



Software

## RW-Kasse 14

Copyright © 1988-2019 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](http://www.rwsoftware.de)  
Email: [post@rwsoftware.de](mailto:post@rwsoftware.de)

Das Programm RW-Kasse 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.....	7
1.1. Voraussetzungen.....	7
1.2. Installation.....	7
1.2.1. Hinweise für eine Update-Installation.....	8
1.2.2. Installation einer Mehrplatzversion.....	9
1.3. Installationsoptionen.....	9
1.4. Lizenzdaten.....	10
1.5. Weitere Installationshinweise.....	11
1.5.1. Zugriffsrechte.....	11
1.5.2. Installation im Ordner Eigene Dateien.....	12
1.5.3. Installation im Programme-Ordner.....	12
1.5.4. Manifest-Datei.....	12
1.5.5. Aufrufparameter.....	13
1.5.6. Unterschiede Einzel- und Mehrplatzversion.....	14
1.5.7. Mehrfachlizenz.....	14
1.6. Faktura-Version.....	14
1.7. Beispieldaten.....	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
2.6.1. Menü anpassen per Dialog.....	17
2.6.2. Symbolleisten anpassen per Kontextmenü.....	19
2.6.3. Symbolleisten andocken/verschieben.....	19
2.6.4. Einzelne Symbole ein/ausblenden.....	19
2.6.5. Symbole verschieben / löschen.....	20
2.6.6. Symbolleisten in Arbeitsfenstern.....	20
2.6.7. Fensterliste als Symbolleiste.....	20
2.6.8. Symboldateien.....	20
2.6.9. Menülayout-Dateien.....	21
2.7. Videoleiste.....	21
2.8. Maskenanzeige.....	21
2.8.1. Blättern-/Eingabe-Modus.....	22
2.8.2. Kopierfunktion für neue Daten.....	22
2.8.3. Speicherfeld.....	22
2.8.4. Löschen.....	22
2.8.5. Tastenbelegung.....	22
2.9. Sicherheit / Passwort.....	24
2.9.1. Mandantenbezogenes Passwort.....	24
2.9.2. Benutzerbezogenes Passwort.....	24
2.10. Benutzerverwaltung.....	24
2.10.1. Vordefinierte Benutzerkonten.....	24
2.10.2. Benutzerverwaltung einschalten.....	24
2.10.3. Verschiedene Benutzer verwalten / anlegen.....	25
2.11. Taschenrechner.....	26
2.12. Datenbankformat.....	26

---

2.13. Verzeichnisangaben.....	27
3. Allgemeines zur Buchhaltung.....	28
3.1. Buchhaltungsgrundlagen.....	28
3.1.1. Belege als Grundlage.....	28
3.1.2. Dopikprinzip.....	28
3.1.3. Kontenkreise.....	28
3.1.4. Unterbuchhaltung.....	29
3.1.5. Gesetzliche Grundlagen.....	29
3.1.6. Buchhaltungsregeln nach GoBD.....	29
3.2. Stammdaten.....	30
3.2.1. Mandanten.....	30
3.2.2. Konten.....	30
3.2.3. Umsatzsteuer.....	31
3.2.4. USt-Kürzel.....	31
3.2.5. Buchungen.....	31
3.2.6. Vorlagen.....	31
3.2.7. Kostenstellen.....	31
3.2.8. Kassenberichte.....	31
3.3. Einrichtung einer neuen Buchhaltung.....	32
3.4. Währungsangaben (Euro).....	32
4. Buchen.....	33
4.1. Buchungsarten.....	33
4.1.1. Automatik-Buchung.....	33
4.1.2. Freie Buchung.....	34
4.2. Buchungsmaske.....	34
4.2.1. Übersicht.....	35
4.2.2. Suchformen im Blättern-Modus.....	35
4.2.3. Eingabefelder der Buchungsmaske.....	35
4.2.4. Umsatzsteuerbehandlung.....	37
4.2.5. Suchformen im Eingabe-Modus.....	37
4.2.6. Tastenbelegung.....	38
4.2.7. Saldenanzeige.....	39
4.2.8. Maskengenerator.....	39
4.2.9. Währungsangaben in der Buchungsmaske.....	41
4.3. Optionen Buchungsmaske.....	42
4.3.1. Allgemeines.....	42
4.3.2. Maskenaufbau.....	45
4.4. Buchungstabelle.....	47
4.4.1. Aufbau ähnlich Datev.....	48
4.4.2. Anzeige Buchungssatz.....	48
4.4.3. Sortierung der Buchungen.....	48
4.4.4. Bestandsspalte.....	48
4.4.5. Saldenanzeige.....	49
4.4.6. Umsatzsteuerbehandlung.....	49
4.4.7. Tastenbelegung.....	49
4.4.8. Minus-Prüfung.....	50
4.4.9. Belegtausch.....	50
4.4.10. Kassenbuch drucken.....	51
4.5. Bearbeitungsfunktionen in der Buchungsmaske / Buchungstabelle.....	51
4.5.1. Neu / Ändern / Löschen.....	51
4.5.2. Historie.....	51
4.5.3. Belegdruck.....	52

---

4.5.4. OP-Angaben.....	52
4.6. Hochzählautomatik.....	53
4.7. Dauerbuchungen.....	54
4.8. Jahreswechsel / Monatsabschluss.....	55
4.8.1. Abgeschlossene (gesperrte) Buchungsmonate.....	56
4.8.2. Buchungen festschreiben / Monatsabschluss.....	56
4.8.3. Erhöhen.....	56
4.8.4. Zurücksetzen.....	57
4.9. Buchungsprüfungen.....	57
4.9.1. Schnellprüfung.....	58
4.9.2. Einzel-Prüfung.....	58
4.9.3. Einzelkonten.....	58
4.9.4. Fehlerbehebung.....	58
4.10. Beispielbuchungen.....	59
4.10.1. Warenverkauf.....	59
4.10.2. Bestandsumbuchung.....	60
4.10.3. Kostenbuchung.....	60
5. Weitere Stammdaten.....	61
5.1. Konten.....	61
5.1.1. Eingabefelder der Kontenmaske.....	62
5.2. Zugriff auf die mitgelieferten Kontenpläne.....	65
5.2.1. Zugriff über die Importfunktion aus RW-Kasse.....	65
5.2.2. Kopie Kontenplan in der Kontenmaske.....	65
5.3. Vorlagen.....	67
5.3.1. Automatik-Dauerbuchungen.....	68
5.4. Kostenstellen.....	69
5.5. Umsatzsteuerkürzel.....	69
5.6. Mandanten.....	70
5.6.1. Neuanlage.....	71
5.6.2. Ändern.....	71
5.6.3. Löschen.....	71
5.6.4. Buchungsjahr löschen.....	71
5.6.5. Archivierung.....	72
5.7. Protokoll-Funktionen.....	74
5.7.1. Einstellung.....	74
5.7.2. Änderungen.....	75
5.7.3. Löschungen.....	76
5.7.4. Besonderheiten für Kassenberichte.....	77
6. Auswertungen.....	78
6.1. Allgemeine Listen- / Tabellen-Funktionen.....	78
6.1.1. Suchzeile.....	78
6.1.2. Suche per Anfangsbuchstabe.....	78
6.1.3. Datensuche per F3.....	79
6.1.4. Suchliste per F5.....	81
6.1.5. Von/Bis-Suche.....	81
6.1.6. Sortierung / Erweiterte Sortierung.....	82
6.1.7. Tabellen-Designer.....	83
6.1.8. Design-Modus.....	83
6.1.9. Tabellendruck.....	83
6.1.10. Verbindungsfunktion zum Kontoblatt.....	84
6.1.11. Verbindungsfunktion zur Buchungsmaske.....	84
6.1.12. Grafik.....	84

---

6.1.13. Exportausgaben.....	86
6.2. Kassenbuch.....	87
6.2.1. Minus-Prüfung.....	87
6.2.2. Belegtausch.....	87
6.3. Kontoblatt.....	88
6.3.1. Aktive Konten.....	89
6.3.2. Endlosdruck.....	89
6.3.3. Druckausgaben für einen Kontenbereich.....	89
6.3.4. Kontoblatt mit Monatsgruppierung.....	90
6.3.5. Suchzeilen ein/ausblenden / Weitere Optionen.....	90
6.4. Journal.....	91
6.4.1. Journal gruppiert nach Kostenstellen.....	91
6.4.2. Belegdruck als Selektivdruck.....	92
6.5. Sammelbeleg.....	92
6.6. Buchungshistorie.....	93
6.7. Kassenbuchberichte.....	94
6.7.1. Berechnung Tageslosung.....	95
6.7.2. Kassenberichte bearbeiten.....	95
6.7.3. Detailansicht.....	96
6.7.4. Eingabewerte.....	97
6.7.5. Verbuchung / Tageslosung.....	97
6.7.6. Ausgabe-Optionen.....	98
6.7.7. Druck-Kennung.....	98
6.8. Summen- und Saldenliste.....	99
6.9. Budget.....	99
6.9.1. Budget als 2-Jahresvergleich.....	100
6.10. Prognose.....	100
6.11. Gesamtübersicht / GuV.....	101
6.12. Einnahmen-Ausgaben-Grafik.....	103
7. Optionen.....	104
7.1. Allgemeines.....	104
7.1.1. Allgemeines.....	104
7.1.2. RW-Buch-Verbindung.....	106
7.1.3. Menü / Layout.....	107
7.1.4. Drucken.....	108
7.1.5. Info.....	110
7.2. Datenlaufwerk.....	111
7.2.1. Direkteinstellung.....	112
7.2.2. Datensuche.....	112
7.3. Erweitertes Sicherheitskonzept.....	113
7.3.1. Einstellungen.....	113
7.3.2. Auf eine vorhandene Sicherheitskopie zurücksetzen.....	113
7.3.3. Grundlegender Ablauf.....	114
7.3.4. Kein Ersatz für Datensicherungen.....	114
7.3.5. Speicherplatz der Sicherheitskopien.....	114
7.4. Datensicherung.....	115
7.4.1. Wohin sollen die Daten gesichert werden.....	116
7.4.2. Was soll gesichert werden.....	116
7.4.3. Wie soll gesichert werden.....	117
7.4.4. Empfohlene Einstellungen.....	117
7.5. Datenrücksicherung.....	118
7.5.1. Rücksicherung mit Sicherungskopie.....	120

---

7.5.2. Prüfung einer Rücksicherung.....	120
7.5.3. Kopieren zwischen verschiedenen Rechnern.....	120
7.6. Journal sichern.....	120
7.7. Journal rücksichern.....	121
7.8. Update im Web suchen.....	122
7.8.1. Optionen einstellen.....	123
7.8.2. Update herunterladen.....	123
7.8.3. Automatische Prüfung.....	123
7.8.4. Folgeversion.....	123
8. Sonstiges.....	124
8.1. Druckausgaben.....	124
8.1.1. Ausgabe-Optionen.....	124
8.1.2. Optionen für Dateiausgabe.....	125
8.1.3. Datelexport in Zip-Archiv.....	125
8.1.4. Email-Optionen.....	125
8.1.5. Reportdateien.....	126
8.1.6. Befehlsschalter.....	126
8.1.7. Direkte Fax-Ausgabe.....	126
8.1.8. Email-Versand aus Vorschaufenster.....	126
8.1.9. Report-Designer.....	127
8.1.10. Einstellbare Optik.....	128
8.1.11. Objekte direkt bearbeiten.....	128
8.1.12. Suchfunktion direkt in der Vorschau.....	128
8.2. Datenimport.....	129
8.2.1. Import aus RW-Kasse/RW-Buch.....	129
8.2.2. Import aus RW-Fakt.....	130
8.2.3. Import aus Kontoauszug.....	131
8.2.4. Import aus Fremddaten.....	135
8.3. Verbindung zu RW-Buch.....	136
8.3.1. Einstellung.....	136
8.3.2. Voraussetzungen.....	136
8.3.3. Eingeschränkte Funktionen.....	137
8.3.4. Gesperrte Funktionen.....	137
8.4. Variable Datenstrukturen.....	137
8.5. Technische Unterstützung/Support.....	138
8.6. Haftung/Verbesserungs-Vorschläge.....	138
8.7. Weitere Programme.....	138

# 1. Die ersten Schritte

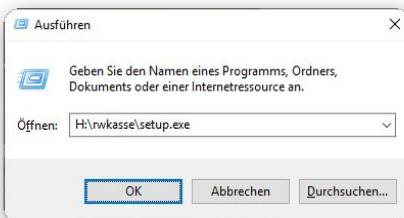
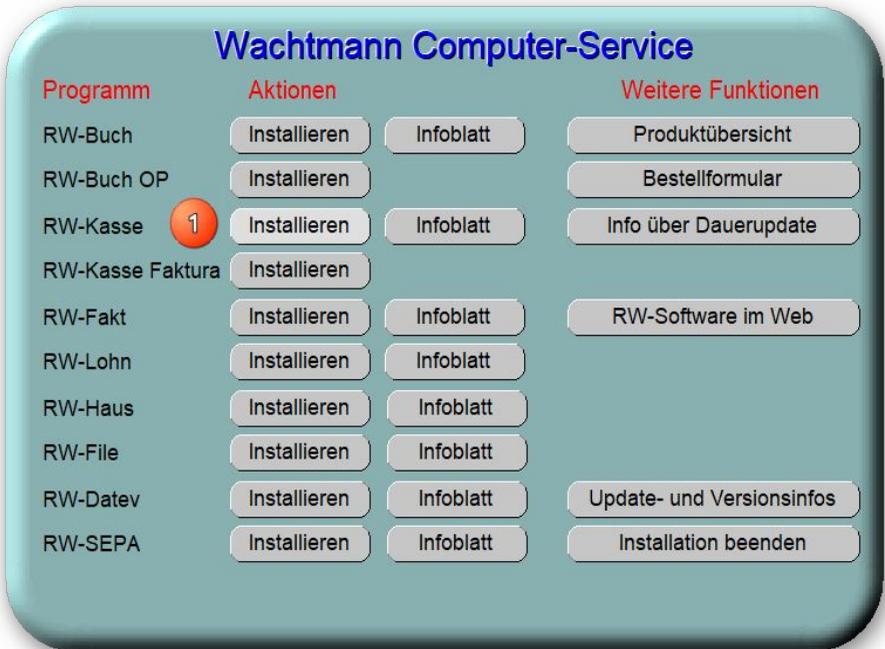
## 1.1. Voraussetzungen

RW-Kasse benötigt die folgende Ausstattung auf Ihrem PC:

- MS-Windows ab Version XP oder höher ( XP / Vista / Win 7 / Win 10)
- ca. 110 MB freier Festplattenplatz

## 1.2. Installation

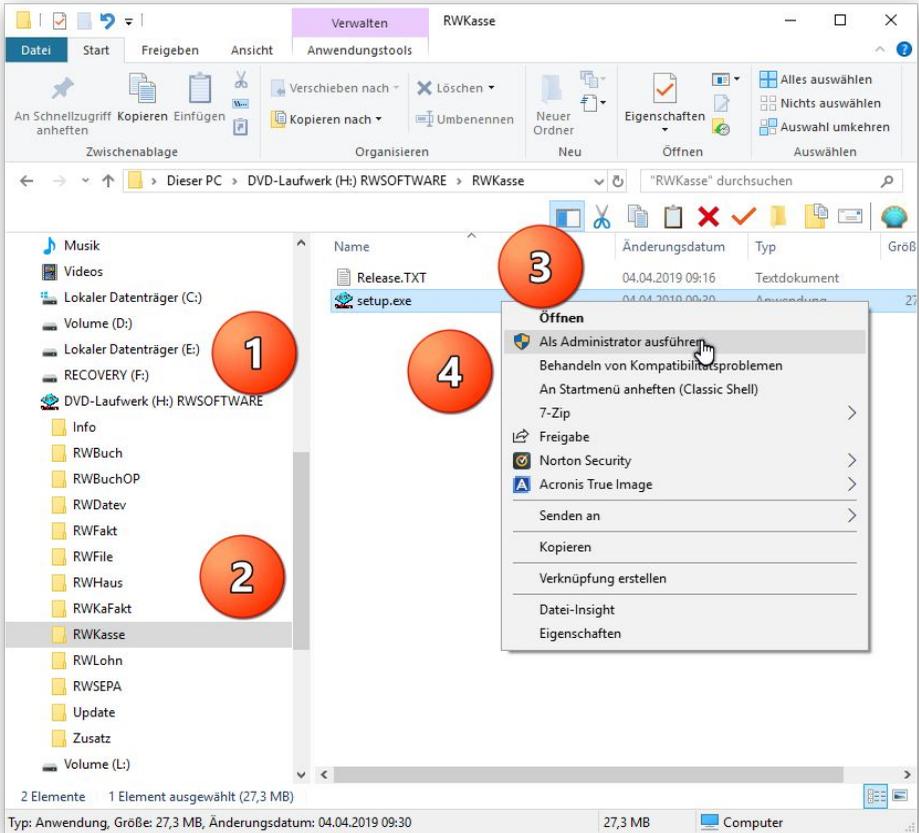
Die Installation erfolgt wie gewohnt über die CD-Installation oder Aufruf per Explorer. Bitte klicken Sie rechts neben RW-Kasse auf den Schalter 'Installieren' (1).



Alternativ können Sie auch über das Startmenü über 'Ausführen' die Installation direkt aufrufen. Das sieht so aus, z.B. wenn das CD-Laufwerk das Laufwerk H: wäre:

H:\RWKasse\setup.exe

Hier ein Beispiel für den Aufruf per Explorer. Sie klicken zuerst auf das Symbol für Ihr CD- oder DVD-Laufwerk (1), dann auf den Ordner RWKasse (2) und starten dort SETUP (3). Falls der aktuelle Benutzer nicht mit Administrator-Rechten angemeldet ist, starten Sie die Installation bitte einmalig als Administrator (rechter Mausklick auf SETUP und auswählen 'als Administrator ausführen') (4).



Falls Sie auf das falsche Programm zum Installieren klicken, werden Sie das spätestens bei der Lizenzdateneingabe bemerken, da die Lizenzdaten immer nur zu der gekauften Programmversion passen.

### 1.2.1. Hinweise für eine Update-Installation

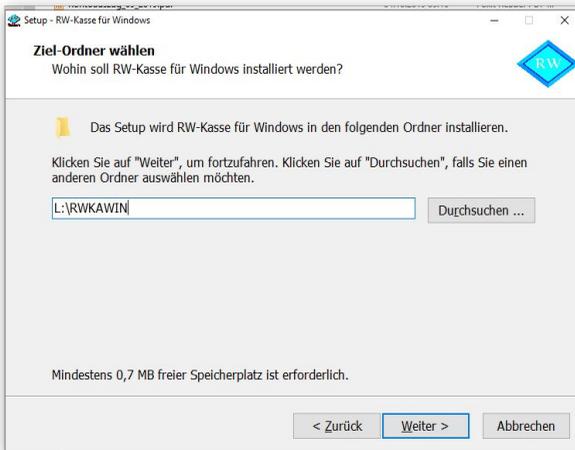
Falls Sie von einer älteren Version umsteigen, muss die Installation als 'Normale Installation' (siehe weiter hinten) erfolgen. Bitte geben Sie dabei als Ziel-Ordner den für die Vorversion benutzten Ordner an. Der Standardwert dafür war in der Vorversion: C:\RWKAWIN. Das ältere Symbol (Icon) auf dem Desktop für den Programmaufruf der Vorversion bleibt erhalten, ruft aber die neue Version 14 auf.

### 1.2.2. Installation einer Mehrplatzversion

Für die Installation einer Mehrplatzversion beachten Sie bitte, dass zuerst alle eventuell aktiven Zugriffe über eine ältere Version beendet werden. Erst dann sollte auf einer Station im Netzwerk die neue Mehrplatzversion installiert werden. Anschließend sollte das Programm einmal aufgerufen werden, damit die eventuell nötigen Strukturänderungen ohne Probleme erfolgen können. Danach kann die Installation auf den anderen Netzstationen durchgeführt werden.

### 1.3. Installationsoptionen

Bei der Installation werden nach dem Begrüßungsbildschirm die verfügbaren Optionen für die Installation abgefragt:

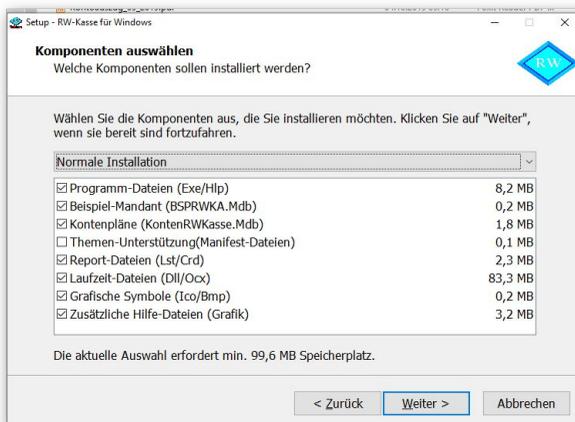


#### Ziel-Ordner wählen

Über diesen Dialog wird der Ziel-Ordner für die Programmdateien eingestellt. Dorthin werden alle Programm- und Zusatzdateien installiert. Wir empfehlen, die Standardvorgabe zu verwenden. In der Regel ist das auch immer der Ordner, in dem eine Vorversion installiert wurde. Wenn Sie dieses nicht verwenden wollen, empfehlen wir, die Angabe zu notieren, damit Sie später wissen, wo das Programm installiert wurde. Beachten Sie bitte auch, dass nur bei der Installation in den gleichen Ordner, auch die Daten und Einstellungen aus der Vorversion übernommen

werden.

Bitte beachten Sie auch die weiter hinten beschriebenen Installationshinweise, wo einige mögliche Varianten aufgeführt sind, z.B. für den Zielordner Eigene Dateien.



#### Komponenten auswählen

Über diesen Dialog wird festgelegt, was genau zu installieren ist. Bei einer Update-Installation wählen Sie hier bitte die 'Normale Installation' aus.



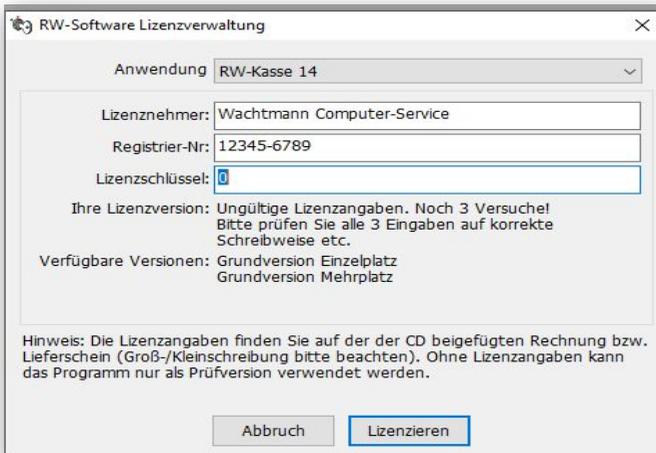
### Setup Fertigstellen

Nachdem das Programm installiert wurde, kommt als letztes der folgende Bildschirm.

Hier können Sie das Programm starten, sich die Updatehinweise oder auch das komplette Handbuch ansehen.

## 1.4. Lizenzdaten

Nach der Installation geben Sie bitte die Lizenzdaten ein, die der CD beigelegt sind, bzw. auf der Rechnung vermerkt sind. Beachten Sie bitte hierbei, dass bei Anwendung das korrekte Programm vermerkt ist. Wenn dort nicht RW-Kasse 14 steht, dann haben Sie das falsche Programm installiert. Dann sollte abgebrochen und zuerst das richtige Programm installiert werden.

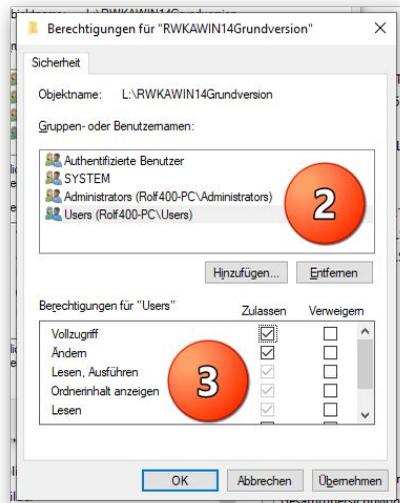
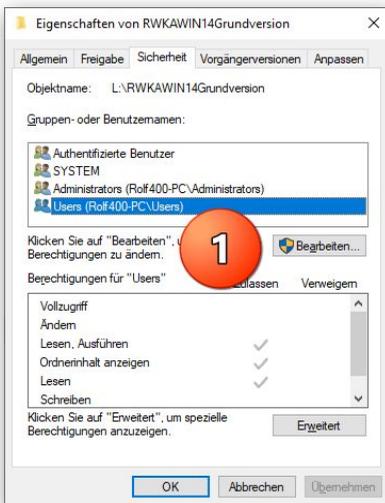


## 1.5. Weitere Installationshinweise

Die folgenden Hinweise gelten für besondere Fälle, falls Probleme beim Programmstart oder bei der Ausführung auftreten sollten. Außerdem beschreiben wir die verfügbaren Aufrufparameter und die Unterschiede zwischen Einzel- und Mehrplatzversion und was wir unter einer Mehrfachlizenz verstehen.

### 1.5.1. Zugriffsrechte

Falls Sie unter Windows Vista oder Windows 7 / 8.x / 10 installieren, 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 bzw. Speicherort. 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' und dann auf 'Bearbeiten' (1). Dort stellen Sie für den jeweiligen Benutzer (2) am besten den Vollzugriff ein, mindestens aber Lesen, Schreiben und Ändern (3).

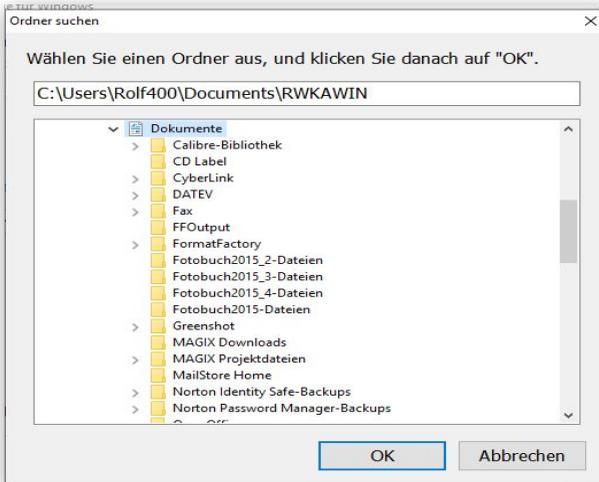


Eine Änderung der Zugriffsrechte ist aber nur nötig, wenn im Programm Fehler angezeigt werden, z.B. beim Programmstart, Programmende oder beim Datenbank-Wechsel. Bei solchen Aktionen liest das Programm bestehende Einstellungen ein oder speichert diese ab, so dass bei eingeschränktem Zugriff die Aktionen nicht korrekt ablaufen können.

Probleme entstehen in der Regel dann, wenn der Benutzer, der installiert hat, nicht der Benutzer ist, der das Programm aufruft. Dann können o.g. Zugriffsprobleme entstehen, die sich durch das Einstellen der Zugriffsrechte lösen lassen.

### 1.5.2. Installation im Ordner Eigene Dateien

Alternativ kann auch einfach in ein anderes Verzeichnis installiert werden, z.B. in einen Unterordner von \Eigene Dateien. Dort sind die Zugriffsrechte in der Regel schon für den Benutzer eingestellt und brauchen nicht geändert werden. Bei der Angabe für den Ziel-Ordner wählen Sie durchsuchen, dann erscheint der folgende Dialog:



### 1.5.3. Installation im Programme-Ordner

Ein weiteres 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 vorgenannten Zugriffsrechte, sondern auch das Speichern von Dateien. Geänderte Dateien speichert Windows in speziellen Ordnern ab und leitet Programmzugriffe entsprechend im Hintergrund um. 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 einen Unterordner von Eigene Dateien benutzen.

### 1.5.4. Manifest-Datei

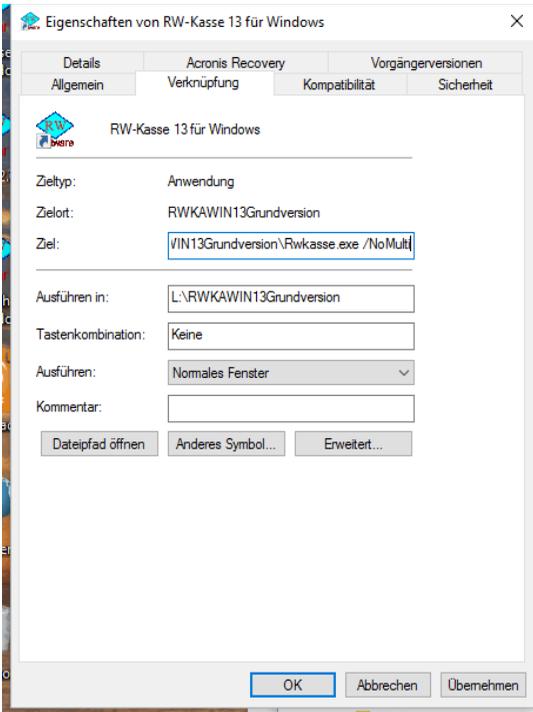
Wir liefern das Programm mit einer so genannten 'Manifest-Datei' aus, die steuert, ob gewisse Elemente im Programm eine so genannte Themendarstellung unterstützen. Im Lieferumfang ist dazu die Datei `rwkasse.exe.manifest` enthalten. Falls grundsätzlich die Themen-Unterstützung nicht gewünscht wird, oder Probleme beim Programmstart bestehen, ist die o.g. Manifest-Datei zu löschen.

Eine 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.

### 1.5.5. Aufrufparameter

Für den Programmaufruf können die folgenden Aufrufparameter benutzt werden. Dieser kann beim Aufruf des Programms dem Programmnamen angefügt werden, in dem Sie im Explorer das RW-Kasse Icon per rechter Maustaste anklicken und 'Eigenschaften' wählen. In diesem Dialog gehen Sie auf 'Verknüpfung' und tragen bei 'Ziel' den Aufrufparameter ein. Dieser ist per Leerzeichen vom Programm-Namen getrennt einzutragen. Z.B. so: C:\RWKAWIN\RWKASSE.EXE /NoMulti

- /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.
- /NoSatzSperr  
Damit wird auf eine optimistische Satzsperr umgeschaltet. Standardmäßig werden pessimistische Satzsperrn verwendet. Hier eine kurze Erklärung, was wir darunter verstehen:



#### **Optimistische Satzsperrn**

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 Satzsperrn**

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.

tionen versuchen, den gleichen Datensatz zu ändern, bekommen diese jeweils eine entsprechende Meldung, dass der Datensatz momentan in Benutzung ist und die Änderung wird abgelehnt.

### **1.5.6. 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 bei vorhandener Einzelplatzversion 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 irgendeiner zentralen Stelle im Netzwerk und die Stationen greifen gemeinsam auf die dort vorhandenen Daten zu.

### **1.5.7. Mehrfachlizenz**

Eine Mehrfachlizenz bieten wir ebenfalls an. Darunter verstehen wir mehrere Lizenzen für den gleichen Anwender, die auf unterschiedlichen, nicht vernetzten Rechnern und von unterschiedlichen Personen verwendet werden. Wenn z.B. in mehreren Abteilungen einer Firma eine Abteilungskasse geführt wird, so ist für jede Abteilung eine Mehrfachlizenz notwendig. Die Mehrfachlizenz wird pro Arbeitsplatz abgerechnet, auf den Normalpreis gewähren wir hierbei 50 % Nachlass.

## **1.6. Faktura-Version**

Falls Sie die Faktura-Version bei uns erworben haben, dort ist eine kleine Fakturierung im Kassensbuch integriert, beachten Sie bitte, dass nicht die Grundversion installiert wird, sondern direkt RW-Kasse Faktura. Bei der CD-Installation befindet sich die Installationsauswahl direkt unter RW-Kasse. Da die Lizenzdaten entweder zur Grundversion oder zur Faktura-Version gehören, kann die Freischaltung nur für die richtige Version erfolgen. Die Lizenzdaten der Grundversion passen nicht zur Faktura-Version, umgekehrt passen die Lizenzdaten der Faktura-Version auch nicht zur Grundversion.

Die Faktura-Version beinhaltet eine Kunden- und Artikelverwaltung. Diese Daten stehen dann für eine einfache Rechnungsschreibung zur Verfügung. Die erstellten Rechnungen können auch gleich automatisch in das Journal eingebucht werden. Kunden- und Artikelumsätze werden laufend weitergeführt, bei Artikel werden auch die Bestände verwaltet.

Die Rechnungen können frei über den Report-Designer gestaltet werden, zahlreiche vordefinierte Beispielreports liefern wir gleich mit. Bei Interesse installieren Sie einfach die Faktura-Version in einen anderen Ordner und probieren das Programm einmal aus. Der Aufpreis für die Faktura-Erweiterung beträgt lediglich 29 EUR, wenn die Grundversion von RW-Kasse 14 bereits gekauft wurde.

## 1.7. Beispieldaten

Im Lieferumfang befinden sich Beispielkonten, die in einem Testmandanten enthalten sind. Mit der Funktion 'Stammdaten / Beispielmandant anlegen' können Sie die Testdaten und den Mandanten aktivieren und sich die Konten ansehen. Es handelt sich um einen DATEV-Kontenplan nach SKR 03, der auch einige Beispielbuchungen enthält. Die Beispielbuchungen sind aus dem Jahr 2010, zeigen aber auch nur die grundlegende Verwendung, ohne Jahresbezug.

