. Als Format können Sie hier direkt die wichtigsten Formate einstellen:

- PDF
- XML
- RTF
- Excel

Für eine Dateiausgabe in einem anderen Format muss die Ausgabe-Option 'Abfragen' gewählt werden, in einem Folgedialog werden dann das Dateiformat und weitere Einstellungen festgelegt. Für die vorgenannten Formate können Sie direkt im Dialog neben 'Datei' den Dateinamen angeben. Falls keine Dateiendung eingegeben wird, setzt das Programm automatisch die korrekte Endung hinzu. Eine eventuell vorhandene Datei wird bei der Ausgabe überschrieben.

Für das PDF-Format steht noch ein separater Dialog per Schalter 'PDF' zur Einstellung diverser PDF-Optionen zur Verfügung, z.B. für das Archivierungsformat PDF/A oder Titel- und Autor-Angaben.

8.1.3. Dateiexport in Zip-Archiv

Eine Dateiausgabe aus dem Drucken-Dialog kann auch direkt zusätzlich gepackt bzw. komprimiert werden und gleich in eine Zip-Datei eingefügt werden. Im Drucken-Dialog steht dazu im Bereich 'Optionen für Dateiausgabe' die Einstellung 'in Ziparchiv' zur Verfügung. Das ist besonders sinnvoll, wenn Sie eine Dateiausgabe mit einem Emailversand verbinden. Je nach Dateiformat werden dabei mehrere Dateien erzeugt, die durch die Zip-Option erstens nur in einer Datei erscheinen und zum anderen deutlich kleiner werden. Für den Dateinamen der Zipdatei wird der Dateiname der Exportdatei benutzt.

8.1.4. Email-Optionen

Ebenfalls im Bereich der Dateioptionen können Sie Einstellungen für eine Email-Ausgabe vornehmen. Bei einer Dateiausgabe kann als Besonderheit eine direkte Email-Ausgabe erfolgen. Nach der Erstellung der Datei wird diese direkt an eine Email übergeben und das Standard-Email-Programm aufgerufen. Um diese Aktion zu starten ist die Option 'Datei als Email versenden' einzuschalten. Direkt darunter wird die Email-Adresse angegeben. Der Befehlsschalter '...' daneben ruft eine Suchliste mit den vorhandenen Email-Adressen im Kundenstamm auf. Damit lässt sich die Email bequem ohne Tipparbeit einstellen. Da der Kundenstamm nur bei der OP-Version vorhanden ist, kann die Auswahl aus der Suchliste nur bei installierter OP-Version erfolgen. In der Grundversion steht diese Eingabe-Erleichterung nicht zur Verfügung.

Unter der Email-Adresse kann ein Betreff-Text angegeben werden. Der Befehlsschalter '...' daneben klappt ein Eingabefenster für den Email-Text auf.



gramms aufgerufen.

Der Email-Versand erfolgt automatisch ohne weitere Aktionen im Email-Programm, es sei denn, Sie haben mit 'Optionen / Allgemeines' die Option 'Email-Druckausgaben mit Mail-Dialog starten' eingeschaltet. In dem Fall wird vor dem eigentlichen Email-Versand der entsprechende Dialog des Email-Pro-

8.1.5. Reportdateien

In diesem Bereich werden die im Programmverzeichnis vorhandenen Reportdateien angezeigt und zur Auswahl bereitgestellt. Die verschiedenen Ausgabeformen haben jeweils diese Dateiendungen:

- Liste .LST
- Etikett .LBL
- Karteikarte .CRD

Je nach der Datenquelle, die für die Ausgabe benutzt wird, erfolgt eine Filterung der vorhandenen Reportdateien, so dass nur die jeweils logisch passenden Dateien dort erscheinen werden. Zur besseren Unterscheidung der verschiedenen Dateien wird zu jedem Dateinamen auch eine eventuell vorhandene Beschreibung mit angezeigt. Den Beschreibungstext bearbeiten Sie im Report-Designer über 'Datei / Speichern als...' bzw. über die Projekteigenschaften.

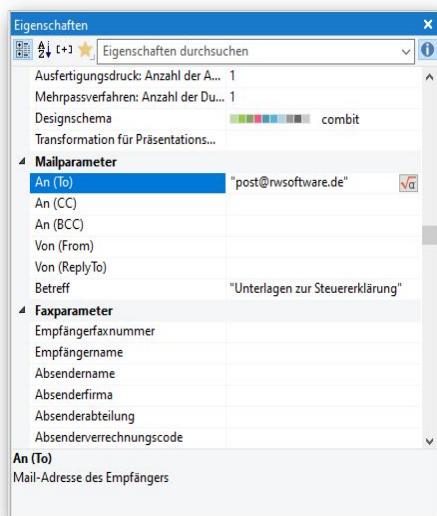
Löschen von Reportdateien

Falls Sie eine Reportdatei löschen möchten, wählen Sie diese in der Auflistung aus und betätigen die Entf-Taste. Nach einer Löschabfrage kann die gewählte Datei dann gelöscht werden.

Auf Standarddrucker zurücksetzen

In der Liste der Reportdateien können Sie auch nur die Drucker-Zuordnung für den einzelnen Report auf den Standarddrucker zurücksetzen lassen. Dazu markieren Sie den Report in der Liste und können dann per Tastenkombination Strg+Entf nach Abfrage die Zuordnung löschen, der Report bleibt dabei aber bestehen.

