

---

# ***Benutzerhandbuch***



**1.6**

# Inhaltsverzeichnis

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>INHALTSVERZEICHNIS .....</b>	I
<b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS .....</b>	IV
<b>GRUNDLAGEN .....</b>	1
VORWORT .....	1
HINWEISE ZUM HANDBUCH .....	2
URHEBERRECHT .....	4
INSTALLATIONSARTEN .....	5
<i>Erstinstallation .....</i>	5
<i>Updateinstallation .....</i>	5
<i>Parallelinstallation .....</i>	6
<i>Einzelplatz-/Serverinstallation .....</i>	7
<i>Clientinstallation .....</i>	8
PROGRAMMSTART .....	9
VERSIONSHISTORIE / GRUNDLEGENDE ÄNDERUNGEN .....	10
<i>Version 1.1 .....</i>	10
<i>Version 1.2 .....</i>	10
<i>Version 1.3 .....</i>	11
<i>Version 1.4 .....</i>	11
<i>Version 1.5 .....</i>	12
<i>Version 1.6 .....</i>	12
MANDANTENKENNZEICHEN .....	13
ALLGEMEINES .....	14
MAUSFUNKTIONEN .....	14
TASTENFUNKTIONEN .....	15
DATUMSFELDER .....	15
DRUCKAUSGABEN .....	16
<i>Ausgabe .....</i>	16
<i>Listenumfang .....</i>	17
<i>Sortierung .....</i>	17
<i>Optionen .....</i>	17
BERECHTIGUNGSPRÜFUNG .....	18
ERSTBETRIEB .....	19
MENÜFÜHRUNG .....	20
LISTENFELDER .....	22
LISTBOXEN .....	23
ONLINE-HILFE .....	24

# Inhaltsverzeichnis

---

[MANDANT] .....	25
ÜBERSICHT .....	25
[AUSWÄHLEN].....	26
[NEU] .....	27
[ÄNDERN] .....	28
[LÖSCHEN] .....	29
[KOPIEREN] .....	31
[PROGRAMM-ENDE] .....	32
[BEARBEITEN] .....	33
ÜBERSICHT .....	33
[DIALOGBUCHUNG] .....	34
<i>Stornierung</i> .....	40
<i>Umsatzsteuerbuchungen</i> .....	42
<i>Saldovorträge</i> .....	43
<i>Journaldaten</i> .....	44
[AUSGABE BUCHUNGSJOURNAL].....	46
[SALDENLISTE] .....	48
[KONTOBLÄTTER].....	49
[KOSTENSTELLENÜBERSICHT].....	51
[AUSWERTEN] .....	52
ÜBERSICHT .....	52
[BETRIEBSWIRTSCHAFTLICHE AUSWERTUNG] .....	53
[UMSATZSTEUER-VORANMELDUNG] .....	54
[UMSATZSTATISTIK] .....	56
[BILANZ] .....	57
[JAHRESWECHSEL] .....	62
[STAMMDATEN] .....	64
ÜBERSICHT .....	64
[STAMMDATEN PFLEGEN] .....	65
<i>[Sachkonten]</i> .....	68
<i>[Bilanzkennzeichen]</i> .....	72
<i>[Kostenstellen]</i> .....	75
<i>[Buchungstexte]</i> .....	77
<i>[Steuersätze]</i> .....	78
<i>[BWA-Texte]</i> .....	79
<i>[Buchungsvorlagen]</i> .....	80
[STAMMDATEN LISTEN] .....	82
<i>[Listen Sachkonten]</i> .....	83

# Inhaltsverzeichnis

---

[Liste Bilanzkennzeichen] .....	84
[Liste Kostenstellen] .....	85
[Liste Buchungstexte/Steuersätze] .....	86
[Liste BWA-Texte] .....	87
[Liste Buchungsvorlagen] .....	88
<b>[ABSCHREIBUNG] .....</b>	<b>89</b>
ÜBERSICHT .....	89
[ANLAGEGÜTER PFLEGEN] .....	90
[ABSCHREIBUNGSLISTEN] .....	96
[Nach Anlagegütern] .....	97
[Nach Sachkonten] .....	97
<b>[EXTRAS] .....</b>	<b>98</b>
ÜBERSICHT .....	98
ALLGEMEINES .....	99
[DATEN SICHERN] .....	101
[DATEN EINLESEN] .....	102
[MUSTERKONTENPLAN] .....	104
[EINSTELLUNGEN] .....	105
[DATEN EXPORTIEREN] .....	107
[BUCHUNGSAJAHRE VERWALTEN] .....	108
[PROGRAMM-DATUM ÄNDERN] .....	109
[PASSWORT VERWALTEN] .....	110
<b>[HILFE] .....</b>	<b>111</b>
ALLGEMEINES .....	111
[HILFETHemen] .....	112
[ONLINE-UPDATE] .....	114
[INFO SPG-FIBU] .....	116
[INFO SPARKASSE] .....	116
<b>ANHANG .....</b>	<b>117</b>
PROBLEME .....	117
MUSTERKONTENPLAN (KLEINER VEREIN) .....	118
<b>STICHWORTVERZEICHNIS .....</b>	<b>125</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Auswahl der Installationsart.....	7
Abbildung 2: Eröffnungslogo.....	9
Abbildung 3: Abfrage in eine Bildschirmmaske zur Druckausgabe.....	16
Abbildung 4: Berechtigungsprüfung .....	18
Abbildung 5: Hauptmenü .....	20
Abbildung 6: Listbox Kontenübersicht .....	23
Abbildung 7: Online-Hilfe .....	24
Abbildung 8: Mandant auswählen .....	26
Abbildung 9: Mandant neu anlegen .....	27
Abbildung 10: Mandant ändern.....	28
Abbildung 11: Mandant löschen .....	29
Abbildung 12: Mandant kopieren .....	31
Abbildung 13: Mandant kopieren - Fehlermeldung .....	31
Abbildung 14: Dialogbuchung - Erfassungsmaske.....	34
Abbildung 15: Dialogbuchung - Erfassungsmaske.....	36
Abbildung 16: Bildschirmmaske Journaldatei - Dialogbuchung .....	44
Abbildung 17: Ausgabe Buchungsjournal.....	46
Abbildung 18: Sicherheitsabfrage Löschung Journaldatei .....	47
Abbildung 19: Saldenliste (Druckbild).....	48
Abbildung 20: Kontoblätter - Abfrage des vollständigen Ausdrucks .....	49
Abbildung 21: Druckbild Kontoblätter (Variante Listenform) .....	50
Abbildung 22: Druckbild Kostenstellenübersicht (mit Einzelumsätzen) ..	51
Abbildung 23: Betriebswirtschaftliche Auswertung.....	53
Abbildung 24: Umsatzsteuervoranmeldung.....	55
Abbildung 25: Umsatzstatistik.....	56
Abbildung 26: Bilanz (1. Seite) .....	58
Abbildung 27: Bilanz (2. Seite) .....	59
Abbildung 28: Bilanz (3. Seite) .....	60
Abbildung 29: Bilanz (4. Seite) .....	61
Abbildung 30: Jahreswechsel.....	63
Abbildung 31: Standarddialoge - Einzelansicht.....	66
Abbildung 32: Standarddialoge - Tabellenansicht.....	67
Abbildung 33: Sachkonten pflegen.....	68
Abbildung 34: Bilanzkennzeichen pflegen.....	72
Abbildung 35: Kostenstellen pflegen .....	75
Abbildung 36: Buchungstexte pflegen .....	77
Abbildung 37: Steuersätze pflegen.....	78
Abbildung 38: BWA-Texte pflegen.....	79
Abbildung 39: Steuersätze pflegen.....	80

## **Abbildungsverzeichnis**

---

Abbildung 40: Druckbild Liste Sachkonten.....	83
Abbildung 41: Druckbild Liste Bilanzkennzeichen.....	84
Abbildung 42: Druckbild Liste Kostenstelle .....	85
Abbildung 43: Druckbild Liste Buchungstexte .....	86
Abbildung 44: Druckbild Liste BWA-Texte .....	87
Abbildung 45: Druckbild Liste Buchungsvorlagen.....	88
Abbildung 46: Anlagegüter pflegen .....	91
Abbildung 47: Abschreibungsliste nach Anlagegütern .....	97
Abbildung 48: Abschreibungsliste nach Sachkonten .....	97
Abbildung 49: Daten sichern - Auswahl .....	101
Abbildung 50: Daten sichern - Hinweis .....	102
Abbildung 51: Daten einlesen - Auswahl.....	103
Abbildung 52: Daten einlesen - Hinweis.....	103
Abbildung 53: Musterkontenplan.....	104
Abbildung 54: Einstellungen - Farben .....	105
Abbildung 55: Einstellungen - Vorgaben .....	106
Abbildung 56: Daten exportieren.....	107
Abbildung 57: Buchungsjahre verwalten .....	108
Abbildung 58: Programm-Datum ändern.....	109
Abbildung 59: Passwort verwalten .....	110
Abbildung 60: Hilfe - Inhalt .....	112
Abbildung 61: Hilfe - Suchen .....	113
Abbildung 62: Warnmeldung Firewall.....	114



## **Grundlagen**

### **Vorwort**

Mit **SPG-Fibu** haben Sie ein Programm für eine flexible und umfassende Problemlösung Ihrer Buchhaltung erworben. Die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und anderer buchführungsrelevanter Vorschriften ist dabei gewährleistet.

Das nachfolgend beschriebene Windows-Programm ist unter Berücksichtigung der neuesten EDV-Entwicklung erstellt worden und erlaubt deshalb den Einsatz auf fast allen Personal-Computern (PC).

Das Benutzerhandbuch soll Ihnen als Nachschlagewerk dienen. Um die Aussagefähigkeit des Textes zu verstärken, wurden die Abbildungen fast sämtlicher Bildschirminhalte und Druckbilder an den entsprechenden Stellen des Handbuches eingefügt. Der Inhalt des Handbuches ist auch in der Online-Hilfe verfügbar.

Buchführungskenntnisse werden vorausgesetzt, da dieses Handbuch kein Lehrbuch ersetzen kann und will. Vielmehr dient es der computerunterstützten Umsetzung vorhandener Buchführungskenntnisse auf Basis der Anwendung SPG-Fibu.

## **Hinweise zum Handbuch**

Um fortlaufende Wiederholungen zu vermeiden, ist das Handbuch prinzipiell nach Sachgebieten und Einzelarbeitsabläufen gegliedert. Soweit möglich wurde sich dabei an dem Menüaufbau orientiert.

Die Bereiche des Handbuchs sind nach Kapiteln und Abschnitten gemäß Inhaltsverzeichnis geordnet. In der Kopfzeile des Handbuchs finden Sie oben links die Bezeichnung des Kapitels; der aktuelle Abschnitt ist rechts in derselben Zeile aufgeführt. Das Handbuch ist durchgängig nummeriert.

Der Bezug zu immer wiederkehrenden Sachverhalten wird durch Querverweise hergestellt. Dadurch war es möglich, den Umfang dieses Handbuchs so gering und übersichtlich wie möglich zu halten. Die Verweise erfolgen stets auf Kapitel/Abschnitt und sind *kursiv* dargestellt.

Sofern im Handbuch Programmfunctionen genannt werden, sind diese durch eckige Klammern gekennzeichnet:

[STAMMDATEN] = Hauptmenü

[Anlagegüter pflegen] = Menüpunkt bzw. Funktion

Bei der Nennung von Tätigkeiten in Bildschirmmasken, Datenfeldbezeichnungen und Programmhinweisen sind diese durch einfache Anführungszeichen eingegrenzt:

'OK'

'Dateiumfang'

'Änderungen speichern'

Tasten sind stets durch spitze Klammern markiert:

<ENTER>

Unter anderem wurden noch folgende Symbole verwendet:

 = Hinweis

 = Achtung

Das Inhalts- und Abbildungsverzeichnis ist so ausgelegt, das die gewünschte Seite direkt angesprungen werden kann.

Ferner wurden sogenannte Hyperlinks an ausgewählten Stellen im Handbuch eingefügt. Dadurch kann aus einem Abschnitt in einen referenzierten Abschnitt gesprungen werden.

### **Urheberrecht**

Das Programm **SPG-Fibu** wurde unter Aufwendung erheblicher Mühe und Kosten erstellt. Der gewerbliche Nutzen steht dem Urheber zu. Verwechselungsfähige Nachahmung sowie unmittelbare (auch teilweise) Übernahme durch Datenträger oder Abschrift verstößen gegen das Urheberrecht und verpflichten zum Schadenersatz.

Das Bedienerhandbuch unterliegt ebenfalls dem Urheberrecht. Übernahme (auch teilweise) und Fotokopien sind untersagt, können jedoch durch schriftliche Genehmigung des Urhebers gestattet werden.

Die kostenlose Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.

## Installationsarten

### Erstinstallation

Vor Inbetriebnahme des Programms **SPG-Fibu** ist die Installation auf der Festplatte vorzunehmen. Grundsätzlich empfehlen wir, die bei der Installationsroutine eingestellten Vorgaben möglichst beizubehalten.

Die Installation selbst (Anlegen eines neuen Unterverzeichnisses und Kopieren der Programm-Module) erfolgt durch das Modul 'F-SETUP-16.EXE', welches sich auf der CD befindet.

### Updateinstallation

Eine Updateinstallation kann bei einer vorhandenen Installation von SPG-Fibu 1.x durch „darüber installieren“ vorgenommen werden. Es ist jedoch ratsam, vorher eine Datensicherung durchzuführen (siehe [\[EXTRAS\] \[Datensicherung\]](#)). Bei allen anderen Versionen ist eine Rücksprache mit dem Lieferanten notwendig.

Während der Installation werden Sie gefragt, ob die Registrierungsdatei 'F-HELP2.DLW' überschrieben werden soll oder nicht. Sollten Sie von Ihrem Lieferanten keine weiteren Informationen erhalten haben, so betätigen Sie die Schaltfläche **Nein**, damit die Datei nicht überschrieben wird.

- ◊ Bitte beachten Sie, dass bei einer Updateinstallation nicht mehr auf die vorhergehende Installation zugegriffen werden kann!

## **Parallelinstallation**

Bei einer bestehenden Installation kann auch in Erwägung gezogen werden, eine Neuinstallation, die sgn. Parallelinstallation in ein neues Verzeichnis durchzuführen. Dies stellt dem Anwender die Möglichkeit zur Verfügung, sowohl die neue Version, als auch die Vorgängerversion zu nutzen. Lediglich ein paralleler Aufruf von beiden Anwendungen ist nicht möglich. Um den gleichen Datenstand bei beiden Installationen zu haben, ist bei der Variante „Parallelinstallation“ noch ein manuelles Kopieren von Daten aus den bestehenden in das neue Installationsverzeichnis erforderlich; dazu kann das Windows Bordmittel – der Windows Explorer – ohne Bedenken verwendet werden. Dazu ist die gewünschte Datei bzw. das gewünschte Verzeichnis mit der rechten Maustaste anzuklicken und „Kopieren“ zu wählen. Anschließend ist im Zielverzeichnis an der gleichen Position wiederum die rechte Maustaste zu betätigen und „Einfügen“ zu wählen.

Zu kopieren sind die gewünschten Mandanten - zu finden im bisherigen Installationsverzeichnis anhand des dreistelligen Vereinskürzels.

- ◊ Mit der Version 1.6 wurde eine spezielle Installationsroutine für Clients geschaffen: f-setup-client.exe. Siehe dazu die Erläuterungen unter ‚Clientinstallation’.

## Einzelplatz-/Serverinstallation

Für die Einzelplatz-/Serverinstallation sind keine besonderen Vorkehrungen zu treffen. Nach dem Willkommensbildschirm, der Frage nach dem Installationsverzeichnis erfolgt die Zusammenfassung der Installationsvorgaben:

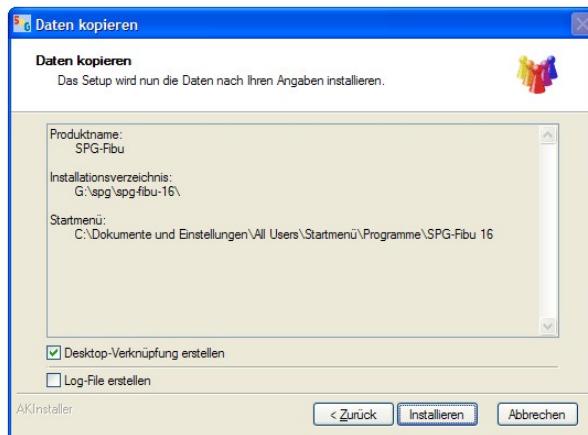


Abbildung 1: Auswahl der Installationsart

An dieser Stelle besteht die Möglichkeit, durch aktiveren der entsprechenden Checkbox ein Installationsprotokoll (Log-File) im Installationsverzeichnis erstellen zu lassen. Das Log-File wird allerdings nach dem ersten Programmaufruf gelöscht, da es weiter nicht mehr benötigt wird.