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 teilweise als Auszug und teilweise in vollem Umfang enthalten. Da in der Regel nie alle Konten benötigt werden, empfehlen wir, nur die passenden Konten zu verwenden. 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-Kasse/RW-Buch' können Sie 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

## 2. Allgemeines zum Programm

RW-Kasse 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 Programm Benutzung 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 die Updatehinweise zur Vorversion liefern wir als PDF-Datei mit und kann über die F1-Hilfe direkt im Kapitel Übersicht oder dem auf Ihren PC installierten PDF-Anzeigeprogramm 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&lt;ENTER&gt;/Doppelklick

2005 100 Beispielmantant EUR 16.09.2005

<i>Element</i>	<i>Bemerkung</i>
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 Eingabelemente 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 'Symbolleistschrift', 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.

## 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 Mausmenü erreichen Sie alternativ auch über die Tastenkombination Strg+Shift+K.

## 2.6. Menüoberfläche

Die Oberfläche des Programms ist mit einem anpassbaren Menüsystem 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.



### 2.6.1. Menü anpassen per Dialog

Die Funktion Anpassen wird für das Hauptmenü und die Symbolleisten im Hauptfenster angeboten. Bei Symbolleisten in Arbeitsfenstern steht diese Anpassung nicht zur Verfügung. Der Dialog stellt hier 3 Karteiseiten zur Verfügung:

#### Symbolleiste

Hier können Sie neue Symbolleisten erzeugen oder eine vorhandene Symbolleiste löschen. Eine neue Sym-

bolleiste wird erstmal als separates Fenster erzeugt. Das neue Fenster ist noch nicht an einen Rand im Hauptfenster ange dockt, kann aber bei offenem Dialog bereits mit der Maus verschoben werden.



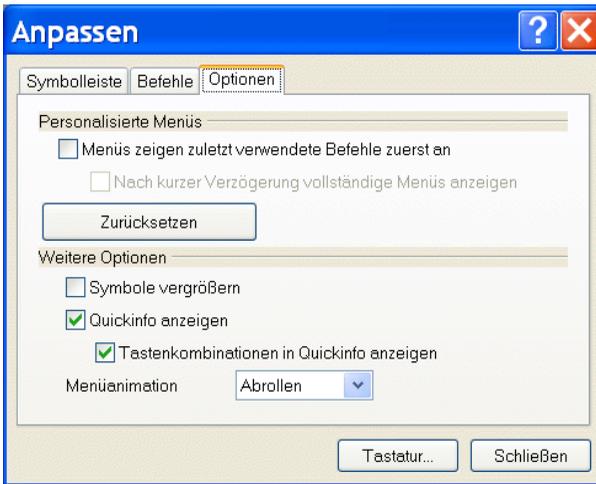
**Befehle**

Hier können Sie aus den verfügbaren Befehlen die vorhandenen Symbolleisten belegen. Die Befehle sind in Kategorien unterteilt. Markieren Sie daher zuerst eine Kategorie, woraufhin die rechte Liste der Befehle entsprechend wechseln wird. Aus der Befehlsliste können Sie dann per 'Ziehen' mit der Maus den Befehl auf eine Symbolleiste verschieben. Zum 'Ziehen' klicken Sie auf den Befehl, halten die Maustaste gedrückt und ziehen dann den Befehl auf die Stelle in der Symbolleiste, wo der Befehl platziert werden soll.

geöffnete Fensterliste erfolgen kann. In dem Fall schließen Sie bitte auf der Seite 'Symbolleiste' die Fensterliste, führen die Ziehvorgänge durch und lassen dann die Fensterliste wieder anzeigen.

**Optionen**

Hier können Sie personalisierte Menüs einstellen. Dadurch wird das Hauptmenü nur mit den wichtigsten Funktionen belegt. Die weniger wichtigen Funktionen erscheinen dann, wenn im Hauptmenü im jeweiligen Untermenü die Maus auf die 2 Pfeile nach unten bewegt wird. Wenn solch eine 'verborgene' Funktion durchgeführt wird, wird die Wichtigkeit heraufgestuft und die Funktion erscheint beim nächsten Aufklappen des Untermenüs.



Außerdem können Sie einstellen, dass Symbole vergrößert werden sollen. Da dieses durch Interpolation geschieht,

wird die Darstellungsqualität sinken, da die Symbole dann zu grob dargestellt werden. Wir haben daher im Lieferumfang große und kleine Symbole aufgenommen, die besser dafür geeignet sind.

Weitere Einstellungen sind für die Anzeige eines Quickinfos (Darstellung eines Hilfstextes, wenn die Maus über das Symbol bewegt wird), die Anzeige von eventuell vorhandenen Tastaturkürzeln im Quickinfo und für die Menüanimation vorhanden.

## Tastatur

Für die Befehle im Hauptmenü und damit auch für die Symbolleisten im Hauptfenster können Sie beliebige Tastaturkürzel festlegen, die einen schnellen Aufruf der jeweiligen Funktion per Tastatur erlauben. Für eine Änderung bzw. einen neuen Tastaturkürzel drücken Sie die gewünschte Tastenkombination, die daraufhin unter 'Neue Tastenkombination drücken' angezeigt wird. Dann wählen Sie oben links die Kategorie und rechts den gewünschten Befehl aus. Der Befehlsschalter 'Zuweisen' ordnet dann die Tastenkombination dem gewählten Befehl zu.

### 2.6.2. Symbolleisten anpassen per Kontextmenü



Über das Kontextmenü einer Symbolleiste können Sie weitere Einstellungen vornehmen:

#### Textanzeige

Die Textanzeige bezieht sich auf den Text der am Bildschirm für Symbole angezeigt werden. Die Textanzeige kann ausgeschaltet oder an allen 4 Seiten der Symbole eingestellt werden.

#### Symbolgröße

Die Symbolgröße kann zwischen klein und groß eingestellt werden. Im Lieferumfang befinden sich die entsprechenden Icon-Dateien im Installations-Ordner unter \Grafik.

#### Texte ändern

Der Text für ein Symbol kann hiermit eingestellt werden. Dazu ist zuerst die jeweilige Symbolleiste zu wählen, anschließend werden die Befehle dieser Symbolleiste in einer Liste dargestellt und Sie können die Texte jeweils ändern.

### 2.6.3. Symbolleisten andocken/verschieben

Die vorhandenen Symbolleisten können frei am Bildschirm platziert werden. Am linken Rand der Symbolleiste befindet sich dazu ein schraffierter Rand, den Sie mit der Maus 'ziehen' können. Sobald die Maus auf diesen Rand bewegt wird, wechselt der Mauszeiger zu 4 auseinander zeigenden Pfeilen. Im Hauptfenster können die Symbolleisten an jeder der 4 Seiten andockt werden oder auch frei platziert werden. Eine nicht andockte Symbolleiste wird als Fenster mit dem Namen der Symbolleiste angezeigt.



Es ist ebenfalls möglich, falls der Bildschirm ausreichend Platz hat, mehrere Symbolleisten nebeneinander zu platzieren. Falls eine Symbolleiste nicht komplett am Bildschirm angezeigt werden kann, werden am rechten Rand 2 Pfeile nach rechts dargestellt. Wenn Sie darauf klicken, werden die momentan nicht sichtbaren Symbole in einem separaten Fenster angezeigt.

### 2.6.4. Einzelne Symbole ein/ausblenden

Über den rechten Rand einer Symbolleiste wird der Befehl 'Weitere Schaltflächen' angeboten. Wenn Sie darauf klicken, wird die Schaltfläche 'Schaltflächen hinzufügen/entfernen' angezeigt. Ein Klick darauf zeigt die in der Symbolleiste vorhandenen Symbole an, die Sie dort einzeln ein- oder ausblenden können.



## 2.6.5. Symbole verschieben / löschen

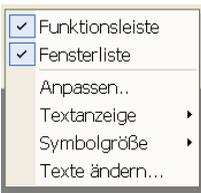
In einer Symbolleiste können Sie bei gedrückter ALT-Taste auf ein Symbol klicken und dieses Symbol dann an eine andere Stelle innerhalb der gleichen oder auch in eine andere Symbolleiste verschieben. Falls Sie das Symbol nicht in eine andere Symbolleiste verschieben, sondern an eine beliebige andere Stelle auf den Bildschirm, wird dieses Symbol gelöscht. Dieses Verschiebeprinzip gilt auch für eventuell vorhandene Trennlinien in einer Symbolleiste.

## 2.6.6. Symbolleisten in Arbeitsfenstern

In den Arbeitsfenstern werden meistens ebenfalls Symbolleisten verwendet. Bis auf die o.g. Anpassen-Funktion besitzen diese Symbolleisten ebenfalls die o.g. Einstellmöglichkeiten. Dort können Sie jedoch keine neuen Symbolleisten erzeugen, da dieses ausschließlich über

'Anpassen' passiert. Falls Sie Symbole gelöscht haben sollten, können Sie diese über 'Optionen / Allgemeines / Menü/Layout' wieder auf den Lieferzustand zurückstellen.

## 2.6.7. Fensterliste als Symbolleiste



Im Menüsystem befindet sich eine Fensterliste, die zur Laufzeit alle offenen Fenster anzeigt und dadurch einen sehr bequemen Wechsel aber auch einen sehr großen Überblick ermöglicht. Standardmäßig ist diese besondere Symbolleiste im oberen Bereich unter der Haupt-Symbolleiste dargestellt. Sie können die Anzeige jedoch auch an den unteren Rand, über der Statuszeile, verschieben. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger an den linken Rand der Symbolleiste, der Mauszeiger wechselt dort zu 4 auseinander zeigenden Pfeilen, und ziehen die Leiste an die gewünschte Stelle, entweder oben oder unten.



Falls Sie die Anzeige ganz ausschalten wollen, erreichen Sie das z.B. über einen rechten Mausklick in das ganz oben angezeigte Hauptmenü. Im dann erscheinenden Kontextmenü können Sie 'Fensterliste' ein- oder ausschalten. Bei geöffneter Fensterliste beachten Sie bitte, dass Ziehvorgänge zum Hinzufügen von Befehlen nicht über die Fensterliste möglich sind, dazu ist vorher die Fensterliste zu schließen und danach wieder zu öffnen.

## 2.6.8. Symboldateien

Die im Programm verwendeten Symbole stehen im Installations-Ordner unter \Grafik als Icon-Datei zur Verfügung. Die mitgelieferten Symbole sind dabei im Format 16 \* 16 bzw. 32 \* 32 Pixel ausgelegt. Die jeweilige Icon-Datei kann von Ihnen mit einem Icon-Editor verändert werden, oder Sie

ersetzen eine bestehende Icon-Datei durch eine gleichnamige Datei mit einem von Ihnen festgelegten Aufbau und Aussehen. Für die Änderung müssen Sie einen so genannten 'Icon-Editor' verwenden, der aber nicht zum Programm dazugehört. Falls Ihnen die Symbole nicht gefallen sollten, können Sie beliebige Änderungen hier vornehmen und Ihre eigenen Symbole verwenden, auch eine höhere Auflösung oder Farbdichte ist möglich. Die Dateinamen im Ordner 'Grafik' dürfen allerdings nicht geändert werden, da sonst die Grafik nicht erkannt wird.

### 2.6.9. Menülayout-Dateien

Die Symbolleisten und auch das Hauptmenü werden jeweils bei einer Änderung in Layout-Dateien gespeichert. Diese haben die Dateierdung .CB2 und sind in das Sicherungskonzept eingefügt. Eine Datensicherung für die Zusatzdateien sichert auch diese Einstellungen. Einzelne Layout-Dateien können Sie mit 'Optionen / Allgemeines' auf der Seite 'Menü/Layout' auch gezielt löschen, um eine Grundeinstellung für den Aufbau zu erreichen, falls die Symbolleisten einmal ganz durcheinander geraten sind. Das Hauptmenü ist in besonderen Dateien gespeichert, RWKasseMenu.CB2 und RW-KasseMenu.CHG. Wenn Sie das Hauptmenü zurücksetzen wollen, müssen Sie diese Dateien manuell mit dem Explorer löschen.

#### Fehler-Nr 91 beim Programmstart

In vielen Fällen diese Fehlermeldung durch ein nicht korrekt gespeichertes Menülayout für das Hauptmenü. In dem Fall sollten Sie ebenfalls die beiden Menüdateien löschen, RWKasseMenu.CB2 und RWKasseMenu.CHG, dann sollte der nächste Programmstart wieder normal ablaufen und das Startproblem behoben sein.

### 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 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.

### 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**

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 Mausmenü.

### **2.8.4. 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.

### **2.8.5. Tastenbelegung**

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

<i><b>Taste</b></i>	<i><b>Bemerkung</b></i>
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.

<b>Taste</b>	<b>Bemerkung</b>
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.
Enter	Blättern-Modus: Falls die Suchliste den Fokus besitzt, wird zum Ändern-Modus umgeschaltet. Eingabe-Modus: Springen zum nächsten Eingabefeld. Ausnahme: Bei einem mehrzeiligen Eingabefeld wird die Enter-Taste als Zeilenschaltung durchgeführt, der Sprung zum nächsten Eingabefeld erfolgt in dem Fall per Tab-Taste.
Shift+Enter	Eingabe-Modus: In mehrzeiligen Textfeldern wird damit eine Zeilenschaltung 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 Stammdaten- und Auswertungs-masken

## 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.

### 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.

### 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. Benutzer- verwaltung

Es ist eine Benutzerverwaltung eingebaut, die bis zu 20 verschiedene Benutzer mit jeweiligen Rechten verarbeiten kann. Jedem Benutzer

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 Gast. Während der Administrator alle Rechte besitzt, ist dem Gast alles verboten. Dem Administrator kann und sollte ein Passwort zugeteilt werden, da die Verwaltung der Benutzer- bzw. Zugriffsrechte nur für den Administrator möglich ist. Bei eingeschalteter Benutzerverwaltung und Eingabe des falschen Benutzerpassworts, wird der Gast zur Anmeldung vorgeschlagen.

### 2.10.2. Benutzerverwaltung einschalten

Mit der Funktion 'Optionen / Allgemeines' wird über die Option 'Benutzerverwaltung verwenden' die Benutzerverwaltung ein- oder ausgeschaltet. Falls die Benutzerverwaltung eingeschaltet ist, wird beim Programmstart und bei jedem

ausgeschaltet. Falls die Benutzerverwaltung eingeschaltet ist, wird beim Programmstart und bei jedem

Wechsel einer RW-Kasse-Datenbank (Mandantenwechsel) der Benutzer abgefragt. Es handelt sich um eine Einstellung, die bei jeder RW-Kasse-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.

**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**

**Benutzerverwaltung**

Benutzer:  Name:  Passwort:

Benutzerrechte	
Menüfunktion / Aktion	Erlaubnis
Konten / Ändern	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Konten / Löschen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Konten / Drucken	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Konten / Listen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Vorlagen / Neu	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Vorlagen / Ändern	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Vorlagen / Löschen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Vorlagen / Vorlagen-Nr tauschen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Vorlagen / Drucken	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Vorlagen / Listen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kostenstellen / Neu	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kostenstellen / Ändern	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kostenstellen / Löschen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kostenstellen / Listen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Umsatzsteuern / Neu	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Umsatzsteuern / Ändern	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Umsatzsteuern / Löschen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Umsatzsteuern / Listen	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Mandant / Ändern	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Allgemein / Export	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Allgemein / Beleg-Nr tauschen	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Allgemein / Belegdruck	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Bei der Funktion 'Optionen / Allgemeines' befindet sich rechts neben der Option 'Benutzerverwaltung verwenden' ein Befehls-schalter '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.

Am unteren Rand sind Schalter vorhanden, die für einen Benutzer alles erlauben oder verbieten. Bei einer Betätigung dieser Schalter wird für alle Funktionen die Erlaubnisspalte entsprechend gesetzt.

**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 Programmfunktionen 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. Durch die Klammerung werden mathematisch gesehen Zwischenergebnisse erzeugt. Durch 2 mal ENTER hintereinander wird der Befehlsschalter Übernehmen aktiviert, womit das Ergebnis in das aufrufende Formular zurückgegeben wird.

## 2.12. Datenbankformat

RW-Kasse verwendet zur Speicherung u. Bearbeitung das MS-Access 7.0/8.0-Format(JET 3.0 bzw. 3.5). Jeder Mandant wird in einer separaten Datenbank verwaltet. Der Dateiname ist nach folgendem Schema aufgebaut:

RWKA<Mandantnummer>.MDB

Die Mandantnummer ist dabei mit führenden Nullen versehen. Also z.B. RWKA001.MDB für Mandant 1 oder RWKA999.MDB für Mandant 999. Die Mandanten-Nummern sind maximal vierstellig, es können daher bis zu 10000 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 z.B. Access 2000 oder höher umgewandelt wird. In dem Fall wären die Daten für RW-Kasse 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 RWKASSE.EXE und die benötigten direkten Zusatzdateien, wie Reportdateien etc. Bei der Installation wird als Vorgabe C:\RWKAWIN dafür benutzt.

### Grafikverzeichnis

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

Falls die Programmdatei RWKASSE.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 Ihrer Festplatte 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:\RWKAWIN\Daten  
Archivverzeichnis: C:\RWKAWIN\Daten\Archiv

## **3. Allgemeines zur Buchhaltung**

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

### 3.1.4. 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 RW-Kasse bereitsteht.

Hauptbuchhaltung	
Kassenbuchhaltung	Kontokorrent-Buchhaltung

Da RW-Kasse als Unterbuchhaltung konzipiert ist, sind in RW-Kasse nur einige Auswertungen enthalten, da diese bei der Hauptbuchhaltung durchgeführt werden, die alle Unterbuchhaltungen zusammenführt. Unser Programm RW-Buch ist für die Hauptbuchhaltung ausgelegt und hat daher deutlich mehr Auswertungen, wie GuV, Bilanz, Hauptabschlussübersicht, Umsatzsteuer-Voranmeldung etc. Eine Testversion von RW-Buch finden Sie auf der Liefer-CD.

### 3.1.5. Gesetzliche Grundlagen

Aufgrund der gesetzlichen Grundlagen aus dem Handelsgesetzbuch und der Abgabenordnung sind Bücher zu führen, die unter anderem die Bewegungen im Barbestand aufzeichnen. Diese sollen zeitgerecht und vollständig sein. Um diese Aufgabe zu erfüllen und möglichst leicht zu machen, wurde RW-Kasse entwickelt. Das Programm hilft Ihnen dabei, die Auflagen einzuhalten und das Erfassen der Bewegungen mit geringstmöglichem Aufwand zu erledigen.

Bei einem Barbestand besteht immer das Problem, das dieser niemals ins Minus gehen kann. Bei einem geschäftlichen Barkonto kann es aber sein, dass einfach nur eine Einbuchung vergessen wurde, wenn z.B. von einem Bankkonto Bargeld abgehoben wurde, oder dass diese Abhebung mit einer falschen Belegnummer versehen wurde. Um das zu prüfen und auch das Problem zu beseitigen, sind in RW-Kasse spezielle Funktionen enthalten.

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 (GDPdU), die zu beachten sind. Wir stellen dieses über die Archivierung sicher, die Sie mit Stammdaten / Archivierung aufrufen können.

### 3.1.6. 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.

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 Aufbewah-

rung von Belegen, digitale Belege etc. Für RW-Kasse 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 Formatliste aufgeführt ist. Außerdem bereiten wir die Daten zusätzlich mit gewissen Funktionen auf, die wir in einer separaten PDF-Datei (GDPdU-Erläuterungen.PDF) auch mitliefern.
- **Internes Kontrollsystem (IKS)**  
Mit dem internen Kontrollsystem 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.
- **Stammdaten mit Zusatzprotokollierung**  
Ab Version 14 haben wir die Stammdaten Konten, Vorlagen und Kostenstellen (in der Faktura-Version auch Kunden und Artikel) mit einer separaten Protokollierung versehen, um jederzeit Änderungen und Löschungen zu ersehen.

## **3.2. Stammdaten**

RW-Kasse 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 etc. Sie können hier Ihre persönlichen Angaben machen. Bei diversen Ausgabelisten können diese Daten eingefügt werden.

### **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-Kasse 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 Teilangaben 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. 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.

### **3.2.8. Kassenberichte**

Ab Version 14 stehen auch Kassenbuchberichte zur Verfügung, die eventuell zum Einsatz kommen können. Dafür gelten allerdings strenge Gesetzesvorgaben, Sie müssen daher vor einem Einsatz dieser zusätzlichen Stammdaten die Verwendung bei Ihnen prüfen. Die Kassenberichte erreichen Sie über 'Auswerten / Kassenbuchberichte'. Diese werden tageweise verwaltet und bilden eine Alternative für ein Kassenbuch.

### **3.3. 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-Kasse/RW-Buch' einen vorhandenen Kontenplan kopieren. Dort können Sie z.B. den mitgelieferten Kontenplan aus einem Beispielmandanten 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.

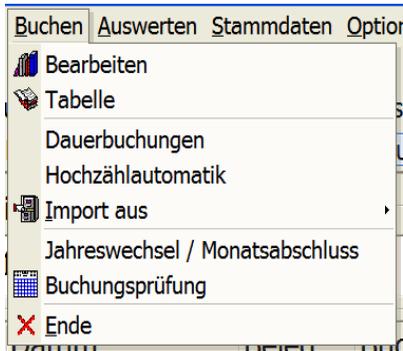
### **3.4. Währungsangaben (Euro)**

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.

Bei einer Änderung der Hauptwährung muss daher sichergestellt sein, dass für jede Buchung in einer Fremdwährung auch ein Wechselkurs im System vorhanden ist. Wenn z.B. von DM auf Euro gewechselt wird, werden alle bisherigen DM-Buchungen zu Fremdwährungsbuchungen. Der Währungsbetrag im Journal bleibt allerdings gleich, nur die Buchungsbeträge für die Konten, die in der Hauptwährung erfolgen, werden jeweils umgerechnet.

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 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.

Die gesamten für Buchungen relevanten Funktionen erreichen Sie im Hauptmenü über Buchen mit diesem Aufklappmenü.

Eine Sonderform oder auch Alternative zur Buchungsmaske wird über die Buchungstabelle bereitgestellt. Hier werden die Buchungen in Tabellenform eingegeben und zudem immer in Verbindung zu einem bestimmten Finanzkonto (Bestandskonto) verarbeitet. Diese Verarbeitung entspricht in etwa der manuellen Führung eines Kassenbuches. Bei dieser Form können außerdem direkt einige Sonderfunktionen aufgerufen werden, die wir weiter hinten im Handbuch beschreiben.

### 4.1. Buchungsarten

Im Programm werden 2 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 bebucht 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 Eingabepfehlungen 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 rührt daher, dass das Ausgangskonto auf beiden Seiten bebucht werden kann, was über das EA-Kürzel bestimmt wird.

### 4.1.2. Freie Buchung

Die freie Buchung ist über den Kontrollschalter '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 Buchungstabelle 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 und einmal im Haben verbucht.

## 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 oben an. Für die Buchungsmaske gibt es einen separaten Options-Dialog, den Sie wahlweise per SHIFT-F8-Taste oder Befehlsschalter 'Optionen' erreichen.

Belegdatum	BelegNr	Text	AusgKt	Brutto	GegKto	Netto	UStKto	Erfassungsdatum
03.08.2016	00026	Büromaterial neu	1000	20,00	4930	16,81	1577	12.08.2016
03.08.2016	00029	Tanken	1000	120,00	4500	100,84	1577	22.08.2016
03.08.2016	00033	Büromaterial	1000	25,00	4930	21,01	1577	22.08.2016
12.08.2016	00030	Tanken	1000	65,00	4500	54,62	1577	22.08.2016
12.08.2016	00031	Porto	1000	1.000,00	4910	1.000,00		22.08.2016
15.08.2016	00032	Wareneinkauf 7 %	1000	50,00	3200	46,73	1571	22.08.2016

Datum: 03.08.2016 | Beleg-Nr: 00026 | Ident-Nr: | Kosten: 12345 |  Einnahme  Ausgabe  
 Vorlage: 6 | Text: Büromaterial neu  
 Ausg-Kto: 1000 Barkasse | Betrag: 20,00 | 10.115,40 S  
 Geg-Kto: 4930 Bürobedarf | Betrag: 16,81 | 16,81 S  
 USt-Kto: 1577 Vorsteuer 19 % | %: 19,00 | Betrag: 3,19 | 194,78 S  
 Brutto: 20,00 | USt: 3,19 | Netto: 16,81 | Währung: 20,00 | EUR  
 Brutto  Br+USt  Netto  Ne+USt  Freie Buchung

Neu<F9> | Ändern | Löschen | Historie | Suche<F3> | Optionen | Belegdruck | Schließen  
 Blättern in den Daten, Ändern per<ENTER>/Doppelklick (falls Daten vorhanden sind) | 2016 | 10 | Beispielmandant | EUR | 24.08.2016

### 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'.

### 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 anzuzeigenden 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

		Vorhandene Buchung ändern		Zeitraum 2005 Jahr 2005		Beleg hochzählen aus Kreislauf 0																					
Datum	15.01.2005	Beleg-Nr	00001	<input type="radio"/> Einnahme <input checked="" type="radio"/> Ausgabe																							
Vorlage	Text	Büromaterial																									
Ausg-Kto	1000 Barkasse																										
Geg-Kto	4930 Bürobedarf																										
USt-Kto	1575 Vorsteuer 16 %		%		16,00																						
Brutto	18,00	USt	2,48	Netto	15,52																						
<input checked="" type="radio"/> Brutto <input type="radio"/> Br+USt <input type="radio"/> Netto <input type="radio"/> Ne+USt <input type="checkbox"/> Freie Buchung																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Ausg-Kto: 1000</th> </tr> <tr> <th>2005</th> <th>Soll</th> <th colspan="2">Haben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vorsaldo</td> <td></td> <td>255,65</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buchung</td> <td></td> <td></td> <td>18,00</td> </tr> <tr> <td>Neusaldo</td> <td>237,65</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Ausg-Kto: 1000				2005	Soll	Haben		Vorsaldo		255,65		Buchung			18,00	Neusaldo	237,65		
Ausg-Kto: 1000																											
2005	Soll	Haben																									
Vorsaldo		255,65																									
Buchung			18,00																								
Neusaldo	237,65																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Geg-Kto: 4930</th> </tr> <tr> <th>2005</th> <th>Soll</th> <th colspan="2">Haben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vorsaldo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buchung</td> <td></td> <td>15,52</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Neusaldo</td> <td></td> <td>15,52</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Geg-Kto: 4930				2005	Soll	Haben		Vorsaldo				Buchung		15,52		Neusaldo		15,52	
Geg-Kto: 4930																											
2005	Soll	Haben																									
Vorsaldo																											
Buchung		15,52																									
Neusaldo		15,52																									

Bei der Beschreibung der Eingabefelder ist zu beachten, dass über die Buchungsoptionen einzelne Eingaben bzw. Anzeigeelemente ausgeblendet werden können. Außerdem kann die Eingabe-Reihen-

folge und zahlreiche weitere Dinge angepasst werden. Eine Anpassung per Maskengenerator ist ebenfalls möglich.

<b>Eingabefeld</b>	<b>Bemerkung</b>
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.
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.

<b>Eingabefeld</b>	<b>Bemerkung</b>
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 nicht 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 / OP-Angaben	Um eine Buchung mit einer UStIdNr zu versehen, steht der Dialog 'OP-Angaben' bereit, der über die Taste F7 aufgerufen wird. Je nach Modus, Eingabe- oder Blättern-Modus kann die Angabe editiert oder nur angesehen werden. Bei der Eingabe des Belegdatums kann leider die F7-Taste nicht verwendet werden, da die per F7 das Systemdatum eingesetzt wird.

#### 4.2.4. Umsatzsteuerbehandlung

Die Einbindung von Umsatzsteuer erfolgt auf eine der folgenden Arten:

- Sie wählen eine Vorlage aus, wo ein USt-Konto festgelegt ist
- 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
- 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 Neueingabe-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:

- Zum einen steht die F4-Taste zur Verfügung, die auch per Mausclick auf den Pfeil rechts erscheint. Die Standard-Suchliste ist mit einer Auto-Füll-Funktion versehen, die beim Eintippen nach einem passenden Eintrag sucht.
- 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.
- 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:

<i>Taste</i>	<i>Bemerkung</i>
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, bei anderen Eingabefeldern oder im Blättern-Modus wird damit der weiter hinten beschriebene Dialog 'OP-Angaben' aufgerufen, mit dem z.B. die UstIDNr eingetragen werden kann.
F8	Blättern-Modus: Belegdruck für die angezeigte Buchung Eingabe-Modus Datumseingabe: Leeres Datum einsetzen
Shift-F8	Anzeige der Buchungsoptionen
F9	Blättern-Modus: Neue Buchung erzeugen Eingabe-Modus: Buchung speichern
Alt-F9	Eingabe-Modus: Buchung speichern und gleichzeitig als Beleg drucken
F11	Wechsel zum nächsten offenen Fenster
+/-	Eingabe-Modus: Bei einer Datumseingabe bzw. Eingabe der Beleg-Nr, IdentNr wird der aktuelle Eingabewert erhöht bzw. vermindert.

Taste	Bemerkung
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.
Enter	Eingabe-Modus: Springen zum nächsten Eingabefeld. Falls das aktuelle Eingabefeld als Speicherfeld über die Buchungsoptionen eingestellt ist, wird durch die Enter-Taste eine Speicheraufforderung gemacht, so als ob Sie die F9-Taste zur Speicherung gedrückt hätten.

### 4.2.7. Saldenanzeige

Ausg-Kto: 1000		
2005	Soll	Haben
Vorsaldo	255,65	
Buchung		18,00
Neusaldo	237,65	

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 beide Formen auf.

### 4.2.8. 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 Einzelelemente 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 4 Standardmasken wiederhergestellt werden.

The screenshot shows a transaction entry form with the following fields and values:

- Datum: 15.01.2005
- Beleg-Nr: [empty]
- Ident-Nr: [empty]
- Kosten: [empty]
- Einnahme:
- Ausgabe:
- Vorlage: [empty]
- Text: [empty]

Ausg-Kto				
			18,25	237,40 S
Geg-Kto			15,73	15,73 S
USt-Kto		%	16,00	2,52
			2,52	2,52 S

Summary fields:

- Brutto: 18,25
- USt: 2,52
- Netto: 15,73
- Währung: 18,25

Buttons:  Brutto,  Br+USt,  Netto,  Ne+USt,  Freie Buchung

Die Maske hat 4 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 Standardmaske4 aus. Die 4 mitgelieferten Formen sind von uns vordefiniert und Sie können auch nach einer evtl. erfolgten Maskenanpassung jederzeit auf diese Standardformen wieder



zurückschalten. 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 4 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.

**Empfohlene Bildschirmauflösung**

Die Buchungsmaske ist für eine Auflösung von mindestens 1280x1024 optimiert worden. Falls Sie eine geringere Auflösung auf Ihrem System einsetzen, sollten Sie die folgenden Einstellungen über 'Optionen / Allgemeines' vornehmen:

- Statuszeile ausschalten
- Variable Schriftgrößen ausschalten

Dadurch schaffen Sie mehr Platz auf dem Bildschirm, so dass die Elemente ordnungsgemäß dargestellt werden können. Eine Auflösung von 800x600 sollte nicht verwendet werden.

**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:

<i>Taste(n)</i>	<i>Bemerkung</i>
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)

<i>Taste(n)</i>	<i>Bemerkung</i>
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)

#### **4.2.9. 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 vorgenommen, 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 um den Fremdwährungsbetrag einzugeben.

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 entweder eine Standardmaske mit nicht ausgeblendetem Währungsbetrag wählen oder Sie blenden über die Buchungsoptionen auf der Karteiseite Maskenaufbau das Eingabefeld ein.

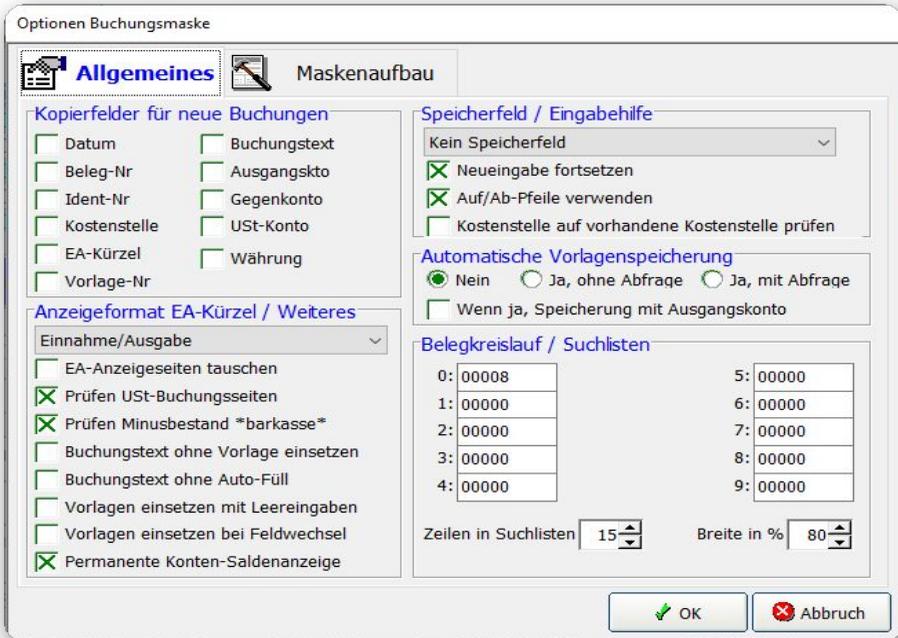
### 4.3. Optionen Buchungsmaske



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

#### 4.3.1. Allgemeines

Auf dieser Seite werden die allgemeinen Einstellungen vorgenommen:



#### Kopierfelder

Hiermit stellen Sie für neue Buchungen ein, welche Eingaben aus der gerade aktuellen Buchung in die neue Buchung hinein kopiert werden sollen. Falls ein Eingabefeld nicht als Kopierfeld deklariert wird, bleibt dieses Feld für eine neue Buchung leer. Die Ausnahme bildet das Belegdatum, da die Datumseingabe immer ein gültiges Datum darstellen muss und nicht leer bleiben darf.