8.1.6. Mailparameter / Faxparameter

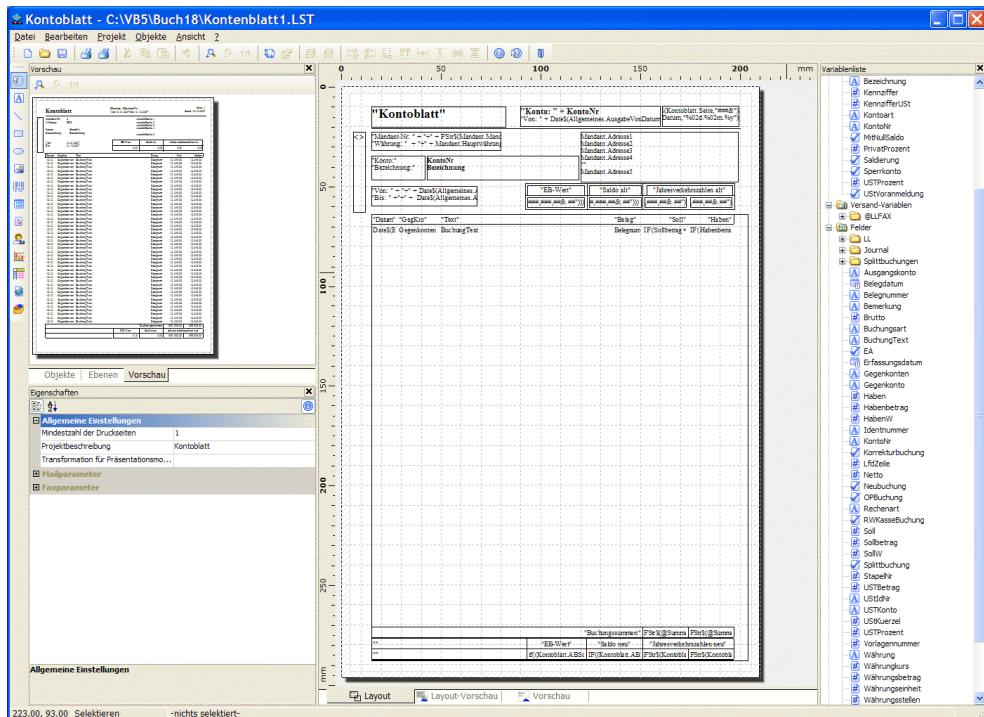


Bei den Projekt-Eigenschaften im Report-Designer (in der Regel links unten im Designer-Bildschirm) können Sie Mail- und Fax-Parameter angeben. Wenn Sie im Drucken-Dialog von RW-Buch die Ausgabeoption 'Fax' anwählen, werden die unter Fax-Parameter enthaltenen Angaben verwendet. Damit ein Report als Fax ausgegeben werden kann, müssen Sie im Report spezielle Fax-Variablen festlegen. Diese Variablen erreichen Sie im Report-Designer über 'Projekt / Fax-parameter'. Aus den Variablen werden dann zur Laufzeit die entsprechenden Angaben, wie z.B. Empfänger-Fax-Nr etc. ermittelt und an die Schnittstelle übergeben.

Für eine Email-Ausgabe aus der Bildschirm-Vorschau werden die Mailparameter verwendet, die über den Faxparametern angezeigt werden.

8.1.7. Report-Designer

Aus dem Drucken-Dialog kann mit 'Report ändern' der Report-Designer aufgerufen werden. Dieser dient zur Gestaltung der gesamten Ausgabe und stellt sehr umfangreiche Funktionen und Leistungen zur Verfügung. In der Version 27 von List & Label hat dieser gegenüber Vorversionen deutlich zugelegt und wurde in vielen Details verbessert und erweitert. Die sehr umfangreiche separate F1-Hilfe steht Ihnen hierfür zur Verfügung, ein separates Handbuch mit ca. 450 Seiten Umfang liefern wir als PDF-Datei mit. Der Zugriff auf das Designer-Handbuch kann direkt über die F1-Hilfe erfolgen.



Formular-Elemente

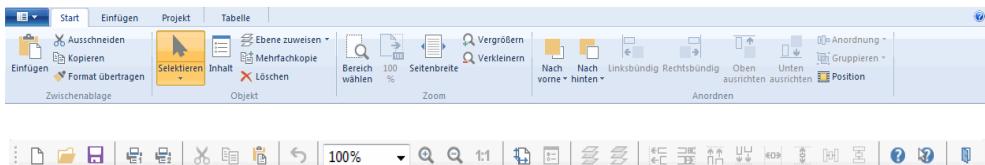
Als Gestaltungselement stehen Formular-Elemente zur Verfügung, die bei einer Bildschirmvorschau interaktiv bearbeitet werden können. Ein Formular-Element kann zur Laufzeit ausgefüllt werden oder Aktionen wie z.B. das Versenden per eMail auslösen. Durch Auswahl eines Typs wird das grundlegende Verhalten des Elements bestimmt. Folgende Typen stehen dabei zur Verfügung:

Typ	Beschreibung
Edit	Eingabe-Element, in dem Sie zur Laufzeit beliebigen Text eingeben können
Checkbox	Ankreuzfeld, das Element kann entweder ein- oder ausgeschaltet sein
Combobox	Auswahlfeld mit vorgegebenen Auswahltexten, von denen ein Text ausgewählt werden kann
Button	Befehlsschalter, mit dem weitere Aktionen, wie z.B. das Versenden der Ausgabe als Email ausgelöst werden können

Durch die Gestaltung mit Formular-Elementen lassen sehr bequem Formulare gestalten, die dann zur Laufzeit verarbeitet werden können, ähnlich wie Online-Formulare im Internet. Falls Formular-Elemente zur Laufzeit bearbeitet wurden, erfolgt beim Schließen der Vorschau eine Speicherabfrage.

8.1.8. Einstellbare Optik

Die Optik ist wahlweise auf Symbolleiste oder Menüband einstellbar, wie wir das weiter oben beschrieben haben. Die Funktionalität ist in beiden Varianten gleich, nur die Wege differieren etwas. Hier das Menüband im Designer als neue Variante und danach die Symbolleiste für die alte Variante:



Sie können zwischen der neuen und der alten Anzeigeform aber einfach umschalten. Dazu rufen Sie im Drucken-Dialog den Report-Designer auf (Schalter Report ändern) und gehen dann oben links auf die blaue Schaltfläche mit dem Anwendungsmenü.



Dort stehen die bisherigen Datei-Funktionen zur Verfügung und Sie gehen auf Optionen. Im dann folgenden Dialog gehen Sie auf Arbeitsbereich und können über die Option 'Menüband benutzen, wenn möglich...' die Umstellung vornehmen. Die Änderung wirkt sich allerdings erst beim nächsten Aufruf des Designers bzw. der Vorschau aus. Die Vorschau erbt diese Einstellung und wird dann ebenfalls mit oder ohne Menüband angezeigt.

8.1.9. Objekte direkt bearbeiten

Objekte lassen sich direkt am Hauptbildschirm bearbeiten. Dazu klicken Sie einfach auf das gewünschte Objekt, danach erscheint eine dazu passende Symbolleiste, die zahlreiche Bearbeitungsfunktionen anbietet. Dadurch entfällt das früher zeitaufwendige Klicken durch die verschiedenen Eigenschafts-Dialoge. Hier sehen Sie das Menüband für Textobjekte:



8.1.10. Suchfunktion direkt in der Vorschau

Bei der Bildschirm-Vorschau steht auch eine direkte Suchfunktion zur Verfügung. In der oberen Symbolleiste bzw. Menüband befindet sich dazu ein Eingabefeld, rechts neben dem Email-Symbol. Dort können Sie einen Suchtext eintragen, der Schalter rechts daneben sucht dann den Suchtext auf den dargestellten Seiten. Auf den Seiten, auf denen der Suchtext gefunden wurde, wird der Hintergrund verdunkelt und der Suchtext davon hervorgehoben, so dass die Fundstellen sofort zu erkennen sind.