Die Serverinstallation sollte stets von einem Administrator durchgeführt werden, da für eine nachfolgende Clientinstallation das Programmverzeichnis entsprechend freigegeben sein muß. Auch benötigen die späteren Benutzer mindestens ,ändern'-Rechte auf dieses Verzeichnis. Nähere Angaben sind der nachfolgend beschriebenen Clientinstallation zu entnehmen.

- ◊ Sofern das Basisbetriebssystem für die Installation ein Nachfolger von Windows XP (also Vista oder Windows 7) ist, sollte aufgrund der geänderten Technologie seitens Microsoft darauf geachtet werden, dass als Zielverzeichnis C\SPG\SPG-Fibu verwendet wird. Dadurch wird späteren Problemen vorgebeugt.

## **Clientinstallation**

Eine Client(-/Server)installation in einem Netzwerk bietet Vorteile, wenn mehrere Benutzer mit den gleichen Datenbeständen arbeiten müssen, da diese zentral an einer Stelle vorgehalten werden und so stets alle Benutzer auf den gleichen Datenbestand zugreifen. Ferner sinkt der administrative Aufwand für Installation und Sicherung der Datenbestände deutlich im Vergleich zu einer mehrfachen Einzelplatzinstallation. Grundsätzlich sollte die Server- und Clientinstallation nur durch einen Administrator durchgeführt werden.

Eine Clientinstallation setzt immer eine bereits erfolgte Serverinstallation voraus. Anschließend ist die Setuproutine 'v-setup-client.exe' auf dem gewünschten Netzwerkclient mit administrativen Rechten zu starten. Dabei ist darauf zu achten, dass zuerst das Serverlaufwerk mit dem freigegebenem Programmverzeichnis zur Verfügung steht und dieses Verzeichnis auch als Zielverzeichnis für die durchzuführende Installation genutzt wird.

Die Bereitstellung des Verzeichnisses kann sowohl als ein dem Administrator - und auch dem späteren Benutzer - zugeordnetes Netzwerklaufwerk mit dem stets gleichen Laufwerksbuchstaben als auch via Zuordnung mittels des sgn. UNC-Pfades gemäß dem Syntax (\Rechnername\Laufwerk\Verzeichnispfad) geschehen. Ein Praxisbeispiel für einen solchen UNC-Pfad könnte sein: \\PC1\C\$\SPG-Fibu. Bei der Angabe des Installationspfades darf niemals ein (aus Clientsicht) lokales Verzeichnis wie C: oder D: verwendet werden! Ferner muß auch beachtet werden, dass der serverseitige Installationspfad nicht durch Verschiebungen geändert wird; als Folge könnte die Clientinstallation nicht mehr verwendet werden.

Sollte die Installationsvariante mit dem UNC-Pfad gewählt werden, ist zu berücksichtigen, dass das Verzeichnis auch über die gewählte Adressierung erreichbar ist; dazu kann folgender Test durchgeführt werden: Wird in der Adresszeile des Windows Explorers der spätere Pfad eingefügt und die Eingabe mittels <ENTER> bestätigt, sollte das Zielverzeichnis angezeigt werden. Ist dies der Fall, kann die betreffende Pfadangabe auch in der Installationsroutine durch händische Eingabe verwendet werden. Wahlweise kann auch die durch den Test herbeigeführte Verbindung des UNC-Pfades über den Windows Explorer ausgewählt werden.

## Programmstart

Die Anwendung kann nunmehr über das Icon 'SPG-Fibu' per Doppelklick mit der Maus erstmals gestartet werden.

Das Eröffnungslogo bestätigen Sie einfach mittels der Schaltfläche 'weiter':



**Abbildung 2:** Eröffnungslogo

Anschließend verzweigt das Programm in die Mandantenauswahl. Die weitere Vorgehensweise ist unter [\[MANDANT\] \[Auswählen\]](#) nachzulesen.

## **Versionshistorie / Grundlegende Änderungen**

### **Version 1.1**

- Es wurde die Funktion 'Dynamische Fensteranpassung' integriert. Grundlage hierfür ist neben dem Betriebssystem auch die vorhandene Bildschirmauflösung. Sollte es hierbei zu Problemen kommen, so besteht die Möglichkeit, die Funktion außer Kraft zu setzen. Hierzu muß der Eintrag 'DynamicWindowSize' in der Datei 'F-2000.INI' auf 0 (=Null) geändert werden. Die Datei befindet sich im Programmverzeichnis.
- Sofern die Ausgabe auf einen Drucker erfolgt, besteht nun auch die Möglichkeit, die Ausgabe in eine Datei vorzunehmen; dies kann auch im HTML- oder RTF-Format erfolgen. Die Vorgabe hierfür erfolgt in der Bildschirmmaske 'Ausgabe-Einstellungen'.
- Die Anfangsdarstellung bei der Bildschirmvorschau wird in 175% (bisher 100%) dargestellt.
- Wenn das Programm über die Tastenkombination ALT+F4 bzw. über die Schaltfläche 'X' in der Titelleiste beendet wird, erfolgt keine Bestätigungsabfrage mehr.

### **Version 1.2**

- Ab dieser Version müssen Passwortänderungen zur Sicherheit bestätigt, d. h. das eingegebene neue Kennwort muß zur Überprüfung ein zweites Mal eingegeben werden.
- Sämtliche Druckausgaben können nun als PDF-Dateien ausgegeben werden. Dadurch wird es ermöglicht, Auswertungen oder Übersichten einfach per Mail zu versenden oder in Präsentationen einzubinden. Um diese Funktion zu nutzen, ist als Ausgabemedium wie gewohnt „Drucker“ zu wählen. Anschließend kann über das Drop-Down-Menü die „Ausgabe auf“ Adobe PDF Format erfolgen. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche 'Starten' öffnet sich ein Explorerfenster, über welches der Zielpfad und der Dateiname für das Dokument bestimmt werden kann.

## **Version 1.3**

- Geänderte gesetzliche Bestimmungen wurden eingepflegt.
- Die Listendarstellung wurde im Kopfzeilenbereich verbessert: Für die Darstellung wird nun Groß- und Kleinschreibung angewandt.
- Die Handhabung wurde in einigen Bereichen noch komfortabler gestaltet
- Die Exportmöglichkeit für Sachkonten und Umsätze in das sogenannte CSV (Comma Separated Value)-Format wurde implementiert.

## **Version 1.4**

- In der Version 1.4 wurde die Installationsroutine neu überarbeitet. Weitere Änderungen betreffen hauptsächlich neue technische Funktionen und die Benutzerfreundlichkeit. Insbesondere ist dabei die Einführung einer Online-Update-Funktion zu erwähnen.
- Die Eingabemasken werden im XP-Style dargestellt.

## **Version 1.5**

- Geänderte gesetzliche Bestimmungen wurden eingepflegt:
  - Wegfall der degressiven AfA
  - Änderungen im Bereich der gWG
- Die Hilfe wurde auf ein HTML-basierendes Format umgestellt (\*.chm).
- Listboxen wurden optisch neu gestaltet
- Schaltflächen in der klassischen Optik wurden optisch den übrigen Schaltflächen angepaßt.
- Erweiterung der Eingabemöglichkeiten von diversen Eingabefeldern.
- Diverse Listen wurden optisch gefälliger gestaltet.
- Erweiterung der Funktion „Buchungsjahre verwalten“.

## **Version 1.6**

- **Dialogbuchung**  
Das Eingabefeld 'Buchen j/n' wurde durch einen Button 'Buchen' ersetzt. Die Routine und Fehlermeldung bei Buchungsende wurde überarbeitet.
- **Berechtigungsprüfung**  
Die Berechtigungsprüfung heißt nunmehr ‚Passwort verwalten‘.
- **Betriebswirtschaftliche Auswertung**  
Die BWA wird nunmehr anhand der Umsätze ausgewertet. Dadurch kann ein Erfassungszeitraum vorgegeben werden.
- **Datensicherung**  
Für die Ausgabe ist die Vorgabe eines Dateinamen möglich. Vor einer Rücksicherung wird gefragt, ob der akt. Bestand überschrieben werden kann.
- **Bildschirmmasken**  
Diverse Bildschirmmasken wurden zentriert und vergrößert.

### Mandantenkennzeichen

**SPG-Fibu** ist mandantenfähig, d. h. Sie können mehrere Mandanten (Datenbestände) bearbeiten, die voneinander losgelöst sind. Sie werden durch das Mandantenkennzeichen bestimmt.

Nach Start des Programms wird zunächst die Auswahl eines Mandanten in der Bildschirrmaske vorgeschlagen. Erfolgt hier ein Abbruch, sind in dem Hauptmenü nur die Menüpunkte [MANDANT] und [HILFE] anwählbar. Weitere Einzelheiten sind im Kapitel [\[MANDANT\]](#) nachzulesen.

Das Mandantenkennzeichen muß aus 3 Stellen bestehen und könnte zum Beispiel lauten:

- ◆ KLH
- ◆ 007
- ◆ K2R

Folgende Zeichen dürfen für die Bildung des Mandantenkennzeichens verwendet werden.

- ◆ die Buchstaben A - Z
- ◆ die Ziffern 0 - 9

## **Allgemeines**

Wie bei Windows-Programmen üblich, lässt sich auch **SPG-Fibu** prinzipiell sowohl mit

- der Maus 

als auch

- der Tastatur 

bedienen.

Menüführung und Bildschirmmasken innerhalb einer grafischen Oberfläche lassen sich gewöhnlicherweise mit einer Maus unkomplizierter bedienen, als mit der Tastatur. Wiederum gibt es Situationen, wo die Handhabung über die Tastatur leichter fällt. Sie sollten daher aufgrund Ihrer Erfahrung mit diesen Komponenten von Fall zu Fall selbst entscheiden, welches Peripheriegerät in welcher Situation ökonomischer einzusetzen ist.

## **Mausfunktionen**

Die Mausbedienung erfolgt in der üblichen Benutzung einer grafischen Oberfläche, d. h. auf der gewünschten Position ist der Mauszeiger zu plazieren und mit der linken Maustaste anzuklicken.

Auch die anderen bekannten Aktionen mit der Maus (Zeigen, Ziehen und Doppelklicken) sind - wie unter Windows üblich - in dem Menü und den Bildschirmmasken ausführbar.

Insofern wird auf die einschlägige Windows-Literatur verwiesen.

## **Tastenfunktionen**

Mit der Tastatur können sie im Wesentlichen alle Maskeninhalte erreichen (anwählen) und diese aktivieren/deaktivieren. Über sogenannte Hotkeys (<Alt> + <jeweilige Taste>) werden die einzelnen Menüs direkt ausgewählt.

Als Editiertasten stehen alle gängigen Standardfunktionstasten zur Verfügung (<Cursor-tasten>, <Pos1>, <Ende>, <Einfg>, <Entf> etc.).

- ☝ Die Tastenkombinationen <Strg+Untbr> sowie <Strg+Alt+Entf> - letztere gilt nur noch für nicht-Windows-Betriebssysteme dürfen innerhalb der Anwendung nicht betätigt werden. Ansonsten kann es zu einem Datenverlust kommen, der ein Aufsetzen auf Basis der letzten Datensicherung erforderlich macht.

## **Datumsfelder**

Datumsfelder sind je nach Vorgabe im Format **TTMMJJJJ**, **TTMMJJ**, **TT.MM.JJJJ** oder **TT.MM.JJ** zu erfassen. Fehlende Zwischenpunkte werden dabei automatisch nach Bestätigung eingefügt. Wird eine zweistellige Jahreszahl eingegeben, so interpretiert das Programm als Jahr 1910 - 2009.

Eingabe:	01101999	Umsetzung:	01.10.1999
Eingabe:	010200	Umsetzung:	01.02.2000

## Druckausgaben

Druckausgaben in **SPG-Fibu** sind unter verschiedenen Menüpunkten möglich. Dabei handelt es sich grundsätzlich um Listen.

Das Programm fragt nach der Auswahl in einer Bildschirmmaske verschiedene Kriterien zur Aufbereitung der Druckausgabe ab. Dabei ist neben der Festlegung vom Medium der **Ausgabe**, und **Listenumfang** auch ggf. die Angabe einer **Sortierung** erforderlich.



Abbildung 3: Abfrage in eine Bildschirmmaske zur Druckausgabe

## Ausgabe

Hier ist festzulegen, über welches Medium die Druckausgabe erfolgen soll. Möglich sind die Vorgaben von **Drucker**, **Bildschirm/Vorschau** oder einer **Schnellansicht**.

Wenn sich der Anwender unsicher ist, welches Ergebnis seine Vorgaben erzielen, sollte er die Druckausgabe vorweg über Bildschirm sichten. In einem weiteren Aufruf der Funktion kann er dann unter Eingabe derselben Vorgaben den Ausdruck vornehmen.

### **Listenumfang**

Der Listenumfang kann bei allen Auswertungen durch die Vorgabe '**von Seite ... bis Seite ...**' begrenzt werden. Somit können bestimmte Seiten einer Liste gezielt wiederholt werden. Hier ist die Vorgabe einer maximal 4-stelligen Zahl möglich.

### **Sortierung**

Hier kann festgelegt werden, ob die Ausgabe in numerischer oder alphabetischer Reihenfolge basieren soll.

Zu jeder Druckausgabe wird im Handbuch auf eine mögliche Sortierung hingewiesen.

### **Optionen**

Bei verschiedenen Ausgaben kann hier der Umfang der Listen eingeschränkt werden.

## **Berechtigungsprüfung**

Falls ein Passwort hinterlegt wurde, wird nach der Bestandsauswahl folgende Bildschirmmaske angezeigt:



**Abbildung 4: Berechtigungsprüfung**

Innerhalb der Anwendung SPG-Fibu ist aus Sicherheitsgründen ein Bedienerkonzept mit Passwort-Logik integriert worden. Ob von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, bleibt dem Anwender überlassen.

Die Entscheidung zur Integration dieser Variante kann bei Inbetriebnahme der Anwendung getroffen werden. Sowohl eine nachträgliche Integration als auch die Aufhebung der Berechtigungsprüfung ist jederzeit möglich.

## **Erstbetrieb**

Es ist kein Kennwort hinterlegt; eine Passwortabfrage geschieht nicht. Soll die Anwendung unter Einbeziehung der Berechtigungsprüfung eingesetzt werden, ist hier das vorgesehene Passwort unter [EXTRAS] [Passwort verwalten] einzugeben (max. 6 Stellen). Zum Schutz vor Tippfehlern muß die Eingabe eines neuen Passwortes stets wiederholt werden. Künftig wird nach jedem Programmstart oder Wechsel des Vereinskennzeichens die Vorgabe dieses Passwortes verlangt, wenn es bei dem jeweiligen Mandanten hinterlegt ist.

Die Eingaben in dieser Maske werden verständlicherweise nicht im Klartext, sondern nur durch '\*' symbolisiert:

Die weitere Passwortverwaltung ist ebenfalls unter [EXTRAS] [Passwort verwalten] beschrieben.

- ◊ Dass der Computer das Passwort nicht vergisst, können wir garantieren, aber gegen menschliche Schwächen kann nur der Anwender selber Vorsorge treffen. Sollte trotzdem einmal der Fall eintreten, dass das aktuelle Passwort vergessen wurde, so wenden Sie sich bitte an Ihren Lieferanten.

## Menüführung

Nach Auswahl des Bestandes durch Vorgabe des Mandantenkennzeichens und erfolgter Berechtigungsprüfung befinden Sie sich im Hauptmenü von **SPG-Fibu**.