Es ist zu empfehlen, dass Sie Kopierfelder einstellen, um die Eingaben zu vereinfachen. Das Belegdatum sollte z.B. als Kopierfeld eingestellt werden, da oftmals das Datum gleich bleibt oder nur in der Tagesangabe zu ändern ist. Gleiches gilt für das Ausgangskonto, auch diese Angabe wird oftmals gleich bleiben in nachfolgend eingegebenen Buchungen. Die Kopierfelder erleichtern also erheblich die Eingabearbeit und sollten daher auf jeden Fall von Ihnen passend eingestellt werden.

### **Speicherfeld**

Rechts oben können Sie aus einer Auswahlliste der vorhandenen Datenfelder ein Speicherfeld auswählen. Falls ein Speicherfeld gewählt wird, hat dieses zur Folge, dass ein Verlassen dieses Feldes mit der ENTER-Taste automatisch in eine Speicherung umgesetzt wird. Wir empfehlen, das Speicherfeld auf 'Brutto' einzustellen.

### **Neueingabe fortsetzen**

Über diese Option können Sie einstellen, dass die Neueingabe von Buchungen nach einer Speicherung automatisch fortgesetzt werden soll. Dadurch ersparen Sie sich die ansonsten nötige F9-Taste, die für die Speicherung bzw. Neueingabe benutzt wird. Wir empfehlen, diese Option einzuschalten, da hierdurch deutlich flüssiger gebucht werden kann.

### **Auf-Ab-Pfeile verwenden**

Hiermit stellen Sie ein, ob die Eingabefelder für das Belegdatum und die Betragsfelder mit Auf-/Ab-Pfeilen angezeigt werden oder nicht. Damit lassen sich die Werte leicht per Maus verstellen.

### **Kostenstelle auf vorhandene Kostenstelle prüfen**

Hiermit stellen Sie ein, dass eine Buchung mit einer Kostenstelle geprüft wird, ob die Kostenstelle auch vorhanden ist. Wenn nicht, wird die Buchung nicht gespeichert.

### **Automatische Vorlagenspeicherung**

Hiermit können Sie festlegen, ob und wenn ja wie, eine neue Buchungsvorlage direkt beim Buchen erzeugt werden soll. Die Speicherung wird jedoch nur dann erfolgen, wenn die Vorlagen-Nr mit 0 angegeben wird.

### **Anzeigeformat EA-Kürzel / Weiteres**

Hiermit stellen Sie das Anzeigeformat für das EA-Kürzel ein, die Anzeigeseiten lassen sich vertauschen und weitere Optionen dienen zur Prüfung bzw. zur Festlegung des Verhaltens bei einer Vorlageneinsetzung:

- EA-Anzeigeformat  
Das EA-Kürzel kann per Auswahlliste zwischen den Anzeigetexten Einnahme/Ausgabe, Soll/Haben und +/- gewählt werden
- EA-Anzeigeseiten tauschen  
Hiermit wird das EA-Kürzel, welches aus 2 wählbaren Optionen besteht, vertauscht. Es handelt sich nur um eine logische Vertauschung, so dass am Bildschirm die Optionen in der umgekehrten Reihenfolge angezeigt werden
- Prüfen USt-Buchungsseiten  
Diese Option prüft, ob die Buchungsseite für ein USt-Konto dem Normalfall entspricht, also Vorsteuer im Soll und Mehrwertsteuer im Haben
- Prüfen Minusbestand \*barkasse\*  
Diese Option prüft, ob ein Konto mit dem Text barkasse angesprochen wird und wenn ja, ob der Bestand durch die Buchung ins Minus gehen würde. Für diese Prüfung muss in der Kontenbezeichnung der Text barkasse enthalten sein, alle anderen Kontenbezeichnungen werden durch diese Prüfung nicht beachtet
- Buchungstext ohne Vorlage einsetzen  
Hiermit wird festgelegt, ob beim Eintippen des Buchungstextes und falls eine zum Text passende Vorlage gefunden wurde, die in der Vorlage hinterlegten Angaben eingesetzt werden sollen

- **Buchungstext ohne Auto-Füll**  
Hiermit wird das Eingabeverhalten bei der Eingabe des Buchungstextes gesteuert. Bei eingeschalteter Option wird nach einer Vorlage gesucht, die einen zur Eingabe passenden Text aufweist. Falls solch ein Text in einer Vorlage gefunden wurde, wird dieser komplett in die Texteingabe eingesetzt. Die Schreibmarke wird dabei nicht geändert, der eingesetzte Text wird allerdings markiert, so dass weitere Eingaben eventuell den markierten Text sofort löschen können
- **Vorlagen einsetzen mit Leereingaben**  
Dadurch wird erreicht, dass bei der Vorlageneinsetzung in der Vorlage nicht festgelegte Felder als Leereingabe eingesetzt werden. Dies betrifft die Konten-Angaben, Beträge und die Kostenstelle
- **Vorlagen einsetzen bei Feldwechsel**  
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
- **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.

**Belegkreislauf**

Hiermit bearbeiten Sie die vom Programm verwalteten Beleg-Kreisläufe. Diese Nummern werden beim Buchen für das Hochzählen der Beleg-Nummern benutzt. Es stehen 10 Kreisläufe zur Verfügung, die von 0 bis 9 durchnummeriert sind. Über diese Nummer sprechen Sie bei einer Buchung den jeweiligen Kreislauf an. 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:

<i>Beispieleintrag</i>	<i>wird hochgezählt zu</i>	<i>bis maximal</i>
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-Nummer. 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 2 von 22 kleiner ist als der erste Buchstabe von 3. Daher wird dringend die Verwendung von führenden Nullen empfohlen. In diesem Bei-

Zeitraum 2005		Beleg hochzählen	
Jahr 2005		aus Kreislauf 0	
Einstellung	Aktueller Wert		
ausgeschaltet			
aus Kreislauf 0	00017		
aus Kreislauf 1	00000		
aus Kreislauf 2	00000		
aus Kreislauf 3	00000		
aus Kreislauf 4	00000		
aus Kreislauf 5	00000		
aus Kreislauf 6	00000		
aus Kreislauf 7	00000		
aus Kreislauf 8	00000		
aus Kreislauf 9	00000		

spiel wären das die Nummern 00022 und 00003, wobei 00022 als die größere Nummer erkannt wird.

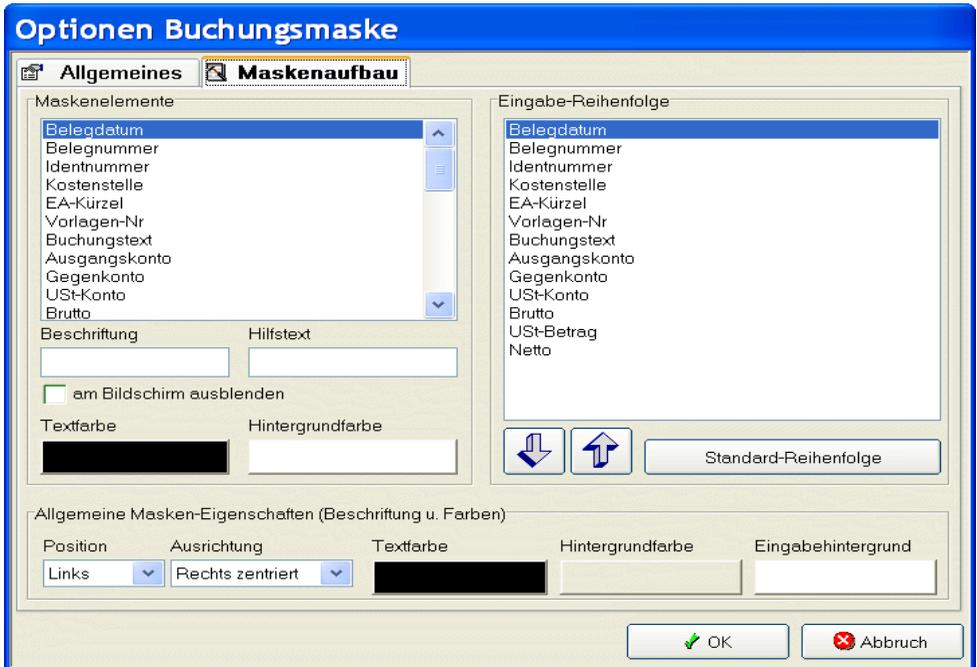
Eine Möglichkeit zum nachträglichen Hochzählen steht über die Hochzählautomatik zur Verfügung, die Sie im Hauptmenü unter Buchen erreichen.

**Zeilen in Suchlisten / Suchlistenbreite**

Die Anzahl der Zeilen in den F4-Suchlisten kann hiermit eingestellt werden. Je nach verwendetem Bildschirm kann eine passende Zahl eingegeben werden. Bei einer großen Auflösung kann damit die Suchliste deutlich mehr Platz am Bildschirm einnehmen.

Die Suchlistenbreite ist für künftige Erweiterungen vorgesehen und wird zur Zeit nicht verwendet.

**4.3.2. 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:

<i>Elementeigenschaft</i>	<i>Bemerkung</i>
Beschriftung	Der Beschriftungstext wird zur besseren Unterscheidung für jedes Feld angezeigt
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:

<i>Maskeneigenschaft</i>	<i>Bemerkung</i>
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 Eingabelemente 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. Hierbei handelt es sich nur um einen Teil der Masken-Elemente, nämlich die Elemente, die eine Eingabe ermöglichen. Die anderen Anzeige-Elemente sind nicht in der Liste enthalten. 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 jedoch beliebig eingestellt werden.

## 4.4. Buchungstabelle

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. Als weitere Besonderheit weist die Buchungstabelle die Funktionen 'Belegtausch' und 'Kassenbuch' auf, die weiter hinten näher beschrieben sind.

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.

**Finanzkonto** 1000 Barkasse      Zeitraum 2005 / Vorbestand      Jahr 2005      255,65

Datum	Beleg	Nr	Buchungstext	GegKto	UStKto	Einnahme	Ausgabe	Bestand
15.01.2005	00001		Büromaterial	4930	1575		18,25	237,40
15.01.2005	00002		Erlöse 16 %	8410	1775	102,26		339,66
15.01.2005	00003		Tanken	4500	1575		76,69	262,97
15.01.2005	00004		Wareneinkauf 16 %	3200	1575		281,21	-18,24
15.01.2005	00005		Erlöse 16 %	8410	1775	153,39		135,15
15.01.2005	00006			4500			254,00	-118,85

Beleg hochzählen  
aus Kreislauf 0

Vorlagen-Nr anzeigen  
 Aufbau ähnlich Datev

		Finanz-Kto: 1000		Gegen-Kto: 8410	
2005	Soll	Haben	Soll	Haben	
	Vorsaldo	237,40			
	Buchung	102,26			88,16
	Neusaldo	339,66			88,16

Neu<F9>    Ändern    Löschen    Suche<F3>    Prüfen    Beleg+1    Beleg-1    Belegdruck    Kassenbuch    Optionen    Schließen

Blättern in den Buchungen, Ändern per<ENTER>/Doppelklick Neu<F9>      2005 100 Beispielmandant EUR 21.09.2005

Die Tabelle ist mit einer Kopierfunktion versehen, die eine bequeme Duplizierung des vorherigen Zelleninhaltes erlaubt. Die F6-Taste kopiert aus der darüber liegenden Zeile die gerade aktive Spalte. Bei der Eingabe des Belegdatums ist das automatische Erhöhen oder Vermindern durch die +/- Tasten aktiv. Das Datum kann hierdurch recht schnell auf nahe gelegene Datumswerte geändert werden. Für die UStIdNr steht ein separater Dialog über die F7-Taste, der Dialog OP-Angaben, bereit. Im Ändern- oder Neueingabe-Modus kann diese Angabe editiert werden, ansonsten wird die Information nur angezeigt.

Für die Eingabespalten der Buchungstabelle gelten sinngemäß die gleichen Ausführungen wie bei den Eingabefeldern der Buchungsmaske.

Die Möglichkeiten der normalen Buchungsmaske in Bezug auf :

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

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

**4.4.1. Aufbau ähnlich Datev**

Über die links unten angezeigte Option 'Aufbau ähnlich Datev' kann eine andere Spalteneinteilung eingestellt werden. Statt der Spalten 'Einnahme' und 'Ausgabe' wird die Spalte 'Umsatz' verwendet. Die Buchungsseite wird dabei über die Spalte '+/-' eingestellt. Hier ein Auszug aus der Datev-Tabelle:

	Umsatz +/-	USt	GegKto	Beleg	IdentNr	Datum	Nr Buchungstext	Bestand
▶	18,00 -		4930	00001		15.01.2005	Büromaterial	237,65
	102,26 +		8410	00002		15.01.2005	Erlöse 16 %	339,91
	76,69 -		4500	00003		15.01.2005	Tanken	263,22
	281,21 -		3200	00004		15.01.2005	Wareneinkauf 16 %	-17,99
	153,39 +		8410	00005		15.01.2005	Erlöse 16 %	135,40

**4.4.2. Anzeige Buchungssatz**

Normalbuchung  
4930/1575 an 1000

Der aus den Eingaben resultierende Buchungssatz wird rechts unter der Tabelle dargestellt und zwar in der Form Soll an Haben. Damit haben Sie besonders bei der Datev-Tabelle den genauen Überblick, was genau auf welchen Konten verbucht wird.

**4.4.3. 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.

**4.4.4. 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.

Bei eingestellter Direktverbindung zu RW-Buch wird die Bestandsspalte dann keinen korrekten Wert anzeigen, wenn innerhalb des Anzeigezeitraums Buchungen aus RW-Buch vorhanden sind. In dem Fall zeigt jedoch die T-Konto-Kontrolle die korrekten Werte an, da dort diese Fremdbuchungen mit einbezogen werden.

#### 4.4.5. Saldenanzeige

Für eine bessere optische Kontrolle der bebuchten Konten unten rechts eine T-Konto-Anzeige dargestellt, der sich auf die aktuelle Buchungszeile bezieht. Hier werden außer dem Vorsaldo und dem Buchungsbetrag auch der sich ergebende Neusaldo angezeigt.

2005	Finanz-Kto: 1000		Gegen-Kto: 4930	
	Soll	Haben	Soll	Haben
Vorsaldo	255,65			
Buchung		18,00	15,52	
Neusaldo	237,65		15,52	

#### 4.4.6. 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-US' 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 'Stammdaten / Umsatzsteuerkürzel' 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.

#### 4.4.7. Tastenbelegung

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

<i>Taste</i>	<i>Bemerkung</i>
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.

<i>Taste</i>	<i>Bemerkung</i>
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 Datumseingabe: Einsetzung des aktuellen Tagesdatums, bei anderen Eingabefeldern oder im Blättern-Modus wird damit der weiter hinten beschriebene Dialog 'OP-Angaben' aufgerufen, mit dem z.B. die UstIDNr eingetragen werden kann.
F8	Blättern-Modus: Belegdruck für die angezeigte Buchung Eingabe-Modus: In einem Datumseingabefeld löschen der Datumseingabe
Shift-F8	Anzeige der Buchungsoptionen
F9	Blättern-Modus: Neue Buchung erzeugen Eingabe-Modus: Buchung speichern
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.

#### 4.4.8. **Minus-Prüfung**

Über den Befehlsschalter 'Prüfen' können Sie auf die Buchungszeile positionieren lassen, die einen Minusbestand für das gewählte Finanzkonto aufweist. Bei zahlreichen Buchungen kann damit sehr schnell ein Minusbestand überprüft werden. Die Bestandsspalte wird dazu komplett durchsucht und auf den ersten gefundenen Minuswert positioniert.

#### 4.4.9. **Belegtausch**

In der Funktionsleiste befinden sich 2 Befehlsschalter für den Belegtausch, die mit einem Pfeil nach unten bzw. oben gekennzeichnet sind (Beleg+1 bzw. Beleg-1). Der Belegtausch funktioniert nur innerhalb des gleichen Buchungsdatum. Damit können Sie die gerade markierte Buchung nach oben oder unten verschieben lassen. Dabei werden alle Buchungsangaben mit der vorhergehenden bzw. nachfolgenden Zeile getauscht, so daß sich eine neue Reihenfolge ergibt und damit auch einen eventuell geänderten Bestand für diese Buchung.

Folgendes Beispiel soll dies aufzeigen:

Sie erfassen folgende Buchungen:

<i>Datum</i>	<i>Beleg</i>	<i>Einnahme</i>	<i>Ausgabe</i>	<i>Bestand</i>
30.04.2001	00099	300,--		300,--
01.05.2001	00100	100,--		400,--
01.05.2001	00101		500,--	-100,--
01.05.2001	00102	600,--		500,--
05.05.2001	00103		200,--	300,--

Durch eine falsche Einsortierung der Belege ist mit Beleg 00101 ein Minusbestand entstanden. Wenn die Belege 00101 und 00102 getauscht werden, ist jedoch der Minusbestand verschwunden. Dazu dient nun der Belegtausch, in dem Sie die Buchungszeile mit Beleg 00101 markieren und auf den Befehlsschalter 'Beleg+1' mit dem Pfeil nach unten klicken. Damit ergibt sich dann diese korrekte Reihenfolge:

<i>Datum</i>	<i>Beleg</i>	<i>Einnahme</i>	<i>Ausgabe</i>	<i>Bestand</i>
30.04.2001	00099	300,--		300,--
01.05.2001	00100	100,--		400,--
01.05.2001	00101	600,--		1000,--
01.05.2001	00102		500,--	500,--
05.05.2001	00103		200,--	300,--

#### 4.4.10. Kassenbuch drucken

Der Befehlsschalter 'Kassenbuch' führt den Ausdruck des Kassenbuchs für das gewählte Finanzkonto durch. Diese Funktion entspricht dem Drucken bei 'Auswerten / Kassenbuch'. Beachten Sie bitte hierbei die oben angezeigte Zeitraumauswahl, da der Ausdruck nur für diesen Zeitraum erfolgt.

### 4.5. Bearbeitungsfunktionen in der Buchungsmaske / Buchungstabelle

In der Buchungsmaske sowie in der Buchungstabelle stehen jeweils einige Bearbeitungs-Funktionen zur Verfügung, die über die Symbolleiste oder per Funktionstaste aufgerufen werden können:

#### 4.5.1. Neu / Ändern / Löschen

Über die Symbolleiste stehen die allgemeinen Bearbeitungsfunktionen für eine Neueingabe, eine Änderung und eine Löschung zur Verfügung.



#### 4.5.2. 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	Soll	Haben Kto	Haben	USt Kto	USt
22.08.201€	03.08.201€	00026	Büromaterial neu	4930	16,81	1000	20,00	1577	3,19
					18,69			1571	1,31
15.08.201€					16,81			1577	3,19
12.08.201€	12.08.201€		Büromaterial						

Buttons: Drucken, Schließen

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 Veränderungsöglichkeiten für den Ausdruck sind damit verfügbar.

### 4.5.3. Belegdruck

In allen Buchungsformen steht über die F8-Taste oder den Befehlsschalter 'Belegdruck' der Belegdruck zur Verfügung. Damit können Sie die gerade angezeigte Buchung als Beleg ausdrucken. Falls ein Beleg fehlen sollte, z.B. bei einer internen Umbuchung, kann hiermit recht einfach ein passender Beleg erzeugt werden.

### 4.5.4. OP-Angaben

**OP-Angaben eingeben**

Diese OP-Angaben sind mit der aktuellen Buchung verbunden.  
Zugriffshilfe RW-Buch-Datenbank:  
C:\VB5\Kasse13\RWBU008.MDB

OP-Buchungsart  
Eingangszahlung Kunden-Rg

OP-Konto  
00004

OP-Vorgangs-Nr  
RG-00665

USt-IdNr

Buttons: OK, Abbruch

Zusätzliche Informationen: RW-Buch-Datenbank für die Zugriffshilfe festlegen, Zugriffshilfe zurücksetzen

In allen Buchungsformen steht über die F7-Taste ein separates Fenster für eventuelle OP-Angaben zur Verfügung. Diese Angaben werden benötigt, falls Buchungen an die Offene Posten-Verwaltung von RW-Buch übergeben werden sollen. Falls die Direktverbindung zu RW-Buch eingeschaltet ist, können OP-Buchungen nicht verarbeitet werden, da die aufwendige OP-Verbuchung nicht von RW-Kasse erledigt werden kann. Falls in dem Fall doch mit der Direktverbindung gearbeitet wird, müssen die OP-Buchungen zwingend mit RW-Buch OP erfolgen. Die damit erfassten Kasse-Konto-Buchungen stehen dann sofort in RW-Kasse zur Verfügung.

Die OP-Angaben bestehen aus diesen Informationen:

Eingabefeld	Bemerkung
OP-Buchungsart	Angabe, welche OP-Buchung vorliegt. Zur Auswahl stehen jeweils Zahlungsvorgänge für Kunden- oder Lieferanten-Rechnungen bzw. Gutschriften oder Anzahlungen. Es handelt sich also jeweils um Zahlungsvorgänge, die voraussetzen, dass der OP-Vorgang vorher in RW-Buch eingebucht wurde
OP-Konto-Nr	Die Nummer des Personenkontos
OP-Vorgangs-Nr	Angabe einer Rechnungs-Nr
UStIdNr	Bei Zahlungsvorgängen mit dem EG-Ausland und falls eine UStIdNr vorliegt, kann diese hier eingetragen werden.

Beachten Sie bitte, dass die Angaben in RW-Kasse lediglich erfasst werden. Eine Kontrolle auf Plausibilität oder z.B. auf vorhandene OP's findet nicht statt. Eine Zugriffshilfe kann jedoch eingeschaltet werden, die Daten aus RW-Buch direkt einliest und per Auswahlliste zur Verfügung stellt.

### 4.6. Hochzählautomatik

Belegdatum	Beleg Nr	Ident Nr	Text	Soll Kto	Soll	Haben Kto	Haben	USt Kto	USt
15.01.2005	00001		Büromaterial	4930	15,73	1000	18,25	1575	2,52
15.01.2005	00002		Erlöse 16 %	1000	102,26	8410	88,16	1775	14,10
15.01.2005	00003		Tanken	4500	66,11	1000	76,69	1575	10,58
15.01.2005	00004		Wareneinkauf 16 %	3200	242,42	1000	281,21	1575	38,79
15.01.2005	00005		Erlöse 16 %	1000	153,39	8410	132,23	1775	21,16
15.01.2005	00006			4500	254,00	1000	254,00		
					833,91		850,54		87,15

Erweiterte Sortierung: Ein Belegdatum ASC, Belegnummer ASC, LfdNr ASC

Allgemeine Optionen

Zeitraum: Jahr 2005

Start-Belegnummer: 00018

Belegkreislauf aktualisieren

Gespeicherte Suchanfrage: Keine Suchanfrage ausgewählt

Von - Bis BelegNr: |

Von-Datum: 01.01.2005

Bis-Datum: 31.12.2005

Hochzählen Markieren ein Markieren aus Suche<F3> Schließen

Von - Bis BelegNr eingeben 2005 100 Beispielmandant EUR 21.09.2005

Die vorhandenen Buchungen können mit der Funktion 'Buchen / Hochzählautomatik' automatisch durchnummeriert 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.

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.

Die Option 'Belegkreislauf aktualisieren' hat zur Folge, das 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.

## 4.7. Dauerbuchungen

Über 'Buchen / Dauerbuchungen' können Sie Buchungsvorlagen automatisiert verbuchen lassen, die als Dauerbuchung angelegt sind. In der Vorlagenmaske befindet sich dazu auf der Seite 'Dauerbuchung' eine entsprechende Option. Außerdem müssen diese Vorlagen entsprechende Angaben für die Tages- und Monatsangabe enthalten.

**Dauerbuchungen 2005**

Belegdatum	BelegNr	Text	Soll Kto	Soll	Haben Kto	Haben	USt Kto	USt
01.01.2005	00018	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
01.02.2005	00019	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
01.03.2005	00020	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
01.04.2005	00021	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
01.05.2005	00022	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
01.06.2005	00023	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
01.07.2005	00024	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
01.08.2005	00025	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
01.09.2005	00026	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
01.10.2005	00027	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
01.11.2005	00028	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
01.12.2005	00029	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	301,66	1200	301,66		0,00
				3.619,92		3.619,92		

**Allgemeine Optionen**

Zeitraum: Jahr 2005      Start-Belegnummer: 00018       Belegkreislauf aktualisieren

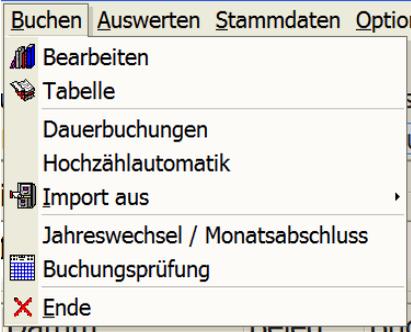
Von - Bis VorlagenNr:      Von-Datum: 01.01.2005      Bis-Datum: 31.12.2005

Buchen    Markieren ein    Markieren aus    Drucken    DruckenTab    Schließen

Ermittelte Buchungen      2005    100    Beispielmandant    EUR    21.09.2005

Die unten angezeigten Befehlsschalter 'Markieren ein' bzw. 'Markieren aus' können alle angezeigten Dauerbuchungen zur Bearbeitung markieren oder eine bestehende Markierung wieder aufheben. Der Befehlsschalter 'Buchen' verbucht grundsätzlich die markierten Buchungszeilen.

## 4.8. Jahreswechsel / Monatsabschluss



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.

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. Das Buchungsjahr ist außerdem das Jahr, in dem Sie Buchungen eingeben bzw. ändern können. Das Aktionsprotokoll wird ebenfalls bei allen relevanten Aktionen mit einem entsprechenden Eintrag versehen.

### Buchungsjahr einstellen / Monatsabschluss

Mandant-Nr:	<b>10</b>	Suchname:	<b>Beispielmandant</b>		
Buchungsjahr:	<b>2016</b>	von-bis:	<b>01.2016 - 12.2016</b>	Erstes Buchungsjahr:	<b>1900</b>

Abgeschlossene (gesperrte) Buchungsmonate

<input checked="" type="checkbox"/> Januar	<input checked="" type="checkbox"/> April	<input checked="" type="checkbox"/> Juli	<input checked="" type="checkbox"/> Oktober
<input checked="" type="checkbox"/> Februar	<input checked="" type="checkbox"/> Mai	<input type="checkbox"/> August	<input checked="" type="checkbox"/> November
<input checked="" type="checkbox"/> März	<input checked="" type="checkbox"/> Juni	<input checked="" type="checkbox"/> September	<input checked="" type="checkbox"/> Dezember

Buchungen festschreiben / Monatsabschluss

Aktueller Monat	Buchungen gesamt	bereits festgeschrieben	noch offen
August	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Nur festschreiben   
  Festschreiben + Monatsabschluss   
 Festschreiben (GoBD)

Einstellungen zum Jahreswechsel

← Zurück auf: 2015	2016	Erhöhen auf: 2017 →
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; display: inline-block;">✖ Schließen</span>		

- mit Saldierung erhöhen
- alle Buchungen festschreiben
- alle Monate abschliessen
- GDPdU-Daten erzeugen

Zur Information werden Ihnen die aktuellen Einstellungsdaten angezeigt. Es ist zu empfehlen, so genannte Anschlussbuchungen 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.

### 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

- Löschsperre für Stammdaten
- Monatsabschluss / Festschreibung mit Optionspasswort
- Automatische Sicherung bei Programmende
- Alle Mandanten beim Start einlesen

**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 bei RW-Buch-Direktverbindung:** Falls die Direktverbindung eingeschaltet ist, wird die Festschreibung nur für die mit RW-Kasse erfassten Buchungen durchgeführt. Zusätzlich werden diese Buchungen mit einem Stapelabschluss versehen. Eine Monatssperre wird jedoch nicht umgesetzt, da RW-Buch diese Angaben separat verwaltet.

**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.

Erhöhen auf: 2017 

- mit Saldierung erhöhen
- alle Buchungen festschreiben
- alle Monate abschliessen
- GDPdU-Daten erzeugen

### 4.8.3. Erhöhen

Wenn das Buchungsjahr erhöht wird, stehen einige Einstellungen zur Verfügung, die weitere Aktionen ausführen können:

- mit Saldierung erhöhen  
Dadurch werden alle Konten saldiert, die als Bestands- bzw. Finanzkonten angelegt wurden. Diese Angabe finden Sie unter Stammdaten / Konten. Für diese Konten wird der Jahresendsaldo

ermittelt und als Anfangsbestand in das Folgejahr eingesetzt.

Ohne Saldierung werden die Anfangsbestände im Folgejahr nicht bearbeitet und verändert, im Normalfall sollte jedoch immer mit Saldierung erhöht werden. Diese Option ist standardmäßig immer eingeschaltet, die weiteren 3 folgenden Einstellungen werden jeweils gespeichert.

- alle Buchungen festschreiben  
Hiermit werden alle bisher noch nicht festgeschriebenen Buchungen des Jahres ermittelt und in einem Durchgang festgeschrieben. Die Festschreibung ist über die Buchhaltungsregeln nach GoBD für eine gewerbliche Buchführung vorgeschrieben.
- alle Monate abschließen  
Wenn diese Option eingeschaltet ist, werden alle Monate des aktuellen Jahres in einem Durchgang abgeschlossen, also als gesperrt gekennzeichnet.
- GDPdU-Daten erzeugen  
Mit der Option werden die Jahresdaten für den Datenzugriff nach GDPdU erzeugt. Das entspricht der Funktion 'Stammdaten / Archivierung'.

#### 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. Die Zurücksetzung kann nur bis zu dem bei den allgemeinen Mandanten-Angaben festgelegten ersten Buchungsjahr erfolgen. Dieses wird zur Kontrolle oben rechts im Dialog angezeigt.

### 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

Monat	Konten S	Konten H	Journal S	Journal H	Status
Januar	885,80	885,80	885,80	885,80	OK
Februar	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
März	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
April	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Mai	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Juni	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Juli	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
August	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
September	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Oktober	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
November	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
Dezember	0,00	0,00	0,00	0,00	OK
<b>Summen</b>	<b>885,80</b>	<b>885,80</b>	<b>885,80</b>	<b>885,80</b>	<b>OK</b>

Prüfung unterteilt sich in die 'Schnellprüfung', die 'Einzelprüfung' und die 'Einzelkonten', die auf Karteiseiten in der Prüfungsmaske dargestellt werden.

**Empfehlung:** 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, die weiter unten beschrieben ist.

**Hinweis auf GoBD:** Die relevanten Aktionen werden mit Ergebnis auch in das Aktionsprotokoll geschrieben, die im Rahmen des internen Kontrollsystem (IKS) auch diese Angaben aufnimmt.

### 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 Statusspalte 'Fehler'. In dem Fall sollte die Einzelprüfung vorgenommen werden, um die Fehler genauer einzugrenzen.

### 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.

Beachten Sie bitte, dass die verschiedenen Prüfungen auch unterschiedliche Prüfungen durchführen. Falls die Schnellprüfung Fehler anzeigt, muss die Einzelprüfung nicht unbedingt auch Fehler anzeigen und umgekehrt.

### 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. 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. Dies erfolgt in einer Stapelbearbeitung, die automatisch abläuft. Je nach Anzahl der Buchungen kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen. Jede Buchung wird dabei auf Korrektheit geprüft, so dass nur fehlerfreie Buchungen neu verbucht werden.

Durch eine Option bei der Funktion 'Stammdaten/Reparatur/Buchungs-Reorganisation' können Sie veranlassen, dass bei festgestellten Buchungsfehlern, diese aus der Datenbank entfernt werden sollen. Falls die Buchungsdatenbank aus irgendwelchen Gründen stark beschädigt sein sollte, können Sie auf diese Art und Weise unter Umständen einen Teil der Buchungen noch retten. Vor Einschaltung dieser Option sollte eine Einzelbeleg-Prüfung vorher erfolgt sein.

Die Reparatur-Funktion in der Prüfungsmaske kann dagegen auch alle Buchungsjahre auf einmal reorganisieren und zudem noch die Kontensaldierung für alle relevanten Jahre durchführen. Dafür erscheinen weitere Abfragen, die Sie entsprechend beantworten müssen.

Bevor Sie irgendwelche Maßnahmen zur Fehlerbeseitigung vornehmen, wird empfohlen, zuerst eine Datensicherung auf separaten Sicherungsmedien vorzunehmen. Auf separate Medien deshalb, um eine evtl. korrekte Sicherung nicht zu überschreiben.

## **4.10. Beispielbuchungen**

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen einige Buchungsbeispiele geben, die zum besseren Verständnis dienen sollen. Die Beispiele sind aus verschiedenen Bereichen entnommen und beziehen sich auf einen beliebigen Kontenrahmen. Weitere Beispiele finden Sie, wenn Sie einen Beispielmandanten anlegen. Der Prozentsatz für den Steuersatz ist variabel, da dieser beim Konto hinterlegt wird.