8.2. Datenimport

Mit dem Datenimport können Sie Daten aus verschiedenen Quellen in das Programm einlesen. Die Daten können dabei aus einem anderen Mandanten der Windows-Version, einem der mitgelieferten Kontenpläne, aus einem anderen RW-Programm oder aus Fremddaten stammen. Über die Menüfunktion **Buchen / Import** werden alle Importvorgänge gestartet.

8.2.1. Import aus RW-Buch

Sie legen fest in welchem Format und welche Daten importiert werden sollen. Grundsätzlich können hierüber Daten aus einer Windows-Version, zwischen verschiedenen Mandanten, und aus einem der mitgelieferten Kontenpläne übernommen werden. Der Datenimport wird immer in den aktuellen eingestellten Mandanten erfolgen. Sie müssen also vor dieser Funktion den korrekten Mandanten aktiviert haben.

8.2.2. Import aus RW-Programmen

Über diese Programm-Funktion laufen die gesamten Schnittstellen zu unseren anderen Programmen ab. Bei allen Importvorgängen kann eine Stapel-Nr angegeben werden, in den die importierten Buchungen eingefügt werden. Falls einmal ein Import fälschlicherweise erfolgt ist, können Sie mit 'Buchen/Stapelbearbeitung' die Buchungen komplett zurücknehmen, falls Sie eine Stapel-Nr angegeben haben, in dem sich vorher noch keine Buchungen befunden haben. Es empfiehlt sich daher, dafür eine entsprechende Stapel-Nr zu reservieren. Sie können momentan Daten aus folgenden Windows-Programmen übernehmen:

- RW-Kasse für Windows
- RW-Fakt für Windows
- RW-SEPA für Windows

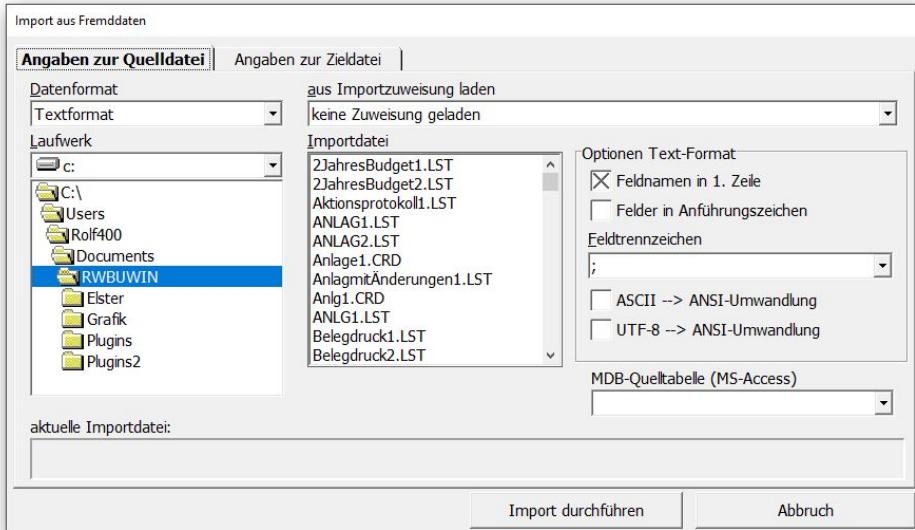
Alle Importvorgänge wurden an die in obigen Programmen enthaltenen Euro-Erweiterungen angepasst. Der Import setzt jeweils eine Währungsangabe voraus, mit dem die Daten übernommen werden. Dazu wird jeweils vor dem eigentlichen Import ein Prüflauf durchgeführt, um das Vorhandensein von Wechselkursen zu überprüfen. Beachten Sie dazu auch die Ausführungen in der F1-Hilfe zu den Währungsangaben.

8.2.3. Import aus Fremddaten

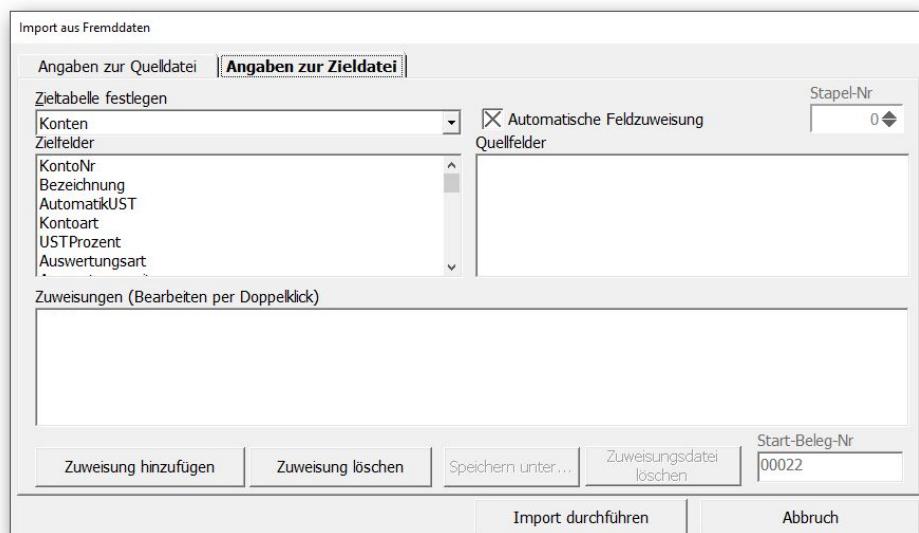
Hierüber können Daten aus im Text-, dBase- oder MS-Access-Format importiert werden. In einem Dialog werden zuerst Angaben zur Quelldatei gemacht, z.B. welches Datenformat vorliegt, Angaben zur Quelldatei und weitere Optionen dazu.

RW-Buch 36 Datenimport

Außerdem kann eine gespeicherte Importzuweisung aus einer Datei ausgewählt werden, falls solch eine Datei vorhanden ist. Für das Format MS-Acess muss unten rechts die Quelltabelle aus der Datenbank gewählt werden.



Auf der zweiten Seite können weitere Angaben zur Zielformat gemacht werden. Dazu gehört die Angabe zur Zieltabelle und die Feldzuweisungen.