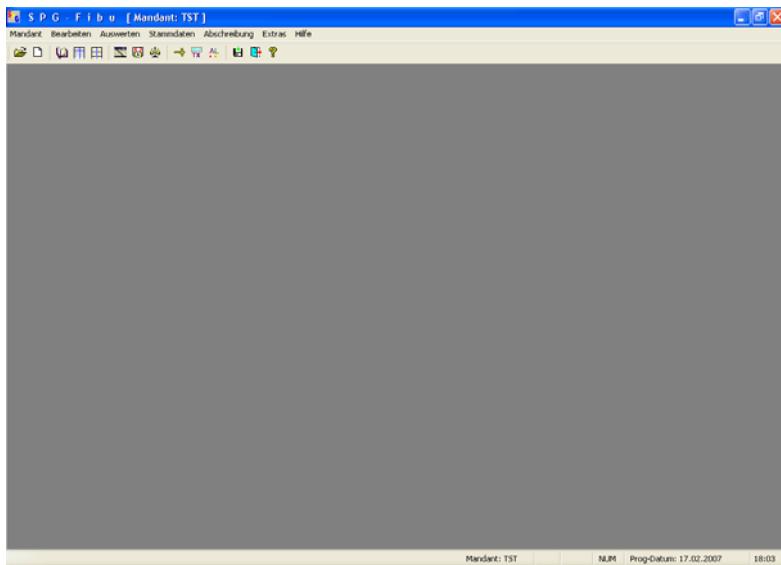


Abbildung 5: Hauptmenü

Im oberen Teil des Bildschirms erscheint unterhalb der Titelleiste die Menüleiste. Jeder der sieben Menüpunkte (MANDANT, BEARBEITEN, AUSWERTEN, STAMMDATEN, ABSCHREIBUNG, EXTRAS und HILFE) beinhaltet eine Reihe von Programmfunctionen, die nach dem Anwählen dieses Oberbegriffes untereinander aufgelistet sind. Die Abgrenzung mittels Trennstriche innerhalb der Liste soll eine Gruppierung zusammenhängender Funktionen darstellen. Diese Form wird auch als **Pull-Down-Menüführung** bezeichnet.

Der Wechsel zwischen den Menüpunkten und Auswahl der Funktionen erfolgt mittels der <Cursortasten> oder durch Anklicken mit der Maus.

Befindet sich hinter dem Funktionsnamen ein Pfeil, kennzeichnet dies ein Bestehen weiterer Auswahlmenüs (Untermenü). Beim Anwählen der Funktion wird das bestehende Untermenü aufgeklappt. Sofern kein Pfeil vorhanden ist, wird diese Funktion nach Anwahl direkt ausgeführt.

Bei der Ausführung von Funktionen öffnet **SPG-Fibu** entsprechende Bildschirmfenster (Windows). Die angewählte und somit aktive Funktion wird immer in der Kopfzeile des Fensters angezeigt. Alle Eingaben beziehen sich jeweils auf das aktuelle Fenster.

Für alle Fenster und Menüs gilt grundsätzlich:

<ESC> ( oder 'nein' ) = ein Schritt zurück, Beendigung  
<ENTER> ( oder 'ja' ) = Bestätigung

Beim Aufruf des Hauptmenüs und der Online-Hilfe, welche mit einer eigenen Menüleiste ausgestattet sind (Anwendungsfenster), ist eine Beendigung wie folgt möglich:

- Auswahl im Menü [MANDANT] die Funktion [Programm-Ende]
- Doppelklick mit der Maus auf das linke obere Kästchen des Fensters (Systemmenüfeld)
- durch die Tastenkombination <ALT> + <F4>

## Listenfelder

Bei dem sog. einzeiligen Listenfeld wird - wie unter Windows üblich - die aktuelle Auswahl dargestellt. Wenn Sie den Pfeil im Kästchen rechts wählen bzw. das Feld zum aktuellen Feld wird (den Fokus erhält), öffnet sich eine Liste mit den verfügbaren Auswahlmöglichkeiten. Alternativ kann auch <F4> über die Tastatur gedrückt werden, um die Listenauswahl zu öffnen und zu schließen.

Das Listenfeld wird nach unten aufgeklappt; die Liste weist die Breite des darüberstehenden Feldes auf. Eine direkte Auswahl des gewünschten Eintrags ist mittels Maus oder Cursorbewegung möglich. Sollte die Auswahlliste umfangreicher sein, kann mittels der vertikalen Bildlaufleiste innerhalb der Anzeige gescrollt werden.

Sofern neben dem Feldinhalt in der Auswahlliste weitere Informationen (Zusatzdaten etc.) vorhanden sind, spricht man von einer sogenannten Listbox. *Erläuterungen hierzu entnehmen Sie dem nachfolgenden Abschnitt.*

## Listboxen

Hierbei handelt es sich um ein Auswahlfenster in Tabellenform für Datensätze. Diese Funktionalität ist u. a. in der Funktion [ABSCHREIBUNGEN] [Anlagegüter pflegen] enthalten.

Merkmale einer Listbox:

- Die Listbox beinhaltet sämtliche Datensätze die für dieses Feld zur Auswahl stehen. Ein Datensatz besteht aus dem tatsächlichen Datenfeldinhalt (z. B. Nummer) und weitere Informationen hierzu (z. B. Bezeichnung und Zusätze). Die Anordnung erfolgt in Spalten.
- Neben dem Anklicken des Pfeiles mit der Maus kann die Aktivierung alternativ über die Tastatur auch über <F2> erfolgen.
- Innerhalb der Darstellung kann mit den vertikalen und horizontalen Bildlaufleisten gescrollt werden.
- Mit <Enter> oder einem doppelten Mausklick wird die getroffene Auswahl in die Ausgangsmaske übernommen.
- Über <Esc> wird eine getroffene Auswahl verworfen und in die Ausgangsmaske zurückgekehrt.

Kontonr	Bezeichnung	KZ-BWA	KZ-KST	KZ-UST
00010	bebautes Grundstück			
00011	gebauter Betriebs-Sitz			
00119	Sportstätten			
00120	Vereinsheim			
00200	Spielbedarfssättigung			
00220	Sportstättenausstattung			
00230	sonstige Ausstattungen			
00240	Arbeitsaufzähler			
00250	Pflanzgutbestände			
00410	Turm- und Spielplätze			
00420	Büroausstattung			
00430	ger.Wertstetthalt. DM 800			
00600	Darlehen L. Laufz. 4 Jahren			
00700	Darlehen			
00710	Hypotheken u. Grundr.ctr.			
00720	immobile Viehdictr.			
00800	Vereinsevermögen			
00810	zweckgebundene Rücklagen			
00910	Werbe- Forderungen			
00920	Pleiteanrückstellungen			
00930	Steuerrückstellungen			

Abbildung 6: Listbox Kontenübersicht

## Online-Hilfe

Die Online-Hilfe unter **SPG-Fibu** soll dem Anwender möglichst gezielt umfangreiche Informationen zur Verfügung stellen. Deshalb wird dies auch als kontextbezogene Hilfe bezeichnet.

Das Hilfesystem beinhaltet, bis auf die grafischen Abbildungen, die komplette Handbuchdokumentation.

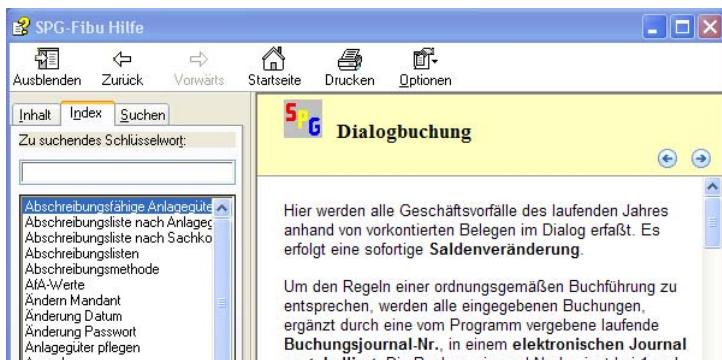


Abbildung 7: Online-Hilfe

Die Hilfefunktion kann generell über den Menüpunkt **[HILFE]** als Gesamtangebot ausgewählt werden. In den einzelnen Bildschirmmasken wird über die Schaltfläche 'Hilfe' außerdem gezielt zu der jeweils aufgerufenen Maske situationsbezogen eine Hilfestellung gegeben. Grundsätzlich ist in den Masken der Aufruf auch über <F1> möglich.

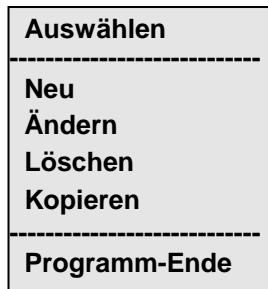
Ergänzende Aussagen zu der Hilfefunktion können Sie weiter hinten in diesem Handbuch im Kapitel Hilfe nachlesen.

## [MANDANT]

### Übersicht

Unter dem Menüpunkt [MANDANT] können Mandanten ausgewählt angelegt, geändert oder gelöscht werden. Außerdem ist hierüber die Beendigung des Programms möglich.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:



## [Auswählen]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:



Abbildung 8: Mandant auswählen

In der Auswahlliste werden alle angelegten Mandanten angezeigt. Neben dem Mandantenkennzeichen erscheint auch die ausgeschriebene Bezeichnung des Mandanten, die bei den Stammdaten erfasst wurde. Zur Vereinfachung kann in dieser Listbox (wie auch in anderen Listboxen in SPG-Fibu) durch einen linken Mausklick auf den gewünschten Spaltenkopf eine Sortierung durchgeführt werden.

Der gewünschte Mandant**Fehler! Textmarke nicht definiert.** ist mittels Maus oder den <Cursortasten> und anschließendem 'OK' auszuwählen. Das Programm verzweigt in die Berechtigungsprüfung, wo das hinterlegte Passwort abgefragt wird. Bei dieser Gelegenheit ist auch eine Änderung des Passwertes möglich. Nähere Einzelheiten hierzu sind unter dem Kapitel *Grundlagen*, Abschnitt *Berechtigungsprüfung* oder [EXTRAS] [Passwort ändern] nachzulesen.

**[Neu]**

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

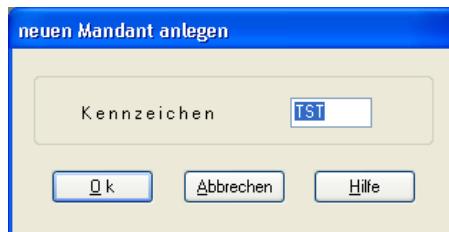


Abbildung 9: Mandant neu anlegen

Im Feld 'Kennzeichen' geben Sie eine geläufige Bezeichnung (max. 3 Zeichen alphanumerisch) des Mandanten vor. Weitere Informationen hierzu sind unter *Grundlagen / Mandantenkennzeichen* nachzulesen.

Über 'OK' wird der Bestand namentlich angelegt. In dem Installationsverzeichnis des Programms (Standard: \SPG-Fibu) erfolgt automatisch für diesen Mandanten die Anlegung eines Unterverzeichnisses mit gleicher Bezeichnung.

Danach verzweigt das Programm in die Berechtigungsprüfung **Fehler! Textmarke nicht definiert.** Für den neu angelegten Mandanten können Sie jetzt unter 'neues Passwort' eine Kennung vorgeben. Dies ist auch noch später unter **[EXTRAS] [Passwort ändern]** möglich. Weitere Informationen hierüber lesen Sie bitte in diesem Kapitel oder unter *Grundlagen, Abschnitt Berechtigungsprüfung* nach.

Nach der Berechtigungsprüfung verzweigt das Programm abschließend in die Bildschirmmaske **[Mandantendaten ändern]**. Hier sind die Stammdaten des Mandanten vorzugeben und über 'Speichern' im System abzulegen. Einzelheiten hierüber sind in dem Kapitel **[MANDANT]** nachzulesen.

**[Ändern]**

Die Maske wird auch bei der Neuanlage eines Mandanten automatisch aufgerufen. Über diese Funktion können die Informationen zum Mandanten modifiziert werden:

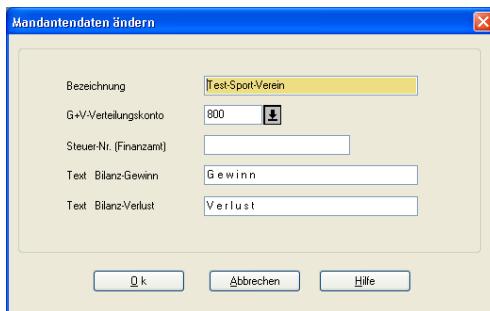


Abbildung 10: Mandant ändern

- **Bezeichnung** - 27 Stellen
  - Hier sollte die eindeutige Bezeichnung des Mandanten vorgegeben werden. Bei den Listenausgaben erscheint die Bezeichnung in der jeweiligen Kopfzeile (1. Zeile der Überschrift).
- **G+V-Verteilungskonto** - 5 Stellen
  - Im Rahmen des Jahreswechsels können Sie die Salden der Aktiv- und Passivkonten automatisch für das neue Jahr vortragen lassen. Voraussetzung hierfür ist die Angabe eines Kontos, auf das die Salden aller G+V-Konten addiert werden, bevor diese auf 0,00 DM gelöscht werden.
- **Steuer-Nr. (Finanzamt)** - 20 Stellen
  - Diese Angabe wird nur für die Umsatzsteuer-Voranmeldung (Kopfzeile) benötigt.
- **Text Bilanz-Gewinn / Bilanz-Verlust** - 30 Stellen
  - Je Mandant kann nun individuell der jeweilig geforderte Text vergeben werden. Standard sind „Gewinn“ und „Verlust“.

**[Löschen]**

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint nachstehende Bildschirmmaske:



Abbildung 11: Mandant löschen

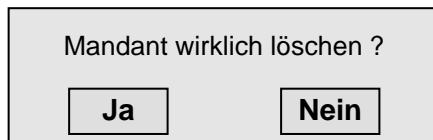
Hierbei handelt es sich um die gleiche Auswahlliste wie unter der Funktion [Mandant auswählen].

Der zu löschende Mandant**Fehler! Textmarke nicht definiert.** ist entsprechend zu markieren und über 'OK' zu bestätigen. Wird der bereits aktuelle Mandant ausgewählt, erfolgt auf dem Bildschirm der Hinweis:



Um trotzdem eine Löschung dieses Mandanten vornehmen zu können, muß zunächst unter [MANDANT] [Auswählen] ein anderer Bestand gewählt werden. Dann ist die Funktion [Löschen] erneut aufzurufen.

Nach Bestätigung über 'OK' erscheint die folgende Sicherheitsabfrage am Bildschirm:



Bei Bestätigung mit 'Ja' verzweigt das Programm nun noch in die Berechtigungsprüfung, in der Sie das ggf. vorhandene Passwort vorgeben müssen. Dies soll sicherstellen, daß nur berechtigte Bediener Löschungen vornehmen können.

Mit Löschung des Mandantenkennzeichens wird auch das mit gleicher Bezeichnung vorhandene Unterverzeichnis auf der Festplatte entfernt.

**[Kopieren]**

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:



Abbildung 12: Mandant kopieren

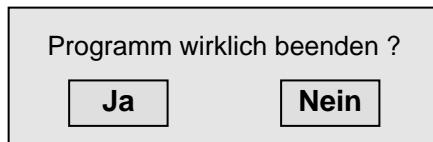
Mit Hilfe dieser Funktion ist es möglich, einen kompletten Mandanten zu kopieren. Insbesondere bei ähnlichen Basisdaten bzw. bei Modellrechnungen kann dies hilfreich sein. Sollte bereits ein Mandant unter dem anzulegenden Kennzeichen existieren, wird folgende Fehlermeldung eingeblendet:



Abbildung 13: Mandant kopieren - Fehlermeldung

**[Programm-Ende]**

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint nachstehende Sicherheitsabfrage auf dem Bildschirm:



Durch Bestätigung mit 'Ja' wird das Programm vollständig beendet; bei 'Nein' verzweigt das Programm zum Hauptmenü zurück, von wo aus weitere Funktionen aufgerufen werden können.

Das Programmende kann auch über einen Doppelklick auf das obere linke Schließkästchen oder durch die Tastenkombination <Alt> + <F4> erfolgen.