### **4.10.1. Warenverkauf**

Sie verkaufen in Ihrem Ladenlokal einen PC für 5.000,- € zuzüglich 19 % Mehrwertsteuer. Der Kunde bezahlt den Betrag in Höhe von 5.950,- in bar.

Dieser Buchungsvorfall ist ein typisches Beispiel für eine Automatik-Buchung, die Sie mit der Funktion Buchen/Bearbeiten Maske vornehmen. In der Buchungsmaske tragen Sie das Verkaufsdatum u. evtl. eine Belegnummer und Identnummer ein. Anschließend wird die Angabe benötigt, wie auf dem Kassenkonto gebucht werden soll. Dazu dient das EA-Kürzel. Sie können entweder die Buchung als Einnahme oder als Ausgabe veranlassen. Im Beispiel handelt es sich um eine Einnahme.

Die nächste Abfrage erfolgt im Feld für die Vorlagennummer. Da wir hierbei davon ausgehen, daß noch keine Vorlagen vorhanden sind, geben Sie bitte hier nichts ein. Der Eingabecursor springt daraufhin in das Feld für den eigentlichen Buchungstext. Dort können Sie einen beliebigen Text angeben.

Danach wird das Ausgangskonto abgefragt. Da ein Barverkauf vorliegt, haben Sie das Kassenkonto auszuwählen. Falls Sie die Kontonummer nicht wissen, können Sie mit der F4-Taste eine Suchliste aufrufen, die Ihnen alle Bestandskonten auflistet. Nach der Auswahl des richtigen Kontos setzt das Programm automatisch den Kontonamen neben der Kontonummer ein und ermittelt den entsprechenden Saldo. Bei der Angabe des Gegenkontos wählen Sie bitte das entsprechende Erlöskonto aus. Auch hier kann die F4-Taste helfen. Falls das Konto noch nicht vorhanden sein sollte, können Sie per Stammdaten/Konten auch zwischendurch ein neues Konto anlegen.

Da es sich um einen Verkauf inkl. Mehrwertsteuer handelt, geben Sie bitte beim USt-Konto das entsprechende Mehrwertsteuerkonto an. Die F4-Taste zeigt Ihnen hierbei eine Liste der vorhandenen Vorsteuer- u. Mehrwertsteuerkonten an. Der USt-Prozentwert wird aus dem angesprochenen USt-Konto ermittelt u. auch in der Buchungsmaske angezeigt.

Bei der Betragseingabe geben Sie bei Brutto den Betrag von 5950 € an. Dieses wird vom Programm automatisch umgerechnet in einen Netto- und einen USt-Betrag und in der Maske angezeigt. Für die

bebuchten Konten werden die Infowerte für Soll und Haben sowie Saldo automatisch aktualisiert und in den Infofeldern angezeigt. Im Beispiel hier wird eine T-Konto-Form verwendet.

Nach der Betragseingabe wird durch die ENTER-Taste die Buchung gespeichert, falls das Speicherfeld auf 'Brutto' eingestellt ist. Das Speicherfeld wird über die Buchungsoptionen in der Buchungsmaske eingestellt. Falls kein Speicherfeld eingestellt ist, speichern Sie die Buchung mit der F9-Taste.

Datum	25.08.2016	Beleg-Nr	00034	<input checked="" type="radio"/> Einnahme	<input type="radio"/> Ausgabe
Vorlage	Text	Warenverkauf Kasse 1			
Ausg-Kto	1000 Barkasse				
Geg-Kto	8410 Erlöse 19 % MwSt				
USt-Kto	1777 Mwst 19 %	%	19,00		
Brutto	5.950,00	USt	950,00	Netto	5.000,00
<input checked="" type="radio"/> Brutto <input type="radio"/> Br+USt <input type="radio"/> Netto <input type="radio"/> Ne+USt <input type="checkbox"/> Freie Buchung					

Ausg-Kto: 1000		
2016	Soll	Haben
Vorsaldo	8.355,40	
Buchung	5.950,00	
Neusaldo	14.305,40	

Geg-Kto: 8410		
2016	Soll	Haben
Vorsaldo		8.403,36
Buchung		5.000,00
Neusaldo		13.403,36

#### 4.10.2. Bestandsumbuchung

Bei einer Bestandsumbuchung wird von einem Bestands- auf ein anderes Bestandskonto umgebucht. Dies ist z.B. der Fall bei einer Barabhebung von Bank. Sie holen also Bargeld von der Bank ab. Dieser Betrag fließt buchhalterisch gesehen in die Barkasse.

Die zu bebuchenden Konten sind also Bank und Kasse. Ein USt-Konto wird hierbei nicht angesprochen. Tragen Sie die beiden Konten als Ausgangs- und Gegenkonto in die Buchungsmaske ein. Bei dem EA-Kürzel kommt es jetzt darauf an, welches Konto als Ausgangskonto eingesetzt ist. Sie können hierbei beide Konten als Ausgangskonto benutzen, jedoch mit unterschiedlichem EA-Kürzel.

Wenn die Bank als Ausgangskonto eingetragen ist, handelt es sich um eine Ausgabe bezogen auf die Bank. Wenn Kasse als Ausgangskonto eingetragen ist, handelt es sich um eine Einnahme bezogen auf Kasse.

#### 4.10.3. Kostenbuchung

Bei einer Kostenbuchung buchen wir eine Ausgabe, z.B. für Tankrechnung, die bar bezahlt wird. Als Konten werden die Barkasse, ein Aufwandskonto Kfz-Kosten und ein Vorsteuerkonto benötigt. Als Ausgangskonto wird die Barkasse eingetragen. Das EA-Kürzel ist Ausgabe zu wählen. Da wir mit Umsatzsteuer buchen wollen, setzen wir auch ein Vorsteuerkonto ein, um die Steuer automatisch berechnen und heraus rechnen zu können.

Nach der Eingabe des Bruttobetrages, berechnet das Programm automatisch Netto und USt und zeigt die Beträge in der Maske an.

## 5. Weitere Stammdaten

-  **Konten**
- Konten-Budget
-  **Vorlagen**
-  **Kostenstellen**
-  **Umsatzsteuerkürzel**
- Mandanten Allgemeine Angaben
-  **Mandanten-Wechsel**
- Neuen Mandanten anlegen
- Mandanten Löschen
- Buchungsjahr löschen
- Beispielmandant anlegen
- Archivierung
-  **Reparatur**

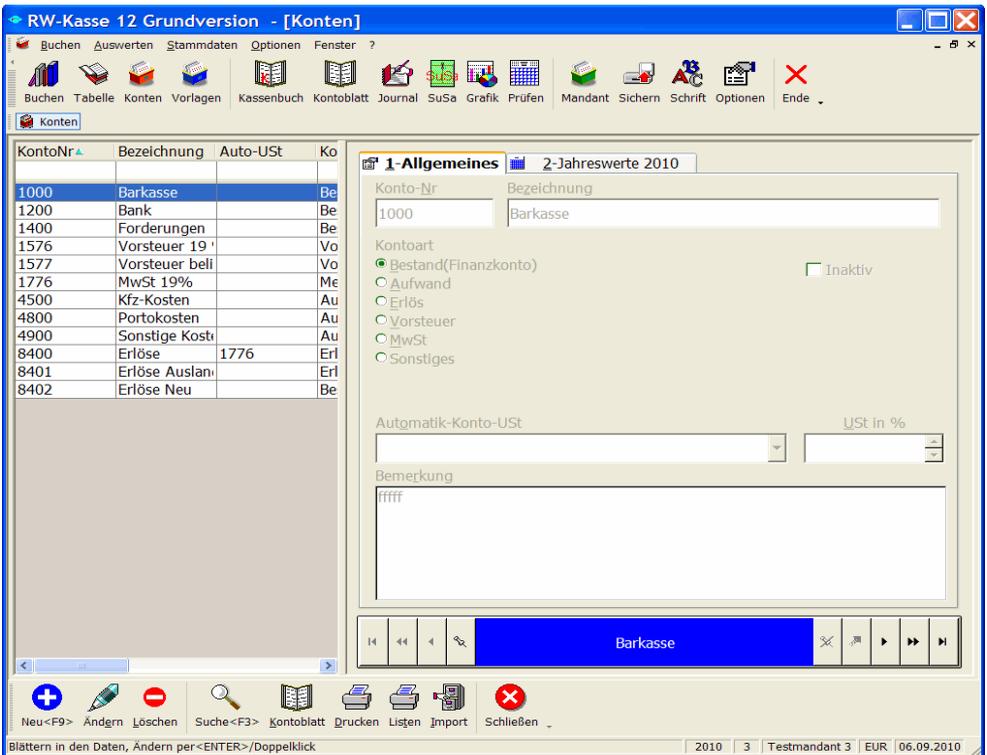
In diesem Kapitel beschreiben wir die weiteren Stammdaten, die von RW-Kasse verwaltet werden, Konten, Vorlagen und Mandanten-Daten. Im Hauptmenü erreichen Sie diese Funktionen unter 'Stammdaten'.

### 5.1. Konten

Um in RW-Kasse 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-Kasse 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.

Dieses Beispiel lässt sich beliebig erweitern und ausdehnen auf alle Kontoarten. Grundsätzlich hat der Buchführungspflichtige die Entscheidungsgewalt darüber, wie eine Kontenaufteilung vorgenommen werden soll. Ein bestimmter Kontenplan wird also nicht vorgeschrieben, von Ausnahmen bei Konzernen etc. einmal abgesehen. Ein weit verbreiteter Kontenplan ist der DATEV-Kontenplan, der sich im Lieferumfang von RW-Kasse als Beispielmantand und in 2 verschiedenen Versionen bei den mitgelieferten Kontenplänen befindet.

Bei den Konten unterscheidet das Programm verschiedene Kontoarten, die für Buchungseingaben oder Auswertungen etc. jeweils benötigt werden. 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.

### 5.1.1. **Eingabefelder der Kontenmaske**

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

**1-Allgemeines** 2-Jahreswerte 2010

Konto-Nr	Bezeichnung
1000	Barkasse

Kontoart

- Bestand(Finanzkonto)
- Aufwand
- Erlös
- Vorsteuer
- MwSt
- Sonstiges

Inaktiv

Automatik-Konto-USt USt in %

Bemerkung

Navigation: [Icons] **Barkasse** [Icons]

<b>Eingabefeld</b>	<b>Bemerkung</b>
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	Die Kontoart legt fest, wie das Konto bei der Durchführung von Buchungen u. bei den zahlreichen Auswertungen behandelt wird. Das Programm unterscheidet wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bestand (Finanzkonto): Diese Konten sind z.B. das Kassenkonto oder diverse Bankkonten. In der Buchungsmaske werden diese Konten in der Regel als Ausgangskonten angesprochen.</li> <li>● Aufwand: Auf diese Konten werden die Aufwendungen oder Ausgaben verbucht. Beim Buchen werden diese Konten in der Regel als Gegenkonto angesprochen.</li> <li>● Erlös: Auf diese Konten werden die Erlöse oder Einnahmen verbucht. Beim Buchen werden diese Konten in der Regel als Gegenkonto angesprochen.</li> <li>● Vorsteuer: Auf diesen Konten werden nur die reinen Vorsteuerbeträge gebucht</li> <li>● Mehrwertsteuer: Auf diesen Konten werden nur die reinen Mehrwertsteuerbeträge gebucht</li> <li>● 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.</li> </ul>
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.
Bemerkung	Hiermit können Sie jedem Konto einen freien Bemerkungstext zuweisen.

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

1-Allgemeines
2-Jahreswerte 2005

Jahr	AB Soll	AB Haben		Budget
2005	255,65	0,00	<input type="checkbox"/> AB <u>m</u> anuell	0,00

Monat	Soll	Haben	Saldo	Budget
Januar	255,65	630,15	118,85 H	
Februar	0,00	0,00	118,85 H	
März	0,00	0,00	118,85 H	
April	0,00	0,00	118,85 H	
Mai	0,00	0,00	118,85 H	
Juni	0,00	0,00	118,85 H	
Juli	0,00	0,00	118,85 H	
August	0,00	0,00	118,85 H	
September	0,00	0,00	118,85 H	
Oktober	0,00	0,00	118,85 H	
November	0,00	0,00	118,85 H	
Dezember	0,00	0,00	118,85 H	
<b>Summe</b>	<b>511,30</b>	<b>630,15</b>	<b>118,85 H</b>	
<b>Endsaldo</b>		<b>118,85</b>		

<i>Eingabefeld</i>	<i>Bemerkung</i>
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 und umgekehrt. Diese Werte können ebenfalls auf der Karteiseite 'Jahreswerte' bearbeitet werden.</p>
AB-Manuell	<p>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 als Bestands- oder Finanzkonten angelegt sind und wird umgesetzt bei einem Jahreswechsel bzw. einer Buchungs-Reorganisation mit Konten-Saldierung.</p>

<b>Eingabefeld</b>	<b>Bemerkung</b>
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 Befehlschalter zur Erhöhung oder Verminderung dieses Jahres. Der Befehlschalter mit dem Plus/Minus-Symbol schaltet die Saldoform zwischen einem Monatssaldo und einem fortlaufendem Bestandssaldo um. Über das Grafiksymbold 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 Befehlschalter mit dem Tabellen-Symbol.

## 5.2. 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 Bedarf ergänzt werden. Nicht benötigte Konten sollten gelöscht werden. Teilweise sind die Bezeichnungen abgeschnitten, der Auswertungstext enthält aber den jeweiligen kompletten Text, der z.B. bei RW-Buch bei einigen Auswertungen eingeschaltet werden könnte. Im Zweifel befragen Sie bitte Ihren Steuerberater nach den von Ihnen zu verwendenden Konten.

### 5.2.1. Zugriff über die Importfunktion aus RW-Kasse

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

### 5.2.2. 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.

**Konten kopieren**

Vorhandene Kontenpläne

- Kein Kontenplan gewählt
- Ärzte (Datev SKR 81 - Komplett)**
- Bau- und Ausbaugewerbe (Datev SKR 03 - Komplett)
- Bayerischer Landessportverband
- Gartenbau (Datev SKR 03 - Komplett)
- Heime (Datev SKR 99 - Komplett)
- Hotels und Gaststätten (Datev SKR 70 - Komplett)
- IKR Industriekontenrahmen
- Käfer (Auslandskonten)
- Kapitalgesellschaften Bilanzierung (Datev SKR 03 - Auszug)

---

Vorhandene Konten: 452

KontoNr	Bezeichnung	Auswertungstext	Art
0010	Grund und Boden	Grund und Boden	Bestand
0020	Grundstücksanteil Praxis	Grundstücksanteil Praxis	Bestand
0030	Grundstücksanteil des häuslichen Arbeit	Grundstücksanteil des häuslichen Arbeitszimmers	Bestand
0035	Gebäudeteil des häuslichen Arbeitszim	Gebäudeteil des häuslichen Arbeitszimmers	Bestand
0100	Praxis- und Laborräume	Praxis- und Laborräume	Bestand
0180	Anbauten, Umbauten	Anbauten, Umbauten	Bestand
0200	Medizinische Geräte	Medizinische Geräte	Bestand
0210	Praxisgeräte	Praxisgeräte	Bestand
0250	Laborgeräte	Laborgeräte	Bestand
0270	Röntengeräte	Röntengeräte	Bestand
0300	Kraftfahrzeuge	Kraftfahrzeuge	Bestand
0310	Pkw	Pkw	Bestand
0400	Praxiseinrichtungen	Praxiseinrichtungen	Bestand
0410	Praxisinventar	Praxisinventar	Bestand
0450	Laborinventar	Laborinventar	Bestand
0470	Röntgeninventar	Röntgeninventar	Bestand
0480	Gerätewertige Wirtschaftsgüter	Gerätewertige Wirtschaftsgüter	Bestand

Volltextsuche Aktion bei vorhandener KontoNr

Nicht einfügen

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.:

<i>Ihre Eingabe</i>	<i>Sucht nach</i>
1000-1500	Konten zwischen 1000 und 1500
-1500	Konten bis einschließlich 1500
1500-	Konten ab 1500

◆ es erfolgt eine Volltextsuche ähnlich Google 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'.

## 5.3. Vorlagen

The screenshot shows the 'RW-Kasse 11 Grundversion - [Vorlagen]' window. On the left, a list of templates is displayed with columns for 'Nr.', 'Buchungstext', 'AusgKto', and 'Geg'. The right pane shows the configuration for '1-Allgemeines'. The 'Text' field contains 'Tanker|'. The 'Ausgangskonto' is set to '4500 Kfz-Kosten' and the 'Gegenkonto' is '1576 Vorsteuer 19 %'. The tax rate is set to 19.00%. The 'Brutto' and 'Netto' fields are both 0,00. The 'Ereie Buchung mit freier Kontenaufteilung' checkbox is unchecked. At the bottom, there are navigation buttons and a status bar showing '2004 | 3 | Testmandant 3 | EUR | 15.02.2008'.

Die Vorlagen stellen einen wichtigen Bereich von RW-Kasse 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 Buchhaltungskennnisse 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.

**5.3.1. Automatik-Dauerbuchungen**

Monat	Tag	Gebucht
1	1	<input type="checkbox"/>
2	1	<input type="checkbox"/>
3	1	<input type="checkbox"/>
4	1	<input type="checkbox"/>
5	1	<input type="checkbox"/>
6	1	<input type="checkbox"/>
7	1	<input type="checkbox"/>
8	1	<input type="checkbox"/>
9	1	<input type="checkbox"/>
10	1	<input type="checkbox"/>
11	1	<input type="checkbox"/>
12	1	<input type="checkbox"/>

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 Dauerauftrag bei der Bank dar.

**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 eingetragen werden, der dann für die Buchung benutzt wird.

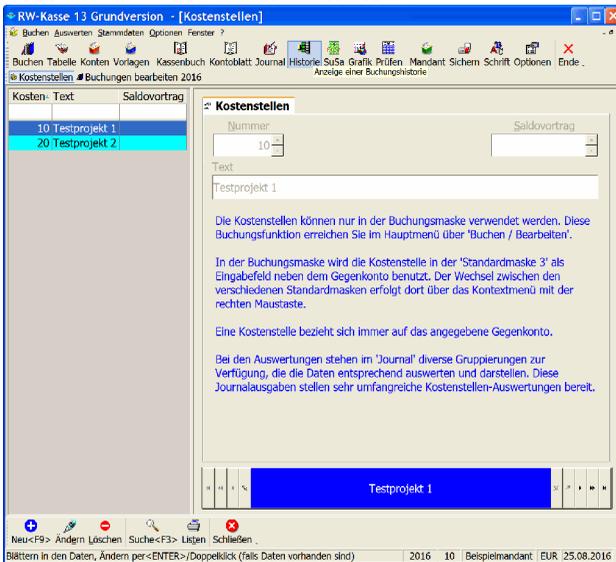
**Buchen**

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 der Kennung 'als Dauerbuchung benutzen' versehen sind und zum anderen auch einen Buchungsbetrag 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.

## 5.4. Kostenstellen

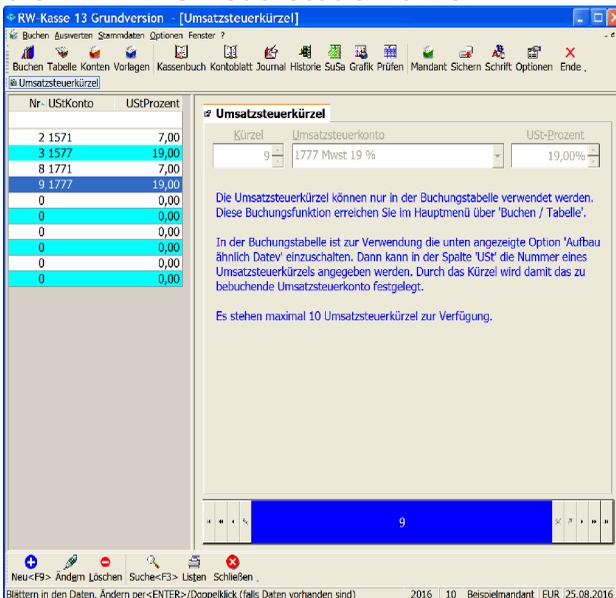


Mit Kostenstellen können Buchungen besser aufgedgliedert werden. Die Kostenstellen können nur in der Buchungsmaske verwendet werden. In der normalen Buchungsmaske wird die Kostenstelle nur in der 'Standardmaske 3' als Eingabefeld neben dem Gegenkonto benutzt. Der Wechsel zwischen den verschiedenen Standardmasken erfolgt dort über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

Eine Kostenstelle bezieht sich immer auf das in der Buchung angegebene Gegenkonto. Bei den Auswertungen stehen im 'Journal' diverse verschiedene Gruppierungen zur Verfügung, die die Daten entsprechend auswerten und darstellen und damit sehr umfangreiche Kos-

tenstellen-Auswertungen bereitstellen.

## 5.5. Umsatzsteuerkürzel



Ähnlich wie die Kostenstellen können die Umsatzsteuerkürzel nur eingeschränkt verwendet werden. Diese können nur in der Buchungstabelle verwendet werden.

In der Buchungstabelle ist zur Verwendung die unten angezeigte Option 'Aufbau ähnlich Datev' einzuschalten. Dann kann in der Spalte 'UST' ein Umsatzsteuerkürzel angegeben werden.

Durch das Kürzel wird damit das zu bebuchende Umsatzsteuerkonto festgelegt.

Es stehen maximal 10 Umsatzsteuerkürzel zur Verfügung.

## 5.6. Mandanten

Das Programm RW-Kasse 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.

Die Maske für die Bearbeitung der allgemeinen Mandanten-Angaben sieht so aus:

**RW-Kasse 10 Grundversion - [Mandant]**

Buchen Auswerten Stammdaten Optionen Fenster ?

Buchen Tabelle Konten Vorlagen Kassenbuch Kontoblatt Journal SuSa Grafik Prüfen Mandant Sichern Schrift Optionen Ende

**Allgemeine Mandanten-Angaben**

Nr. 100 Suchname Beispielmandant Steuer-Nr.

Anschrift

RW-Kasse

Beispielmandant

Ihre Anschrift können Sie bei den Mandanten-Angaben hinterlegen

Aktuelles Buchungsjahr 2005 Erstes Buchungsjahr 1900

Beispielmandant

+ Speichern<F9> - Abbruch

Eingabefeld Bemerkung 2005 | 100 | Beispielmandant | EUR | 21.09.2005

### 5.6.1. Neuanlage

Über die Funktion 'Stammdaten/Neuen Mandanten anlegen' können Sie neue Mandanten anlegen. Hier wird zuerst die Mandant-Nr abgefragt. Erst anschließend können Sie die weiteren allgemeinen Angaben wie Adresse etc. eingeben. Die Mandant-Nr ist maximal 4-stellig aufgebaut, daher können bis zu 10000 Mandanten verwaltet werden. Die Mandant-Nr lässt sich innerhalb des Programms nicht mehr ändern. Die Nummer hat nur internen Charakter und wird zur Kennzeichnung der Mandanten-Datenbank benutzt.

Nr.	Suchname	Buchungsjahr	Währung
1	Neuer Mandant	2001	DM
2	Schwarz-Weiß	2002	EUR
3	Testmandant	2004	EUR
4	Neuer Mandant	2001	DM
5	Neuer Mandant	2001	DM
7	Testmandant	1998	EUR
9	Testmandant Faktura	1996	DM
100	Beispielmandant	2005	EUR
101	Beispielmandant	2005	EUR
102	Neuer Mandant	2005	EUR

Mandant-Nr: 100

Suchtext für Suchname: \_\_\_\_\_

Buttons: Wechseln, Drucken, Abbruch

Status: Eingabe der Mandanten-Nr

Der Suchname wird in der Liste zum Wechsel des aktiven Mandanten benutzt. Daher sollte dort eine treffende Kurzbezeichnung eingegeben werden. 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.

### 5.6.2. 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.

### 5.6.3. Löschen

Das Löschen eines Mandanten erreichen Sie über die Funktion Stammdaten/Vorhandenen Mandanten löschen. Der Löschvorgang 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.

### 5.6.4. 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 Probeführungen 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.

**Hinweis nach GoBD:** Diese Aktion wird auch im Aktionsprotokoll mit einem entsprechenden Eintrag aufgenommen.

### 5.6.5. Archivierung

Zur einfacheren Archivierung oder z.B. für Betriebsprüfungen, wenn der Prüfer nur bestimmte Jahre einsehen will, enthält das Programm eine Archivierungs-Funktion. Diese erreichen Sie über 'Stammdaten / Archivierung'.

Das Archiv eignet sich sehr gut für die Übergabe von Daten an Betriebsprüfer vom Finanzamt, da das Access-Datenformat von der Prüfer-Software IDEA direkt eingelesen werden kann. In diesem Programm können Access-Daten direkt importiert werden. Falls der Steuerprüfer die Importmöglichkeit nicht kennen sollte, weisen Sie bitte auf den 'Leitfaden für den Einsatz von IDEA' hin, wo dieses beschrieben ist. Außerdem relevant sind die 'Ergänzenden Informationen zur Datenträgerüberlassung', die im November 2014 vom BMF herausgegeben wurden und wo unter Punkt 3 die Formate explizit aufgeführt sind.

#### Speicherort der Archive

Die Speicherung der Dateien erfolgt im eingestellten Datenlaufwerk im Ordner Archiv. Falls der Ordner im Datenlaufwerk nicht vorhanden ist, wird dieser erzeugt. Z.B.:

Datenlaufwerk: C:\RWKAWIN  
Archivordner: C:\RWKAWIN\Archiv

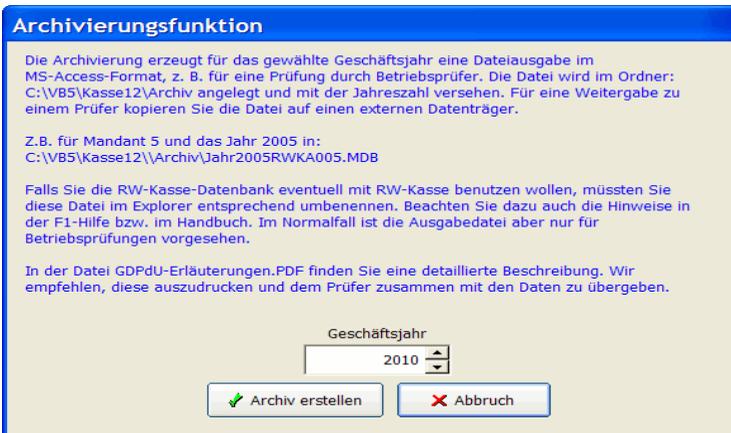
#### Dateiname für das Archiv

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

Jahr<Archivierungsjahr>RWKA<MandantNr>.MDB

z.B. Mandant 5 im Datenlaufwerk C:\RWKAWIN\Daten wird für das Archivierungsjahr 2003 zu:

C:\RWKAWIN\Daten\Archiv\Jahr2003RWKA005.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-Kasse muss jedoch eine Umbenennung erfolgen, damit RW-Kasse die Datenbank als Mandanten-Datenbank erkennt. Am besten die Datei umkopieren und dann vorne die ersten 8 Zeichen aus dem Dateinamen entfernen zu:

C:\RWKAWIN\Daten\Archiv\RWKA005.MDB

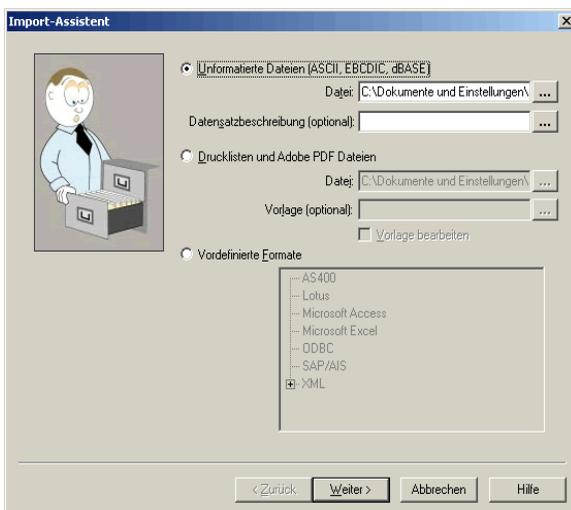
Nach dieser Aktion kann mit 'Optionen / Datenlaufwerk' der Ordner Archiv als Datenlaufwerk eingestellt werden und der Mandant 5 steht dann dort zur Verfügung. In diesem Mandanten befinden sich nur Jahresdaten aus dem angegebenen Geschäftsjahr, alle anderen Jahre wurden im Zuge der Aufbereitung durch die Archivierung entfernt. Vergessen Sie nach einer eventuellen Änderung jedoch nicht, auf das normale Datenlaufwerk wieder zurück zu schalten.

Im Normalfall sind die Ausgabedateien aber nur für Betriebsprüfungen relevant. Die Benutzung der Ausgabedatei in RW-Kasse ist die Ausnahme.

### **Daten für eine Betriebsprüfung kopieren**

Die im Archivordner befindliche(n) Access-Datenbank(en), pro Jahr also eine Datenbank, kopieren Sie auf eine Diskette oder CD bzw. einen Datenträger, den der Prüfer auf seinem PC verarbeiten kann. Den Kopiervorgang nehmen Sie bitte außerhalb von RW-Kasse im Explorer oder ähnlichen Programmen vor. Falls Sie Daten auf eine CD / DVD brennen möchten, benutzen Sie bitte Ihr Brennprogramm.

Weitere Infos zu den damit erzeugten Datentabellen finden Sie in der im Lieferumfang befindlichen PDF-Datei: GDPdU-Erläuterungen.PDF. Diese finden Sie im Programmverzeichnis von RW-Kasse und sollten Sie ausgedruckt dem Prüfer mit übergeben. Weitere Infos finden Sie ebenfalls im Installationsordner als PDF-Datei. Eine bequeme Anzeige finden Sie z.B. in der F1-Hilfe auf der Seite Übersicht in der dort angezeigten Tabelle im Bereich Hinweis-Dateien.



### **Import von Daten beim Betriebsprüfer mit Idea**

Falls der Prüfer die RW-Kasse-Daten nicht importieren kann, weisen Sie ihn bitte darauf hin, dass im Importassistent von Idea die Option 'Vordefinierte Formate' auszuwählen und dann 'Microsoft Access' einzustellen ist. Hier ein Bild aus dem GDPdU-Portal dazu, was zwischenzeitlich aber auch anders aussehen könnte, an der Verarbeitungsmöglichkeit ändert sich jedoch nichts.

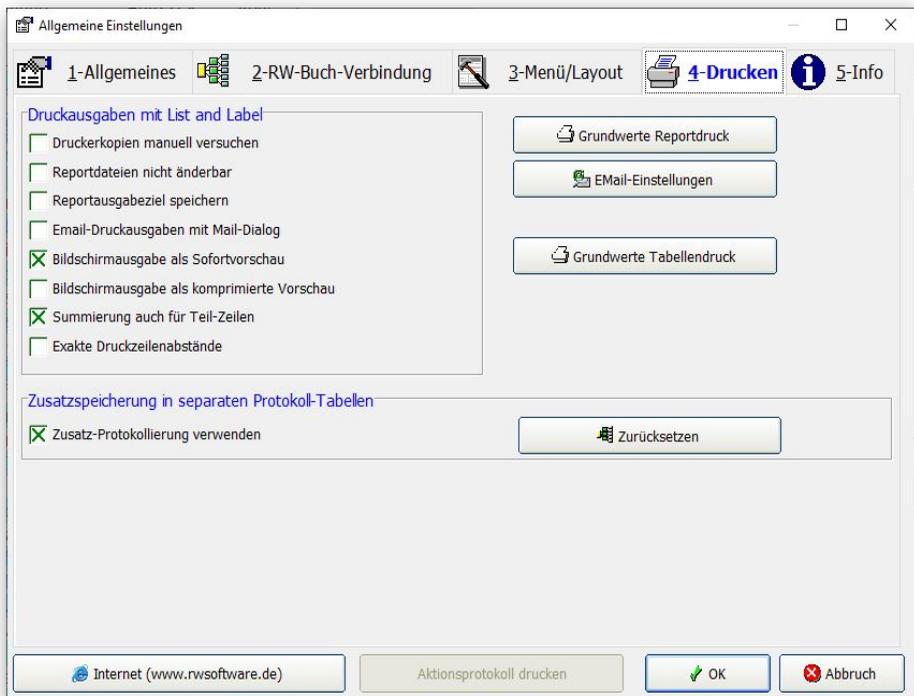
Zu den Datenformaten gibt es zudem eine weitere PDF-Datei, die Sie über die F1-Hilfe auf der Seite Übersicht ansehen können: GoBD-Ergänzende-Infos.pdf.

## 5.7. Protokoll-Funktionen

Für die Stammdaten Konten, Buchungsvorlagen und Kostenstellen steht jetzt jeweils eine Protokoll-Funktion zur Verfügung. In der größeren Faktura-Version stehen auch die Stammdaten Kunden und Artikel für die Protokollierung bereit. Das Einschalten erfolgt über 'Optionen / Allgemeines / Drucken / 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 protokollierte Daten aus der jeweiligen Stammdaten-Tabelle. Die Verbunddaten, z.B. Dauerbuchungen für Buchungsvorlagen, sind davon ausgenommen, eine spätere Erweiterung prüfen wir derzeit.