8.2.4. Import aus Kontoauszug

Über diese Funktion können Sie einen per Internet gespeicherten Kontoauszug für Ihre Bankkonten automatisch verbuchen lassen. Momentan werden die folgenden Formate unterstützt:

Format	Dateiendung für die Importdatei
Sparkassen	*.CSV
Postbank	*.TXT (altes Format) u. *.CSV (neu ab 11/2011)
StarMoney	*.CSV
Profi Cash	*.CSV
T-Online-Banking	*.CSV
Ostsächsische Sparkasse	*.CSV
SWIFT-MT-940	*.TXT bzw. *.STA
Postbank (CSV-Format ab Juli 2016)	*.CSV
Netbank	*.CSV
comdirect	*.CSV
ING-DiBa	*.CSV
Fidor Bank	*.CSV
DKB-Bank	*.CSV
Volks-/Raiffeisenbank I	*.CSV
Consorsbank	*.CSV (UTF8-kodiert)
Volks-/Raiffeisenbank II (Business)	*.CSV
Sparkasse Reutte	*.CSV
American Express	*.CSV

Der Aufbau am Bildschirm ist zweigeteilt, oben werden in einem Karteidialog Optionen eingestellt, unten werden die eingelesenen Buchungen angezeigt. Beachten Sie bitte, dass der Import bei Sparkasse und Postbank auf Daten basiert, die über das so genannte Web-Interface, direkt von der Bank bereitgestellt werden. Sie gehen also über den Internet-Explorer auf den Bank-Rechner und können dort über die Umsatz-Abfrage (Sparkasse) bzw. Kontoauszug (Postbank) die Umsatzdateien exportieren. Bei StarMoney und den weiteren Formaten handelt es sich um eine variable Schnittstelle, da in den Importdaten auch Feldbezeichnungen enthalten sind, die eine Zuordnung erlauben.

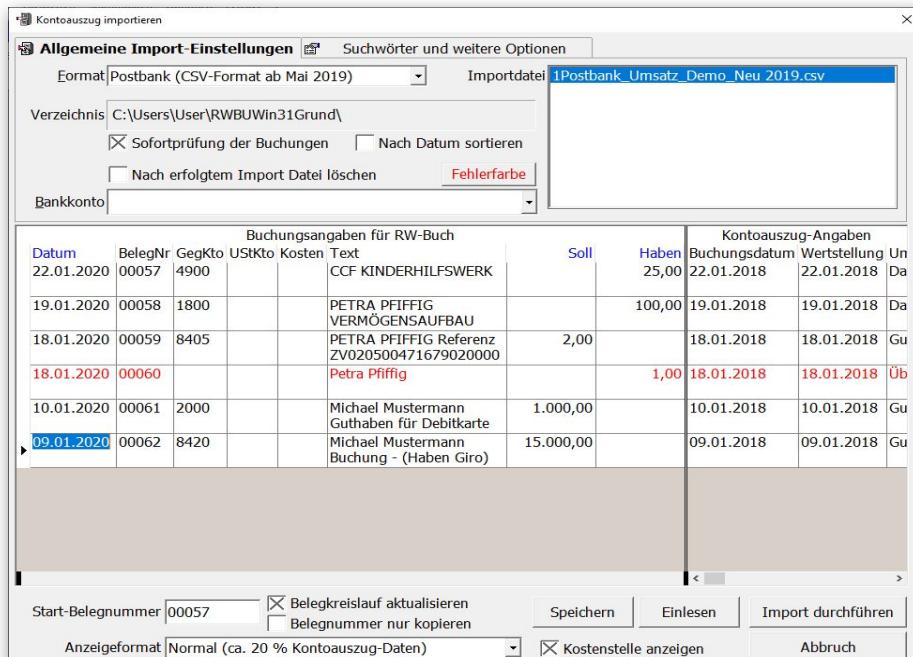
Allgemeine Import-Einstellungen

Hier wird das Importformat und die Importdatei festgelegt. Durch das Importformat werden in einem wählbaren Verzeichnis die dort vorhandenen Dateien angezeigt. Unter dem Importformat wird das eingestellte Verzeichnis angezeigt, wo die Auszugsdateien gesucht werden. Per Mausklick auf das Verzeichnis können Sie ein beliebiges Verzeichnis auswählen. Falls Auszugsdateien vorhanden sind, werden diese in der rechten Liste 'Importdatei' angezeigt. Der gewünschte Auszug ist dort zu aktivieren, die Auszugsdaten werden dann eingelesen und in Buchungen umgesetzt.

Die Option 'Nach erfolgtem Import Datei löschen' sollte im Normalfall eingeschaltet sein, dadurch wird die Auszugsdatei nach dem Import gelöscht, so dass keine Doppelbuchungen entstehen können.

RW-Buch 36 Datenimport

Wenn diese Option ausgeschaltet ist, müssen Sie selbst darauf achten, dass ein Auszug nicht doppelt eingelesen wird. Mit 'Bankkonto' legen Sie fest, auf welches Bankkonto in RW-Buch der Auszug verbucht werden soll. Per Auswahlliste stehen hier alle vorhandenen Konten mit der Kontoart 'Bestand' zur Verfügung.

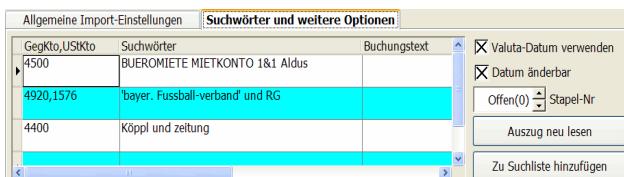


Prüf-Modus

Über die Einstellung 'Sofortprüfung der Buchungen' kann ein Prüf-Modus eingeschaltet werden, der eine sofortige Prüfung der eingelesenen Buchungszeilen auf formelle Fehler durchführt. Das ist die gleiche Prüfung, die vor dem eigentlichen Import ebenfalls durchgeführt wird. Die Einschaltung hat zur Folge, dass die Prüfung sofort vorgenommen wird und Sie zudem die Buchungen, wo noch Eingaben fehlen, sofort erkennen können. Zur schnellen Erkennung dient die frei definierbare Fehlerfarbe.

Weitere Optionen

Hier wird links oben eine Liste mit vorhandenen Suchbegriffen angezeigt, die für eine automatische Umsetzung der Auszugsdaten verwendet werden. Außerdem sind einige weitere Einstellungen und Befehlsschalter vorhanden.



Suchwörter

Die Suchwörter bestehen aus den folgenden Spalten:

- GegKto,UStKto
- Suchwörter
- Buchungstext

Die wichtigste Spalte ist dabei die Spalte mit den Suchwörtern. Hier können Sie beliebige Wörter angeben, die in den Auszugsdaten gesucht werden sollen. Mehrere Wörter sind dabei durch Leerzeichen zu trennen. Falls eines der Worte gefunden wird, werden die Spalten 'GegKto,UStKto' und 'Buchungstext' in die Einzelbuchung eingesetzt. Falls in der Spalte 'Buchungstext' nichts festgelegt ist, werden stattdessen die Angaben aus dem Auszug verwendet.