**[BEARBEITEN]****Übersicht**

Unter dem Menüpunkt [BEARBEITEN] werden die Buchungen im Dialog erfasst. Hieraus können Sie sich ein Buchungsjournal erstellen und ferner die Saldenliste, Kontoblätter und Kostenstellen in einer Übersicht anzeigen und ausdrucken lassen.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:

<b>Dialogbuchung</b>	
<b>Ausgabe Buchungsjournal</b>	
<hr/>	
<b>Saldenliste</b>	
<b>Kontoblätter</b>	
<b>Kostenstellenübersicht</b>	

## [Dialogbuchung]

Hier werden alle Geschäftsvorfälle des laufenden Jahres anhand von vorkontierten Belegen im Dialog erfasst. Es erfolgt eine sofortige **Saldenveränderung**.

SPG-Fibu führt bei Aufruf des Menüpunktes eine umfangreiche Prüfung der Sachkonten und der Umsätze durch. Erst nach erfolgreicher Prüfung kann mit der Dialogbuchung begonnen werden. Bei einem negativem Auswertungsergebnis wird folgende Fehlermeldung ausgegeben:

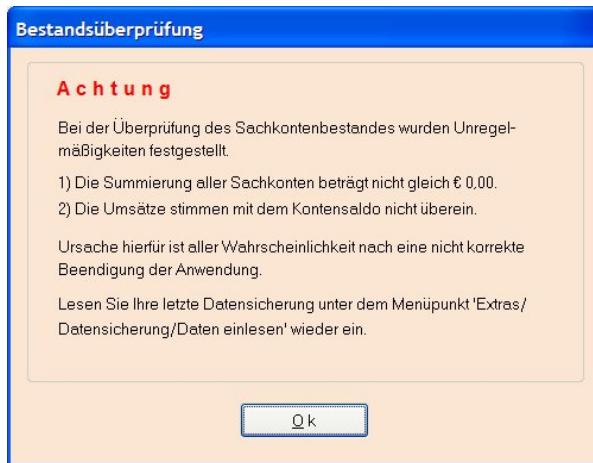


Abbildung 14: Dialogbuchung - Erfassungsmaske

Um den Regeln einer ordnungsgemäßen Buchführung zu entsprechen, werden alle eingegebenen Buchungen, ergänzt durch eine vom Programm vergebene laufende **Buchungsjournal-Nr.**, in einem **elektronischen Journal protokolliert**. Die Buchungsjournal-Nr. beginnt bei 1 und kann während des Buchungsjahres nicht verändert werden. Erst durch die Funktion [Jahreswechsel] wird diese laufende Nummer wieder auf 1 zurückgesetzt. Auf Basis dieser Dokumentation sollten Sie die Journale chronologisch nach der Buchungsjournal-Nr. ablegen.

Zum Schluß des Erfassungsvorgangs (Verlassen der Funktion Dialogbuchung) erfolgt eine Summenbildung. Bei Nutzung der automatischen Umsatzsteuerberechnung werden zusätzlich **Sammelbuchungen für die Umsatzsteuerkonten** ausgegeben.

Während des Buchens wird zur Kontrolle ein **Journalsaldo** ermittelt. Dieser Journalsaldo muß nach Buchungsende auf Null stehen. Dadurch ist gewährleistet, daß die Soll-/Habenbuchungen ausgeglichen sind.

Sollte trotzdem einmal der Fall eintreten, daß der Journalsaldo ungleich 0,00 ist, so führt dies zu einer entsprechenden Fehlermeldung. Sie können dann entscheiden, ob Sie die fehlende Buchung nachholen oder den Journalsaldo unter Angabe einer Differenzkonto-Nr. ausbuchen. Durchgeführte Differenzbuchungen werden ebenfalls im Journal protokolliert.

Die im Dialog erfassten Buchungen werden in einer separaten Datei gesammelt (Buchungsjournal). Nach Buchungsende können Sie dieses Journal über die Funktion **[BEARBEITEN] [Ausgabe Buchungsjournal]** ausgeben.

Die Erfassung wird über die Schaltfläche ‘Ende’ abgeschlossen. Im Gegensatz zu anderen Funktionen wurde hier das Verlassen über <Esc> ausdrücklich ausgeschlossen, da bei Beenden der Dialogerfassung immer eine Summenbildung erfolgt und ein versehentliches Betätigen von <Esc> im Bereich des Möglichen liegt.

Bei Aufruf der Funktion [Dialogbuchung] erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

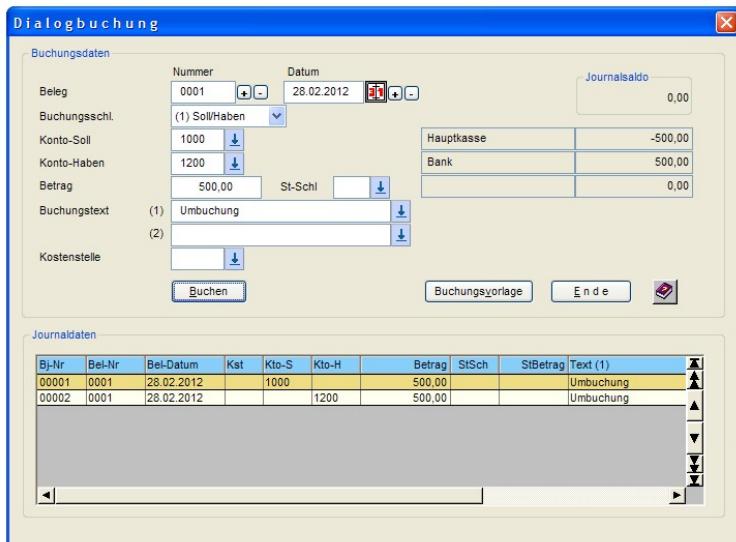


Abbildung 15: Dialogbuchung - Erfassungsmaske

### Feldbeschreibung

- **Beleg-Nr. (6 Stellen)**

Der Aufbau der Beleg-Nr. kann nach eigenem Ermessen festgelegt werden. Denkbar wäre folgendes Beispiel:

Stelle	Bedeutung	Beispiel
1-2	Jahreszahl	05
3-6	laufende Buchungsnummer	0001
1. Buchung in 2005 wäre demnach 050001		

- **Beleg-Datum (10 Stellen)**

Das Belegdatum bildet das Sortierkriterium bei der Erstellung der Kontoblätter. Das Belegdatum darf max. 12 Monate zurückliegen und muß kleiner/gleich dem Tagesdatum sein.

Zur Erleichterung der Navigation können bei beiden vorgenannten Funktionen die Schaltflächen '+' und '-' mittels der Maus oder durch Betätigung der Tasten + und ausgelöst werden.

- **Buchungsschlüssel (Auswahlliste)**

Durch die Eingabe des Buchungsschlüssels wird die Art der Buchung bestimmt:

Auswahl	intern. Wert	Hinweis
Soll / Haben	1	Es wird direkt <b>per Konto an Konto</b> gebucht. SPG-Fibu generiert automatisch 2 Buchungen.
Soll	2 *)	Es wird nur auf dem <b>Soll-Konto</b> gebucht. Eine ggf. vorgegebene Gegenkontonummer (Haben) hat nur dokumentarischen Charakter
Haben	3 *)	Es wird nur auf dem <b>Haben-Konto</b> gebucht. Eine ggf. vorgegebene Gegenkontonummer (Soll) hat nur dokumentarischen Charakter
Saldovortrag	4	Dient zur Einbuchung der Jahresanfangswerte. Als Gegenkonto sollte ein Konto <b>Saldovorträge</b> in den Stammdaten eröffnet werden. Beispielbuchungen: Aktiva: Kasse an Saldovortrag Passiva: Saldovortrag an Kredit

\*) Diese Schlüssel sind zu verwenden, wenn ein Sollbetrag, aufgeteilt in mehrere Habenbeträge, auf verschiedenen Konten oder umgekehrt gebucht werden soll. In diesem Fall ist der angezeigte

Journalsaldo eine große Hilfe. Nach Abschluß aller Einzelbuchungen muß dieser auf 0,00 stehen.

- **Konto-Soll und Konto-Haben (7,2 Stellen)**

Die Kontonummer kann ohne Vornullen erfasst werden. Unmittelbar nach der Eingabe wird geprüft, ob die Kontonummer plausibel und dem System bekannt ist. Sollte die Kontonummer in den Stammdaten vorhanden sein, so werden Kontobezeichnung und Kontensaldo zur visuellen Kontrolle am Bildschirm eingeblendet.

Sofern Sie eine Kontonummer vorgeben, die nicht in den Stammdaten hinterlegt ist, so werden Sie darauf hingewiesen. Sie haben dann die Möglichkeit, in die Funktion **[STAMMDATEN]** **[Pflege Sachkonten]** zu verzweigen, um das Konto zu eröffnen.

Bei den Buchungsschlüsseln 2 (Konto-Haben) und 3 (Konto-Soll) hat die eingegebene Kontonummer nur dokumentarischen Charakter. Beim Buchungsschlüssel 1 wirkt das Konto-Haben als Gegenkontonummer. Es wird vom Programm automatisch eine Gegenbuchung erzeugt. Siehe auch Matrix auf der Vorseite.

- **Betrag (7,2 Stellen)**

Der Betrag ist ohne Vorzeichen einzugeben. Die Anwendung erkennt aufgrund des Buchungsschlüssels ob es sich um einen Soll- oder Habenbetrag handelt.

Ausnahme: Nach Freigabe einer Buchung stellen Sie fest, daß diese Buchung storniert werden muß. In einem Stornofall müssen Sie den Betrag mit einem Minuszeichen (-) entweder vor oder nach der Betragseingabe versehen.

*Weitere Erläuterungen hierzu entnehmen Sie weiter hinten unter dem Punkt 'Stornierung'.*

- **Steuerschlüssel (2 Stellen)**

Die Angabe ist erforderlich, wenn eine maschinelle Herausrechnung und Buchung des Steueranteils gewünscht wird (Bruttoverfahren).

Sofern in den Kontostammdaten ein Steuerschlüssel (Kennzeichen Umsatzsteuer) vermerkt ist, wird dieser Schlüssel als Vorgabewert in die Erfassungsmaske eingesteuert. Sie können den Schlüssel buchungsbezogen durch Überschreiben ändern bzw. löschen.

USt-Prozentsatz, USt-Betrag und USt-Bezeichnung werden nach Bestätigung des Steuerschlüssels zur Kontrolle eingeblendet.

- **Buchungstext 1+2 (je 27 Stellen)**

Der Buchungstext kann frei gewählt werden.

In den Stammdaten hinterlegte Buchungstexte können durch Aktivierung der Listbox eingesteuert werden.

Bei einer Stornierung (Betrag mit Minuszeichen) müssen die ersten 6 Stellen das Wort 'Storno' enthalten.

Im Feld Buchungstext eingegebene numerische Werte, die Buchungsschlüsseln entsprechen, werden automatisch in den dazugehörigen Text umgewandelt.

- **Kostenstelle (4 Stellen)**

Die Angabe ist nur notwendig, wenn die Buchung einer bestimmten Kostenstelle zugeordnet werden soll. Zudem muß bei diesem Konto das Kennzeichen Kostenstelle in den Stammdaten auf 'j' gesetzt sein.

Nach Buchungsfreigabe werden beim Aufbau der Kostenstellensätze die eingegebenen Kontonummern als Kosten- oder Erlösart behandelt.

- **Button ‘Buchen’**

Die Buchung wird durch das Betätigen des Button ausgelöst.

Die eingegebenen Daten bleiben für die Folgebuchungen als **Defaultwert** (Fehlwert) erhalten und können, falls gewünscht, durch Betätigung von <Enter> übernommen werden.

Nachdem die erfasste Buchung in dem Feld 'Buchen j/n?' mit 'j' freigegeben worden ist, erfolgt die Veränderung der Saldenfelder und die Aktualisierung der Journaldaten, die im unteren Bereich der Bildschirmmaske angezeigt werden.

- **Schaltfläche ‘Buchungsvorlage’**

Durch Betätigung dieser Schaltfläche wird ein Auswahlfenster eingeblendet. Über „Buchungsvorlage laden“ können die unter [STAMMDATEN] -> [pflegen] -> [Buchungsvorlagen] eingerichteten Buchungsvorlagen abgerufen werden; wahlweise kann der Aufruf auch direkt durch Betätigen der Taste F3 durchgeführt werden.

## **Stornierung**

Buchungen können wie folgt storniert werden:

### **Variante 1)**

Doppelklick mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Umsatz in den Journaldaten. Darauf hin werden die Umsatzdaten einschließlich des Buchungstextes 'Storno' in dem Maskenteil 'Buchungsdaten' eingeblendet und stehen jetzt noch zu einer gegebenenfalls erforderlichen Anpassung zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass mit Hilfe dieser Funktion keine maschinellen Umsätze und Saldovorträge (Buchungsschlüssel 4) storniert werden können. Nach einer Stornierung wird das negative Betragsfeld wieder positiv gesetzt.

**Variante 2)**

Die Stornierung (Zurücknahme einer Buchung) kann auch erfolgen, indem die zu stornierende Buchung in der ursprünglichen Form erneut erfasst wird, jedoch mit folgenden Modifikationen:

1. Der Betrag ist negativ, also mit einem Minuszeichen versehen (-) einzugeben.
2. Im Feld '**Buch.Text 1**' ist linksbündig der Begriff '**Storno**' anzugeben. Die restlichen 9 Stellen können individuell belegt werden.

Nur wenn die Stornierung in dieser Form durchgeführt wird, erfolgt eine korrekte Bereinigung der Umsatzzähler (Periode/Jahr).

## **Umsatzsteuerbuchungen**

Diese Hinweise sind nur für Mandanten interessant, die umsatzsteuerpflichtig sind, das heißt, Mandanten die Vorsteuer mit der Umsatzsteuer verrechnen können und die dann verbleibende Umsatzsteuer abführen müssen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Umsatzsteuerbuchung durchzuführen:

### **1. Eingabe von zwei Buchungssätzen**

In der einen Buchung wird der Nettobetrag (also ohne USt) eingegeben, in der anderen der USt-Betrag.

### **2. Eingabe eines Buchungssatzes**

In dieser Buchung wird der Bruttbetrag (also incl. USt) eingegeben. Gleichzeitig muß ein Steuerschlüssel angegeben werden. Das Programm errechnet dann automatisch die USt und bucht diese auf dem Steuerkonto.

**Beispiel: Kauf eines Barren – Eingangsrechnung**

Rechnungsbetrag Brutto	580,00
davon Vorsteuer 16 %	80,00
Konto-Nr.: Verbindlichkeiten	1600
Hallenausstattung	220
Vorsteuer	1570

1. Buchung **ohne** automatische Ermittlung der Vorsteuer:

①	Konto-Soll Konto-Haben	220 1600	Betrag Steuerschl.	500,00 leer
②	Konto-Soll Konto-Haben	1570 1600	Betrag Steuerschl.	80,00 leer



Bel-Nr.	Bel-Datum	Kto-S	Kto-H	Betrag	Umsatzsteuer
95001	06.03.1999	220		-500,00	①
95001	06.03.1999		1600	500,00	
95001	06.03.1999	1570		-80,00	②
95001	06.03.1999		1600	80,00	

2. Buchung **mit** automatischer Ermittlung der Vorsteuer:

①	Konto-Soll Konto-Haben	220 1600	Betrag Steuerschl.	580,00 v1
---	---------------------------	-------------	-----------------------	--------------



Bel-Nr.	Bel-Datum	Kto-S	Kto-H	Betrag	Umsatzsteuer
95001	06.03.1999	220		-500,00	v1 -80,00 ①
95001	06.03.1999		1600	580,00	

## Saldovorträge

Saldovorträge können zu jeder Zeit innerhalb des Geschäftsjahres mit dem Buchungsschlüssel '4' (=Saldovorträge) gebucht werden.

Als Beleg-Datum sollte immer der 1.1. des Jahres eingegeben werden. Dadurch ist gewährleistet, daß die Buchungen innerhalb der Kontoblätter zu Beginn ausgegeben werden.

Der Buchungstext '**Saldovortrag**' wird aufgrund des Buchungsschlüssels vom Programm vorgegeben und ist nicht änderbar. Ein falsch gebuchter

Saldovortrag muß zunächst storniert und anschließend mit dem richtigen Betrag neu eingegeben werden (siehe Absatz **Stornierung**).