### 5.7.1. Einstellung

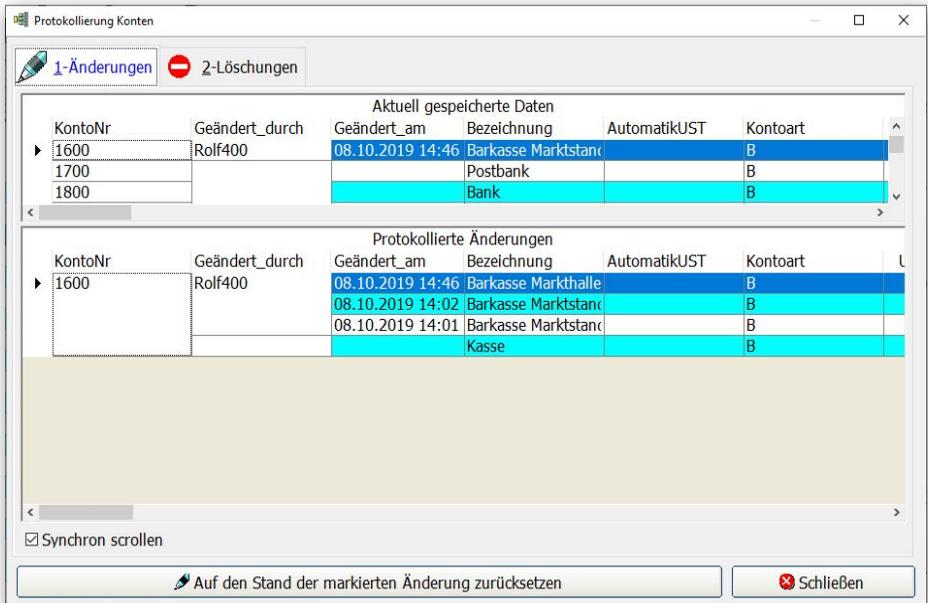
Die Einstellung, ob eine Protokollierung erfolgen soll oder nicht, erfolgt mit 'Optionen / Allgemeines / Drucken / Zusatzspeicherung in separaten Protokoll-Tabellen' über die Einstellung 'Zusatz-Protokollierung verwenden'. Daneben befindet sich noch ein Befehlsschalter, Zurücksetzen, mit dem die protokollierten 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.



Bei Strukturänderungen über externe Programme, z.B. über RW-File, müssen Sie diese Änderungen manuell in den Protokolltabellen ebenfalls umsetzen.

### 5.7.2. 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, 'Protokollierte 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).



- Synchron scrollen

Unter der unteren Tabelle können Sie festlegen, ob die beiden Tabellen jeweils synchron gescrollt werden sollen. Bei Einschaltung wird jedes horizontales 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 Befehlsschalter, der nur für Kundendaten in der Faktura-Version 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_Nr_<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_Nr_<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 Ordner der RW-Kasse-Datenbank 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.

### 5.7.3. 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.

1-Änderungen
2-Löschungen

Protokollierte Löschungen						
KontoNr	Geändert_durch	Geändert_am	Gelöscht_am	Bezeichnung	AutomatikUST	Kon
0135		08.10.2019 13:59	08.10.2019 13:59	EDV-Software		B
0420		08.10.2019 13:59	08.10.2019 13:59	Technische Anlagen		B
0440		08.10.2019 13:59	08.10.2019 13:59	Maschinen		B
0520		08.10.2019 13:59	08.10.2019 13:59	Pkw		B
0540		08.10.2019 13:59	08.10.2019 13:59	Lkw		B
0620		08.10.2019 13:59	08.10.2019 13:59	Werkzeuge		B
0640		08.10.2019 14:00	08.10.2019 14:00	Ladeneinrichtungen		B
0650		08.10.2019 13:59	08.10.2019 13:59	Büroeinrichtung		B

+ Die markierte Löschung als neuen Datensatz hinzufügen
✖ Schließen

● Die markierte 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 oder Kostenstelle aus der jeweiligen Stammdatenmaske. In der Faktura-Version kommt die Nr bei den Kundendaten und die ArtikelNr für die Artikeldaten noch hinzu. In dem Fall der nachträglichen Eingabe der zuvor gelöschten Nummer müssten 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 Faktura-Version für Kundendaten 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.

#### **5.7.4. Besonderheiten für Kassenberichte**

Für Kassenberichte ist aufgrund der strengen Gesetzesvorgaben die Protokollierung immer eingeschaltet, unabhängig von der allgemeinen Einstellung, wie oben beschrieben über 'Zusatz-Protokollierung verwenden'. Außerdem ist die Funktion 'Auf den Stand der markierten Änderung zurücksetzen' nicht verfügbar, da solche Änderungen Auswirkung auf eventuell viele Folgeberichte haben können und daher separat verarbeitet werden müssen.

## 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 eingebaute Funktionen auf, die wir zuerst beschreiben. In den folgenden Kapiteln werden dann die jeweiligen Besonderheiten näher beschrieben.

Bei den Stammdatenmasken befinden sich ebenfalls Ausdruckmöglichkeiten, 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.

Belegdatum	BelegNr	Text	AusgKto	Brutto GegKto	Netto UStKto
15.01.2005	00001	Büromaterial	1000	18,00 4930	15,52 1575
15.01.2005	00002	Erlöse 16 %	1000	102,26 8410	88,16 1775
15.01.2005	00003	Tanken	1000	76,69 4500	66,11 1575

#### 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 Datenzeile), 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 Buchstabensuche' 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, wenn es sich um ein Textfeld handelt. Wenn Sie ein numerisches Feld auswählen, wird die Suchanfrage in eine exakte Übereinstimmung umgesetzt. Durch die Option 'Volltextsuche auf alle Felder' werden alle Felder auf den Suchtext untersucht.

#### 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.

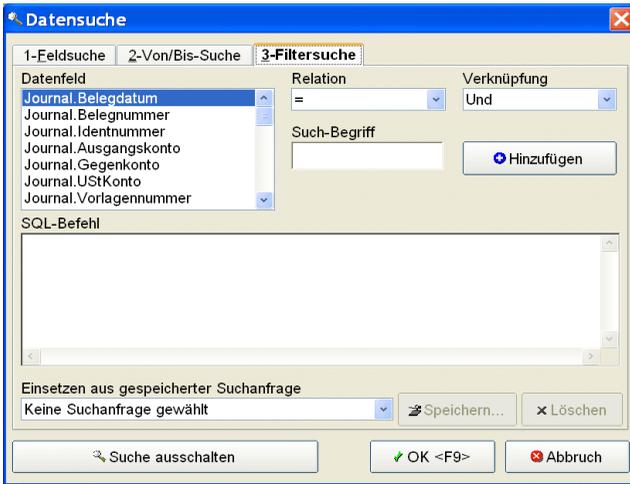
Feldname	Von	Bis
Journal.Belegdatum		
Journal.Belegnummer		
Journal.Identnummer		
Journal.Ausgangskonto		
Journal.Gegenkonto		
Journal.UStKonto		
Journal.Vorlagenummer		
Journal.UStKuerzel		
Journal.Buchungstext		
Journal.Brutto		
Journal.Netto		
Journal.UStBetrag		
Journal.LfdNr		
Journal.EA		
Journal.UStProzent		
Journal.FibuExport		
Journal.Kostenstelle		
Journal.Rechenart		

#### Filtersuche

Hiermit stellen Sie eine so genannte SQL-Abfrage zusammen, die von der Datenbank in eine Suchanfrage umgewandelt wird. Die Syntax muss nach Access-SQL aufgebaut sein. Durch einige Eingabehilfen wird der Aufbau und das Zusammenstellen der Abfrage aber stark vereinfacht. Aus einer Liste der vorhandenen Datenbankfelder bilden Sie zusammen mit einer Relation und einem Suchwert eine Suchabfrage oder einen Teil davon. Mehrere solcher Suchabfragen können mit dem logischen UND oder ODER zusammengesetzt werden. Der Befehlsschalter 'Hinzufügen' fügt dabei einzelne Elemente der Suche zusammen.

sammengesetzt werden. Der Befehlsschalter 'Hinzufügen' fügt dabei einzelne Elemente der Suche zusammen.

<i>Element</i>	<i>Bemerkung</i>
Datenfelder	Hier werden alle vorhandenen Felder der Datenbank-Tabelle aufgelistet
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 davor oder danach. 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 hinzugefügt
Befehle	Hinzufügen, Löschen etc.



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.

### 6.1.4. Suchliste per F5

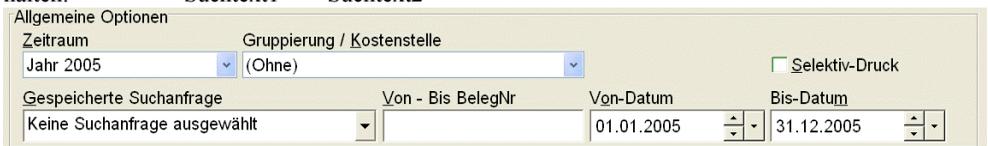
Alle Stammdatenmasken und auch zahlreiche Stammdatenlisten enthalten eine Suchmöglichkeit per F5-Taste. Im Gegensatz zur F3-Suche wird hierbei nicht selektiert sondern positioniert. Wenn in der F5-Suchliste ein Datensatz gewählt wird, wird dieser in der jeweiligen Stammdatenmaske oder -liste aktiviert und angezeigt.



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 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.

### 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. Bei der Eingabe ist folgende Form einzuhalten: <Suchtext1> - <Suchtext2>



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

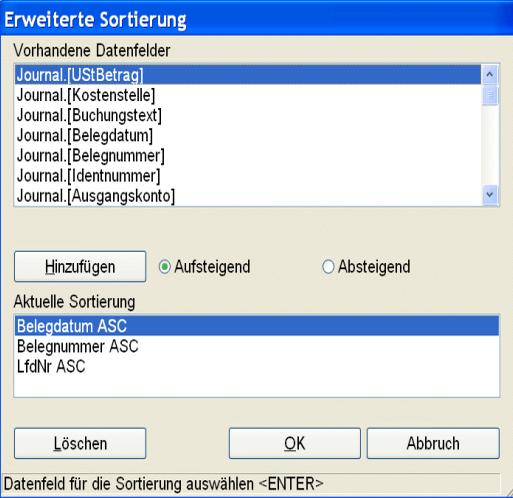
### 6.1.6. Sortierung / Erweiterte Sortierung

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

Erweiterte Sortierung: Aus  
Belegdatum ASC, Belegnummer ASC, LfdNr ASC

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 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.

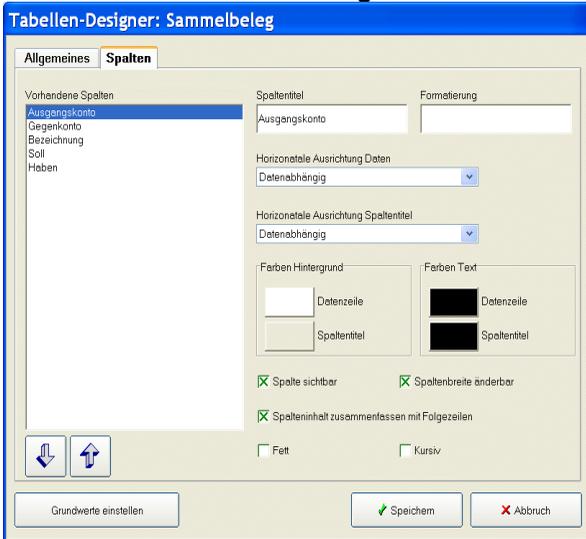


Bei einigen speziellen Listen kommen z.B. Aggregatfunktionen zum Einsatz, die zwar für eine Sortierung eingesetzt werden können, nicht aber für eine Suchanfrage. Falls in solch einer Spalte in der Suchzeile ein Suchwert eingegeben wird, erscheint eine Fehlermeldung, die darauf hinweist. Daher kann die 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.

Bei einigen sehr komplexen Auswertungen ist leider keine erweiterte Sortierung machbar, da der SQL-Befehl dieses nicht zulassen würde. In dem Fall wird der Rechts-Klick zur Einstellung ignoriert.

### 6.1.7. 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.

### 6.1.8. Design-Modus

	AusgKto	GegKto	UStKto	AusgKto	brutto
hr	0320	4500	1577		11,60
an	I	1572	1578		0,00

Über das Kontextmenü in der Tabelle (rechter Mausklick) können Sie einen Design-Modus einschalten, der die o.g. Sortiermöglichkeit ausschaltet, dafür dann aber eine Spaltenmarkierung einschaltet. Eine markierte Spalte dann in diesem Modus an eine andere Stelle verschoben werden.

Sie markieren zuerst die Spalte und klicken dann erneut auf die Spalte und halten die Maustaste gedrückt. Die Spalte wird optisch von der Tabelle getrennt und Sie können die Spalte an die gewünschte neue Position 'ziehen'. Zum Beenden des Design-Modus benutzen Sie wieder das Kontextmenü.

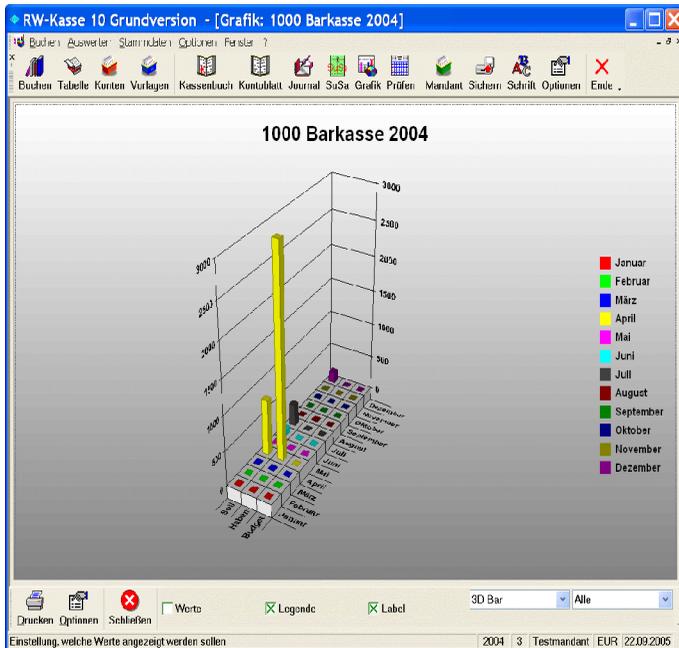
### 6.1.9. Tabellendruck

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. Bei



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.



### 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 Mausmenü 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.

### Optionen Grafikanzeige

Hiermit können Sie einige Vorgebewerte für die Grafikanzeige einstellen, die für alle Grafiken benutzt werden sollen. Wählen Sie eine Hintergrundfarbe und Gradzahlen für den Blickwinkel und die Rotation aus. Wenn der Farbverlauf eingeschaltet wird, sollte auch die Verlaufsfarbe gewählt werden, bis zu der der Verlauf gemacht werden soll.

Hintergrundfarbe:

Blickwinkel 0-90 Grad:

Rotation 0-360 Grad:

Verlaufsfarbe:

Farbverlauf benutzen

Einige weitere Optionen finden Sie am unteren Bildschirmrand, wie 'Beträge', 'Label' etc., die jeweils Bereiche bzw. Werte ein- oder ausblenden.

### 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 rotieren lassen.



### 6.1.13. 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 umsetzt. Hier werden also nicht die formatierten Daten sondern die Rohdaten in eine Datei exportiert. Nach Möglichkeit werden beim Export verschiedene Dateiformate zur Auswahl angeboten. Dies ist allerdings von der jeweiligen Datenquelle

abhängig. Falls eine Datenquelle kein Jet-Format unterstützt, ist die entsprechende Seite im Export-Dialog nicht anwählbar. Grundsätzlich werden die Daten immer zeilenorientiert bearbeitet, also pro Datensatz eine Ausgabezeile z.B. beim Textexport. 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:

<i>Option</i>	<i>Bemerkung</i>
Dateiname	Die Exportdatei wird mit diesem Dateinamen im Programmverzeichnis erzeugt. Hier ist nur der Dateiname und keine Laufwerks- und Pfadangabe anzugeben.
Feldnamen als 1. Zeile	Mit dieser Option steuern Sie, ob die Feldnamen als 1. Zeile erscheinen sollen oder nicht.
Feldinhalte 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:

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

## 6.2. Kassenbuch

Ein Kassenbuch ist ähnlich wie das nachfolgend beschriebene Kontoblatt aufgebaut, steht jedoch nur für Bestands- bzw. Finanzkonten zur Verfügung. Zusätzlich stehen die Funktionen Minus-Prüfung und Belegtausch bereit, die Monatsgruppierung wird jedoch ausgeblendet. Ansonsten gelten die Ausführungen im Folgekapitel. Hier sehen Sie die gegenüber dem Kontoblatt unterschiedlichen Spalten und die umfangreichere Funktionsleiste.

Datum	Gegenkonten	Text	BelegNr	Einnahme	Ausgabe	Bestand
15.01.2005	4930,1575	Büromaterial	00001		18,00	237,65
15.01.2005	8410,1775	Erlöse 16 %	00002	102,26		339,91
15.01.2005	4500,1575	Tanken	00003		76,69	263,22
15.01.2005	3200,1575	Wareneinkauf 16 %	00004		281,21	-17,99
15.01.2005	8410,1775	Erlöse 16 %	00005	153,39		135,40
				255,65	375,90	

14	44	4	Büromaterial	AB Saldo	Vorsaldo	Umsatz	Neusaldo
				255,65 S	255,65 S	120,25 H	135,40 S

Drucken	Suche<F3>	Prüfen	Beleg+1	Beleg-1	Belegdruck	Buchung	Export	Schließen

### 6.2.1. Minus-Prüfung

Über den Befehlsschalter 'Prüfen' können Sie auf die Buchungszeile positionieren lassen, die einen Minusbestand für das gewählte Finanzkonto aufweist. Bei zahlreichen Buchungen kann damit sehr schnell ein Minusbestand überprüft werden. Die Bestandsspalte wird dazu komplett durchsucht und auf den ersten gefundenen Minuswert positioniert.

### 6.2.2. Belegtausch

In der Funktionsleiste befinden sich 2 Befehlsschalter für den Belegtausch, die mit einem Pfeil nach unten bzw. oben gekennzeichnet sind (Beleg+1 bzw. Beleg-1). Der Belegtausch funktioniert nur innerhalb des gleichen Buchungsdatum. Damit wird die gerade markierte Buchung nach oben oder unten verschoben. Dazu werden alle Buchungsangaben mit der vorhergehenden bzw. nachfolgenden Zeile getauscht, so dass sich eine neue Reihenfolge ergibt und damit auch neuer Bestand.

### 6.3. 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.

KontoNr	Bezeichnung	Auto-USt	Kontoart
1000	Barkasse		Bestand
1100	Postgiro		Bestand
1200	Bank		Bestand
1571	7 % Vorsteuer		Vorsteue
1575	Vorsteuer 16 %		Vorsteue
1576	Vorsteuer 15 %		Vorsteue
1771	Mehrwertsteuer		Mehrw

Datum	Gegenkonten	Text	BelegNr	Soll	Haben
15.01.2005	4930,1575	Büromaterial	00001		18,25
15.01.2005	8410,1775	Erlöse 16 %	00002	102,26	
15.01.2005	4500,1575	Tanken	00003		76,69
15.01.2005	3200,1575	Wareneinkauf 16 %	00004		281,21
15.01.2005	8410,1775	Erlöse 16 %	00005	153,39	
15.01.2005	4500		00006		254,00
				255,65	630,15

AB Saldo	Vorsaldo	Umsatz	Neusaldo
255,65 S	255,65 S	374,50 H	118,85 H

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 Verbindungsfunktion 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.

### 6.3.1. 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.

### 6.3.2. 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.

### 6.3.3. 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 gebuchte Konten', so dass Konten nicht gedruckt werden, die keinerlei Buchungen für den Ausgabezeitraum aufweisen. Diese Option ist grundsätzlich zu emp-

fehlen, um die Ausgabe nicht mit eventuell vielen ungebuchten Konten unnötig aufzublähen.

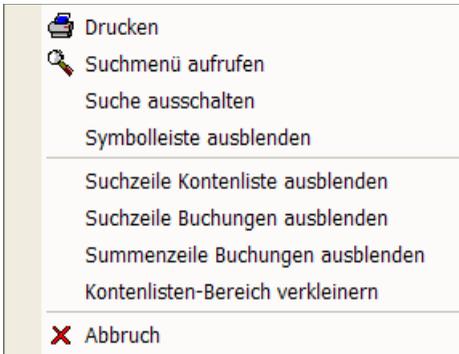
### 6.3.4. Kontoblatt mit Monatsgruppierung

Monat	Jahr	Soll	Haben
04	2004	796,04	3.000,00
06	2004	76,69	
07	2004	306,76	
12	2004	153,38	
		1.332,87	3.000,00

Die Kontoblattanzeige und auch der Ausdruck enthalten eine Option für eine Monatsgruppierung. Dadurch stellen Sie ein, dass die Einzelbuchungen pro Anzeigemonat zusammengefasst und per Monatssumme ausgegeben werden.

### 6.3.5. Suchzeilen ein/ausblenden / Weitere Optionen

Für das Kontoblatt und das Kassenbuch steht ein Kontextmenü (per rechter Maustaste aufrufen oder alternativ per Tastenkombination Strg+Shift+K) bereit, in dem Sie verschiedene Optionen einstellen können, die als Ein/Ausschalter fungieren:



- Suchzeile Kontenliste ausblenden  
Damit wird die Sucheingabe in der oberen Kontentabelle ausgeblendet.
- Suchzeile Buchungen ausblenden  
Ähnlich wie die Kontenliste kann auch die Suchzeile der unteren Buchungstabelle ein/ausgeschaltet werden.
- Summenzeile Buchungen ausblenden  
Hiermit kann eingestellt werden, ob die untere Buchungstabelle eine Summenzeilen enthalten

soll oder nicht.

- Kontenlisten-Bereich verkleinern  
Hiermit wird eingestellt, dass der obere Kontenlisten-Bereich verkleinert werden soll. Dadurch wird automatisch die untere Buchungstabelle vergrößert. Die Sortierungsmöglichkeit wird dafür allerdings ausgeblendet.

## 6.4. Journal

RW-Kasse 10 Grundversion - [Journal-Liste]

Buchen Auswerten Stammdaten Optionen Fenster ?

Buchen Tabelle Konten Vorlagen Kassenbuch Kontoblatt Journal SuSa Grafik Prüfen Mandant Sichern Schrift Optionen Ende

Belegdatum	Erfassungsdatum	Beleg Nr	Ident Nr	Text	Soll Kto	Soll	Haben Kto	Haben	USt Kto	USt
15.01.2005	08.02.2005	00001		Büromaterial	4930	15,73	1000	18,25	1575	2,52
15.01.2005	08.02.2005	00002		Erlöse 16 %	1000	102,26	8410	88,16	1775	14,10
15.01.2005	08.02.2005	00003		Tanken	4500	66,11	1000	76,69	1575	10,58
15.01.2005	08.02.2005	00004		Wareneinkauf 16 %	3200	242,42	1000	281,21	1575	38,79
15.01.2005	08.02.2005	00005		Erlöse 16 %	1000	153,39	8410	132,23	1775	21,16
15.01.2005	20.09.2005	00006			4500	254,00	1000	254,00		
						833,91		850,54		87,15

Erweiterte Sortierung: Aus  
Belegdatum ASC, Belegnummer ASC, LfdNr ASC

Allgemeine Optionen  
Zeitraum: Jahr 2005  
Gruppierung / Kostenstelle: (Ohne)  
 Selektiv-Druck

Gespeicherte Suchanfrage: Keine Suchanfrage ausgewählt  
Von - Bis BelegNr:   
Von-Datum: 01.01.2005  
Bis-Datum: 31.12.2005

Drucken DruckenTab Suche<F3> Export Belegdruck Schließen

Blättern in den vorhandenen Daten 2005 100 Beispielmandant EUR 22.09.2005

Unter Journal versteht man die Auflistung aller Buchungsvorfälle, die in der Regel nach dem Datum sortiert sind. Die bei der Buchungseingabe vorgenommenen Buchungen werden also komplett aufgelistet u. erlauben eine genaue Rückverfolgung von allen Bewegungen, die für die gesamte Buchhaltung erfolgt sind. Für den Export der angezeigten Daten steht eine Exportfunktion bereit, die weiter vorne im Handbuch beschrieben ist.

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

### 6.4.1. 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:

- 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

Kosten Stelle	Kostenbezeichnung	Kosten Konto	Kontenbezeichnung	Monat	Jahr	Soll	Haben
▶ 20	Kostenstelle 20	0004	Erlöskonto	6	1998		258,62
		0006	Weiteres Erlöskonto	6	1998		1.500,00
100		0002	Kasse 2	7	1998	2.499,00	
110		0008	Warenbezugskosten	6	1998	125,00	

Außerdem sind in dem Gruppierungsauswahlfenster noch verschiedene umfangreichere und komplexere 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 Spaltenanpassung ist für die Kostenstellen-Gruppierungen nicht verfügbar.

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

### 6.4.2. Belegdruck als Selektivdruck

Im Journal kann bei Einschaltung der Option 'Selektiv-Druck' der Belegdruck auch für mehrere Buchungen in einer Ausgabe erfolgen. Dazu schalten Sie 'Selektiv-Druck' ein und markieren dann per Maus die auszugebenden Buchungen. Bei gedrückter Strg-Taste können Sie auch nicht zusammenhängende Buchungen einzeln markieren, mit gedrückter Umschalt-Taste markieren Sie einen zusammenhängenden Zeilenbereich.

### 6.5. Sammelbeleg

Sammelbeleg Jahr 2005				
Ausgangskonto	Gegenkonto	Bezeichnung	Soll	Haben
▶ 1000	1575	Vorsteuer 16 %	51,85	
	1775	Mehrwertsteuer 16 %		35,26
	3200	Wareneingang	242,42	
	4500	Fahrzeugkosten	66,11	
	4930	Bürobedarf	15,52	
	8410	Erlöse 16 % MwSt		220,39

Hiermit können Sie für einen wählbaren Zeitraum die Buchungswerte zu einem Sammelbeleg zusammenfassen lassen. Dazu werden die Buchungen nach dem Ausgangskonto sortiert und für jedes Gegenkonto zusammengefasst und summiert.

Der Sammelbeleg kann z.B. für eine externe Buchhaltung als Buchungsgrundlage dienen. Bei der Verbindung mit RW-Buch können die Buchungen wahlweise als Sammelbeleg importiert werden. Die Soll- und Habenwerte beziehen sich immer auf das Konto in der Spalte Gegenkonto, nicht auf das Ausgangskonto.

## 6.6. Buchungshistorie

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.

LfdNr	Änderungsdatum	Belegdatum	Beleg Nr	Text	Soll Kto	Haben Kto	Haben	USt Kto	USt
1	22.08.2016	03.08.2016	00026	Büromaterial neu	4930	1000	16,81	1577	3,19
	18,69						1571		1,31
	15.08.2016	12.08.2016		Büromaterial			16,81	1577	3,19
2	15.08.2016	20.08.2016	00027	Dauerauftrag Aushilfslohn	4190	1200	200,00		200,00
	12.08.2016	12.08.2016							301,66
3	22.08.2016	16.08.2016	00028	Bareinlage Bank	1200	1000	500,00		500,00
	16.08.2016			Neue Buchung vor Journal	1000	1200	5.500,00	5.500,00	

Erweiterte Sortierung: Ein LfdNr ASC, LfdNrHistorie DESC

Allgemeine Optionen  
Allg. Selektion: Änderungshistorie

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 Buchungen aufgeführt, die geändert wurden, z.B. im Rahmen einer Festbeschreibung. Diese Historie bezieht sich immer auf eine noch vorhandene Buchung. Die Anzeige erfolgt in absteigender Reihenfolge der durchgeführten Änderungen, die erste Buchung ist die aktuell gültige Buchung, darunter erscheinen die vorherigen Inhalte dieser Einzelbuchung. Die rechte Spalte LfdNr ist das Ordnungskriterium für die Einzelbuchung. Die zusammengehörenden Inhalte werden 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.

## 6.7. Kassenbuchberichte

Der Kassenbuchbericht enthält ein Zählprotokoll, um den Tagesendbestand an Scheinen und Münzen zu erfassen. Dem Endbestand werden einige Ausgaben und Einnahmen gegenübergestellt, um damit die Tageseinnahmen an Bargeld zu ermitteln. Die so genannte Tageslosung kann dann gleich auf ein Erlös- und USt-Konto in das Kassenbuch gebucht werden. Die Verarbeitung erfolgt immer tageweise und muss laut Gesetzesvorschriften zeitnah erfolgen, also in der Regel spätestens am Folgetag. Da ein Kassenbericht unveränderbar sein muss, werden alle Änderungen und Löschungen separat protokolliert, die jederzeitige Nachvollziehbarkeit ist damit gewährleistet. Jeder Bericht bekommt zudem eine fortlaufende Nummerierung. Das Kassenbuch besteht in dem Fall aus den einzelnen Seiten der Kassenberichte.

Kassenberichte bearbeiten - Buchungsjahr: 2019
— □ ×

Kassenberichte für das Finanzkonto

1600 Barkasse Marktstand

Zeitraum 2019 / Druck-Kennung

Jahr 2019  Nur Berichte mit Druck-Kennung

Vorhandene Kassenberichte für Finanzkonto: 1600

Datum	Endbestand	+ Wareneinkauf	+ Geschäftsgeld	+ Privatentnahmen	+ Sonstige Ausgaben	- Vorbestand	- Sonstige Einnahmen	- Privateinlagen	= Tageslosung
10.01.2019	3.000,00		150,00	250,00		2.539,28			860,72
07.01.2019	2.539,28					2.187,05			352,23
04.01.2019	2.187,05					1.730,13			456,92
01.01.2019	1.730,13			200,00		100,00			1.830,13

**Bearbeiten**

11.01.2019

**Ausgabe-Optionen**

Alle Berichte ausgeben

Nur aktuellen Bericht ausgeben

Druck-Kennung zurücksetzen

Vorhandene Kassenberichte für Finanzkonto: 1600 <Blättern per Pfeiltasten>

Für diesen Sachverhalt gibt es diverse gesetzliche Vorschriften, die zu beachten sind. Das sind z.B.: BMF-Schreiben-19.06.2019.pdf und ein Merkblatt der Oberfinanzdirektion Karlsruhe Merkblatt\_OFD\_Karlsruhe.pdf, die wir mitliefern und die Sie z.B. über F1-Hilfe ansehen können. Man spricht hier auch von einer offenen Ladenkasse. Bitte prüfen Sie vor dem Einsatz, ob diese Form für Sie zulässig ist (Finanzamt, Steuerberater etc.). Bitte beachten Sie, das unser System keine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung ist (elektronische Registrierkasse).

### 6.7.1. Berechnung Tageslosung

Die Berechnung der Tageslosung erfolgt nach der retrograden Methode und beginnt daher mit dem gezählten Endbestand. Die Tageslosung errechnet sich darauf aufbauend wie folgt:

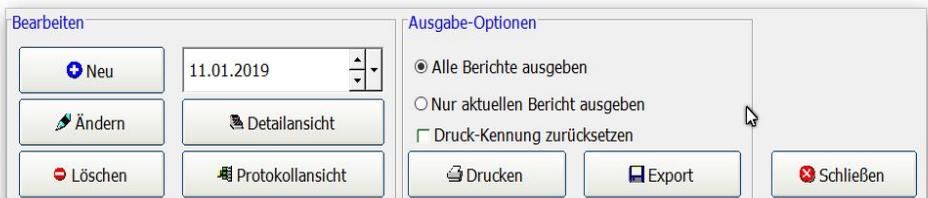
- Endbestand laut Zählprotokoll
- + Wareneinkauf
- + Geschäftsausgaben
- + Privatentnahmen (Nachweis durch Eigenbeleg)
- + Sonstige Ausgaben (z.B. Bareinzahlung Bank)
- Kassenbestand Vortag
- = Kasseneingang
- Sonstige Einnahmen
- Privateinlagen (Nachweis durch Eigenbeleg)
- = Tageslosung

### 6.7.2. Kassenberichte bearbeiten

Für die Verwaltung steht ein Dialog zur Verfügung, den Sie mit Auswerten / Kassenbuchbericht aufrufen. Oben links wählen Sie das Finanzkonto aus, auf den die anzuzeigenden Berichte sich beziehen. Für verschiedene offene Ladenkassen sind verschiedene Konten mit Stammdaten / Konten einzurichten. Falls mehrere Mehrwertsteuersätze zu verarbeiten sind, sind dafür verschiedene Ladenkassen / Finanzkonten einzurichten. Ein Finanzkonto ist jedes vorhandene Konto, dass in der Kontenmaske die Kontoart Bestand(Finanzkonto) aufweist. Oben rechts wird der Zeitraum eingestellt, hier steht das aktuell eingestellte Buchungsjahr als maximaler Zeitraum zur Verfügung.

In der Mitte werden die vorhandenen Kassenberichte für das gewählte Finanzkonto angezeigt. Als Spalten werden die o.g. Berechnungsspalten angezeigt, ganz links ist das Tagesdatum des Berichts zu sehen, ganz rechts die sich ergebende Tageslosung. Die Anzeige der Berichte ist absteigend nach dem Datum sortiert, der neueste Bericht erscheint also ganz oben in der Tabelle, der erste Bericht des Jahres ganz am Ende.