UND-Suche

Für die Umsetzung der Suchwörter in eine passende Buchung kann auch eine logische UND-Suche eingesetzt werden. Die zu suchenden Angaben werden dazu einfach mit dem Wort UND verbunden, z.b. Meier und Müller sucht nach den beiden Wörtern Meier und auch gleichzeitig nach Müller. Wenn beide Wörter im Text vorkommen, wird das als Treffer gewertet und die Angaben entsprechend in die Buchungszeile eingesetzt. Das Wort UND (Groß-/Kleinschreibung ist ohne Bedeutung) kann aber nicht als Suchwort definiert werden. Hier einige Beispiele:

Suchwort	Importierter Text	Bemerkung
Meier und Müller	Rechnung Fa .Meier GmbH	kein Treffer
Meier Müller	Rechnung Fa. Meier & Co	Treffer
Meier und Müller	Meier und Müller GmbH	Treffer

Suchwörter aus mehreren Begriffen

Falls Sie nach einem Begriff suchen möchten, der aus mehreren Wörtern besteht, können Sie die Wörter in Anführungszeichen setzen, z.b. 'Meier GmbH' ist damit ein einziger Suchbegriff und nicht 2 Suchbegriffe. Die Anführungszeichen gehören nicht mit zur Suche, sondern nur zur Kennzeichnung eines Suchbegriffs aus mehreren Wörtern. Hier einige Beispiele:

Suchwort	Importierter Text	Bemerkung
'Meier & Co'	Rechnung Fa .Meier GmbH	kein Treffer
'Meier & Co'	Rechnung Fa. Meier & Co	Treffer
Meier & Co	Meier GmbH	Treffer
Meier & Co	Müller & Co	Treffer

Automatische Belegung der Suchwörter

Es stehen 2 verschiedene Verfahren zur Verfügung, um Suchwörter aus den Auszugsdaten halb-automatisch zu belegen. Voraussetzung ist jeweils, dass ein Auszug eingelesen wurde, also eine Importdatei ausgewählt wurde:

- aus der Buchungstabelle per F7
- per Befehlsschalter 'Zur Suchliste hinzufügen'

Bei beiden Varianten werden die einzelnen Wörter des Auszugs aus dem Text extrahiert und in einer Auswahlliste dargestellt. Jedes Einzelwort kann dann in der Liste ganz links markiert werden, in dem dort ein Auswahlhaken gesetzt wird. Um alle Wörter zu markieren oder die Markierungen aufzuheben, kann links oben in der Liste durch Mausklick die Markierung gesetzt oder aufgehoben werden. Wenn die Liste angezeigt wird, muss die Speicherung durch die F9-Taste erfolgen.

Bei der Speicherung der Suchwörter unterscheiden sich die beiden o.g. Verfahren. Durch die F7-Taste in der Buchungstabelle wird ein Eintrag in den Suchwörter-Liste gesucht, der die in der Bu-

chungstabelle enthaltenen Angaben zu GegKto und UStKto enthält. Falls keine Zeile damit gefunden wird, werden die Angaben bei Speicherung in eine neue Zeile befördert, ansonsten in die gefundene Zeile. Falls eine Zeile gefunden wird, wird diese in der Suchwörter-Liste aktiviert.

In der zweiten Variante, per Befehlsschalter 'Zur Suchliste hinzufügen', wird die momentan aktive Zeile der Suchwörter-Liste für die Speicherung verwendet. In dem Fall werden nur noch nicht vorhandene Wörter in der Suchwörter-Liste gespeichert.

Die Sortierung der Suchwörter können Sie durch einen Mausklick auf den jeweiligen Spaltentitel festlegen. Wenn Sie auf den gleichen Spaltentitel klicken wird die Reihenfolge von auf- nach absteigend geändert bzw. umgekehrt.

Valuta-Datum verwenden

Hiermit stellen Sie ein, ob das Buchungsdatum oder das Valuta-Datum aus dem Auszug als Belegdatum in die Buchung übernommen werden soll.

Stapel-Nr

Mit der Angabe 'Stapel-Nr' können Sie, wie beim normalen Buchen, die Stapel-Nummer einstellen, in den die Buchung erfolgen soll. Es wird empfohlen eine nicht anderweitig benutzte StapelNr zu verwenden, damit Sie im Zweifel den Stapel über Stapelbearbeitung zurück nehmen können.

Buchungen

Die Buchungsanzeige erfolgt in einer zweiseitigen Tabelle. Links werden die 'Buchungsangaben zu RW-Buch' angezeigt, rechts zur Information die exakten Auszugsdaten. Je nach gewähltem Importformat werden unterschiedliche Spalten für die Auszugsdaten verwendet, die durch die Bank vorgegeben werden. Der eigentliche Arbeitsbereich ist der linke Tabellenbereich, da dort die Angaben zu den Einzelbuchungen für RW-Buch gemacht werden. Die beiden Bereiche können mit der Maus in der Größe geändert werden, in dem mit der Maus die untere Bereichsbegrenzung entsprechend 'gezogen' wird. Bei den 'Buchungsangaben zu RW-Buch' sind die blauen Spalten, Datum, Soll und Haben, nicht änderbar. Sie können also nur die übrigen Spalten editieren.

Die Spalte BelegNr wird vorbelegt, wenn die unter den Buchungen angezeigte 'Start-BelegNr' einge tragen ist. Falls beim normalen Buchen in der Buchungsmaske die automatische Beleghochzählung verwendet wird, wird die im jeweiligen Belegkreislauf vorhandene BelegNr dort eingesetzt und für jede Einzelzeile erhöht. Bei einer manuellen Änderung der Start-BelegNr, wird ebenfalls sofort jede Einzelzeile mit der passenden BelegNr versehen. Die Option 'Belegkreislauf aktualisieren' hat zur Folge, dass nach erfolgtem Import die letzte BelegNr in den jeweiligen Belegkreislauf zurückgeschrieben wird. Dadurch sind die automatischen Belegkreisläufe ständig auf dem aktuellen Stand.

Die Option 'Belegnummer nur kopieren' zählt die Belegnummer nicht hoch, sondern kopiert die Nummer in alle Einzelzeilen. Das erfolgt ebenso wie das Hochzählen beim Einlesen der Importdaten oder bei manueller Änderung der Start-Belegnummer.

Kostenstelle anzeigen

Damit kann die Eingabespalte Kosten für die Aufnahme einer Kostenstelle ein / ausgeblendet werden. Falls die Spalte angezeigt wird, kann dort die F5-Suchliste für den Zugriff auf die Kostenstellen verwendet werden.

Kontensuchlisten

Die Spalten 'GegKto' und 'UStKto' sind jeweils mit Suchlisten versehen (F3, F4 und F5), die auch in der Buchungsmaske zur Verfügung stehen.

Umsatzsteuer-Behandlung

Falls in der Spalte 'UStKto' ein Vor- oder Mehrwertsteuerkonto eingetragen wird, erfolgt eine Berechnung der Umsatzsteuer anhand des bei dem jeweiligen USt-Konto eingetragenen Prozentsatzes. Die Steuer wird also vom Bruttowert heraus gerechnet, genau wie bei einer Bruttobuchung in der Buchungsmaske.