### Beispiel: Einbuchung Saldovortrag für Bankguthaben

Saldovortrag Bank 4.500,00

Konto-Nr.: Bank 1200  
Saldovortrag 90000

① Konto-Soll	1200	Buchungsschl.	4
Konto-Haben	90000	Betrag	4.500,00



Bel-Nr.	Bel-Datum	Kto-S	Kto-H	Betrag	Buchungstext
95001	06.03.1999	1200		-4.500,00	Saldovortrag ①
95001	06.03.1999		90000	4.500,00	

### Journaldaten

Journaldaten									
Bl-Nr	Bel-Nr	Bel-Datum	Kst	Kto-S	Kto-H	Betrag	StSch	StBetrag	Text (1)
00005	05	19.11.2003		110		500,00			Bar
00006	MASCH	19.11.2003			2220	500,00			Dif.Buchung
00007	10	19.11.2003			110	500,00			Storno
00008	MASCH	19.11.2003		2300		500,00			Dif.Buchung
00009	77	19.11.2003			320	800,00			TEST
00010	88	19.11.2003			320	888,00			77TEST
00011	88	19.11.2003			320	888,00			Umbuchung
00012	MASCH	19.11.2003			2230	2.576,00			Dif.Buchung

Abbildung 16: Bildschirmmaske Journaldatei - Dialogbuchung

**Erläuterung:**

<b>Begriff</b>	<b>Bedeutung</b>
Bj-Nr	Buchungsjournal-Nr.
Bel-Nr	Beleg-Nr.
Bel-Datum	Belegdatum
Kst	Kostenstelle
Kto-S	Konto-Soll
Kto-H	Konto-Haben
Betrag	gebuchter Betrag
StSch	Steuerschlüssel
StBetrag	Steuerbetrag
Text (1)	Buchungstext 1
Text (2)	Buchungstext 2

**[Ausgabe Buchungsjournal]**

Das Buchungsjournal bildet die chronologische Dokumentation aller durchgeföhrten Buchungen. Es handelt sich hierbei um eine sogenannte Journaldatei, die je nach Bedarf über den Drucker ausgegeben werden kann. Über die Schaltfläche 'Optionen' kann ein weiteres Fenster aufgerufen werden, in dem der Ausgabezeitraum vorgegeben wird.

The screenshot shows a software interface for previewing a document. The title bar reads "Vorschau - Seite 1 von [1..1]". Below the title bar are standard window control buttons (minimize, maximize, close) and a toolbar with icons for back, forward, search, and other document operations. The main content area displays a table titled "Verein Buchungsjournal". The table has columns: BJ-Nr, BelNr, BelDatum, Kst, Kto-S, Kto-H, Betrag, Umsatzsteuer, and Buchungstext. The data in the table is as follows:

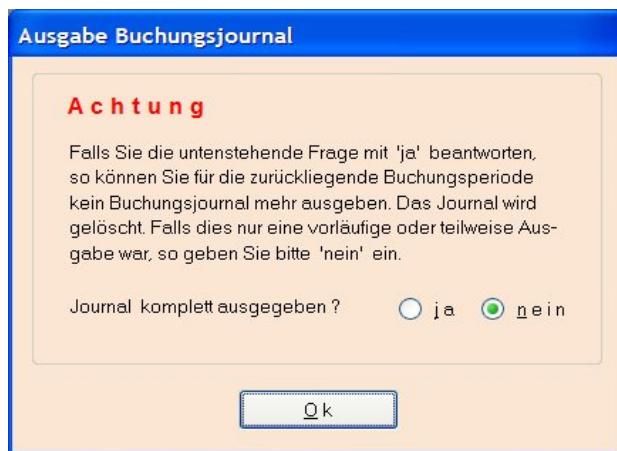
Verein Buchungsjournal							10.02.2008	Seite 1
BJ-Nr	BelNr	BelDatum	Kst	Kto-S	Kto-H	Betrag	Umsatzsteuer	Buchungstext
00001	1	19.01.2008		10		-1.000,00		Umbuchung
				Summe Erfassungstag 19.01.2008		-1.000,00	0,00	Umsätze Soll Umsätze Haben
00002	MASCH	19.01.2008			20	1.000,00		Dif.Buchung
00003	2	19.01.2008		120		-10.000,00		Umbuchung
00004	2	19.01.2008		300		10.000,00		Umbuchung
00005	3	19.01.2008	fu	110		-1.000,00		Umbuchung
00006	3	19.01.2008	fu		220	1.000,00		Umbuchung
				Summe Erfassungstag 19.01.2008		-11.000,00	11.000,00	Umsätze Soll Umsätze Haben
				E n d s u m m e n		-12.000,00	12.000,00	Umsätze Soll Umsätze Haben

**Abbildung 17: Ausgabe Buchungsjournal**

Erläuterungen:

<b>Begriff</b>	<b>Bedeutung</b>
BJ-Nr	Buchungsjournal-Nr.
BelNr	Beleg-Nr.
BelDatum	Belegdatum
KSt	Kostenstelle
Kto-S	Konto-Soll
Kto-H	Konto-Haben
Betrag	gebuchter Betrag
Umsatzsteuer	Steuerkennzeichen und Steuerbetrag
Buchungstext	Buchungstext 1+2

Die Journaldatei wird erst gelöscht, sofern nach der Ausgabe die anschließende Abfrage



**Abbildung 18: Sicherheitsabfrage Löschung Journaldatei**

mit 'j' beantwortet wurde. Durch diese Bestätigung erfolgt die Zurücksetzung der Journaldatei. Eine Ausgabe ist danach nicht mehr möglich.

- ☞ Es ist nicht erforderlich, das Journal nach jedem Buchungsvorgang auszugeben. Sie können die Buchungen ebenso über einen bestimmten Zeitraum 'sammeln' und dann komplett in Form des Journals ausgeben.

## [Saldenliste]

Die Saldenliste ist eine aperiodische Liste, das heißt, sie kann zu jedem Zeitpunkt innerhalb des Geschäftsjahres ausgegeben werden. Sie gibt Auskunft über

- ⇒ den seinerzeit eingebuchten Saldovortrag,
- ⇒ die Jahresumsätze Soll/Haben,
- ⇒ die aktuellen Salden der Sachkonten.

Die Summenbildung (Gruppen-, Zwischen- und Endsummen) erfolgt nach dem verschlüsselten Kennzeichen innerhalb der Sachkontenstammdaten. Dabei ist zu beachten, daß eine Summenbildung höherer Priorität eine niederer Priorität automatisch auslöst.

Nach der Vorgabe von Ausgabe, Sortierung und Listenumfang kann über 'Optionen' bestimmt werden, ob auch unbewegte Konten auszugeben sind.

Verein Saldenliste Sachkonten (numerisch)						10.02.2008	Seite 1
KtoNr	Bezeichnung	Saldovortrag	Periode-S Jahres-S	Periode-H Jahres-H	Saldo		
00010	bebaute Grundstücke	0,00	-1.000,00	0,00			
			-1.000,00	0,00	-1.000,00		
00020	Sport- und Spielfelder	0,00	0,00	1.000,00			
			0,00	1.000,00	1.000,00		
*	G r u p p e n   S u m m e n	0,00	-1.000,00	1.000,00			
			-1.000,00	1.000,00	0,00		
00110	Sporthallen	0,00	-1.000,00	0,00			
			-1.000,00	0,00	-1.000,00		
*	G r u p p e n   S u m m e n	0,00	-1.000,00	0,00			
			-1.000,00	0,00	-1.000,00		
**	Z w i s c h e n   S u m m e n	0,00	-2.000,00	1.000,00			
			-2.000,00	1.000,00	-1.000,00		
***	E n d s u m m e n	0,00	-2.000,00	1.000,00			
			-2.000,00	1.000,00	-1.000,00		

**Abbildung 19: Saldenliste (Druckbild)**

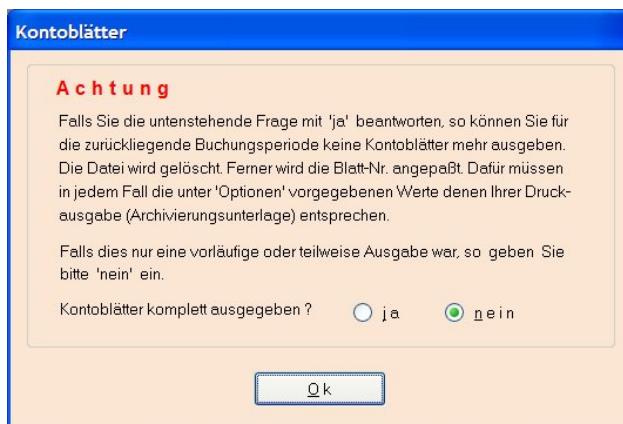
## [Kontoblätter]

Kontoblätter können zu jeder Zeit innerhalb des Buchungsjahres, spätestens jedoch vor Durchführung der Funktionen [Jahreswechsel] ausgegeben werden.

Je Sachkonto werden die Kontoblätter fortlaufend numeriert. Die Zurücksetzung der Blattzähler erfolgt automatisch durch die Funktion [Jahreswechsel].

Kontoblätter werden nur für die Konten ausgegeben, für die auch Buchungen erfasst wurden (Konten mit Saldo ungleich 0,00).

Nach Ausgabe der Kontoblätter erfolgt die Anfrage:



**Abbildung 20: Kontoblätter - Abfrage des vollständigen Ausdrucks**

Durch die Eingabe <n> haben Sie die Möglichkeit, die Ausgabe von Kontoblättern zu wiederholen.

Bei der Eingabe <j> erfolgt eine Berichtigung der Blattzähler im Stammsatz und die Datei 'Umsätze' wird gelöscht. Eine Ausgabe von Kontoblättern für den zurückliegenden Buchungszeitraum ist dann **nicht mehr möglich**. Die Löschung der Kontoblätter ist auch Voraussetzung für die Durchführung der Funktion [Jahreswechsel].

Nach der Vorgabe von Ausgabe, Sortierung und Listenumfang kann über 'Optionen' bestimmt werden, ob die Ausgabe in Listenform oder als Formular erfolgen soll.

Verein <b>Kontoblätter</b>						10.02.2008			
KtoNr	Bezeichnung	BJ-Nr	BelNr	Belldatum	Te x t	KSt	Betrag	St	GKto
00010	bebaute Grundstücke				ALTER SALDO		0,00	Blatt	1
00001	1			19.01.2008	Umbuchung		-1.000,00		20
					PERIODENUMSÄTZE	JAHRESUMSÄTZE			
					1.000,00 -	1.000,00 -			
					0,00+	0,00+			
							=====		
00020	Sport und Spielfelder				ALTER SALDO		-1.000,00	Blatt	1
00002	MASCH			19.01.2008	D iff. Buchung		1.000,00		
					PERIODENUMSÄTZE	JAHRESUMSÄTZE			
					0,00 -	0,00 -			
					1.000,00+	1.000,00+			
							=====		
00110	Sporthallen				ALTER SALDO		1.000,00	Blatt	1
00005	3			19.01.2008	Umbuchung	fu	-1.000,00		220
					PERIODENUMSÄTZE	JAHRESUMSÄTZE			
					1.000,00 -	1.000,00 -			
					0,00+	0,00+			
							=====		
00120	Vereinsheim				ALTER SALDO		-1.000,00	Blatt	1
00008	2			19.01.2008	Umbuchung		-10.000,00		300
					PERIODENUMSÄTZE	JAHRESUMSÄTZE			
					10.000,00 -	10.000,00 -			
					0,00+	0,00+			
							=====		
00220	Sporthallenausstattung				ALTER SALDO		-10.000,00	Blatt	1
00006	3			19.01.2008	Umbuchung	fu	1.000,00		110
					PERIODENUMSÄTZE	JAHRESUMSÄTZE			
					0,00 -	0,00 -			
					1.000,00+	1.000,00+			
							=====		
00300	Kraftfahrzeuge				ALTER SALDO		1.000,00	Blatt	1
00004	2			19.01.2008	Umbuchung		10.000,00		120
					PERIODENUMSÄTZE	JAHRESUMSÄTZE			
					0,00 -	0,00 -			
					10.000,00+	10.000,00+			
							=====		

**Abbildung 21: Druckbild Kontoblätter (Variante Listenform)**

## [Kostenstellenübersicht]

Die Kostenstellenübersicht gibt einen Vergleich der Umsätze mit den Budgetwerten aus. Die Ausgabe erfolgt aufsteigend nach Kostenstellen und innerhalb der Kostenstellen sortiert nach Kosten-/Erlösarten. Pro Kostenstelle wird ein Seitenwechsel vorgenommen.

Nach der Vorgabe von Ausgabe, Sortierung**Fehler! Textmarke nicht definiert.** und Listenumfang kann über 'Optionen' bestimmt werden, ob auch die Einzelumsätze der Konten ausgegeben werden sollen.

Verein Kostenstelle (fu ) Fußball				10.02.2008
				Seite 1
KtoNr	BelDatum	BelNr	Text	Betrag
00110	Sporthallen 19.01.2008	3	Umbuchung Kostenart-Gesamt	-1.000,00 -1.000,00 *
00220	Sporthallenausstattung 19.01.2008	3	Umbuchung Erlosart-Gesamt	1.000,00 1.000,00 *
G e s a m t s u m m e n				
		Summe Periode	Summe Jahr	Rest-Budget
Jahresbudget				100.000,00
Einnahmen		1.000,00	1.000,00	101.000,00
Ausgaben		-1.000,00	-1.000,00	100.000,00

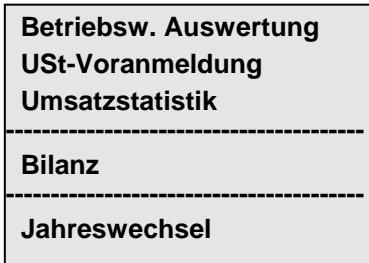
Abbildung 22: Druckbild Kostenstellenübersicht (mit Einzelumsätzen)

Nach Ausgabe der Kostenstellenübersicht erfolgt die Handhabung analog zu der Ausgabe der Kontoblätter. Das heißt, Sie können die Kostenstellendatenbank hiernach löschen

**[AUSWERTEN]****Übersicht**

Unter dem Menüpunkt [AUSWERTEN] können Sie unterschiedliche Auswertungen bzw. Statistiken erstellen. Neben der Bilanzerstellung ist ferner noch ein Jahreswechsel möglich.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:



## [Betriebswirtschaftliche Auswertung]

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) ist ein Instrument, um statistische Zahlen auf Basis der Sachkontenbewegungen zur Verfügung zu stellen. Unter Optionen kann ein Erfassungszeitraum vorgegeben werden.

Berücksichtigt werden die Sachkonten, bei denen unter dem **Kennzeichen BWA** eine Gruppenzuordnung hinterlegt ist.

Auf Basis der Umsätze werden Gruppensummen ermittelt und zusammen mit den Umsätzen je Sachkonto und den prozentualen Anteilen der zugeordneten Sachkonten im Verhältnis zur Gruppensumme dargestellt. (Näheres zum Anpassen der durch das Programm vorgegebenen Texte s. [\[STAMMDATEN\] - \[Pflegen\] - BWA-Texte](#).)

Test-Sport-Verein Betriebswirtschaftliche Auswertung		30.01.2007	Seite 0001
Konto- Nummer	Bezeichnung	Umsatz	%
03000	Beiträge	1.000,00	100,00
03001	Beiträge Abteilung 1	0,00	0,00
03002	Beiträge Abteilung 2	0,00	0,00
03003	Beiträge Abteilung 3	0,00	0,00
03004	Beiträge Abteilung 4	0,00	0,00
03100	Aufnahmgebühren	0,00	0,00
03101	Aufnahmgebühren Abt. 1	0,00	0,00
03102	Aufnahmgebühren Abt. 2	0,00	0,00
03103	Aufnahmgebühren Abt. 3	0,00	0,00
03104	Aufnahmgebühren Abt. 4	0,00	0,00
05200	Eintrittsgelder	0,00	0,00
05201	Eintrittsgelder Abt. 1	0,00	0,00
05202	Eintrittsgelder Abt. 2	0,00	0,00
06000	Erstattung USt anteilig	0,00	0,00
06100	Kursgebühren/sportl.B.	0,00	0,00

**Abbildung 23: Betriebswirtschaftliche Auswertung**

- ☞ Der %-Anteil wird auf 2 Nachkommastellen gerundet. Das führt je nach Ergebnis dazu, daß evtl. unter der Summe ein Wert von 99,99 % ausgewiesen wird.