Unten links werden im Bereich Bearbeiten die folgenden Funktionen bereitgestellt:



Funktion	Hinweis
Neu	Hiermit erzeugen Sie einen neuen Tagesbericht für das daneben angezeigte Datum. Sie können immer nur einen Bericht pro Tag erstellen, daher ist das kleinste Datum hierbei das Datum des letzten Berichts plus 1 Tag, am Jahresanfang wäre das der 1. Januar.
Ändern	Hiermit ändern Sie den aktuellen Bericht, falls dieser Fehler enthält. Die Änderung wird vollständig protokolliert und kann per Protokollansicht angezeigt werden.
Löschen	Hiermit können Sie den aktuellen Bericht löschen. Das ist jedoch nur für den letzten Bericht möglich, da ansonsten die fortlaufende Nummerierung nicht mehr passt. Falls ein Bericht falsch erstellt wurde, kann der Endbestand mit dem Wert des Vortags eingetragen und alle Ein-/Ausgaben gelöscht werden (Nullbericht).
Detailansicht	Hiermit können Sie die Details des Berichts ansehen, ohne jedoch die Daten ändern zu können.
Protokollansicht	Hiermit lassen sich die erfolgten Änderungen und Löschungen zu den Kassenberichten ansehen und wahlweise auch ausdrucken.

### 6.7.3. Detailansicht

Kassenbericht Detailansicht - (Dateneingabe)

---

**Allgemeine Angaben**

Finanzkonto	Bezeichnung	Datum	Bericht-Nr
1600	Barkasse Marktstand	07.01.2019	3

---

<p><b>Zählprotokoll</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Einzelwerte (Scheine/Münzen)</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>5 €</td><td><input type="text" value="78"/></td> <td>1 Ct</td><td><input type="text" value="14"/></td> </tr> <tr> <td>10 €</td><td><input type="text" value="12"/></td> <td>2 Ct</td><td><input type="text" value="42"/></td> </tr> <tr> <td>20 €</td><td><input type="text" value="4"/></td> <td>5 Ct</td><td><input type="text" value="34"/></td> </tr> <tr> <td>50 €</td><td><input type="text" value="6"/></td> <td>10 Ct</td><td><input type="text" value="11"/></td> </tr> <tr> <td>100 €</td><td><input type="text" value="14"/></td> <td>20 Ct</td><td><input type="text" value="75"/></td> </tr> <tr> <td>200 €</td><td><input type="text"/></td> <td>50 Ct</td><td><input type="text" value="23"/></td> </tr> <tr> <td>500 €</td><td><input type="text"/></td> <td>1 €</td><td><input type="text" value="125"/></td> </tr> <tr> <td></td><td></td> <td>2 €</td><td><input type="text" value="47"/></td> </tr> </table> <p><input type="radio"/> Nur Gesamtwert</p> <p>Endbestand <input type="text" value="2.539,28"/></p>	5 €	<input type="text" value="78"/>	1 Ct	<input type="text" value="14"/>	10 €	<input type="text" value="12"/>	2 Ct	<input type="text" value="42"/>	20 €	<input type="text" value="4"/>	5 Ct	<input type="text" value="34"/>	50 €	<input type="text" value="6"/>	10 Ct	<input type="text" value="11"/>	100 €	<input type="text" value="14"/>	20 Ct	<input type="text" value="75"/>	200 €	<input type="text"/>	50 Ct	<input type="text" value="23"/>	500 €	<input type="text"/>	1 €	<input type="text" value="125"/>			2 €	<input type="text" value="47"/>	<p><b>Berechnung der Bareinnahmen</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Endbestand</td><td><input type="text" value="2.539,28"/></td> </tr> <tr> <td>+ Wareneinkauf</td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>+ Geschäftsausgaben</td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>+ Privatentnahmen</td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>+ Sonstige Ausgaben</td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Bestand Vortag</td><td><input type="text" value="2.187,05"/></td> </tr> <tr> <td>- Sonstige Einnahmen</td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>- Privateinlagen</td><td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>= Tageslosung</td><td><input type="text" value="352,23"/></td> </tr> </table>	Endbestand	<input type="text" value="2.539,28"/>	+ Wareneinkauf	<input type="text"/>	+ Geschäftsausgaben	<input type="text"/>	+ Privatentnahmen	<input type="text"/>	+ Sonstige Ausgaben	<input type="text"/>	- Bestand Vortag	<input type="text" value="2.187,05"/>	- Sonstige Einnahmen	<input type="text"/>	- Privateinlagen	<input type="text"/>	= Tageslosung	<input type="text" value="352,23"/>
5 €	<input type="text" value="78"/>	1 Ct	<input type="text" value="14"/>																																																
10 €	<input type="text" value="12"/>	2 Ct	<input type="text" value="42"/>																																																
20 €	<input type="text" value="4"/>	5 Ct	<input type="text" value="34"/>																																																
50 €	<input type="text" value="6"/>	10 Ct	<input type="text" value="11"/>																																																
100 €	<input type="text" value="14"/>	20 Ct	<input type="text" value="75"/>																																																
200 €	<input type="text"/>	50 Ct	<input type="text" value="23"/>																																																
500 €	<input type="text"/>	1 €	<input type="text" value="125"/>																																																
		2 €	<input type="text" value="47"/>																																																
Endbestand	<input type="text" value="2.539,28"/>																																																		
+ Wareneinkauf	<input type="text"/>																																																		
+ Geschäftsausgaben	<input type="text"/>																																																		
+ Privatentnahmen	<input type="text"/>																																																		
+ Sonstige Ausgaben	<input type="text"/>																																																		
- Bestand Vortag	<input type="text" value="2.187,05"/>																																																		
- Sonstige Einnahmen	<input type="text"/>																																																		
- Privateinlagen	<input type="text"/>																																																		
= Tageslosung	<input type="text" value="352,23"/>																																																		

---

**Angaben zur Verbuchung der Tageslosung**

Gegenkonto	Namenskürzel	Buchungsvermerk
4410	RW	Marktkasse Stadtplatz
USt-Konto	Bemerkung	
3806		

Eingabe Ergänzende Bemerkung

Die Detailansicht wird für die Neueingabe, die Änderung und die Ansicht verwendet. Oben werden die Allgemeinen Angaben angezeigt. Die Daten in dem Bereich sind nicht änderbar und werden vom Programm automatisch eingesetzt. Links wird das Zählprotokoll angezeigt, dort können Sie die gezählten Stückzahlen der Scheine und Münzen eintragen. Falls Sie nur den Gesamtwert gezählt haben, können Sie darunter auch den Endbestand direkt eintragen. Dazu ist vorher die Option 'Nur Gesamtwert' zu wählen.

### 6.7.4. Eingabewerte

Bei der Berechnung der Bareinnahmen können Sie folgende Werte eintragen

- + Wareneinkauf
- + Geschäftsausgaben
- + Privatentnahmen (Nachweis durch Eigenbeleg)
- + Sonstige Ausgaben (z.B. Bareinzahlung Bank)
- Sonstige Einnahmen
- Privateinlagen (Nachweis durch Eigenbeleg)

### 6.7.5. Verbuchung / Tageslosung

Als Ergebnis der vorgenannten Berechnung ergibt sich die Tageslosung, also die Bareinnahmen des Tages. Im unteren Bereich finden Sie weitere Angaben, die für eine automatische Verbuchung der Tageslosung dienen:

Angaben zur Verbuchung der Tageslosung		
Gegenkonto	Namenskürzel	Buchungsvermerk
4410	RW	Marktkasse Stadtplatz
USt-Konto	Bemerkung	
3806		

<i>Eingabe</i>	<i>Hinweis</i>
Gegenkonto	Hier können Sie ein Erlöskonto eintragen, auf dem die Tageslosung verbucht wird. Falls für das Erlöskonto ein Automatik-Konto USt in der Kontenmaske definiert ist, wird das USt-Konto bei Auswahl des Kontos gleich mit eingesetzt. Zur Erleichterung können Sie per F4 bzw. Pfeil nach unten eine Suchliste mit den vorhandenen Erlöskonten aufrufen.
USt-Konto	Hier können Sie das Umsatzsteuerkonto eintragen. Für einen Kassenbericht kann immer nur 1 Umsatzsteuersatz verarbeitet werden. Das gewählte USt-Konto muss zudem einen USt-Prozentsatz in der Kontenmaske enthalten, weil sonst der Prozentsatz für die Steuerberechnung nicht bekannt ist. Auch hier ist die Suchliste F4 vorhanden.
Namenskürzel	Angabe für einen Namenskürzel zur kurzen und einfachen Identifizierung
Buchungsvermerk	Weiterer Hinweis für den Bericht mit Bezug auf die Buchung
Bemerkung	Weiterer Bemerkungstext für den Bericht

Eine Buchung wird nur erfolgen, wenn das Gegenkonto eingetragen und vorhanden ist. Die Berechnung für die USt wird analog dazu nur erfolgen, wenn das USt-Konto eingetragen und vorhanden ist und dort auch ein USt-Prozentsatz hinterlegt ist. Falls ein Bericht geändert wird und sich dadurch ein geänderter Endbestand ergibt, wird eine Warnung angezeigt, dass der Endbestand sich geändert hat und dieser auf die Folgeberichte übertragen werden muss. Falls sich dadurch ein Bericht mit einem

Minusbestand ergeben sollte, kommt ein Fehlerhinweis und die Aktion wird abgebrochen. Ansonsten wird der geänderte Endbestand als neuer Vorbestand im Folgebericht eingetragen, was bis zum letzten Bericht des Jahres fortgesetzt wird. Alle Änderungen dafür werden ebenfalls in die Protokollierung mit aufgenommen.

Falls eine Buchung erzeugt wird, bekommt diese eine besondere Kennung, die in der Buchungsmaske und der Buchungstabelle geprüft und zur Ablehnung einer Änderung führen. Die Änderung erfolgt in dem Fall durch die Änderung des Kassenberichts.

### 6.7.6. Ausgabe-Optionen

Im unteren Bereich finden Sie die Ausgabe-Optionen. Diese beziehen sich auf die in der Mitte angezeigten Berichte, Sie können die Berichte ausdrucken oder in eine Datei exportieren. Dabei kann die Aktion auf alle angezeigten Berichte oder nur für den aktuell in der Tabelle markierten Bericht ausgeführt werden.

### 6.7.7. Druck-Kennung

Die Druck-Kennung ist eine Hilfe, um schnell die auszugebenden Berichte zu verarbeiten. Jeder neue oder geänderte Bericht bekommt automatisch eine Druck-Kennung. Oben rechts kann über die Option 'Nur Berichte mit Druck-Kennung' eine Selektion auf Berichte mit eingeschalteter Druck-Kennung veranlasst werden.

Unten bei den Ausgabe-Optionen können Sie über die Option 'Druck-Kennung zurücksetzen' einstellen, dass nach einer Ausgabe über den Schalter 'Drucken' die Druck-Kennung wieder ausgeschaltet wird.

## 6.8. Summen- und Saldenliste

Summen- u. Saldenliste 2005					
KontoNr	Bezeichnung	Vorsaldo	Soll	Haben	Endsaldo
▶ 1000	Barkasse	255,65 S	255,65	630,15	118,85 H
1575	Vorsteuer 16 %	0,00 ±	51,89	0,00	51,89 S
1775	Mehrwertsteuer 16 %	0,00 ±	0,00	35,26	35,26 H
3200	Wareneingang	0,00 ±	242,42	0,00	242,42 S
4500	Fahrzeugkosten	0,00 ±	320,11	0,00	320,11 S
4930	Bürobedarf	0,00 ±	15,73	0,00	15,73 S
8410	Erlöse 16 % MwSt	0,00 ±	0,00	220,39	220,39 H
		255,65 S	885,80	885,80	255,65 S

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.

## 6.9. Budget

Budgetauswertung Jahr 2005					
KontoNr	Bezeichnung	Budget	Saldo	Rest	Rest-Prozent
▶ 3200	Wareneingang	8.000,00	242,42	7.757,58	+96,97%
4500	Fahrzeugkosten	1.500,00	320,11	1.179,89	+78,66%
8410	Erlöse 16 % MwSt	5.000,00	220,39	4.779,61	+95,59%

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.

Mit der Budget-Auswertung können Sie sich 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.

### 6.9.1. 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. Weitere Berechnungen finden erst bei der Ausgabe per Reportdatei statt.

Allgemeine Optionen

Zeitraum (Von Monat) Bis Monat Auswertung nach welcher Kontoart:

Januar  Dezember   Alle Konten  nur Erlös  nur Aufwand  Ohne Nullkonten

Gespeicherte Suchanfrage Von - Bis KontoNr  2-Jahresvergleich

Keine Suchanfrage ausgewählt

Budgetauswertung Jahr 2005					
KontoNr	Bezeichnung	Budget 2005	Saldo 2005	Budget 2004	Saldo 2004
▶ 3200	Wareneingang	8.000,00	242,42	7.000,00	
4500	Fahrzeugkosten	1.500,00	320,11	1.400,00	
8410	Erlöse 16 % MwSt	5.000,00	220,39	4.500,00	

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.

### 6.10. Prognose

Die Prognose-Funktion stellt ein Planungsinstrument bereit, mit dem zukünftige Entwicklungen versucht werden, vorherzusehen. Dazu werden die Kontenwerte des aktuellen Jahres den Werten aus zurückliegenden Jahren gegenübergestellt. Dann ermittelt das Programm jeweils die Unterschiede von Jahr zu Jahr und ermittelt aus den einzelnen Prozentwerten die durchschnittliche Veränderung in Prozent. Dieser Wert wird als Prognose verstanden und in dieser Spalte als Prozent angezeigt.

Prognose Jahr 2005					
KontoNr	Bezeichnung	Prognose 2006	Prognose in %	Hochrechnung 2005	Aktuelles Jahr 2005
▶ 3200	Wareneingang	242,42		242,42	242,42
4500	Fahrzeugkosten	320,11		320,11	320,11
4930	Bürobedarf	15,73		15,73	15,73
8410	Erlöse 16 % MwSt	220,39		220,39	220,39

Das aktuelle Jahr wird beim ersten Aufruf dieser Funktion immer komplett, also von Monat 1 bis 12, aufgefasst. Da bei der laufenden Buchhaltung dieses jedoch selten der Fall sein wird, besteht die Möglichkeit, das aktuelle Jahr nur für bestimmte Monate zu ermitteln. Die Monatswerte für diesen Zeitraum werden dann ermittelt und auf 1 Jahr hoch gerechnet. Dieser Wert wird in der Spalte Hochrechnung angezeigt. Wenn der Zeitraum auf Januar bis Dezember eingestellt ist, erfolgt daher keine Hochrechnung. In dem Fall ist der Wert aus der Spalte des aktuellen Jahres immer gleich der Hochrechnung.

Der hoch gerechnete Wert bildet anschließend die Grundlage, um den Wert für die Prognose zu ermitteln. Dazu wird die durchschnittliche Veränderung in Prozent auf den Wert der Hochrechnung angewandt.

Die Anzahl der Vergleichsjahre ist zuerst mit 0 Jahren vorgegeben, kann jedoch beliebig eingestellt werden. Außerdem kann die Kontenart auf Aufwand oder Erlös eingestellt werden. Über den Befehlschalter 'Grafik' werden die ermittelten Werte in eine Geschäftsgrafik umgesetzt.

### 6.11. Gesamtübersicht / GuV

Gesamtübersicht Einnahmen und Ausgaben (Monatswerte 1 Jahr für das Jahr 2019)							
Art	KontoNr	Bezeichnung	Jan 2019	Feb 2019	Mrz 2019	Apr 2019	Mai 2019
I. Erlös	4410	Erlöse 19 % USt	2.941,17	1.680,67			
	3806	Umsatzsteuer 19 %	558,83	319,33			
		Summe I. Erlös	3.500,00	2.000,00			
II. Aufwand	5200	Einkauf von Waren	1.260,50	747,90			
	6500	Fahrzeugkosten	100,84				
	1406	Vorsteuer 19 %	258,66	142,10			
		Summe II. Aufwand	1.620,00	890,00			
III. Ergebnis		Erlös - Aufwand	1.880,00	1.110,00			

III. Ergebnis Erlös - Aufwand 1.880,00 1.110,00

Allgemeine Optionen  
 Spaltendarstellung / Wertebereich: Monatswerte 1 Jahr  
 Auswertung nach welcher Kontoart:  
 Alle Konten  nur Erlös  nur Aufwand  
 Ohne USt-Konten

Drucken DruckenTab Jahr - 1 Jahr + 1 Export Kontoblatt Schließen

Ermittelte Werte 2019 0 Neuer Mandant EUR 08.10.2019

Die neue Gesamtübersicht zeigt die Kontendaten als eine Gewinn- und Verlust-Rechnung (GuV) an und erlaubt diverse umfangreiche Auswertungen um schnell das Ergebnis zu ermitteln. Über die Optionen können viele verschiedene Darstellungen und Wertebereiche gewählt werden.

Für die Wertermittlung werden 3 Bereiche gebildet:

<b>Bereich</b>	<b>Hinweis</b>
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:

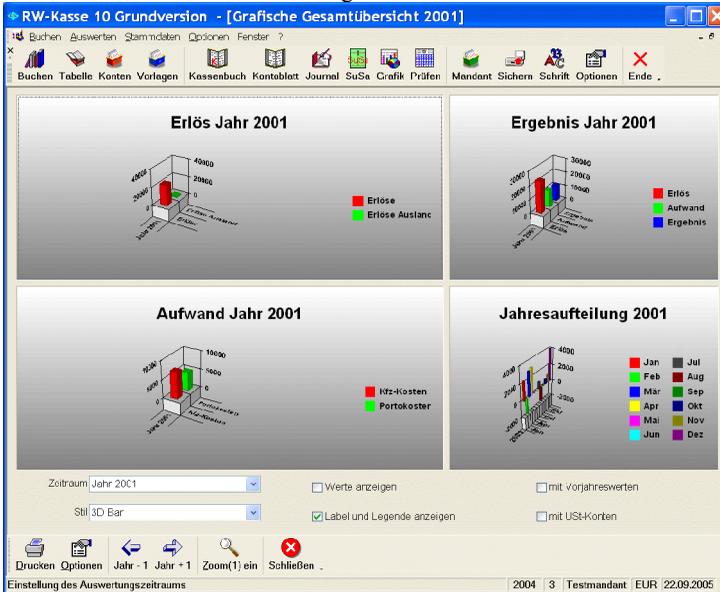
<b>Spaltendarstellung / Wertebereich</b>	<b>Hinweis</b>
Monatswerte 1 Jahr	Hier wird das aktuelle Jahr mit 12 Monatsspalten angezeigt, ganz rechts ist dann noch eine farblich abgesetzte Summenspalte
Quartalswerte 1 Jahr	Hier wird das aktuelle Jahr mit 4 Quartalsspalten angezeigt, ganz rechts ist dann 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.

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.

Für die Selektion der Jahresdaten kann über die Symbolleiste das Jahr erhöht oder vermindert werden. Im Fenster- und Tabellentitel wird das entsprechend angezeigt. Bei der Druckausgabe per Reportdatei werden verschiedene Dateimasken benutzt, um die Reports entsprechend vorzublegen. 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. Wir liefern für alle Formen jeweils Beispielreports mit.

## 6.12. Einnahmen-Ausgaben-Grafik

Diese Grafikauswertung ist in 4 Bereiche aufgeteilt. Die Grundlage für die angezeigten Grafiken bilden immer die Kontenwerte. Folgende Bereiche werden ermittelt:



- Einnahmen
- Ausgaben
- Ergebnis
- Jahresaufteilung

Die ersten beiden Grafiken erscheinen nur dann, wenn mindestens 2 Werte gegenübergestellt werden können. Es erscheinen dort jeweils die einzelnen Konten mit der Kontoart Erlös bzw. Aufwand. Die 3. Grafik zeigt die ermittelten Summen an, während die 4. Grafik eine Jahresaufteilung des Ergebnisses auf die einzelnen Monate anzeigt. In der Auswertung können Sie den Zeitraum

auf ein beliebiges Jahr und auf beliebige Monate für dieses Jahr einstellen. Weitere Hinweise zu den Grafikfunktionen finden Sie weiter vorne im Handbuch.

## 7. Optionen

### 7.1. Allgemeines

Die meisten Einstellungen sind unter diesem Menüpunkt zusammengefasst. Auf 5 Seiten werden die Einstellungen in einem Karteidialog vorgenommen:

#### 7.1.1. Allgemeines



Im Bereich 'Haupt-/Arbeitsfenster' finden Sie diese Einstellungen:

#### 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. Bei einer Bildschirmauflösung unter 1280 X 1024 ist zu empfehlen, diese Option einzuschalten..

#### 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, es geht also mit der Bearbeitung erst weiter, wenn der jeweilige Dialog geschlossen wird, z.B. der Drucken-Dialog. 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. Durch diese Option können Sie einstellen, dass alle Zeilen gleich dargestellt werden sollen.

### **Eingabefelder farblich hervorheben**

Durch diese Option können Sie veranlassen, dass die Stammdatenmasken die Eingabefelder mit einem anderen Hintergrund versehen, wenn diese aktiviert werden. Die Farbe für die Hervorhebung lässt sich rechts daneben über einen Schalter einstellen.

### **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.

### **Tabellen mit 3D-Effekt anzeigen**

Diverse Tabellen können mit dieser Einstellung wahlweise mit 3D-Effekt oder mit einer eventuell vorhandenen Themen-Anzeige dargestellt werden.

Im Bereich 'Allgemeine Einstellungen' finden Sie diese Optionen:

### **Lösch Sperre für Stammdaten**

Einstellung, ob Stammdaten gelöscht werden dürfen oder nicht. Bei eingeschalteter Lösch Sperre wird das Löschen-Symbol in der jeweiligen Symbolleiste ausgeblendet.

### **Monatsabschluss / Festschreibung mit Optionspasswort**

Bei Einschaltung wird bei der Funktion Jahreswechsel / Monatsabschluss die Festschreibung von Buchungen mit der Abfrage des Optionspasswort verbunden. Erst nach korrektem Passwort kann dann die Festschreibung erfolgen.

### **Automatische Sicherung bei Programmende**

Hiermit kann der Dialog für die Datensicherung automatisch beim Programmende aufgerufen werden. Die Sicherung selbst erfolgt allerdings nicht automatisch

### **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.

### **Videoleiste**

Hiermit können Sie die Farbeinstellungen für die Videoleiste in diversen Masken festlegen. Dabei können Sie die Farbe für den Hintergrund sowie für die Textfarbe festlegen.

### **Buchungshistorie (GoBD)**

Hier können Sie bei gewerblicher Nutzung die Art der Buchungshistorie einstellen. 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 Historisierung 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.

Im Bereich 'Passwörter / Benutzer' finden Sie diese Optionen:

### **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 unter Benutzerverwaltung weiter vorne im Handbuch.

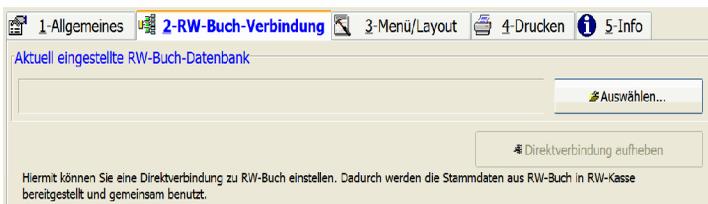
### **Passwörter**

Im Programm werden 2 Passwörter verwaltet, ein Haupt- und ein Optionspasswort. Das Hauptpasswort wird beim Öffnen oder Aktivieren der RW-Kasse-Datenbank abgefragt, während das Optionspasswort bei Aufruf der Funktion 'Optionen / Allgemeines' abgefragt wird. Ein Passwort ist dabei immer mandantenbezogen, verschiedene Mandanten können auch verschiedene Passwörter und Benutzereinstellungen aufweisen..

### **Schrift-Optionen**

Die Arbeitsfenster können mit einer variablen Schriftart versehen werden, womit diese Fenster beim Aufruf vorbelegt werden. Für das Menüsystem kann die Schrift für Textbeschriftungen in Symbolleisten frei eingestellt werden. Die Einstellung erfolgt jeweils unten rechts durch den Befehlsschalter 'Auswählen'.

## 7.1.2. RW-Buch-Verbindung

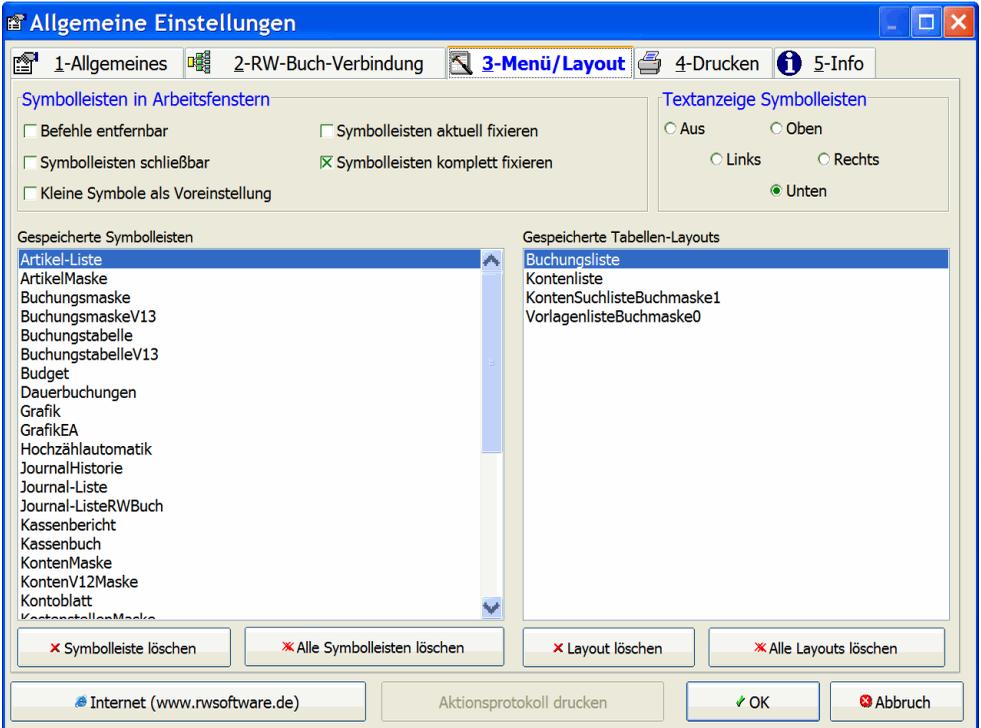


Hiermit wird die Direktverbindung zu RW-Buch eingestellt. Über 2 Befehlsschalter 'Auswählen' und 'Direktverbindung aufheben' stellen Sie die RW-Buch-Datenbank ein, die für die Verbindung

benutzt werden soll. Am Bildschirm werden einige Hinweise für die Direktverbindung angezeigt. Weitere Infos finden Sie im separaten Kapitel 'Verbindung zu RW-Buch'.

### 7.1.3. Menü / Layout

Auf dieser Seite haben Sie Zugriff auf Symbolleisten- und Tabellenlayout-Speicherungen. 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.



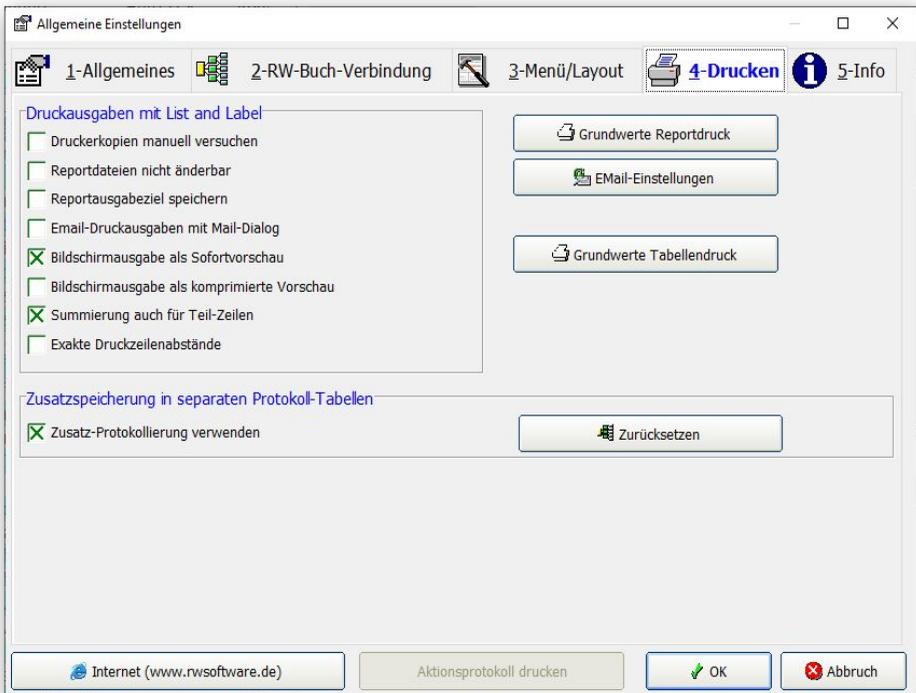
Die oben angezeigten Optionen legen fest, wie Symbolleisten in Arbeitsfenstern standardmäßig dargestellt werden sollen. Folgende Einstellungen können gemacht werden:

<i>Einstellung</i>	<i>Bemerkung</i>
Befehle entfernbar	 <p>Diese Einstellung legt fest, ob in den Symbolleisten einzelne Befehle ausblendbar sind. Das erfolgt über den rechten Rand der Symbolleiste mit einem kleinen Pfeil nach unten. Ein anklicken zeigt die Option 'Schaltflächen/hinzufügen' an. Ein Klick darauf zeigt die vorhandenen Symbole an, die sich dort jeweils ein-/ausschalten lassen.</p>
Symbolleisten schließbar	 <p>Diese Einstellung legt fest, ob die Symbolleisten ausblendbar sind. Das erfolgt über ein kleines Kreuzsymbol am linken Rand der Symbolleiste. Bei Ausschaltung der Option wird das Kreuz zum Schließen gar nicht erst angezeigt.</p>

<i>Einstellung</i>	<i>Bemerkung</i>
Kleine Symbole als Voreinstellung	Mit dieser Einstellung wird die Symbolleiste mit kleinen Icons (16*16) angezeigt. Bei Ausschaltung der Option werden stattdessen größere Icons (32*32) verwendet.
Symboleisten aktuell fixieren	Mit dieser Einstellung werden die Symboleisten immer in der aktuell gespeicherten Form eingelesen und eine Änderung erfolgt dafür nicht mehr. Falls die Symbolleiste dennoch geändert wird, erfolgt beim nächsten Öffnen des jeweiligen Arbeitsfensters wieder das Einlesen der vorher fixierten Symbolleiste.
Symboleisten komplett fixieren	Mit dieser Einstellung wird die Symbolleiste bei jedem Öffnen des Arbeitsfensters immer mit der Grundeinstellung geladen. Wenn eine Symbolleiste einmal gestört sein sollte, kann hiermit auf jeden Fall der Lieferzustand wieder hergestellt werden.
Textanzeige Symboleisten	Hiermit kann eingestellt werden, wie ein Erklärungstext zu den einzelnen Symbolen angezeigt werden soll. Neben allen 4 Seiten, kann der Text aber auch ausgeschaltet werden, wenn z.B. der Bildschirm eine zu geringe Auflösung aufweist.

### 7.1.4. Drucken

Auf der Seite Drucken finden Sie Einstellungen, die in Verbindung mit Druckausgaben stehen und die Einstellung der Zusatz-Protokollierung:



### **Druckerkopien manuell versuchen**

Bei älteren Druckern kann es Probleme bei der Umsetzung von Drucken mit mehreren Kopien geben. Falls dieses bei Ihrem Drucker, 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.

### **Bildschirmausgabe als Sofortvorschau**

Diese Einstellung ist besonders bei größeren Ausgaben 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. Falls Sie diese Funktionalität nicht wünschen, können Sie diese Option ausschalten.

### **Bildschirmausgabe als komprimierte Vorschau**

Bei der Bildschirmvorschau 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 dadurch deutlich reduziert werden, in dem eine Komprimierung verwendet wird.

### **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.

### **Grundwerte Tabellendruck**

Falls Probleme beim Tabellendruck bestehen, könnten diese eventuell durch einen Druckerwechsel entstanden sein. In dem Fall empfehlen wir, über diesen Schalter eine Grundeinstellung vorzunehmen. Damit wird der Tabellendruck wieder in eine Grundeinstellung gebracht. Das betrifft Druckerzuordnung, Seitenformat und Ränder.

### **Grundwerte Reportdruck**

Falls Probleme beim Reportdruck bestehen, könnten diese eventuell durch einen Druckerwechsel entstanden sein. In dem Fall empfehlen wir, mit 'Optionen / Allgemeines / Allgemeines' den Schalter 'Grundwerte Reportdruck' auszuführen. Damit wird der Reportdruck wieder in eine Grundeinstellung gebracht. Das betrifft die Druckerzuordnung und die Speicherung einer Skizzen-datei für die Dateiauswahl. Falls z.B. bei einigen Reports eine spezielle Druckerzuordnung erfolgt ist, kann dieses durch

den genannten Schalter rückgängig gemacht werden. Bitte beachten Sie, dass die Aktion für alle Reports erfolgt und nicht auf einzelne Reports beschränkt werden kann.

**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.

**Zusatz-Protokollierung**

Die Einstellung, ob eine Protokollierung erfolgen soll oder nicht. Daneben befindet sich noch ein Befehlsschalter, Zurücksetzen, mit dem die protokollierten Daten auf Null gesetzt werden können. Der Zugriff auf die Protokollierung erfolgt in den jeweiligen Stammdaten-Masken.

**7.1.5. Info**

Auf dieser Seite werden Ihnen einige allgemeine Informationen über die aktuelle Mandanten-Datenbank angezeigt. In der Titelzeile ist der Dateiname und das Datenbankformat zu sehen. Für jede Tabelle der Datenbank ersehen Sie in der Tabelle die Anzahl der vorhandenen Datensätze und das letzte Änderungsdatum.