Zugriff auf Buchungsvorlagen

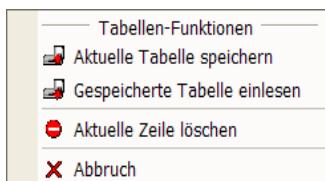
Die Spalte 'Text' wird normalerweise vorbelegt mit den Auszugsdaten. Falls in den Suchwörtern ein optionaler Text gefunden wurde, wird jedoch dieser mit den Suchwörtern verbundene Text verwendet. Für den Zugriff auf Vorlagen, steht die F5-Taste bereit. Damit wird die Vorlagenliste aufgerufen und Sie können die dort hinterlegten Buchungsvorlagen einsetzen lassen. Falls nicht mit Suchwörtern gearbeitet wird, ist diese Vorgehensweise zu empfehlen. Bei der Verwendung von Vorlagen sollten nur solche Vorlagen benutzt werden, die nicht mit der Option 'Freie Buchung mit freier Kontenaufteilung' erstellt wurden, da diese Besonderheit beim Import nicht umgesetzt werden kann.

Buchungszeilen löschen

Falls Sie einzelne Zeilen des Auszugs nicht verbuchen lassen wollen, können Sie eine Einzelzeile durch 'Umschalt + Entf' oder 'Steuerung + Entf' manuell löschen. Beachten Sie in dem Fall jedoch, dass eine manuelle Buchung in der Buchungsmaske dafür erfolgen muss, da sonst die Buchung fehlen würde. Für das Löschen von mehreren Zeilen, stehen die normalen Tabellen-Funktionen zur Verfügung. Mehrere Zeilen markieren Sie, in dem Sie bei gedrückter Shift-Taste zuerst auf die erste und dann auf die letzte Zeile (linker Tabellenrand) klicken. Alle dazwischenliegenden Zeilen werden damit markiert. Unzusammenhängende Zeilen können Sie mit der Strg-Taste und Klick auf den linken Zeilenrand markieren.

Buchungszeilen speichern und einlesen

Über die Schalter Speichern / Einlesen oder über das Kontextmenü der Tabelle (rechte Mausklick in die Tabelle Buchungsangaben) erreichen Sie das Speichern bzw. das Einlesen einer gespeicherten Tabelle. Die Speicherung erfolgt dabei mit allen Ihren bisher in der Tabelle gemachten Eingaben und Änderungen. Gerade bei umfangreichen Kontoauszügen ist das Speichern sehr sinnvoll, da in Versionen bei jedem Schließen des Importfensters Ihre Eingaben/Änderungen verworfen wurden. Durch die neuen Funktionen lassen sich die Eingaben zu späterer Zeit jederzeit fortsetzen.



Die Speicherung und auch das Einlesen erfolgt für jedes Importformat und für jeden Mandanten getrennt. Es kann allerdings immer nur die zuletzt gespeicherte Sitzung wiederhergestellt werden. Die Speicherung erfolgt in einer Textdatei im eingestellten Datenlaufwerk. Der Dateiname beginnt jeweils mit ImportKontoauszug gefolgt von einigen weiteren Zeichen und der Endung .txt.

Beim Einlesen werden nur die links in der Tabelle angezeigten Buchungsangaben für RW-Buch dargestellt. Falls vorher ein Kontoauszug komplett eingelesen wurde, wird auch der rechte Bereich mit den Daten aus dem Kontoauszug angezeigt.

Import durchführen

Mit diesem Befehlsschalter werden zuerst die Einzelzeilen alle geprüft, ob die formalen Bedingungen eingehalten werden:

- alle Zeilen müssen mindestens eine Angabe in der Spalte GegKto aufweisen
- die in den Zeilen eingetragenen Konten müssen vorhanden sein
- das Datum muss im eingestellten Buchungsjahr liegen

Falls alle Prüfungen erfolgreich verlaufen sind, werden die Buchungen durchgeführt und zur Info anschließend mengenmäßig angezeigt.

8.3. Variable Datenstrukturen

Mit der Funktion Optionen / Variable Datenstrukturen können Sie für die Felder Beleg-Nr und Ident-Nr aus der Journal-Tabelle, sowie für die Kostenstelle, die in diversen Tabellen benutzt wird, eine andere Feldgröße einstellen. Außerdem kann der Buchungstext aus der Buchungsmaske (und damit verbunden weitere Stammdaten-Tabellen) variabel eingestellt werden. Die Feldgröße wird in Zeichen angegeben und bestimmt die maximal eingebaren Zeichenanzahl. Bei einer Änderung werden bestehende Journaldaten auf die neue Feldlänge angepasst und umkopiert. Eine Datensicherung sollte vorher erfolgt sein. Beachten Sie bitte, dass bei einer Reduzierung der Eingabelänge ein Abschneiden von eventuell zu langem Text passieren kann.

8.4. Technische Unterstützung/Support

Wie seit vielen Jahren bei uns üblich, gewähren wir eine völlig kostenlose Anwenderunterstützung über unsere Hotline. Bei Problemen oder Fragen zur Programmbeutzung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bei Kontakten halten Sie bitte eine möglichst exakte Problembeschreibung und Ihre Registrier-Nr bereit. Wir möchten darauf hinweisen, dass wir keine Beratung in der Art eines Steuerberaters durchführen, was gesetzlich nur einem Steuerberater vorbehalten ist. Bei buchungstechnischen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

8.5. Haftung/Verbesserungs-Vorschläge

Da es die fehlerfreie Software leider noch nicht gibt, ist auch RW-Buch nicht völlig frei von Fehlern. Eine Garantie oder Haftung für evtl. durch die Programmbeutzung entstandene Schäden kann daher nicht übernommen werden. Selbstverständlich bleibt die gesetzliche Gewährleistung bestehen. Defekt gelieferte CD o.ä. werden unter Angabe der Registrier-Nummer sofort ersetzt. Falls Ihnen bei der Benutzung Verbesserungsmöglichkeiten auffallen sollten, teilen Sie uns diese bitte kurz in Schriftform mit. Wir werden die Vorschläge beim nächsten Update nach Möglichkeit berücksichtigen.

8.6. Weitere Programme

Aus der RW-Serie sind weitere Programme erhältlich, die sich sämtlich durch ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis auszeichnen. Auf der Liefer-CD finden Sie für jedes unserer Produkte eine entsprechende Testversion, die Sie ausgiebig testen können.