**[Umsatzsteuer-Voranmeldung]**

Im Rahmen dieser Auswertung werden auf Basis der erfassten Umsätze und der zugeordneten Steuerschlüssel

- ⇒ die steuerpflichtigen Umsätze,
- ⇒ die gezahlten Umsatzsteueranteile,
- ⇒ sowie die Vorsteuerbeträge

ermittelt und zur Übernahme in die Vordrucke der Steuerbehörde zur Verfügung gestellt.

Die Auswertung erfolgt auf Monatsbasis unter Vorgabe eines Zeitraumes von - bis.

**Beispiele:**    von    01.1999  
                    bis    01.1999

Stellt die Daten für eine monatliche UST-Voranmeldung bereit(hier Januar 99)

von    01.1999  
bis    03.1999

Stellt die Daten für eine vierteljährliche UST-Voranmeldung bereit(hier 1. Quartal 99)

Test-Sport-Verein 30.01.2007  
Umsatzsteuer-Voranmeldung Seite 0001

KtoNr Bezeichnung Bem.Grundlage Steuer

Zeitraum: 01.01.2007 bis 31.01.2007

Steuerfreie/-pflichtige Umsätze

07475 Umsatzsteuer	16,00 %	0,00	0,00
06375 Umsatzsteuer	16,00 %	0,00	0,00
08175 Umsatzsteuer	16,00 %	0,00	0,00
07476 Umsatzsteuer	7,00 %	0,00	0,00
06376 Umsatzsteuer	7,00 %	0,00	0,00
08176 Umsatzsteuer	7,00 %	0,00	0,00
Summe Umsätze		0,00	
Zwischensumme		0,00	

**Abbildung 24: Umsatzsteuervoranmeldung**

- ☞ Eine eventuelle Rückzahlung ist mit einem vorangestellten Minuszeichen (-) und dem Text 'Überschuß-Rückzahlung' gekennzeichnet.

## [Umsatzstatistik]

Diese Statistik gibt einen Überblick über die Umsatzentwicklung des laufenden Jahres auf Basis der Monatssummen.

Hierbei werden in Abgrenzung zur BWA alle Sachkonten berücksichtigt.

Die Auswertung erfolgt auf Monatsbasis durch Vorgabe eines Zeitraumes von - bis unter 'Optionen'. Hierüber können auch unbewegte Konten eingeschlossen werden.

**Beispiel:**      von 01  
                      bis 03

Berücksichtigt die Umsätze von Januar bis März

Dargestellt werden die Soll- und Habenumsätze sowie die Endsummen bezogen auf den Auswertungszeitraum.

Test-Sport-Verein U m s a t z s t a t i s t i k		30.01.2007	Seite 0001	
KtoNr	Bezeichnung	Monat	Soll	Haben
00110	Sporthallen	Januar	0,00	0,00
		Februar	0,00	0,00
		März	0,00	0,00
		April	0,00	0,00
		Mai	0,00	0,00
		Juni	0,00	0,00
		Juli	0,00	0,00
		August	0,00	0,00
		September	0,00	0,00
		Oktober	0,00	0,00
		November	-1.000,00	-1.000,00
		Dezember	0,00	0,00
G e s a m t			-1.000,00	-1.000,00

**Abbildung 25: Umsatzstatistik**

**[Bilanz]**

Das Wort Bilanz stammt aus dem italienischen (il bilancia = Waage). Diese Bezeichnung soll ausdrücken, daß die beiden Seiten der Bilanz sich in Waage halten, das heißt, ausgeglichen sein müssen.

Die Bilanz kann zu jedem Zeitpunkt ausgegeben werden. Sie können die Bilanz analog den vorherigen Auswertungen auch als Status verwenden, um einen Überblick über die Buchführung zu erhalten.

Eine ordnungsgemäße Bilanz wird vom Programm nur dann erstellt, wenn die bei den Sachkonten hinterlegten Bilanzkennzeichen den richtigen Bilanz- und G+V-Positionen zugeordnet sind.

Sollte es vorkommen, daß die Bilanz eine Differenz ausweist, könnten beispielsweise folgende Ursachen zugrunde liegen:

1. Beim Sachkonto ist kein Bilanzkennzeichen **Fehler! Textmarke nicht definiert.** gespeichert
2. Das Sachkonto wurde einer falschen Bilanzposition zugeordnet (statt einem Aktivkennzeichen wurde ein Passivkennzeichen zugeordnet).
3. Eine beim Sachkonto verschlüsselte Bilanzposition wurde nicht als Bilanzkennzeichen eröffnet.

☞ Der Aufbau variiert je nach verwendetem Kontenrahmen.

Test-Mandant	05.01.2000
B I L A N Z	SEITE 001
<b>A K T I V A</b>	
-----	
<b>1. ANLAGEVERMÖGEN</b>	
<b>A SACHANLAGEN</b>	
00 Grund und Boden	0,00
01 Gebäude, Bauten	0,00
02 Betriebsvor.(stationär)	0,00
03 Fahrzeuge, Transportmittel	400,00
04 Betriebsausstattung	500,00
-----	
	900,00 *
<b>B FINANZANLAGEN</b>	
05 Beteiligungen	0,00
06 langfristige Forderungen	0,00
-----	
	0,00 *
<b>2. UMLAUFVERMÖGEN</b>	
10 Kasse	321,50
11 Postscheck	0,00
12 Banken	15.561,47
13 Forderg. aus Zweckbetrieb	0,00
14 Forderg. aus ideel. Ber.	0,00
15 sonstige Forderungen	130,48
-----	
	16.013,45 *
-----	
	16.913,45 ***
=====	

**Abbildung 26: Bilanz (1. Seite)**

Test-Mandant B I L A N Z	05.01.2000 SEITE 002
<b>P A S S I V A</b> -----	
0. GUTHABEN PER 01.01.	13.725,00
1. LANGFR. VERBINDLICHKEITEN	0,00
2. VEREINSVERMÖGEN	0,00
3. WERTBER.U.RECHNUNGSABGRENZ.	0,00
4. ANDERE VERBINDLICHKEITEN	
16 Verbindl. Lief./Leistg.	0,00
17 Verbindl. aus Auszahlg.	0,00
18 sonstige Verbindlichk.	125,30
	-----
	125,30 *
G E W I N N	3.063,15
	-----
	16.913,45 ***
	=====

Abbildung 27: Bilanz (2. Seite)

Test-Mandant	05.01.2000
B I L A N Z	SEITE 003
<hr/>	
<b>G + V = A U F W E N D U N G E N</b>	
<hr/>	
<b>A KOSTEN IDEELLER BEREICH</b>	
20 anteilige Personalkosten	0,00
21 anteilige Raumkosten	253,30
22 Kosten Mitgl. Versammlung	53,50
23 Verbandsabgaben	1.230,50
24 Mitgliederpflege	32,00
25 Lehr- u. Jugendarbeit	0,00
26 Kosten u. Vermögensverw.	0,00
29 sonstige Kosten	0,00
<hr/>	
	1.569,30 *
<b>B KOSTEN DES ZWECKBETRIEBES</b>	
40 allgemeine Kosten	0,00
41 Sportanlagen	0,00
42 Sportveranstaltungen	400,00
43 Fahrzeuge u. Transportm.	0,00
44 Betriebs- u. Geschäftsausst	0,00
46 gesellige Veranstaltungen	0,00
47 Vereinszeitschrift	0,00
49 sonstige Kosten	0,00
<hr/>	
	400,00 *
<b>G E W I N N</b>	3.063,15
<hr/>	
	5.032,45 ***
<hr/>	

**Abbildung 28: Bilanz (3. Seite)**

Test-Mandant	05.01.2000
B I L A N Z	SEITE 004

**G + V = E R T R Ä G E****A EINNAHMEN IDEELER BEREICH**

30	Beiträge	4.820,00
31	Aufnahmegebühren	0,00
32	Spenden	200,00
33	Zuschüsse	0,00
36	Vermögensverwaltung	12,45
39	sonstige Einnahmen	0,00
		-----
		5.032,45 *

**B EINNAHMEN AUS ZWECKBETRIEBEN**

52	Eintrittsgelder	0,00
53	Leistg. gegenü. Mitglieder	0,00
54	Leistg. gegenü. Nichtmitgl.	0,00
56	gesellige Veranstaltungen	0,00
57	Verkauf v. Vereinszeitsch.	0,00
58	Zuschüsse	0,00
59	sonstige Einnahmen	0,00
		-----
		0,00 *
		-----
		5.032,45 ***
		=====

**Abbildung 29: Bilanz (4. Seite)**

☞ Der Aufbau variiert je nach verwendetem Kontenrahmen.

**[Jahreswechsel]**

Der Jahreswechsel (-abschluß) muß spätestens vor Beginn des nächsten Geschäftsjahrs durchgeführt werden. Vorab sind Jahresabschlußbuchungen, wie zum Beispiel

- ⇒ Ausbuchung der Privatkonten,
- ⇒ Ausbuchung der Steuerkonten,
- ⇒ Buchung der AfA-Beträge,

vorzunehmen.

**SPG-Fibu** nimmt die Buchungen für die Eröffnungsbilanz des neuen Jahres automatisch für Sie vor. Voraussetzung ist, daß bei jedem Sachkonto ein Bilanzkennzeichen zugeordnet wurde. Ferner muß in dem Mandanten-Stammsatz ein G+V-Verteilungskonto hinterlegt sein.

Diese Bedingungen werden im 1. Durchlauf des Jahreswechsels überprüft. Ist das Ergebnis dieser Prüfung negativ, wird folgender Hinweis ausgegeben:

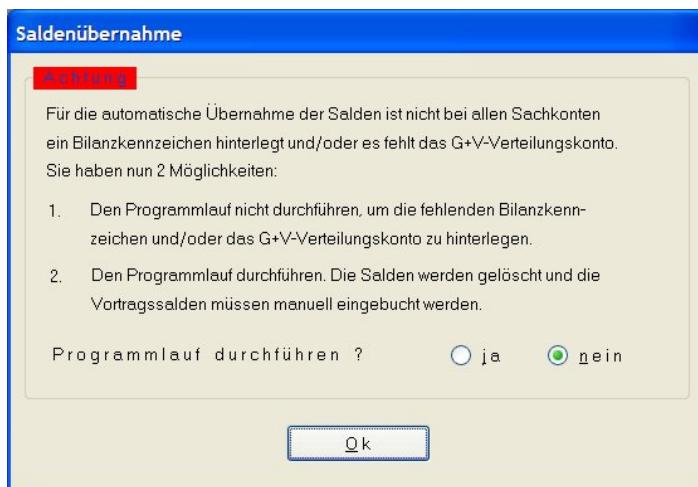


Abbildung 30: Jahreswechsel

Sofern Sie **keine** maschinelle Übernahme der Salden in die Eröffnungsbilanz wünschen, müssen Sie ein hinterlegtes G+V-Verteilungskonto aus den Mandanten-Stammdaten löschen (Leerstellen eingeben) um somit die obige Situation bewußt zu erzwingen. In diesem Fall müssen Sie für das neue Geschäftsjahr die Saldovorträge manuell buchen.

Der anschließende Ausdruck der Saldenliste und der Bilanz ergeben die Bilanz-Eröffnungsunterlagen.

- ☞ Im Rahmen des Jahreswechsels erfolgt analog die Anpassung der Buchwerte bei den hinterlegten Anlagegütern.

## [STAMMDATEN]

### Übersicht

Unter dem Menüpunkt [STAMMDATEN] werden die Datenbestände verwaltet, die die Basis zur Abwicklung der Buchführung bilden. Ferner ist deren Ausgabe in Listenform möglich.

Die Stammdaten bilden die Grundlage zur Strukturierung

- ⇒ des Kontenplans/Kontenrahmens
- ⇒ der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
- ⇒ des Umsatzsteuerschemas und
- ⇒ der Kostenstellenstruktur.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:

pflegen	➤
Listen	➤

## [Stammdaten pflegen]

### Allgemeines

Unter der Funktion [Stammdaten pflegen] sind folgende Bereiche realisiert:

<b>Sachkonten</b>
<b>Bilanzkennzeichen</b>
<b>Kostenstellen</b>
<b>Buchungstexte</b>
<b>Steuersätze</b>
<b>BWA-Texte</b>
<b>Buchungsvorlagen</b>

### Standarddialoge

Fast sämtliche Funktionen innerhalb des Menüs [Stammdaten pflegen] werden in sog. Dialogfenstern abgehandelt. Diese Fenster sind vom Aufbau und Inhalt standardisiert. Dies erleichtert dem Benutzer das Handling der gesamten Verwaltungsaufgaben innerhalb des Programms. Man spricht auch von Standarddialogen.

Nur die Funktionen [Buchungstexte] und [Steuersätze] verfügen nicht über die Dialogfunktion, da hier lediglich vorgegebene Felder zu füllen sind. Weitere Informationen hierzu können Sie der Beschreibung unter dem jeweiligen Menüpunkt entnehmen.

Der Dialog besteht grundsätzlich aus zwei Registerkarten, der

- Einzelansicht und
- Tabellenansicht.

Zwischen diesen beiden Registern kann gewechselt werden, sofern noch keine Tätigkeit ausgewählt wurde.

## Einzelansicht

Die Einzelansicht beinhaltet alle bearbeitungsfähigen Datenfelder.

Im unteren Bereich der Maske erfolgte die Anordnung der Tätigkeiten - Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Verwerfen, Blättern, Ende - als Button. Hierbei sind jeweils nur die Button anwählbar, die in der Situation Sinn ergeben. Die Tätigkeiten beziehen sich immer auf den ausgewählten Datensatz, welcher in den Feldern eingeblendet ist. Die Begriffe sind eindeutig definiert und daher selbsterklärend.

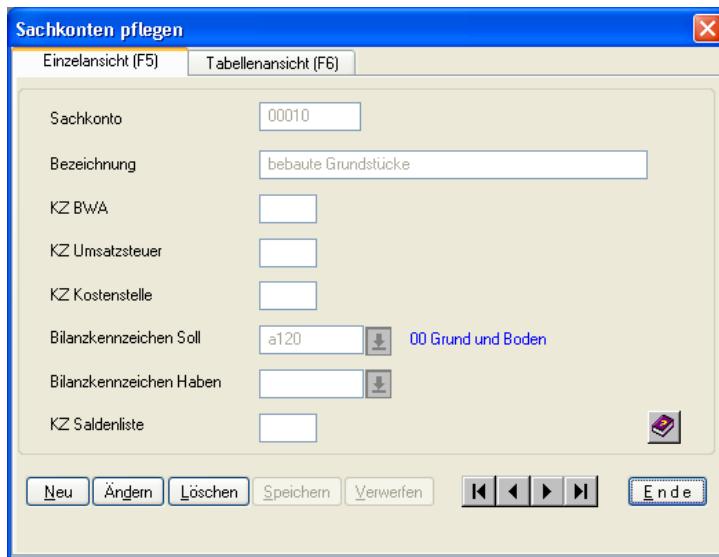


Abbildung 31: Standarddialoge - Einzelansicht

## Tabellenansicht

In der Tabellenansicht besteht keine Möglichkeit der Datenbearbeitung. Die Datensätze sind hier spaltenweise in einer Tabellenform dargestellt. Aus der Tabellenansicht können Sie einen Datensatz auswählen und in die Einzelansicht übernehmen. Dies ist durch Doppelklick der Maus oder Wechsel der Registerkarte mit <F5> möglich.

Konto-Nr	Bezeichnung	KZ-BWA	KZ-KST	KZ-UST	B
00010	bebaute Grundstücke	g	i		▲
00020	Sport- und Spielfelder				▼
00110	Sporthallen		i		▲
00120	Vereinsheim				▼
00200	Spielfeldausstattung				▼
00220	Sporthallenausstattung				▼
00230	sonstige Ausstattungen				▼
00300	Kraftfahrzeuge				▲
00320	Pflegemaschinen				▼
00410	Turn- und Spielgeräte				▼
00420	Büroeinrichtung				▼
00430	ger.Wirtschaftsg. DM 800				▼
00700	Darlehen				▼
00710	Hypothesen u. Grundsch.				▼
00720	sonstige Verbindlichk.				▼
00800	Vereinsvermögen				▼
00810	zweckgebundene Rücklagen				▼
01000	Haupthasse				▼
01100	Postcheck				▼
01200	Bank				▼
01300	Ford. (Verlustvortrag)				▼

Abbildung 32: Standarddialoge - Tabellenansicht

Die Tabellenansicht ermöglicht einige Sonderfunktionen:

Innerhalb der Darstellung kann mit den vertikalen und horizontalen Bildlaufleisten gescrollt werden.