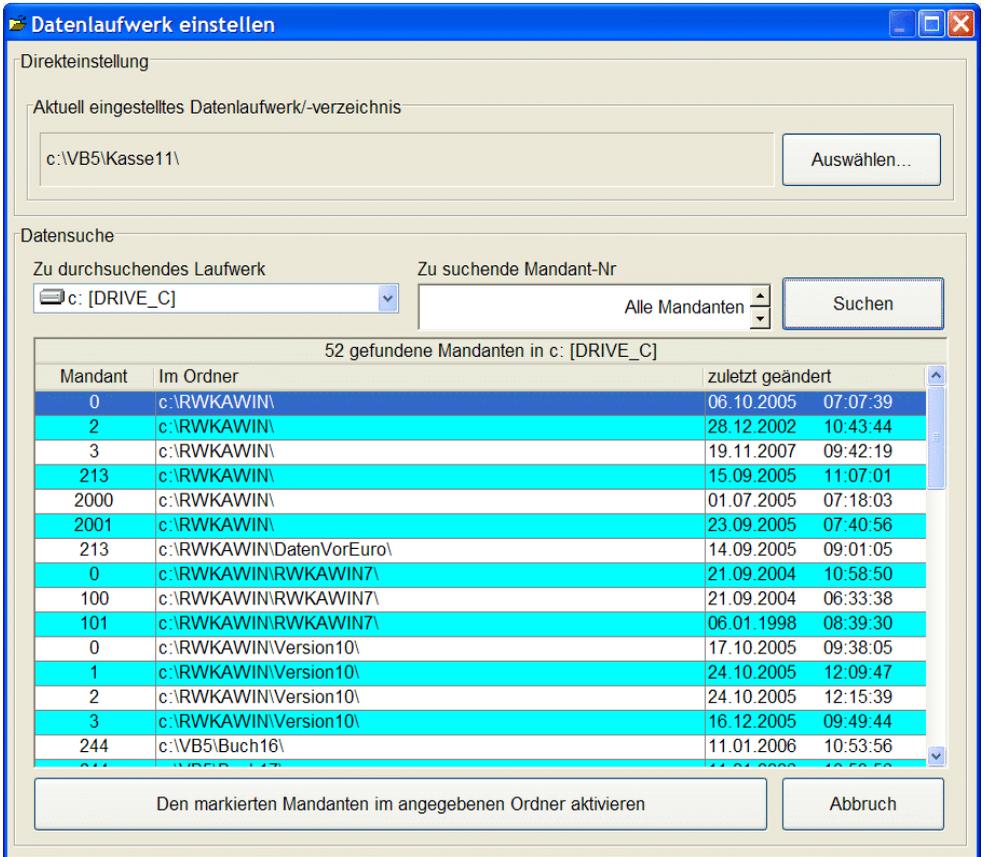
Auf dieser Seite ist außerdem das Aktionsprotokoll zu sehen und kann von hier aus auch ausgedruckt werden. Der untere Schalter 'Aktionsprotokoll drucken' ist auf dieser Seite aktivierbar und ruft eine Reportausgabe für das Protokoll auf. Dies ist Teil des internen Kontrollsystem (IKS) und kann bei Bedarf angerufen werden.

Tabelle	Zuletzt geändert am	Datensätze
Aktionsprotokoll	06.07.2016 11:33:11	53
Artikel	22.08.2016 11:41:00	0
Buchungsvorlagen	22.08.2016 13:40:19	8
Dauerbuchungen	14.09.2005 11:47:10	12
Einstellungen	22.08.2016 13:40:19	86
Filtervorlagen	14.09.2005 11:47:10	0
Journal	22.08.2016 13:40:19	3
JournalHistorie	07.06.2016 09:21:27	9
Konten	22.08.2016 13:40:19	41
Kontenwerte	14.09.2005 11:47:10	518

Aktionsdatum	Aktion	Hinweis
22.08.2016 13:40:47	Optionspasswort geändert	
22.08.2016 11:50:26	Monatsabschluss / Festschreibung mit Optionspassw	Neue Einstellung: ausgeschaltet
22.08.2016 11:50:09	GDPdU-Daten erzeugt beim Jahreswechsel für 2016	Diese Datei nach GDPdU wurde vom Abschluss-Ass
22.08.2016 11:50:09	Festschreibung durchgeführt beim Jahreswechsel	Jahr: 2016 für 0 Buchungen
22.08.2016 11:49:48	Optionspasswort geändert	
22.08.2016 11:49:00	GDPdU-Daten erzeugt beim Jahreswechsel für 2016	Diese Datei nach GDPdU wurde vom Abschluss-Assistent
22.08.2016 11:49:00	Festschreibung durchgeführt beim Jahreswechsel	Jahr: 2016 für 0 Buchungen
22.08.2016 11:48:32	Monatsabschluss / Festschreibung mit Optionspassw	Neue Einstellung: eingeschaltet
22.08.2016 09:58:05	GDPdU-Daten erzeugt beim Jahreswechsel für 2015	Diese Datei nach GDPdU wurde vom Abschluss-Ass
22.08.2016 09:58:04	Festschreibung durchgeführt beim Jahreswechsel	Jahr: 2015 für 0 Buchungen
19.08.2016 12:58:45	GDPdU-Daten erzeugt beim Jahreswechsel für 2016	Diese Datei nach GDPdU wurde vom Abschluss-Ass
19.08.2016 12:58:45	Festschreibung durchgeführt beim Jahreswechsel	Jahr: 2016 für 0 Buchungen
19.08.2016 12:54:46	GDPdU-Daten erzeugt beim Jahreswechsel für 2016	Diese Datei nach GDPdU wurde vom Abschluss-Ass
19.08.2016 12:54:46	Festschreibung durchgeführt beim Jahreswechsel	Jahr: 2016 für 0 Buchungen

## 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-Kasse 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 Installation-Verzeichnis C:\RWKAWIN 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.

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.

### 7.2.1. Direkteinstellung

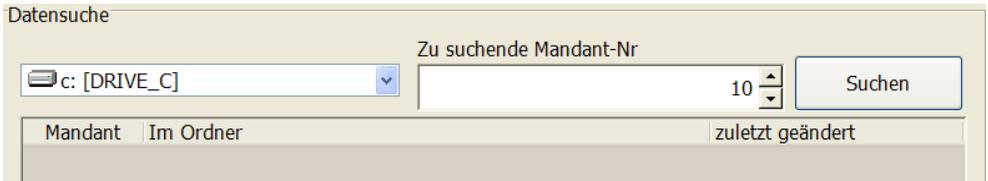


Im Dialog finden Sie oben den Bereich 'Direkteinstellung' wo das aktuell eingestellte Datenlaufwerk zur Info angezeigt wird und eine Auswahlmöglichkeit für die Laufwerks-Verzeichnis-Auswahl über den Befehls-schalter 'Auswählen...' bereitsteht. Das entspricht der Einstellung in den Vorversionen über das Hauptmenü.

Falls Sie ein ganz neues Verzeichnis für die Daten benutzen wollen, so können Sie dieses über 'Neuer Ordner' direkt in diesem Dialog erzeugen.

### 7.2.2. Datensuche

Im unteren Bereich befindet sich der Bereich 'Datensuche'. Hier können Sie links das Laufwerk auswählen und rechts daneben eine optionale Mandanten-Nummer angeben. Nach diesen Angaben wird das gewählte Laufwerk durchsucht, wenn der Schalter 'Suchen' betätigt wird. Wenn keine Mandanten-Nummer angegeben wird, wird die Suche nach allen möglichen Mandanten-Nummern durchgeführt.



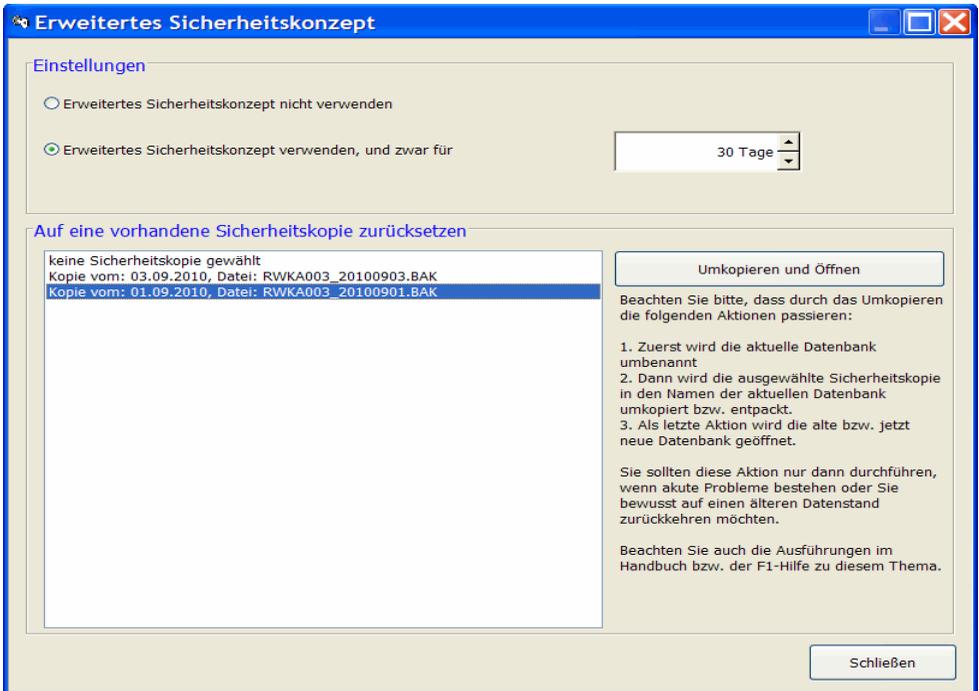
In der unteren Tabellen werden die gefundenen Mandanten aufgelistet. Wenn Sie einen der gefundenen Mandanten aktivieren möchten, betätigen Sie den Schalter 'Den markierten Mandanten im angegebenen Ordner aktivieren'. Nach einer Abfrage und Anzeige der zu wechselnden Einstellungen wird dann gleichzeitig das Datenlaufwerk und mit dazu der aktive Mandant gewechselt.

Falls Sie sich nicht sicher sind, wo sich Ihre Daten befinden und Sie die Suchfunktionen des Explorers nicht benutzen wollen, steht hierüber eine einfache und komfortable Suchfunktion bereit. Beachten Sie bitte, dass bei größeren Festplatten und vielen vorhandenen Dateien die Suche durchaus eine größere Zeit in Anspruch nehmen kann.

## 7.3. 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.



### 7.3.1. 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 Gigabytes eine Tageszahl von mindestens 30 einzustellen.

### 7.3.2. 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.

### 7.3.3. 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-Kasse-Datenbank plus \_ plus Datum in der Form JJJJMMTT plus .BAK. Falls die Kopie nicht vorhanden ist, wird diese erzeugt, ansonsten passiert keine Aktion.

Beispiel für Dateinamen einer Sicherheitskopie:

<i>Aktuelle RW-Kasse-Datenbank</i>	<i>Sicherheitskopie vom 21.10.2008</i>
RWKA123.MDB	RWKA123_20081021.BAK
RWKA1001.MDB	RWKA1001_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-Kasse-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-Kasse-Datenbank umkopiert und als letztes dann geöffnet. Damit ist der Datenstand wiederhergestellt, der zum Zeitpunkt der Erstellung der Sicherheitskopie bestand.

### 7.3.4. Kein Ersatz für Datensicherungen

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass das erweiterte Sicherheitskonzept kein Ersatz für Datensicherungen darstellt. Das Sicherheitskonzept kann aber Sicherungen ergänzen und dadurch insgesamt die Sicherheit erhöhen. Der Vorteil beim Sicherheitskonzept liegt darin, dass die Erstellung der Sicherheitskopien automatisch abläuft, ohne dass Sie weitere Aktionen vornehmen müssen.

Auf der anderen Seite wird die Sicherheit vor einem Festplattenausfall durch das Sicherheitskonzept nicht erhöht. Bei einem Festplattendefekt sind gleich auch alle Sicherheitskopien davon betroffen.

### 7.3.5. Speicherplatz der Sicherheitskopien

Bitte beachten Sie, dass das Sicherheitskonzept nur bei ausreichendem Speicherplatz auf der Festplatte sinnvoll eingesetzt werden kann. Im Normalfall ist das bei heutigen Festplattengrößen aber kein Problem mehr. Bei großen RW-Kasse-Datenbanken kann allerdings die Dateigröße sehr schnell zu einem Problem werden. Hier einige Beispiele für Dateigrößen und Festplattenbedarf bei unterschiedlichen Tagesangaben (da mit ZIP-Komprimierung gearbeitet wird, sind die Zahlen nur Näherungswerte):

Größe RW-Kasse-Datenbank	Bedarf bei Tageszahl 14	Bedarf bei Tageszahl 90
20 MB	280 MB (0,2 GB) --> ZIP ca. 30 MB	1800 MB (1,8 GB) --> ZIP ca. 200 MB
50 MB	700 MB (0,7 GB) --> ZIP ca. 80 MB	4500 MB (4,5 GB) --> ZIP ca. 480 MB

Mit der Größe der Datenbank und einer hohen Tagesanzahl steigt also der Festplattenbedarf schnell an. Sie sollten die Tageszahl daher auf Ihre Festplattengröße abstimmen. Die Zahlen sind auf tägliche Nutzung berechnet, bei weniger Nutzungshäufigkeit ergeben sich entsprechend geringere Werte. Zur Reduzierung des Festplattenbedarfs können Sie natürlich auch die Tagesanzahl verringern, beim nächsten Erzeugen einer Sicherheitskopie werden dann die älteren Dateien gelöscht und Platz geschaffen. Außerdem kann helfen, von Zeit zu Zeit die Reparaturfunktion 'Stammdaten / Reparatur / Komprimieren/Reparieren' durchzuführen. Dadurch werden gelöschte Datensätze auch physikalisch aus der Datenbank entfernt und die Datenbank wird weniger Platz auf der Festplatte einnehmen.

### 7.4. Datensicherung

Eine wichtige Funktion stellt die Datensicherung dar, die leider oftmals sehr nachlässig gehandhabt wird. Wir empfehlen, nach jeder Buchungssitzung eine Datensicherung vorzunehmen.

**Wohin sollen die Daten gesichert werden?**  
 C:\WB5\Kasse12\Sichern\ Auswahl...

**Was soll gesichert werden?**  
 Sicherungssatz  
 Alles     Mandanten     Zusatzdaten

**Vorbereitung für die Dateiauswahl**  
 Alle     Aktueller Mandant     Alle Mandanten     Zusatzdaten     Nur geänderte Dateien

**Wie soll gesichert werden?**  
 Dateien mit gleichem Namen  
 Überschreiben     Hinzufügen     Archivierungskennzeichen zurücksetzen  
 Aufteilung auf mehrere Disketten

Aktion	Datei	Archiv	Größe in Art	Speicherort
<input type="checkbox"/>	RWKA001.MDB	<input type="checkbox"/>	468.992 Mandant	C:\WB5\Kasse12\
<input type="checkbox"/>	RWKA002.MDB	<input type="checkbox"/>	2.326.528	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>RWKA003.MDB</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>491.520</b>	
<input type="checkbox"/>	RWKA004.MDB	<input type="checkbox"/>	344.064	
<input type="checkbox"/>	RWKA005.MDB	<input type="checkbox"/>	270.336	
<input type="checkbox"/>	RWKA007.MDB	<input type="checkbox"/>	327.680	
<input type="checkbox"/>	RWKA009.MDB	<input type="checkbox"/>	2.326.528	
<input type="checkbox"/>	RWKA011.MDB	<input type="checkbox"/>	333.824	
<input type="checkbox"/>	RWKA100.MDB	<input type="checkbox"/>	333.824	
<b>Gewählte Dateien: 2</b>			<b>500.723</b>	

Sichern Schließen

Sichern durchführen

Das Sicherungsmodul wurde in Version 12 komplett überarbeitet und mit neuen Funktionen ausgestattet. Die Verwendung von älteren Sicherungen ist nach wie vor möglich, die neuen Möglichkeiten bieten jedoch zahlreiche Vorteile. Unter anderem sind jetzt die größeren Sicherungsmedien USB-Stick bzw. USB-Festplatte leichter einzubinden. Sicherungen können jetzt einer bestehenden Sicherung hinzugefügt werden und das Archivierungskennzeichen kann zur Eingrenzung von geänderten Dateien benutzt werden. Nach wie vor kommt das Zip-Format zum Einsatz, so dass Sie auch per Zip-Programm auf die Sicherung zugreifen können. Der Dialog enthält diese Bereiche / Einstellungen:

### 7.4.1. Wohin sollen die Daten gesichert werden

Hier stellen Sie wie gehabt 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 Befehlsschalter '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 im Grunde, dass die Zipdatei, die die gepackten Dateien aufnehmen soll, 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. Stellen Sie daher sicher, dass ein normal beschreibbares Laufwerk für die Sicherung verwendet wird und ein beschreibbares Medium sich in diesem Laufwerk befindet, also zum Schreiben bereit ist.

### 7.4.2. 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:

RWKasseSicherung plus <Sicherungssatz> plus .ZIP

also z.B. RWKasseSicherungAlles.Zip oder RWKasseSicherungMandanten.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 Fettschrift 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.

### 7.4.3. 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 Kopie-Nr. 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. Da heutzutage die meisten PC's ohne Diskettenlaufwerk geliefert werden, werden auch wir uns langsam von dieser Option verabschieden.

### 7.4.4. Empfohlene Einstellungen

Wir empfehlen, für die Sicherung USB-Sticks oder eine USB-Festplatte zu verwenden, da diese Medien große Kapazitäten mit hoher Transferrgeschwindigkeit 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.



Was soll gesichert werden?

Sicherungssatz

Alles  Mandanten  Zusatzdaten

Vorbelegung für die Dateiauswahl

Alle  Aktueller Mandant  Alle Mandanten  Zusatzdaten  Nur geänderte Dateien

Wie soll gesichert werden?

Dateien mit gleichem Namen

Überschreiben  Hinzufügen

Archivierungskennzeichen zurücksetzen

Aufteilung auf mehrere Disketten

Die Empfehlung für die Verwendung von mehreren Sicherungsmedien bleibt bestehen. Da die USB-Sticks inzwischen in sehr kleine Preisbereiche gerutscht sind, sollte das kein Problem sein. 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 'Archivierungskennzeichen 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.

## 7.5. 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. oder Sie wollen Daten komplett auf einen anderen PC transferieren. Die Rücksicherung kann Sicherungen ab RW-Kasse Version 8.0 oder höher verarbeiten. Sicherungen, die mit älteren Versionen erstellt wurden, können nicht geöffnet werden.

**Rück-Sicherung**

Wo befinden sich die gesicherten Daten?  
 C:\VB5\Kasse12\Sichern\ Auswahl...

Was soll zurückgesichert werden?  
 Sicherungssatz  
 Alles  Mandanten  Zusatzdaten  kein Satz gewählt

Vorbelegung für die Dateiauswahl  
 Alle  Aktueller Mandant  Alle Mandanten  Zusatzdaten  keine Vorauswahl

Wie soll zurückgesichert werden?  
 Archivierungskennzeichen zurücksetzen Testen  
 Sicherungskopie erzeugen Reparatur

Liste der Dateien, die zurückgesichert werden können (0 Dateien mit Bytes)				
Aktion	Datei	vom	Größe in	Speicherort
Gewählte Dateien: 0				

Bitte wählen Sie zuerst oben einen Sicherungssatz aus

Rücksichern Schließen

Einstellung, welcher Sicherungssatz verwendet werden soll

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 zurückgesichert werden sollen.

Der Dialog könnte nach Auswahl Sicherungssatz auf 'Alles' und Vorbelegung auf 'Aktueller Mandant' z.B. so aussehen:

**Rück-Sicherung**

Wo befinden sich die gesicherten Daten?

Was soll zurückgesichert werden?  
 Sicherungssatz  
 Alles     Mandanten     Zusatzdaten     kein Satz gewählt

Vorbelegung für die Dateiauswahl  
 Alle     Aktueller Mandant     Alle Mandanten     Zusatzdaten     keine Vorauswahl

Wie soll zurückgesichert werden?  
 Archivierungskennzeichen zurücksetzen          
 Sicherungskopie erzeugen

Liste der Dateien, die zurückgesichert werden können (33 Dateien mit 7.375.548 Bytes)

Aktion	Datei	vom	Größe in	Art	Speicherort
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>RWKA003.MDB</b>	<b>06.09.2010 15:45:00</b>	<b>491.520</b>	Mandant	C:\VB5\Kasse12\
<input type="checkbox"/>	RWKA009.MDB	13.08.2010 11:13:00	950.272		
<input type="checkbox"/>	RWKA009_(Kopie_1).MDB	13.08.2010 11:19:00	950.272		
<input type="checkbox"/>	RWKA009_(Kopie_2).MDB	30.08.2010 16:26:00	950.272		
<input type="checkbox"/>	RWKASSE.INI	13.08.2010 11:13:00	8.750	Einstellung	
<input type="checkbox"/>	RWKASSE_(Kopie_1).INI	13.08.2010 11:19:00	8.750		
<input type="checkbox"/>	RWKASSE_(Kopie_2).INI	30.08.2010 16:26:00	8.929		
<input type="checkbox"/>	RWKASSE_(Kopie_3).INI	06.09.2010 15:45:00	8.853		
<input type="checkbox"/>	MenuBuchungsmaske.cb2	06.09.2010 13:49:00	34.032	Menülayout	
<input type="checkbox"/>	MenuBuchungstabelle.cb2	06.09.2010 12:06:00	52.476		
<b>Gewählte Dateien: 1</b>			<b>491.520</b>		

Einstellung, welche Dateien in der Auswahlliste vorbelegt 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 Mandanten- oder Zusatzdaten einen anderen Dateinamen aufweist (RWKasseSicherungMandant.Zip oder RWKasseSicherungZusatz.Zip).

### **Fehler 50 bei der Rücksicherung**

Dieser Fehler ist in den meisten Fällen mit einem Zugriffsfehler verbunden. Wenn Sie die Zugriffsrechte für das Datenlaufwerk nicht besitzen, kann die Datei nicht entpackt werden und die Zip-Routinen melden diese Situation als volles Laufwerk. Durch eine Änderung der Zugriffsrechte, am besten durch den Vollzugriff, können Sie das Problem recht schnell lösen. Vorne im Handbuch unter Installation die Vorgehensweise beschrieben.

### **7.5.1. 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 Sicherungsverzeichnis lautet \BACKUP und wird eine Ebene unter dem aktuell eingestellten 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:\RWKAWIN\  
Sicherungsverzeichnis: C:\RWKAWIN\Backup\

### **7.5.2. 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 in dem 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.

### **7.5.3. 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. Die Mandanten-Nummern bleiben dabei gleich.

## **7.6. Journal sichern**

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 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.

6 Buchungen im aktuellen Mandanten										
Belegdat um	Beleg Nr	Ident Nr	Text	Soll Kto	Soll	Habe n	Haben	USt Kto	USt	
15.01.20C	00001		Büromaterial	4930	15,73	1000	18,25	157€	2,52	
15.01.20C	00002		Erlöse 16 %	1000	102,26	8410	88,16	177€	14,10	
15.01.20C	00003		Tanken	4500	66,11	1000	76,69	157€	10,58	
15.01.20C	00004		Wareneinkauf 16 %	3200	242,42	1000	281,21	157€	38,79	
15.01.20C	00005		Erlöse 16 %	1000	153,39	8410	132,23	177€	21,16	
15.01.20C	00006			4500	254,00	1000	254,00			

Gespeicherte Suchanfrage: Keine Suchanfrage ausgewählt  Von - Bis BelegNr:  Von-Datum: 01.01.2005 Bis-Datum: 31.12.2005

Aktuell eingestellte Sicherungsdatei: A:\JOUR0001.MDB

Sicherungsdatei neu erzeugen  An bestehende Sicherung anfügen

**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.

**7.7. 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 rückzusichernden 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.

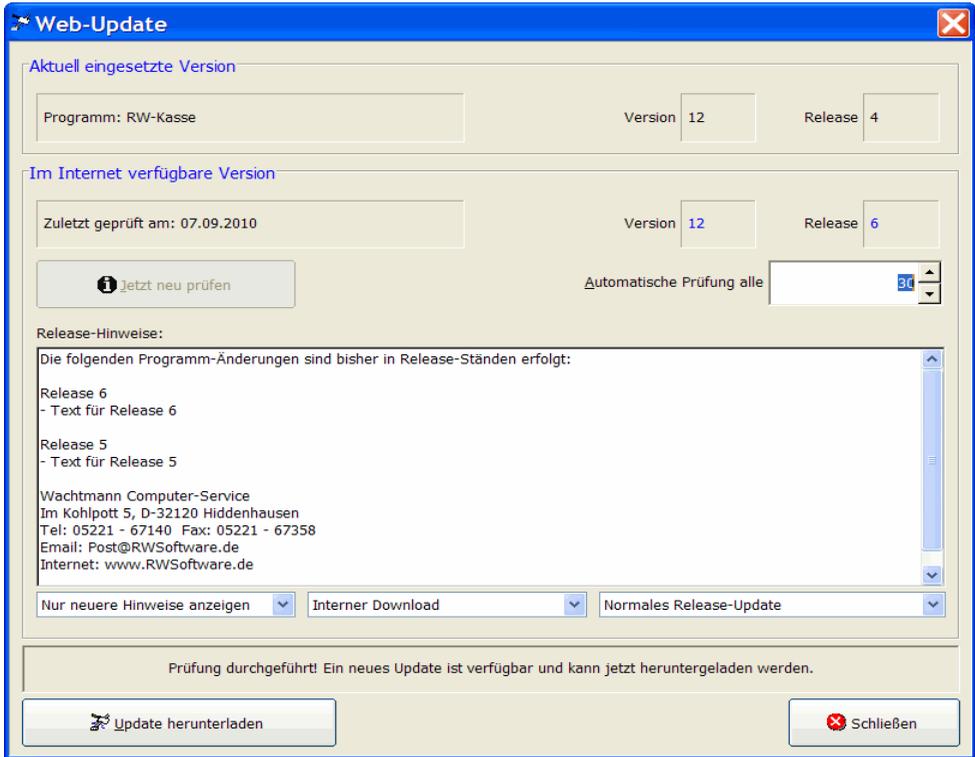
**Wichtig!**

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.

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

cherung wird immer die komplette Datenbank gesichert bzw. rückgesichert, 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 sind.

## 7.8. Update im Web suchen



Hiermit können Sie nach einem Update bzw. Release-Informationen im Internet suchen lassen. Am Bildschirm für das Webupdate werden Ihnen aktuelle Informationen über die aktuell eingesetzte Version und über die im Internet verfügbare Version angezeigt.

Über den Befehlsschalter 'Jetzt neu prüfen' können Sie eine Prüfung im Internet veranlassen. Wenn dieser Schalter betätigt wird, wird vorausgesetzt, dass eine Verbindung zum Internet besteht. Dann wird eine Kontrolldatei heruntergeladen, die Ihnen die im Internet verfügbare Version mit dem dort verfügbaren Release-Stand anzeigt. Außerdem werden die Release-Hinweise in einem Textfenster angezeigt. Dort sind detailliert die Änderungen aufgeführt, so dass Sie anhand dieser Information feststellen können, ob eine Release-Aktualisierung für Sie sinnvoll ist. Bei den Release-Hinweisen wird auch die Größe der herunter zu ladenden Datei angezeigt, so dass Sie sich darauf einstellen können.

### 7.8.1. Optionen einstellen

Unter den Release-Hinweisen sind einige Optionen einstellbar, die jeweils per Auswahlliste vorgenommen werden:

- **Hinweise anzeigen**  
Hiermit legen Sie fest, ob die gesamten Release-Hinweise oder nur neuere Hinweise angezeigt werden sollen. Basis dafür ist der aktuell eingesetzte Release-Stand. Wenn Sie z.B. Release 4 einsetzen, werden Ihnen bei Einstellung auf 'Nur neuere Hinweise anzeigen' erst die Hinweise ab Release 5 angezeigt.
- **Download-Form**  
Hier stehen die Formen 'Interner Download' und 'Alternativer Download (IE API)' zur Auswahl. In der ersten Variante wird mit programminternen Routinen auf das Internet zugegriffen, in der zweiten Variante werden Routinen des Internet Explorers verwendet. In der ersten Variante ist ein Abbruch möglich, in der zweiten Form leider nicht. Dort wird der Abbruch-Schalter nicht angezeigt. Dafür ist die zweite Variante nicht so anfällig für einen Verbindungsabbruch.
- **Download-Variante**  
Hier stehen die aktuell zur Verfügung stehenden Varianten zur Verfügung, die wir auf unserer Webseite bereit gestellt haben. Die Standard-Einstellung liegt auf 'Normales Release-Update'.

### 7.8.2. Update herunterladen

Falls die o.g. Prüfung einen neuen Release-Stand ermittelt hat, wird dieser Befehlsschalter freigegeben und Sie können damit das Herunterladen starten. Eine Fortschrittsanzeige informiert Sie am unteren Rand über den aktuellen Stand der Übermittlung.

Wenn der Download beendet wurde, erscheint eine Meldung darüber und die weitere Vorgehensweise. Die Aktualisierung kann erst dann beendet werden, wenn das Programm beendet wird. Für diesen Zweck wird das Programm beendet und ein kleines Hilfsprogramm führt den Rest der Aktualisierung aus. Das kann ein reines Umbenennen der Programmdatei sein oder auch der Aufruf eines Setup-Programms, je nachdem was heruntergeladen wurde.

Falls eine größere Release-Aktualisierung nötig sein sollte, wird eine entsprechende Meldung erzeugt, dass nach Programmende ein Setup ausgeführt werden muss. Das ist dann der Fall, wenn z. B. Zusatzdateien installiert werden müssen, die aufgrund der Windows-Struktur nicht einfach kopiert werden können.

### 7.8.3. Automatische Prüfung

Über das Eingabefeld 'automatische Prüfung alle xx Tage' können Sie eine Tageszahl eingeben, nach dem das Programm erneut nach einem verfügbaren Update suchen soll. Bei jedem Programmstart wird diese Einstellung überprüft und eventuell eine Abfrage erscheinen, ob jetzt neu geprüft werden soll. Eine sinnvolle Einstellung für die automatische Updateprüfung ist 30 Tage.

### 7.8.4. Folgeversion

Das Webupdate kann immer nur die aktuelle Versionsnummer mit neuem Release-Stand aktualisieren. Wenn eine komplett neue Version verfügbar sein sollte, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

## 8. Sonstiges

### 8.1. Druckausgaben

Die gesamten Druckausgaben im Programm werden über einen separaten Dialog durchgeführt, wo diverse Einstellungen vorgenommen werden können.

#### 8.1.1. Ausgabe-Optionen

Druckausgabe

**Ausgabeoptionen**

Bildschirm

Drucker Kopien

Datei

Fax

Abfragen

**Optionen für Dateiausgabe**

Format  PDF  XML  RTF  Excel PDF

Datei  ...

Datei als EMail versenden  in Ziparchiv

E-Mail  ...

Betreff  ...

**Reportdateien (Dateimaske: Journal\*.)**

Journal1.LST : Journal mit Soll-/Haben-Aufteilung [EPSON25F96A (WF-6590 Series)]

Journal2.LST : Journal ausführlicher mit Ident-Nr/Kostenstelle [Standarddrucker]

Journal3.LST : Journal mit Soll-/Haben-Aufteilung, auch für USt [Standarddrucker]

JournalBeleg1.CRD : Buchungsbeleg [Standarddrucker]

Report ändern Neuer Report als... 08.10.2019 EUR OK Abbruch

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.

### 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 eingetragen wird, setzt das Programm automatisch die korrekte Endung hinzu. Eine eventuell vorhandene Datei wird bei der Ausgabe überschrieben.

Für das PDF-Format können Sie in einem separaten Dialog noch weitere Einstellungen für die PDF-Datei vornehmen, z.B. ein Archivierungsformat, Kompression oder Verfasser-Angaben.

### 8.1.3. Dateieexport 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. Da der Kundenstamm nur bei der Faktura-Version vorhanden ist, kann die Auswahl aus der Suchliste nur bei installierter Faktura-Version erfolgen. In der Grundversion steht diese Eingabe-Erleichterung nicht zur Verfügung.

Optionen für Dateiausgabe

Format  PDF  XML  RTF  Excel

Datei  ...

Datei als EMail versenden  in Ziparchiv

Email  ...

Betreff  ...

Unter der Email-Adresse kann ein Betreff-Text angegeben werden. Der Befehlsschalter '...' rechts daneben klappt ein Eingabefenster für den Email-Text auf. Bei Verlassen dieses Feldes klappt das Eingabefenster wieder zu.

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-Programms aufgerufen.

### 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...!.

#### Löschen von Reportdateien

Falls Sie eine Reportdatei löschen möchten, wählen Sie diese in der Auflistung aus und betätigen die Entf-Taste. Nach einer Löschatfrage kann die gewählte Datei dann gelöscht werden.

### 8.1.6. Befehlsschalter

Unten befinden sich die verfügbaren Befehlsschalter, die die Ausgabe durchführen, abrechnen oder einen Report bearbeiten oder neu erzeugen. Die Bearbeitung eines vorhandenen Reports erfolgt immer für die Reportdatei, die im Bereich Reportdateien ausgewählt ist. Ein neuer Report wird vom Programm mit einem neuen Dateinamen passend zur jeweiligen Ausgabe vorbelegt. Die Vorbelegung sollte von Ihnen in der Regel nicht geändert werden, da je nach Datenquelle ein Filter auf die passenden Reportdateien gelegt wird.