- | | |
|--------------------|---|
| ● RW-Buch | Finanzbuchhaltung mit diversen Auswertungen, Grundversion |
| ● RW-Buch OP | OP-Erweiterung zur Grundversion |
| ● RW-Kasse | Kassenbuch zur Verwaltung von Finanzkonten |
| ● RW-Kasse Faktura | Faktura-Ergänzung für RW-Kasse, Rechnungserstellung etc. |
| ● RW-Datev | DATEV-Schnittstelle für RW-Buch |
| ● RW-SEPA | Zahlungsfunktionen mit Banken im SEPA-Format |
| ● RW-Haus | Hausverwaltung für Eigentümer und Mieter |
| ● RW-Fakt | Auftragsbearbeitung mit Kunden- u. Artikelverwaltung |
| ● RW-File | Datenbank mit Masken- und Reportgenerator |

Stichwortverzeichnis

2-Jahresvergleich.....	133	Benutzermaske.....	38
AB-Manuell.....	63, 70	Benutzernamen.....	85
Abgabetermine.....	131	Benutzerpasswort.....	20
Abschluss-Assistent.....	62, 93	Benutzerrechte.....	22
Abschreibung.....	77	Benutzerverwaltung.....	21, 150
abweichendes Geschäftsjahr.....	89, 91	Beraterangaben.....	122
Administrator.....	21f.	Bestand.....	67
AfA-Tabelle.....	78, 141	Bestandskonto.....	54
Aktionsprotokoll.....	27, 61	Bestandsspalte.....	56f.
Aktive GuV-Konten.....	114	Betriebsergebnis.....	109
Aktivseite.....	67	Betriebsergebniskonto.....	25
Änderungsdatum.....	37	Betriebsprüfung.....	27, 93
Änderungshistorie.....	108	Betriebswirtschaftliche Auswertung.....	134
Anfangsbestand.....	63, 70, 119	Bilanz.....	26, 67, 118, 143
Anlagegüter.....	28, 77	Bildschirmschrift.....	17, 149
Anlagenliste.....	141	Blättern-Modus.....	18
Anlagenspiegel.....	80, 142	Buchhaltungsregeln.....	26, 61, 108
Anmeldenamen.....	74	Buchungen.....	28, 30
Anschaffungsdatum.....	82	Buchungs-Reorganisation.....	65
Anschaffungswert.....	77, 82	Buchungsarten.....	30
Anzeigeformat EA-Kürzel.....	49	Buchungsdatum.....	75
Anzeigespalten.....	136	Buchungshilfe.....	47
Archivierung.....	23, 26, 92	Buchungshistorie.....	37, 149
Aufrufparameter.....	10	Buchungsjahr.....	60, 89, 91
Aufwand.....	67	Buchungsmaske.....	30f.
Ausfüllhilfe.....	37, 74	Buchungsprüfungen.....	54, 63
Ausgabezeile.....	134	Buchungsstapel.....	62
Ausgangskonto.....	30, 34	Buchungstabelle.....	56
Auskunftspflicht.....	86	Buchungsvorlagen.....	34, 173
Auswertungs-Seite.....	67	Budget.....	70
Authentifizierung.....	106, 124	Budget-Auswertung.....	70, 133
Auto-Füll-Funktion.....	50	Budgetauswertung.....	83
Automatik-Buchung.....	30	Budgetwert.....	66, 133
Automatik-Konto.....	41, 68	Bundesland.....	123
Automatik-USt-Konto.....	70	BWA-Gliederung.....	134
automatische Vorlagenspeicherung.....	50	Datenbankformat.....	22
Autonummerierung.....	144	Datenimport.....	167
Barkasse.....	54	Datenlaufwerk.....	11, 154
Bauleistungen.....	129	Datenrücksischerung.....	159
Beispielkonten.....	14	Datenschutz-Grundverordnung.....	86f.
Beleg hochzählen.....	53	Datensicherung.....	157
Beleg-Dokument.....	35f., 46, 48, 54, 58	Datenstrukturen.....	85, 152
Beleg-Kreislauf.....	52	Datensuche per F3.....	95
Beleg-Nummer.....	33	Datenverzeichnis.....	23
Belegarten.....	48	Datenzugriff.....	26
Belegdatum.....	33, 54, 172	Dauerbuchung.....	75
Belegdruck.....	36, 58	Dauerbuchungen.....	75
Belegkreislauf.....	33, 59, 172	Dauerfristverlängerung.....	123, 132
Belegorientiert.....	150	Direkthilfe.....	16

Dokumenten-Verzeichnis.....	47, 55	GDPdU.....	26f.
Dopikprinzip.....	24	GDPdU-Daten.....	62, 93
Doppelzuweisungen.....	114	Gegenkonto.....	30, 34
Dreiecksgeschäfte.....	106	Generalumkehr.....	31
Druckausgaben.....	162	Geringwertige Wirtschaftsgüter.....	79, 81, 141
Druckerzuordnung.....	99, 153	Gesamtübersicht.....	114
Druckzeilenabstände.....	153	Geschäftsgrafik.....	70, 100, 135
DSGVO.....	86f.	Geschäftsjahr.....	91
E-Rechnung.....	47	Gewinnermittlung.....	26
EA-Kürzel.....	30, 34	Gliederungsauswertung.....	29, 118, 134, 143
EBilanz-Optionen.....	120	Gliederungsebene.....	144
EG-/§13b-Automatik.....	128	Gliederungstexte.....	29, 138, 143
EG-Erwerbe.....	122, 130	GoBD.....	26, 61, 108
EG-Listen.....	105	Grafikformate.....	55
Eigenkapitalkonto.....	25	Grafikverzeichnis.....	23
Eingabe-Modus.....	18	Grafikzeile.....	48
Eingabe-Reihenfolge.....	51f.	Grundstückentnahme.....	111
Eingabefeld.....	50	Grundwerte Reportdruck.....	153
Eingabehilfe.....	82	Grundwerte Tabellendruck.....	99
Eingahbehintergrund.....	52	GuV.....	67, 109, 143
Einnahme-Überschuss-Rechnung.....	109	GWG.....	81
Einzelplatzversion.....	11	GWG-Liste.....	141
Elster-Ausgabe.....	122	Habenseite.....	24
ELSTER-Datenübergabe.....	122	Handbuch.....	16
ELSTER-Laufzeitdateien.....	13	Hauptabschlussübersicht.....	119
ElsterOnline-Eportal.....	108	Hauptpasswort.....	20, 150
Email-Ausgabe.....	163	Hauptwährung.....	29, 39, 41
Email-Ausgaben.....	153	Hintergrundfarbe.....	52
Endlosdruck.....	103	Historie.....	27, 37, 108
Erfolgssrechnung.....	24, 119	Hochzählautomatik.....	59
Erinnerungsfunktion.....	131	Ident-Nummer.....	33
Erlös.....	67	IKS.....	27
Eröffnungsbilanz.....	119	Importformat.....	169
erweiterte Sortierung.....	98	Importzuweisung.....	168
EÜR-Formular.....	110	Installation.....	8
Excel.....	102, 163	Investitionsabzugsbeträge.....	112
Exportfunktion.....	101	Jahres-Budgetwert.....	133
externe Viewer.....	47	Jahresabschluss.....	119
F5-Suchliste.....	96	Jahresbudget.....	84
Faxparameter.....	164	Jahresliste.....	141
Fehlerbeseitigung.....	65	Jahresübertrag.....	84
Feldsuche.....	95	Jahresumsatz.....	140
Feldzuweisungen.....	168	Jahresverlauf.....	114
Festschreibung.....	27, 61, 108, 149	Jahreswechsel.....	61, 68, 77
Filtersuche.....	95	Jahreswerte.....	69, 133
Finanzamt.....	123	Journal.....	48, 103
Formular-Elemente.....	165	Kalenderjahr.....	91, 132
freie Buchung.....	30	Kassenbuchhaltung.....	25
Fremddaten.....	167	Kennziffer.....	69
Fremdwährung.....	29, 40	Kennziffer-Auswertungen.....	67
Fremdwährungsbetrag.....	41	Konsolidierungs-KontoNr.....	69, 90
Funktionsumfang.....	150	Konten.....	27, 66