- ⇒ Eine Anpassung der Spaltenbreite kann - windowsüblich - durch 'Ziehen' der Spaltenbegrenzung erfolgen.
- ⇒ Auch eine Verschiebung und Minimierung ist möglich.

## [Sachkonten]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

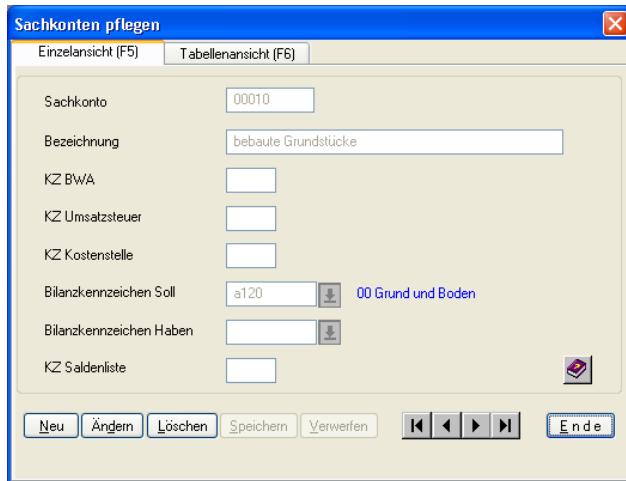


Abbildung 33: Sachkonten pflegen

### Beschreibung der Felder:

- ◆ **Kontonummer (5 Stellen)**

Die Kontonummer ist an keine Restriktionen gebunden. Somit kann jeder Kontorahmen erfasst und verwaltet werden. Die erste Stelle könnte z. B. wie folgt aufgebaut werden.

- 0 Anlagevermögen
- 1 Erträge
- 2 Aufwendungen
- 3 Debitoren (Kunden)
- 4 Kreditoren (Lieferanten)

Bei der Eingabe von weniger als 5 Stellen wird die Kontonummer automatisch linksbündig mit Nullen aufgefüllt.

☞ Siehe auch die Möglichkeit zur Einbindung verschiedener Musterkontenpläne unter [EXTRAS].

- ◆ **Bezeichnung** (24 Stellen)

Der Text ist frei wählbar und kann auch Sonderzeichen enthalten.

- ◆ **Kennzeichen BWA** (1 Stelle)

Das Kennzeichen wird innerhalb der Funktion [AUSWERTEN] [Betriebswirtsch. Auswertung] zur Gruppenbildung herangezogen.

Denkbar wäre hier z. B. folgender Aufbau (vereinfacht)

- 1 Verkaufskonten
- 2 Einkaufskonten
- 3 Aufwendungen/Kosten
- 4 Erträge

Mögliche Kennzeichen sind: **1-9, A-Z, a-z**

- ◆ **Kennzeichen Umsatzsteuer** (2 Stellen)

Das Feld ist wie folgt aufgebaut:

<b>Stelle</b>	<b>Bedeutung</b>	<b>Inhalt</b>	
1	Steuerart	v	=Vorsteuer
		m	=Umsatzsteuer (Mwst)
2	Steuerschlüssel	0-9	

Bei der Erfassung von Buchungen wird das Feld zunächst informativ angezeigt. Erfolgt hier eine Vorgabe, so wird der Umsatzbetrag netto gebucht, das heißt, die Umsatzsteuer wird entsprechend dem angegebenen Steuerschlüssel herausgerechnet und auf dem hinterlegten Steuerkonto gebucht.

- ◆ **Kennzeichen Kostenstelle (1 Stelle)**

Eingabemöglichkeiten: ' ' oder 'j'

Durch die Eingabe 'j' wird gesteuert, ob das Sachkonto für die Kostenstellenberechnung herangezogen werden soll. Dabei fungiert das Sachkonto selbst als Kosten- oder Erlösart.

- ◆ **Bilanzkennzeichen Soll/Haben (4 Stellen)**

Die Angabe wird für die Zuordnung der Konten zu den Bilanz- und G+V-Positionen benötigt.

Konten mit wechselnden Salden (Soll+Haben) können durch die Angabe des 2. Schlüssels entsprechend zugeordnet werden.

Das Kennzeichen ist wie folgt aufgebaut:

Stelle	Bedeutung	Inhalt
1	Bilanzposition (Bipo)	<b>a</b> =Aktiv <b>p</b> =Passiv <b>e</b> =Ertrag <b>k</b> =Kosten/Aufwand
2	Lfd. Nr. der Bipo	<b>001-999</b>

☞ für die G+V-Ermittlung ist die Nr. 900 reserviert.

Durch Betätigen der Schaltfläche am Ende der jeweiligen Eingabezeile kann eine Auflistung aller Bilanzkennzeichen abgerufen werden. Alternativ kann die Auflistung auch durch drücken der Taste F2 ausgelöst werden, wenn der entsprechende Eingabefeld markiert ist.

Die Listenansicht kann nun wahlweise mit Hilfe der Cursortasten oder durch Betätigung der Symbole am rechten Fensterrand durchblättert werden. Per Doppelklick oder durch Drücken der Enter-Taste kann das gewünschte Bilanzkennzeichen übernommen werden.

Sollte das gewünschte Bilanzkennzeichen nicht vorhanden sein, kann aus dieser Ansicht heraus auch eine Neuanlage eingeleitet werden. Dazu ist einfach das neue Kennzeichen manuell einzugeben; bei der Speicherung des Vorganges erfolgt systemseitig die Abfrage, daß das Bilanzkennzeichen noch nicht gespeichert ist und angelegt werden soll. Bei Bestätigung mit Nein wird der Vorgang abgebrochen; Durch Bestätigung der Abfrage mit 'Ja' verzweigt SPG.-Fibu automatisch in die Funktion **[Bilanzkennzeichen pflegen]**. Dort kann dann die Neueinrichtung durchgeführt werden. Nach erfolgter Speicherung wird wieder die Maske 'Sachkonten pflegen' eingeblendet, wo jetzt das neue Kennzeichen zur Verfügung steht.

- ◆ **Kennzeichen Saldenliste (1 Stelle)**

Das Kennzeichen steuert die Summenbildung für die Saldenliste. Folgende Kennzeichen sind erlaubt:

- ' ' kein Ausdruck von Summen
- 'g' Ausdruck von Gruppensummen (\*)
- 'z' Ausdruck von Zwischensummen (\*\*)
- 'e' Ausdruck von Endsummen (\*\*\*)

In der Saldenliste wird zunächst das Sachkonto angedruckt und anschließend das Kennzeichen ausgewertet. Bei einem positiven Auswertungsergebnis wird die entsprechende Summenzeile ausgegeben. Die Zähler werden daraufhin auf 0,00 für die folgende Gruppierung zurückgesetzt.

## [Bilanzkennzeichen]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

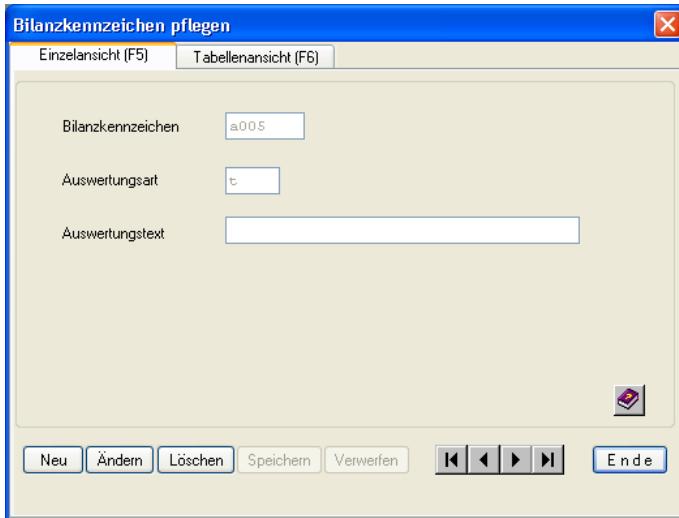


Abbildung 34: Bilanzkennzeichen pflegen

### Beschreibung der Felder:

- ◆ **Bilanzkennzeichen** (4 Stellen)

Für eine korrekte Zuordnung der Sachkontensalden müssen die bei den Konten hinterlegten Bilanzkennzeichen hier als gültige Kennzeichen aufgebaut werden.

Der Aufbau entspricht dem unter [Sachkonten pflegen] genannten:

Stelle	Bedeutung	Inhalt
1	Bilanzposition (Bipo)	a =Aktiv p =Passiv e =Ertrag k =Kosten/Aufwand
2	Lfd. Nr. der Bipo	<b>001-999</b>

- ☞ für die G+V-Ermittlung ist die Nr. **900 reserviert**. Nach der Position 900 sollten keine Bipo mit der Auswertungsart 'w' hinterlegt werden.
- ◆ **Auswertungsart** (1 Stelle)
 

Die Auswertungsart steuert die Behandlung des Bilanzkennzeichens innerhalb der Auswertung [Bilanz]:

  - f Seitenwechsel** erzeugen
  - g** Die bisher summierten Wertpositionen werden als **Gruppensumme** mit dem zugewiesenen Auswertungstext ausgegeben. Kennzeichnung der Zeile mit \*\*.
  - I** Gruppen- und Zwischensumme **löschen** (0,00).
  - s** Die bisher gebildeten Zwischensummen werden als **Endsumme** mit dem zugewiesenen Text ausgegeben. Die Endsumme wird im Anschluß gelöscht (0,00) und es kann eine neue Addition der Wertpositionen erfolgen (z. B. Trennung Aktiva/Passiva). Kennzeichnung der Zeile mit \*\*\*\*.
  - t** Entspricht einer reinen **Textposition**, die keinen Einfluß auf die Berechnung der Summen hat.  
Beispiele: Leerzeilen, Überschriftenzeilen, Gruppenköpfe

- w Die Salden der Sachkonten werden addiert und mit dem Auswertungstext als **Wertposition** ausgegeben.
  - z Die bisher gebildeten Gruppensummen werden als **Zwischensumme** mit dem zugewiesenen Auswertungstext ausgegeben. Kennzeichnung der Zeile mit \*\*\*.
- ◆ **Auswertungstext** (40 Stellen)
- Text wird korrespondierend mit dem dazugehörigen Bilanzkennzeichen innerhalb der Bilanz ausgegeben.
- ☞ Bei den Auswertungsarten 'I' und 'f' werden die hinterlegten Texte nicht berücksichtigt

## [Kostenstellen]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

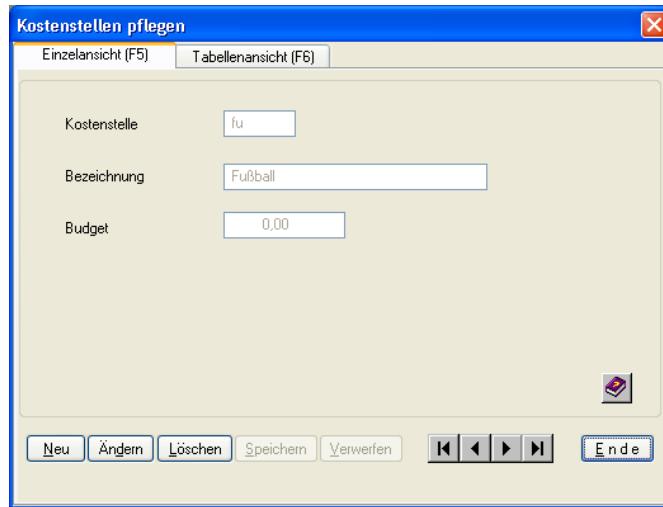


Abbildung 35: Kostenstellen pflegen

### Beschreibung der Felder:

- ◆ **Kostenstelle** (4 Stellen)

Sofern bei einem Sachkonto das **Kennzeichen Kostenstelle** hinterlegt wurde, erfolgt die Aufteilung der Kosten auf die hier angegebenen Kostenstellen direkt bei der Erfassung der Buchungen.

- ◆ **Bezeichnung** (24 Stellen)

Die Bezeichnung ist frei wählbar.

- ◆ **Jahresbudget** (11 Stellen - 8,2)

Für die Kostenstellen können Sie ein Budget vorgeben, um somit eine Aufteilung pro Periode oder für das laufende Jahr zu erhalten. Die Eingabe dieses Wertes ist zu jedem beliebigen Termin möglich, sie braucht also nicht zusammen mit der Eröffnung der Kostenstelle vorgenommen werden. Die Vorgabe eines negativen Wertes ist ebenfalls möglich.

Beim Programmablauf [Jahreswechsel] bleibt dieses Feld unverändert.

## [Buchungstexte]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

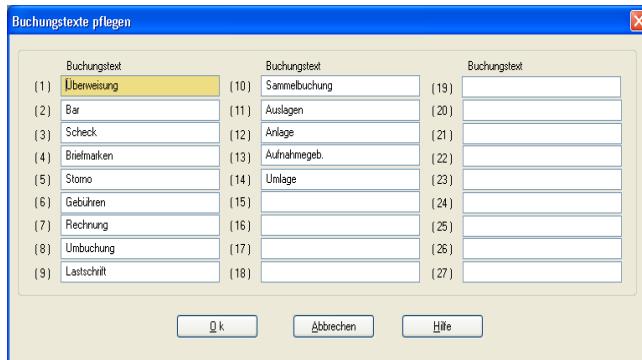


Abbildung 36: Buchungstexte pflegen

### Beschreibung der Felder:

- ♦ **Buchungstext** (27 Stellen)

Hier können max. 27 Buchungstexte hinterlegt werden. Innerhalb der Programmfunction [Dialogbuchung] können Sie einen dieser Buchungstexte über eine Listbox abrufen.

## [Steuersätze]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

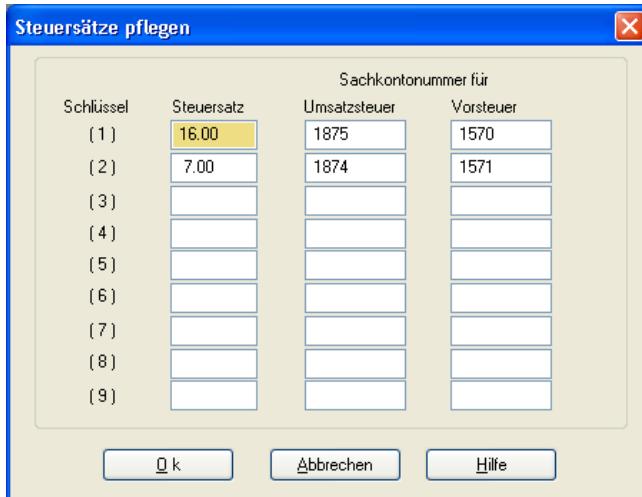


Abbildung 37: Steuersätze pflegen

### Beschreibung der Felder:

- ♦ **Schlüssel** (1 Stelle)

Wird vom Programm vergeben.

- ♦ **Steuersatz** (4 Stellen - 2,2)

Der hier angegebene Steuersatz gilt für die automatische Ermittlung der Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer.

Durch die Hinterlegung eines Steuersatzes mit 0,00 % ist es im Rahmen der Dialogbuchung möglich, Rechnungen ohne Angabe der Mwst. zu erfassen, damit diese umsatzmäßig für die USt-Vorauszahlung berücksichtigt werden.

- ◆ **Sachkontonummer Umsatz-/Vorsteuer (5 Stellen)**

Falls für die hier angegebenen Steuerkonten keine entsprechenden Sachkonten existieren, muß dieses im Rahmen der Funktion [Sachkonten pflegen] nachgeholt werden.

Der jeweils ermittelte Steuerwert wird in der Programmfunction [Dialogbuchung] summiert und bei Buchungsende in Form von Sammelbuchungen auf den hier angegebenen Konten gebucht.

### [BWA-Texte]

Der bisher durch das Programm vorgegebene Text für die Gruppensummenbildung kann durch den Benutzer individuell gestaltet werden.