### 8.1.7. Direkte Fax-Ausgabe

Eigenschaften	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </div>	
<b>Allgemeine Einstellungen</b>	
Mindestzahl der Druckseiten	1
Projektbeschreibung	Kontoblatt
Transformation für Präsentationsmodus	
<b>Mailparameter</b>	
An (To)	
An (CC)	
An (BCC)	
Von (From)	
Von (ReplyTo)	
Betreff	
<b>Faxparameter</b>	
Empfänger faxnummer	
Empfängername	
Absendername	
Absenderfirma	
Absenderabteilung	
Absenderverrechnungscode	
<b>Mailparameter</b>	

Bei den Ausgabe-Optionen können Sie 'Fax' anwählen. Damit wird ab Windows 2000 die MS-Fax-Schnittstelle angesprochen. Unter älteren Windows-Versionen steht die Schnittstelle leider nicht zur Verfügung.

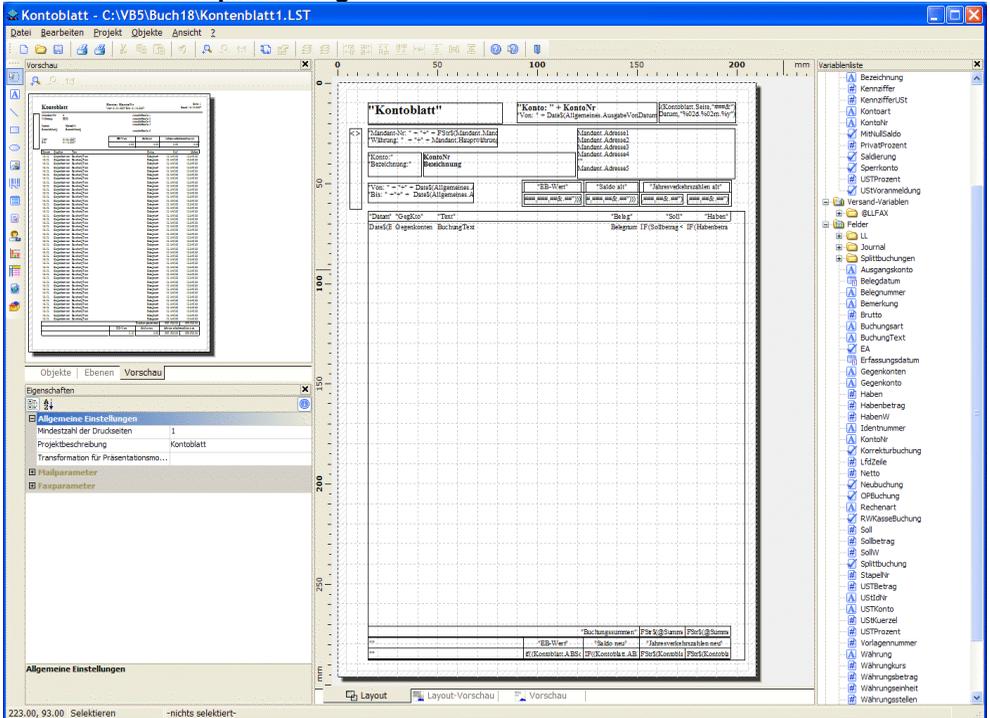
Damit ein Report als Fax ausgegeben werden kann, müssen Sie im Report spezielle Fax-Variablen festlegen. Diese Variablen erreichen Sie im Report-Designer über 'Projekt / Fax-Variablen'. Aus den Variablen werden dann zur Laufzeit die entsprechenden Angaben, wie z.B. Empfänger-Fax-Nr etc. ermittelt und an die Schnittstelle übergeben.

### 8.1.8. Email-Versand aus Vorschaufenster

Bei der Ausgabe des Reports auf den Bildschirm wird ein Vorschaufenster angezeigt, von dem Sie auch eine direkte Email-Ausgabe veranlassen

können. Im oberen Bereich klicken Sie dazu auf das Email-Symbol. Wenn ein Email-Client installiert ist, wird das Email-Programm gestartet und die Vorschaudatei wird als Anhang einer neuen Email beigefügt.

### 8.1.9. 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 20 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, optional ist ein separates Handbuch mit ca. 250 Seiten Umfang verfügbar.

#### Formular-Elemente

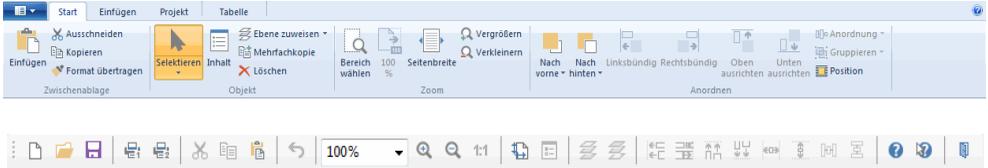
Als Gestaltungselement stehen Formular-Elemente zur Verfügung, die bei einer Bildschirmvorschau interaktiv bearbeitet werden können. Ein Formular-Element kann zur Laufzeit ausgefüllt werden oder Aktionen wie z.B. das Versenden per eMail auslösen. Durch Auswahl eines Typs wird das grundlegende Verhalten 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.

### 8.1.10. 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:



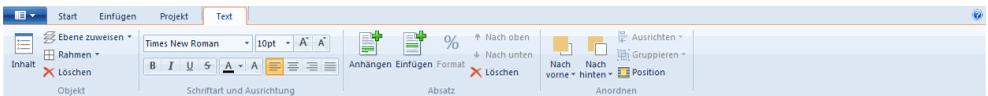
Sie können zwischen der neuen und der alten Anzeigeform aber einfach umschalten. Dazu rufen Sie im Drucken-Dialog den Report-Designer auf (Schalter Report ändern) und gehen dann oben links auf die blaue Schaltfläche mit dem Anwendungsmenü.



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.

### 8.1.11. 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:



### 8.1.12. 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-Kasse/RW-Buch

**Import aus RW-Kasse/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:

Kein Mandant gewählt

Der Import erfolgt immer in den aktiven Mandanten, aktuell

**Welche Daten sollen importiert werden:**

Kreuzen Sie hier an, welche Daten importiert werden sollen: Aktion, wenn Daten Nr importiert werden:

	Aktion, wenn Daten Nr importiert werden:	Zieldatei	Quelldatei
<input checked="" type="checkbox"/> Konten	Ersetzen		
<input type="checkbox"/> Vorlagen	Nicht einfügen		
<input type="checkbox"/> Journal	Immer hinzufügen		

01.01.2010 31.12.2010

Konten-Import aus RW-Buch

Importieren Schließen

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.

#### Import aus RW-Buch

Falls Konten oder Buchungsvorlagen aus RW-Buch übernommen werden sollen, steht unten rechts der Befehlschalter 'Import aus RW-Buch' zur Verfügung. Hiermit wird zuerst abgefragt, welche Stammdaten und dann aus welcher Mandanten-Datenbank von RW-Buch der Import erfolgen soll. Aus dem gewählten Mandanten werden dann die vorhandenen Stammdaten importiert.

Eine weitere und viel umfassendere Verbindung zu RW-Buch finden Sie mit der Direktverbindung zu RW-Buch, die weiter hinten beschrieben ist.

### 8.2.2. Import aus RW-Fakt

Für den Import von Barverkäufen aus RW-Fakt steht eine Importfunktion bereit, die Sie mit 'Buchen / Import aus / RW-Fakt für Windows' aufrufen können. Damit steht das Rechnungsbuch aus RW-Fakt zur Verfügung, um Barverkäufe übernehmen zu können. Diese Funktion übernimmt also Rechnungen, die im eigentlichen Sinne keine Offene Posten in der Fibu darstellen, da die Rechnungen als Barverkauf abgewickelt wurden. Dadurch wird erspart, dass solche Rechnungen in RW-Buch über das Forderungskonto ausgebucht werden müssten. Dies hat aber auch zur Folge, dass diese Rechnungen nicht als OP's in RW-Buch erscheinen, sondern nur als normale Sachbuchungen, also direkt auf das Erlöskonto und nicht über Forderungen und auch nicht über das OP-Konto von RW-Buch.

#### Import Barverkäufe aus RW-Fakt

Aktuell eingestellte RW-Fakt-Datenbank:

C:\Programme\RW-Fakt für Windows\RWFAKT.MDB
Auswählen...

Von Kunden-Nr

Bis Kunden-Nr

Finanzkonto

Erlöskonto

USt-Konto

Bereits importierte Vorgänge anzeigen

Erlöse UStfrei

Anzahl Datensätze: 0				
KundenNr	IdentNr	Vom	Brutto	Netto

BelegNr hochzählen

Die folgenden Einstellungen stehen zur Verfügung:

#### **RW-Fakt-Datenbank**

Hier wird die momentane Einstellung für die RW-Fakt-Datenbank angezeigt, bzw. kann mit dem Befehlsschalter 'Auswählen' eingestellt werden.

#### **Von/Bis Kunden-Nr**

Damit können die Rechnungen auf bestimmte Kunden-Nr eingegrenzt werden. In der Regel wird es sich dabei um so genannte Diverse-Konten handeln.

#### **Finanzkonto**

Auf dieses Konto werden die Verkäufe im Soll gebucht. Dort ist also das Kasse-Konto einzustellen.

#### **Erlöskonto / Erlöskonto UStfrei**

Hiermit geben Sie die zu verwendenden Erlöskonten an. Zum einen für Erlöse mit Umsatzsteuer und zum anderen für Erlöse ohne Umsatzsteuer, also Auslandsverkäufe, die ohne Ust abgewickelt werden.

#### **Ust-Konto**

Für die Erlöse mit Umsatzsteuer wird hiermit das Ust-Konto angegeben.

Die o.g. Konten müssen alle angegeben sein, damit der Import stattfinden kann. Folgende weitere Optionen stehen zur Verfügung:

**Bereits importierte Vorgänge anzeigen**

Hiermit schalten Sie die Anzeige um auf die bereits importierten Vorgänge. Wenn die Option eingeschaltet ist, können diese Vorgänge durch den Befehlsschalter 'Importstatus zurücksetzen' bearbeitet werden. Damit werden die Vorgänge gekennzeichnet, so dass ein erneuter Import möglich wäre. Falls einmal falsch importiert sein sollte, können Sie damit den Import wiederholen. Falls jedoch die Zurücksetzung irrtümlich erfolgt, können Sie dadurch Falschbuchungen erzeugen, da der Import dann mehrfach möglich wäre.

**Beleg-Nr hochzählen**

Die beim Import erzeugten Buchungen können durch diese Option mit einer fortlaufenden Beleg-Nr versehen werden, die auf die gleiche Art und Weise wie beim normalen Buchen erzeugt werden, also unter Beachtung des eingestellten Belegkreislauf.

**8.2.3. Import aus Kontoauszug**

**Allgemeine Import-Einstellungen** Weitere Optionen

Format Postbank (CSV-Format ab Juli 2016) Importdatei 20141118-100048321-umsatz.CSV  
 20141118-100048321-umsatz\_csv\_camt.CSV  
 20141118-100048321-umsatz\_csv\_mt940.CSV  
 20160503-100048321-umsatz (1).CSV  
 20160503-100048321-umsatz.CSV  
 comdirect\_9771700202\_20160503-1038.csv  
 Fidorpay-Transaktionen.csv  
 ING\_Diba\_5416527341\_20160503.csv

Verzeichnis C:\VB5\Kasse13\Import\  
 Sofortprüfung der Buchungen  Nach Datum sortieren  
 Nach erfolgreichem Import Datei löschen Fehlerfarbe

Bankkonto

Buchungsausgaben für RW-Kasse						Kontoauszug-Angaben		
Datum	BelegNr	GegKto	USStkto	Text	Soll	Haben	Buchungstag	Wertstellung
25.08.2016	00035			Finanzkasse Köln-Süd 111111/DE053705019810000000		328,75	25.08.2016	25.08.2016
25.08.2016	00036			Petra Pffiffig 111111/DE902001002032999999		228,61	25.08.2016	25.08.2016
25.08.2016	00037			Petra Pffiffig Bezüge Pers.Nr. 70600170/01 Arbeitge	2.780,70		25.08.2016	25.08.2016
25.08.2016	00038			Verlagshaus Scribere GmbH DA 1000001		31,50	25.08.2016	25.08.2016
25.08.2016	00039			Ein Fremder Eingang vorbehalten Gutbuchung 12345	1.830,00		25.08.2016	25.08.2016
24.08.2016	00040			Eigenheim KG Miete 600+250 EUR Obj22/328 Schulstr.		850,00	24.08.2016	24.08.2016
24.08.2016	00041			2000123456789		75,00	24.08.2016	24.08.2016
22.08.2016	00042			GEZ Teilnehmernr 1234567 Bundfunk 0103-1203		84,75	22.08.2016	22.08.2016

Start-Belegnummer 00035  Belegkreislauf aktualisieren

Über diese Funktion können Sie einen per Internet gespeicherten Kontoauszug für Ihre Bankkonten automatisch verbuchen lassen. Momentan werden diverse Formate unterstützt. Da die Formate besonders bei bankenspezifischen Formaten sehr häufig geändert werden, wird die Formatliste ständig von uns geändert bzw. erweitert. Aktuell sind 19 Formate zum Zeitpunkt der Handbucherstellung vorhanden, im Importdialog klappen Sie bitte die Formatliste, um alle Formate zu ersehen.

Falls Ihre Bank nicht dabei sein sollte, können Sie uns Spezifikationen zum Aufbau des Kontoauszugs zukommen lassen, wir werden dann eine Integration prüfen.

### 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 darauf 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. 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-Kasse 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.

GegKto,UStKto	Suchwörter	Buchungstext
4500	BUEROMIETE MIETKONTO 1&1 Aldus	
4920,1576	'bayer. Fussball-verband' und RG	
4400	Köppl und zeltung	

### 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:

<i>Suchwort</i>	<i>Importierter Text</i>	<i>Bemerkung</i>
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:

<i>Suchwort</i>	<i>Importierter Text</i>	<i>Bemerkung</i>
'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 Mausclick 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 Buchungstabelle 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.

### **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.

### **Buchungen**

Die Buchungsanzeige erfolgt in einer zweigeteilten Tabelle. Links werden die 'Buchungsangaben zu RW-Kasse' 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-Kasse 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-Kasse' 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' eingetragen 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.

### **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.

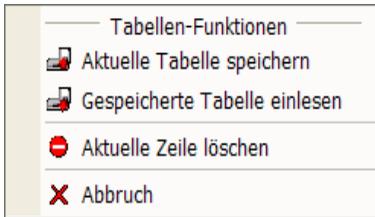
### **Buchungszeilen löschen**

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 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 Vorversionen bei jedem Schließen des Importfensters

Ihre Eingaben/Änderungen verworfen wurden. Durch die neue 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-Kasse 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.

### **8.2.4. Import aus Fremddaten**

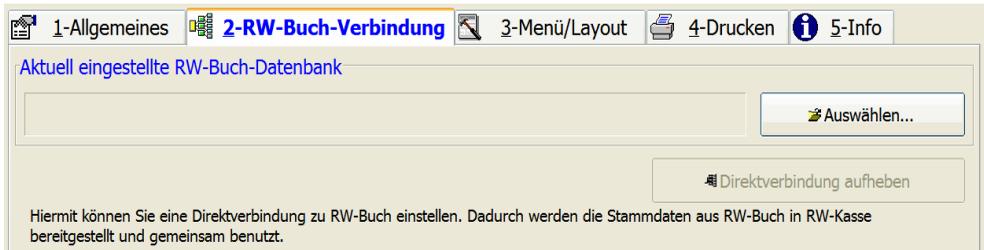
Falls Sie Daten aus anderen Programmen importieren möchten, so steht diese Dialogbox bereit, wo Sie aus verschiedenen Datenformaten wählen können. Zur Auswahl stehen hierbei: Text, dBase und MS-Access. Der Import kann entweder in die Konten-Stammdaten oder in die Buchungstabelle des aktuellen Mandanten erfolgen. Grundsätzlich ist zu beachten, dass ein Datenimport von Fremddaten immer auch von den vorliegenden zu importierenden Daten abhängt. Falls Sie z.B. Daten importieren möchten, die sich nicht in eine Buchung umsetzen lassen, weil vielleicht die Konto-Nummern nicht vorhanden sind oder fehlen, wird der Import nicht funktionieren. Weitere Hinweise dazu finden Sie in der F1-Hilfe.

## 8.3. Verbindung zu RW-Buch

Die Direktverbindung zu RW-Buch dient dazu, einen direkten Zugriff auf die Stammdaten von RW-Buch, Konten, Buchungen, Kostenstellen und Vorlagen, zu erreichen. Wenn diese Einstellung vorgenommen wird, buchen Sie also direkt in das Journal von RW-Buch, ändern direkt die Kontenstände von RW-Buch etc. Einige Funktionen sind dann allerdings mit Einschränkungen versehen, bzw. stehen nicht mehr zur Verfügung, da diese in RW-Buch bereitstehen und dort verwendet werden müssen.

### 8.3.1. Einstellung

Die Einstellung der Direktverbindung erfolgt im Hauptmenü über 'Optionen / Allgemeines / RW-Buch-Verbindung'. Dort können Sie die Mandanten-Datenbank aus RW-Buch auswählen oder die Verbindung wieder aufheben.



### 8.3.2. Voraussetzungen

Damit die Direktverbindung wirksam werden kann, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der Mandant mit den allgemeinen Daten muss in RW-Kasse angelegt sein. Der Zugriff erfolgt nur für die Buchungen, Konten, Kostenstellen und Vorlagen. Alle anderen Stammdaten aus RW-Buch stehen nicht zur Verfügung und müssen daher in RW-Kasse vorhanden sein. Dazu zählen die Umsatzsteuercürzel, Wechselkurse etc.
- Es ist kein abweichendes Geschäftsjahr in RW-Kasse möglich. Falls also ein Mandant aus RW-Buch mit einem vom Kalenderjahr abweichenden Geschäftsjahr versehen ist, kann dieser nicht für die Direktverbindung eingesetzt werden.
- Falls Kasse-Buchungen mit OP-Angaben verarbeitet werden müssen, kann die Direktverbindung nicht eingesetzt werden, da die OP-Angaben nur beim Import in RW-Buch umgesetzt werden können. Die sehr aufwendige OP-Verbuchung kann leider nicht von RW-Kasse mit übernommen werden. Falls in dem Fall doch mit der Direktverbindung gearbeitet wird, müssen die OP-Buchungen zwingend mit RW-Buch OP erfolgen. Die damit erfaßten Kasse-Konto-Buchungen stehen dann sofort in RW-Kasse zur Verfügung.
- Die Mandanten aus RW-Buch und RW-Kasse müssen mit der gleichen Hauptwährung eingestellt sein. Unterschiedliche Hauptwährungen werden nicht unterstützt. Wenn das vorliegen sollte, müssen Sie vor der Einstellung die exakt gleiche Hauptwährung in beiden Programmen bei den jeweiligen Mandanten eingestellt werden. Die Wechselkurse müssen ebenfalls identisch sein und dürfen nicht voneinander abweichen.

### 8.3.3. Eingeschränkte Funktionen

Die folgenden Funktionen sind Einschränkungen versehen:

- Die Buchungserfassung über die Buchungsmaske und die Buchungstabelle greifen nur auf mit RW-Kasse erfasste Daten zu. Die mit RW-Buch erfaßten Daten werden ausgeblendet. Eine Änderung dieser Daten ist daher nur mit RW-Buch möglich. In der Buchungstabelle ist die Bestandsspalte mit einem fortlaufenden Saldo versehen, der dann nicht mehr paßt, wenn Buchungen mit RW-Buch erfasst wurden. Die T-Konto-Anzeige zeigt in dem Fall jedoch die korrekten Salden an, da hier auch die RW-Buch-Buchungen umgesetzt werden, was für die Bestandsspalte leider nicht möglich ist.
- Die Buchungsprüfung steht für die Einzelprüfung nicht zur Verfügung, sondern nur die Schnell- und Einzelkonten-Prüfung. Die Einzelprüfung muss daher in RW-Buch verwendet werden.
- Der Jahreswechsel mit Saldierung ist nicht möglich. Hiermit wird bei eingestellter Direktverbindung nur das Buchungsjahr umgeschaltet, ohne dass die Kontenwerte umgestellt werden. Diese Funktion muss ebenfalls in RW-Buch verwendet werden.
- Bei der Kassenbuchausgabe kann der Belegtausch nicht erfolgen, da hier evtl. vorhandene Splittbuchungen in mehreren Buchungszeilen vorhanden sein könnten.

### 8.3.4. Gesperrte Funktionen

Die folgenden Funktionen sind gesperrt, da RW-Buch diese Funktionalität bereitstellt, jedoch Auswirkungen auf weitere Stammdaten in RW-Buch haben oder die Funktionalität für die Direktverbindung keinen Sinn macht. Daher müssen diese Funktionen in RW-Buch verwendet werden:

- Journal sichern / Journal rücksichern
- Variable Datenstrukturen
- Hauptwährung verändern
- Import aus RW-Kasse/RW-Buch
- Import aus Fremddaten
- Import aus Kontoauszug
- Dauerbuchungen
- Hochzählautomatik
- Buchungsjahr löschen
- Archivierung
- Sammelbeleg

## 8.4. 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. Die Feldgröße wird in Zeichen angegeben und bestimmt die maximal eingebbaren Zeichenanzahl.

Bei einer Änderung werden bestehende Journaldaten auf die neue Feldlänge angepasst und um kopiert. Je nach vorhandener Datenmenge kann diese Aktion einige Zeit in Anspruch nehmen. Eine Datensicherung sollte vorher erfolgt sein.

## 8.5. Technische Unterstützung/Support

Wie seit vielen Jahren bei uns üblich, gewähren wir eine völlig kostenlose Anwenderunterstützung über unsere Hotline. Bei Problemen oder Fragen zur Programmbenutzung stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Da die Hotline kostenlos ist, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass Rückrufe grundsätzlich nicht erfolgen können. 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.

## 8.6. Haftung/Verbesserungs-Vorschläge

Da es die fehlerfreie Software leider noch nicht gibt, ist auch RW-Kasse nicht völlig frei von Fehlern. Eine Garantie oder Haftung für evtl. durch die Programmbenutzung 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.

## 8.7. 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 im Ordner \Demowin 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-Lohn          | Lohnbuchhaltung mit Personalverwaltung                    |
| ● 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.....	100	Buchungs-Reorganisation.....	58
AB-Manuell.....	64	Buchungsarten.....	33
Administrator.....	8, 24ff.	Buchungsbeispiele.....	59
Aktionsprotokoll.....	30, 55f., 72, 110	Buchungshistorie.....	51, 105
Änderungsdatum.....	52	Buchungsjahr.....	55, 71
Änderungshistorie.....	93	Buchungsmaske.....	34
Anfangsbestand.....	64	Buchungsprüfung.....	57
Anfangsbestände.....	56	Buchungssatz.....	48
Arbeitsstation.....	14	Buchungstabelle.....	47
Archivierung.....	27, 29, 57, 72, 137	Buchungsvermerk.....	97
Archivierungsformat.....	125	Buchungsvorlage.....	36
Archivierungskennzeichen.....	117	Buchungsvorlagen.....	134
Artikelverwaltung.....	14	Budget.....	65
Aufbewahrungsfristen.....	28	Budget-Auswertung.....	65, 99
Aufruf per Explorer.....	8	Budgetwert.....	62, 99
Aufrufparameter.....	13	CD-Installation.....	7
Aufwandskonten.....	102	Datenbankformat.....	26
Ausgangskonto.....	33, 36	Datenimport.....	129
Auto-Füll.....	44	Datenlaufwerk.....	73, 111, 116
Automatik-Buchung.....	33, 59	Datenrücksicherung.....	118
Automatik-Konto.....	63	Datensicherung.....	59, 115
automatische Updateprüfung.....	123	Datensuche.....	112
Automatische Vorlagenspeicherung.....	43	Datensuche per F3.....	79
Barabhebung.....	90	Datenverzeichnis.....	27
Bargeld.....	94	Datenzugriff.....	29, 57
Befehle entfernbar.....	107	Datev-Tabelle.....	48
Beispielkonten.....	15	Dauerbuchung.....	68
Beispielmandanten.....	15, 59	Dauerbuchungen.....	54f., 137
Beleg-Nummer.....	36	Design-Modus.....	83
Belegdatum.....	36, 133	Detailansicht.....	96
Belegdruck.....	52, 92	Direkteinstellung.....	112
Belegkreislauf.....	36, 44, 54, 134	Direkthilfe.....	16
Belegtausch.....	50, 87, 137	Direktverbindung.....	56
Bemerkungstext.....	63	Direktverbindung zu RW-Buch... 48, 52, 106, 136	
Benutzermaske.....	40	Dopikprinzip.....	28
Benutzernamen.....	75	Download-Form.....	123
Benutzerpasswort.....	24	Download-Variante.....	123
Benutzerrechte.....	25	Druck-Kennung.....	98
Benutzerverwaltung.....	24, 106	Druckausgaben.....	124
Bestandsspalte.....	47f.	Druckerkopien.....	109
Bestandsumbuchung.....	60	Druckzeilenabstände.....	109
Betriebsprüfung.....	30, 73	EA-Kürzel.....	33, 36, 43
Bildschirmauflösung.....	40, 104	Eigenbeleg.....	95, 97
Bildschirmausgabe.....	109	Eingabe-Modus.....	22
Bildschirmmasken.....	21	Eingabe-Reihenfolge.....	35, 45f.
Bildschirmschrift.....	17, 105	Eingabehintergrund.....	46
Blättern-Modus.....	22	Einzelplatzversion.....	14
Buchhaltungsregeln.....	29, 56, 93	Email-Ausgabe.....	125f.
Buchungen.....	31, 33	Email-Druckausgaben.....	109

Email-Einstellungen.....	110	Import aus RW-Buch.....	129
Endbestand.....	94	Import aus RW-Fakt.....	130
Endlosdruck.....	89	Importassistent von Idea.....	73
Erfolgsrechnung.....	28	Importformat.....	132
Ergebniszeile.....	102	Importfunktion.....	65
Erlöskonten.....	102	Installation.....	7
Erlöskonto.....	97	Installationsoptionen.....	9
Erweiterte Buchstabensuche.....	78	Jahresaufteilung.....	103
erweiterte Sortierung.....	82	Jahresdaten.....	102
Excel.....	86, 125	Jahresendsaldo.....	56
Explorer.....	11	Jahreswechsel.....	55, 105, 137
Export (DSGVO).....	75	Jahreswerte.....	64, 99
Exportfunktion.....	86	Journal.....	91
F5-Suchliste.....	81	Journal sichern.....	120
Faktura-Version.....	14, 75, 77	Kassenbericht.....	94
Fax-Ausgabe.....	126	Kassenberichte.....	31, 77
Fehlerbehebung.....	58	Kassenbuch.....	51, 87
Fehlerbeseitigung.....	58	Kassenbuchbericht.....	94
Feldsuche.....	79	Kassenbuchberichte.....	31
Fensterliste.....	20	Kasseneingang.....	95
Fensterposition.....	104	Kassenkonto.....	63f.
Festschreibung.....	30, 56f., 105	Komponenten auswählen.....	9
Filtersuche.....	79	Konten.....	30, 61
Finanzkonten.....	87	Kontenbereich.....	89
Finanzkonto.....	47, 63	Kontenkreise.....	28
Folgeberichte.....	97	Kontenmaske.....	62
Formular-Elemente.....	127	Kontenplan.....	15
freie Buchung.....	34	Kontenpläne.....	65
Fremddaten.....	135	Kontextmenü.....	17
Fremdwährung.....	41	Kontierung.....	28
Fremdwährungen.....	32	Kontoart.....	63, 102
GDPdU.....	29f., 57, 73	Kontoauszug.....	131
Gegenkonto.....	33, 37, 69, 97	Kontoblatt.....	58, 88
Gesamtübersicht.....	101	Kontrollsystem.....	30, 58, 110
Geschäftsgrafik.....	84	Kopierfeld.....	42
GoBD.....	29, 56, 58, 72, 93, 105	Kopierfunktion.....	22, 47
Grafikauswertung.....	103	Kostenbuchung.....	60
Grundwerte Reportdruck.....	109	Kostenstelle.....	31, 36, 43, 91
Grundwerte Tabellendruck.....	109	Kostenstellen.....	69, 92
Gruppierungsmöglichkeiten.....	91	Kundendaten.....	75
GuV.....	101	Lizenzdaten.....	8, 10
Habenseite.....	28	Löschen (DSGVO).....	77
Hauptpasswort.....	24, 106	Löschsperre.....	22, 105
Hauptwährung.....	32, 41, 136	Löschungshistorie.....	94
Hilfstext.....	46	Mandant.....	70
Hintergrundfarbe.....	46	Mandanten.....	30
Historie.....	30, 51, 93	Manifest-Datei.....	12
Hochzählautomatik.....	45, 53, 137	Maskenanzeige.....	21
Idea.....	73	Maskenaufbau.....	45f.
Ident-Nummer.....	36	Maskenelemente.....	40
IKS.....	30, 58, 110	Maskengenerator.....	36, 39
Import.....	137	Mausmenü.....	17

Mehrfachlizenz.....	14	Sicherungssatz.....	116, 118
Mehrplatzversion.....	9, 14	Sofortprüfung.....	132
Mehrwertsteuer.....	31, 37, 63	Sofortvorschau.....	109
Menüband.....	128	Sollseite.....	28
Menülayout-Dateien.....	21	Spaltendarstellung.....	102
Minus-Prüfung.....	50, 87	Speicherfeld.....	22, 43
Minusbestand.....	43, 50, 87	Speicherort.....	11
Monatsabschluss.....	56, 105	Speicherplatz.....	114
Monatsbudgetwerte.....	65	Stammdaten.....	30
Monatsgruppierung.....	90	Standardmaske1.....	39
Monatswerte.....	64	Startproblem.....	21
Namenskürzel.....	97	Statuszeile.....	16, 104
Netzwerk.....	9	Strukturänderungen.....	74
Nur geänderte Dateien.....	116	Suchwörter.....	132
offenen Ladenkasse.....	95	Suchzeile.....	78
OP-Angaben.....	47, 52, 136	Suchzeile Buchungen.....	90
OP-Buchung.....	53	Suchzeile Kontenliste.....	90
Optionspasswort.....	24, 56, 106	Summen- und Saldenliste.....	99
Ordner Eigene Dateien.....	12	Summenzeile.....	102
Ordnungsnummer.....	77	Summenzeile Buchungen.....	90
Passwort.....	24, 106	Symboldateien.....	20
PDF-Format.....	125	Symbolgröße.....	19
personalisierte Menüs.....	18	Symbolleiste.....	128
Planzahlen.....	99	Symbolleisten.....	17, 107
Privateinlagen.....	95, 97	Symbolleisten ausblendbar.....	107
Privatentnahmen.....	95, 97	Synchron scrollen.....	75
Prognose.....	100	Tabellen-Designer.....	83
Programme-Ordner.....	12	Tabellendruck.....	83
Programmverzeichnis.....	27, 111	Tagesbericht.....	96
Protokoll-Funktion.....	74	Tageslosung.....	94f., 97
Protokollansicht.....	96	Tankrechnung.....	60
Protokollierung.....	30, 74, 105, 110	Taschenrechner.....	26
Prüf-Modus.....	132	Tastaturbelegung.....	22
Quickinfo.....	18	Tastaturkürzel.....	19
Rechnungsschreibung.....	14	Textanzeige Symbolleisten.....	108
Release-Stand.....	122	Textfarbe.....	46
Report-Designer.....	127	Themendarstellung.....	12
Reportausgabeziel.....	109	Umbuchungen.....	28
Reportdateien.....	126	Umsatzsteuer.....	37, 49
Saldenanzeige.....	39, 44, 49	Umsatzsteuer-Prozentsatz.....	63
Saldierung.....	56, 64	Umsatzsteuerkonten.....	31
Saldovortrag.....	92	Umsatzsteuerkonto.....	97
Sammelbeleg.....	92, 137	Umsatzsteuerkürzel.....	69
Satzsperr.....	13	UND-Suche.....	132
Schnellprüfung.....	58	Unterbuchhaltung.....	29
Schriftgrößen.....	105	Update-Installation.....	8
Selektiv-Druck.....	92	Updatehinweise.....	10
Sicherheitskonzept.....	113	USt-Buchungsseiten.....	43
Sicherheitskopien.....	113	USt-Konto.....	33, 37
Sicherungskopie.....	120	USt-Kürzel.....	31, 49
Sicherungslaufwerk.....	27, 116	UStIdNr.....	37, 47
Sicherungsmedien.....	117	Valuta-Datum.....	133

Variable Datenstrukturen.....	137	Warenverkauf.....	59
Variable Schriftgrößen.....	17	Webupdate.....	122
Verbindungsfunktion.....	84	Wechselkurse.....	32, 41
Vermögensrechnung.....	28	Weitere Installationshinweise.....	11
Verzeichnisangaben.....	27	Wertebereich.....	102
Videoleiste.....	21	Zählprotokoll.....	94ff.
Volltextsuche.....	79	Zebmuster.....	105
Vollzugriff.....	11	Ziel-Ordner.....	9
Von/Bis-Suche.....	79, 81	Zugriffsfehler.....	119
Vorlagen.....	31, 36, 67	Zugriffshilfe.....	53
Vorlageneinsetzung.....	44	Zugriffsrechte.....	11, 24
Vorschaufenster.....	126	Zusatzdaten.....	116
Vorsteuer.....	31, 37, 63	Zusatzprotokollierung.....	30
Wareneinkauf.....	97	Zusatzspeicherung.....	74