Konten-Anfangsbestände	70	Optionspasswort	61, 150
Konten-Budget	71	Passivseite	67
Kontenaufteilung	140	Passwort	20
Kontenbereich	103	PDF-Optionen	163
Kontenkreise	24	PDF-Viewer	54, 125
Kontenmaske	66	Personenkonten	86
Kontennachweis	114, 117	Pflichtfeld	55
Kontenselektion	139	PIN	124
Kontenzuweisungen	113, 117	Planwert	72
Kontextmenü	17	Planzahlen	133, 136f.
Kontierung	74	Platzhalter	74
Kontoart	67	Platzhalter-System	37
Kontoauszug	169	Privataufteilung	41
Kontoblatt	48, 102	Programmsymbol	12
Kontrollsysteem	27	Programmverzeichnis	23, 154
Kopie Kontenplan	72	Protokoll-Funktion	85, 152
Kopierfelder	49	Protokollausgabe	107, 124
Kopierfunktion	18, 56	Protokollierung	27
Korrekturbuchung	31, 150	Proxy-Einstellungen	123
Kostenstelle... 28, 33, 40f., 54, 104, 133, 140, 172		Prozentaufteilung	135
Kostenstellen	82	Prozentspalten	140
Kreislauf	53	Prüf-Modus	170
Kreuztabelle	141	Quartalsanzeige	136
Lesezeichen	50	Rechenspalten	145, 147
List & Label 27	15	Report-Designer	165
Lizenzschlüssel	13	Reportausgaben	15
Löschpflicht	87	Reportdateien	164
Löschsperrre	149	Restwert	79
Löschen	87	Saldenabhängig	67
Löschungshistorie	108	Saldenanzeige	38, 50
Mail-Provider	153	Saldenanzeige	
Mandant	27, 87		57
Mandanten-Konsolidierung	69, 89	Saldenbilanz	119
Mandanten-Wechsel	88	Saldenübertrag	63
Manifest-Datei	14	Saldierung	61, 68
Maskenaufbau	50	Saldoform	70
Maskeneigenschaften	52	Sammelposten	79
Maskengenerator	38	Satzsperrren	11
Mausmenü	17	Schleppen-Funktion	45, 50
Mehrplatzversion	11	Schnellprüfung	64
Mehrwertsteuer	28, 34, 67f.	Schriftgrößen	149
Menüband	166	Sicherheitseinstellungen	20
Minusbestand	54, 57	Sicherheitskonzept	155
Monatsabschluss	60, 149	Sicherungsfunktionen	155
Monatsbudgetwerte	70	Sicherungslaufwerk	23, 157
Monatsentwicklung	137	Sicherungssatz	158f.
Monatskurznamen	75	Signaturkarte	124
Monatswerte	69	Software-Zertifikat	124
Netzsperrren	11	Sollseite	24
Neubuchung fortsetzen	49	Sondervorauszahlung	123, 128
Normalbuchung	30	Spaltendarstellung	115
Nullsaldo	68	Speicherfeld	18, 49

Speicherorte.....	151	USt-Verprobung.....	65
Splittbuchung.....	30, 40, 77	USt-Voranmeldung.....	68f., 88, 121, 140
Splittvorlagen.....	43, 76f.	USt-Zahllast.....	127
Stammdaten.....	27	UStIdNr.....	34, 36, 55, 58, 89, 105f.
Standard-Drucker.....	153	Valuta-Datum.....	172
Standardmaske.....	83	Variable Datenstrukturen.....	174
Standardmaske1.....	38	Variablenzeile.....	135, 139
Stapel-Nr.....	35, 172	Verbindungsfunction.....	99
Stapelverarbeitung.....	29	Vermögensrechnung.....	24, 119
Statuszeile.....	16	Verzeichnisangaben.....	23
Steuernummer.....	88, 126	Videoleiste.....	17, 50, 151
Such-Assistent.....	124	Volltextsuche.....	95
Suchen und Ersetzen.....	97	Vordefinierte Benutzerkonten.....	21
Suchwörter.....	170	Vorjahresübertrag.....	71
Suchzeile.....	94	Vorjahreswerte.....	110
Summen- und Saldenliste.....	120	Vorlagen.....	28, 34, 74
Symbolleiste.....	166	Vorlagenbehandlung.....	50
Symbolleisten.....	17, 150f.	Vorsteuer.....	28, 34, 67f.
Synchron scrollen.....	85	Wechselkurse.....	29, 40
Tabellen-Designer.....	99	Wertänderungen.....	79
Tabellendruck.....	99, 153	Wertermittlung.....	144, 146
Taschenrechner.....	22	Wertspalten.....	112
Tastenbelegung.....	19	Windows XP.....	15
Textfarbe.....	51	XML-Format.....	47
Themendarstellung.....	14	Zahllast.....	132
Umsatzbilanz.....	119	Zebramuster.....	148
Umsatzsteuer.....	35, 57	Zeit-Platzhalter.....	75
Umsatzsteuer-Jahresübersicht.....	132	Zeitraumvergleich.....	134ff.
Umsatzsteuerkonten.....	28	Zertifikat-Datei.....	124
Unterbuchhaltung.....	25	ZM-Daten.....	106
Updatehinweise.....	10, 16	Zugriffsrechte.....	9, 11, 21
USt-Formular.....	121	Zusammenfassende Meldung.....	55, 89, 105
Ust-Kennziffer.....	132	Zusatzfelder.....	39
USt-Kennziffer.....	69, 121, 125	Zusatzselektion.....	139
USt-Konto.....	30, 34	Zusatzspeicherung.....	85, 152
USt-Kürzel.....	28, 57		