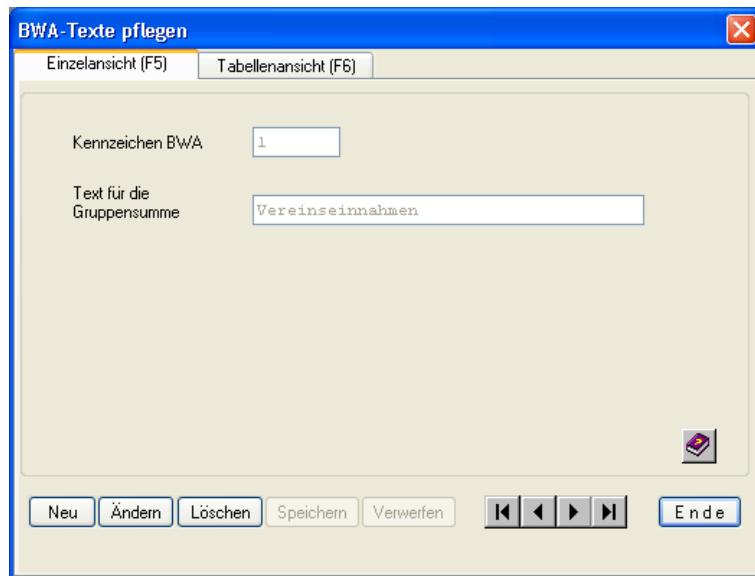


Abbildung 38: BWA-Texte pflegen

Durch Eingabe des gewünschten Bilanzkennzeichnes kann anschließend in der Zeile 'Text für die Gruppensumme' ein nach den Vorstellungen des Nutzers passender Text eingegeben werden. Bei einer Neuanlage bzw. Änderung eines Bilanzkennzeichens wird das Karteiblatt 'Tabellenansicht' ausgeblendet. Nach erfolgter Speicherung kann sich der Anwender in dem nun wieder zur Verfügung stehenden Karteiblatt eine Übersicht über die bisher eingegebenen / geänderten Kennzeichen verschaffen.

## [Buchungsvorlagen]

Hier bietet SPG-Fibu dem Benutzer die Möglichkeit, Buchungsvorlagen zu definieren, die in der Programmfunction **[BEARBEITEN]** **[Dialogbuchung]** aufgerufen werden können. Gerade wiederkehrende Buchungen wie etwas Miet- oder Telefonzahlungen können so vereinfacht abgearbeitet werden:

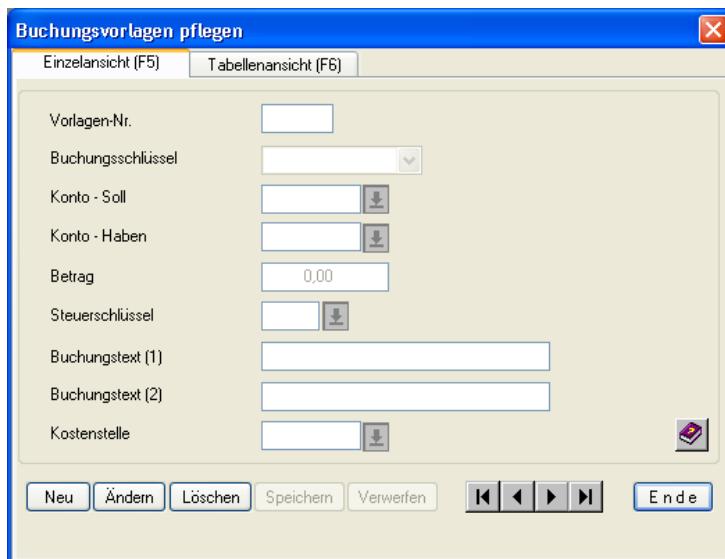


Abbildung 39: Steuersätze pflegen

Die Handhabung ist identisch mit denen vergleichbarer Funktionen, wie etwas [STAMMDATEN] [pflegen] Sachkonten. Die Eingabefelder orientieren sich an denen der Programmfunction [BEARBEITEN] [Dialogbuchung]. Zur Verdeutlichung wird noch informatorisch die Bedeutung der jeweiligen Abkürzung (etwa v1 = 16% Vorsteuer) mit angegeben. Zum Abrufen der Buchungsvorlage dient in der Maske der Programmfunction [BEARBEITEN] [Dialogbuchung] die Schaltfläche 'Buchungsvorlage'.

Für die Hinterlegung einer Buchungsvorlage kann auch der „umgekehrte“ Weg genutzt werden, in dem in der Maske 'Dialogbuchung' alle Daten einer Buchung eingegeben werden. Anschließend kann durch Mausklick auf die Schaltfläche 'Buchungsvorlagen' das bereits bekannte Auswahlfenster aufgerufen und die Funktion 'Buchungsvorlage sichern' ausgewählt werden; auch hier kann der Aufruf direkt durch Betätigen der Taste <F4> erfolgen. Die Erfassungsmaske 'Buchungsvorlagen pflegen' wird eingeblendet und alle in der Maske 'Dialogbuchung' eingegebenen Daten werden übernommen.

## [Stammdaten Listen]

### Allgemeines

Unter der Funktion [Stammdaten Listen] sind folgende Bereiche realisiert:

- Sachkonten**
- Bilanzkennzeichen**
- Kostenstellen**
- Buchungstexte/Steuersätze**
- BWA-Texte**
- Buchungsvorlagen**

Über diese Funktion können sämtliche Stammdaten in einer Listenform ausgegeben werden.

**[Listen Sachkonten]**

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Druckausgabe:

Test-Sport-Verein Liste Sachkonten (numerisch)						30.01.2007 Seite 0001	
Konto- Nummer	Bezeichnung	KZ- BWA	KZ- USt	KZ- KSt	Bil-KZ Soll	Bil-KZ Haben	KZ- Sal
00010	bebaute Grundstücke	9		j	a444	a444	e
00020	sport- und Spielfelder				a120		g
00110	Sporthallen			j	a130		
00120	Vereinsheim				a130		g
00200	Spielfeldausstattung				a140		
00220	Sporthallenausstattung				a140		
00230	sonstige Ausstattungen				a140		g
00300	Kraftfahrzeuge				a150		
00320	Pflegemaschinen				a150		g
00410	Turn- und Spielgeräte				a160		
00420	Büroeinrichtung				a160		
00430	ger.Wirtschaftsg. DM 800				a160		g
00700	Darlehen					p100	
00710	Hypotheken u. Grundschr.					p100	
00720	sonstige Verbindlichk.					p100	
00800	Vereinsvermögen					p110	
00810	zweckgebundene Rücklagen					p110	

Abbildung 40: Druckbild Liste Sachkonten

**Erläuterung Kopfzeile**

Begriff	Bedeutung
KZ-BWA	Kennzeichen-BWA
KZ-USt	Kennzeichen Umsatzsteuer
KZ-KSt	Kennzeichen Kostenstelle
Bil-KZ Soll	Bilanzkennzeichen Soll
Bil-KZ Haben	Bilanzkennzeichen Haben
KZ-Sal	Kennzeichen Saldenliste

- ☞ Sie können auch einen der Musterkontenrahmen für einen weitergehenden Beispielausdruck verwenden. Legen Sie hierzu einen neuen Mandanten an, zum Beispiel '123'. Lesen Sie unter [\[EXTRAS\] \[Musterkontenplan\]](#) einen der 5 Musterkontenpläne ein und drucken Sie die unter diesem Kennzeichen vorhandenen Stammdaten-Listen aus.

**[Liste Bilanzkennzeichen]**

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Druckausgabe:

Test-Sport-Verein 30.01.2007  
L i s t e Bilanzkennzeichen Seite 0001  
-----  
Bilanz-KZ Art T e x t  
-----  
a005 t  
a006 t  
a010 t V E R M Ö G E N  
a020 t =====  
a021 t  
a022 t  
a100 t 1. ANLAGEVERMÖGEN  
a101 t  
a102 t  
a110 t A.SACHANLAGEN  
a111 t  
a120 w 00 Grund und Boden  
a130 w 01 Gebäude, Bauten  
a140 w 02 Betriebsvorrichtungen  
a150 w 03 Fahrzeuge, Transportmittel  
a160 w 04 Betriebsausstattung  
a170 g  
a200 t B.FINANZANLAGEN

**Abbildung 41: Druckbild Liste Bilanzkennzeichen**

**Erläuterung Kopfzeile**

Begriff	Bedeutung
Bilanz-KZ	Bilanzkennzeichen
Art	Auswertungsart

**[Liste Kostenstellen]**

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Druckausgabe:

Test-Sport-Verein Liste Kostenstellen (numerisch)				30.01.2007 Seite 0001	
KoSt	Bezeichnung	Budget	Per-Einn Jahr-Einn	Per-Ausg Jahr-Ausg	Rest-Budget
fu	Fußball	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
ha	Handball	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
le	Leichtathletik	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
te	Tennis	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
tu	Turnen	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
vo	Volleyball	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
**** G E S A M T S U M M E N		0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00

**Abbildung 42: Druckbild Liste Kostenstelle**

**Erläuterung Kopfzeile**

Begriff	Bedeutung
KoSt	Kostenstelle
Budget	Jahresbudget
Per	Wert bezogen auf Periode
Jahr	Wert bezogen auf Jahr
Einn	Einnahmen
Ausg	Ausgaben
Rest-Budget	Jahresbudget - Ausgaben Einnahmen

## [Liste Buchungstexte/Steuersätze]

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Druckausgabe:

Test-Sport-Verein  
Liste Buchungstexte/Steuersätze

30.01.2007  
Seite 0001

B	u	c	h	u	n	g	s	t	e	x	t	e
Nr	Buchungstext			Nr	Buchungstext			Nr	Buchungstext			
1	Überweisung			10	Sammelbuchung			19				
2	Bar			11	Auslagen			20				
3	Scheck			12	Anlage			21				
4	Briefmarken			13	Aufnahmeger.			22				
5	Storno			14	Umlage			23				
6	Gebühren			15				24				
7	Rechnung			16				25				
8	Umbuchung			17				26				
9	Lastschrift			18				27				

U m s a t z s t e u e r s c h l ü s s e l

Schlüssel	Steuersatz	Sachkontonummer für	
		Umsatzsteuer	Vorsteuer
1	16,00	07475	13175
2	16,00	06375	04975
3	16,00	08175	08875
4	7,00	07476	13176
5	7,00	06376	04976
6	7,00	08176	08876

Abbildung 43: Druckbild Liste Buchungstexte

Diese Liste gibt in einer Übersicht die hinterlegten Buchungstexte mit den zugehörigen Nummern sowie alle Schlüssel der hinterlegten Steuersätze aus.

**[Liste BWA-Texte]**

Über diesen Menüpunkt ist eine Ausgabe der unter der Funktion [Stammdaten pflegen] [BWA-Texte]. eingegebenen individuellen Texte für die Gruppensummenbildung möglich. Sie erhalten folgende Druckausgabe:

Test-Sport-Verein 30.01.2007  
Liste BWA - Texte Seite 0001

---

KZ-BWA Text für die Gruppensumme

---

1	Vereinseinnahmen
3	Kosten
4	Sonstige Einnahmen
9	Grundstücke

**Abbildung 44: Druckbild Liste BWA-Texte**

**Erläuterung Kopfzeile**

Begriff	Bedeutung
KZ-BWA	Kennzeichen-BWA

**[Liste Buchungsvorlagen]**

Über diesen Menüpunkt ist eine Ausgabe der unter der Funktion

Test-Sport-Verein	31.01.2007		
Liste Buchungsvorlagen	Seite 0001		
-----			
V-Nr BSchl Kto-S Kto-H	Betrag St Text(1)	Text(2)	KSt
-----			

**Abbildung 45: Druckbild Liste Buchungsvorlagen**

**Erläuterung Kopfzeile**

<b>Begriff</b>	<b>Bedeutung</b>
V-Nr	Vorlagen-Nr.
BSchl	Buchungsschlüssel
Kto-S	Konto-Soll
Kto-H	Konto-Haben
Betrag	Betrag
St	Steuerschlüssel
Text(1)	Buchungstext 1
Text(2)	Buchungstext 2
KSt	Kostenstelle

### [ABSCHREIBUNG]

#### Übersicht

Unter dem Menüpunkt [ABSCHREIBUNG] können Sie abschreibungs-fähige Anlagegüter verwalten und fortschreiben sowie Listen für die AfA-Buchung erstellen. Seit der Version 1.3 erfolgt aufgrund geänderter gesetzlicher Bestimmungen die Ermittlung der Abschreibungswerte für neu angeschaffte Anlagegüter monatsgenau.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:

Anlagegüter pflegen  
Abschreibungslisten ➤

### [Anlagegüter pflegen]

Unter dieser Funktion können Sie die abschreibungsfähigen Anlagegüter verwalten und fortschreiben. Auf Basis der hier hinterlegten Modalitäten wie Abschreibungsmethode, AfA-Satz, Buchwert, etc. stellt **SPG-Fibu** Daten zur Buchung der AfA bereit.

Die Anwendung unterstützt grundsätzlich alle gängigen Abschreibungs-methoden. AfA-Beträge sind im Einzelfall anpassungsfähig, da die maschinell ermittelten Werte lediglich als Defaultwert bei der Eingabe des Anlagegutes vorgeschlagen werden.

Die **Jahresabschlußbuchungen** der AfA-Gegenwerte sind unter Zuhilfennahme der Abschreibungslisten manuell zu Lasten entsprechender Aufwandskonten zu bilden. Eine maschinelle Buchung der AfA-Beträge wird durch die Anwendung nicht vorgenommen. Die unter den Anlagegütern hinterlegte Sachkontonummer unterstützt dies in der Weise, als daß in der Abschreibungsliste, sortiert nach Sachkontonummer, eine Zwischensumme je Sachkonto (Gegenkonto der AfA-Buchung) ausgewiesen wird.

Die **Buchwerte** werden im Rahmen des Jahreswechsels auf Basis der hinterlegten Abschreibungsmethoden ermittelt und maschinell angepaßt. Lediglich Anlagegüter, die nach einer Sonderabschreibungsmethode zu behandelt werden, sind manuell anzupassen.

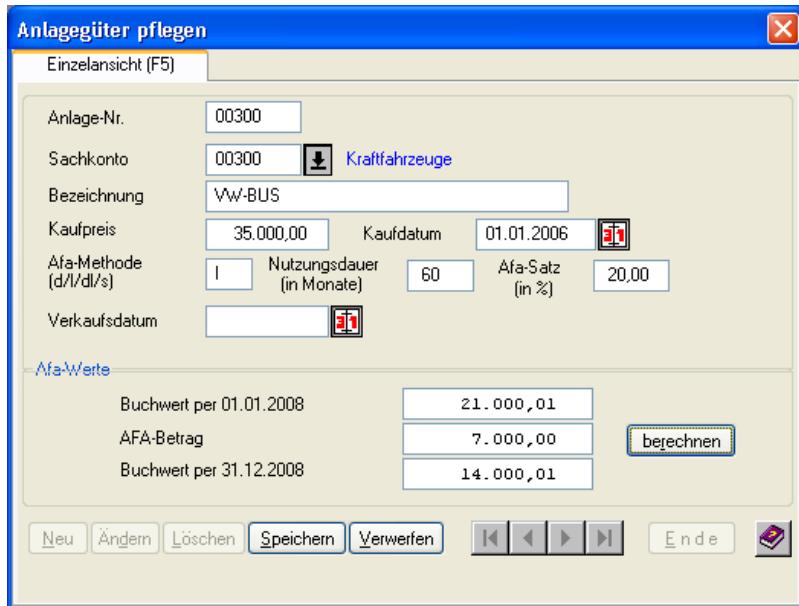


Abbildung 46: Anlagegüter pflegen

## Beschreibung der Felder

- ♦ **Anlage-Nr. (5 Stellen)**

Der Aufbau der Anlage-Nr. kann nach eigenem Ermessen festgelegt werden. Denkbar wäre zum Beispiel eine Anlehnung an die Sachkontonummer, unter dem das Anlagegut als Aktiva verwaltet wird.

Stelle	Bedeutung	Beispiel
1-4	Sachkonto-Nr	<b>0320</b>
	<i>Beispiel: 320 =PKW aus dem Kontenrahmen SKR03</i>	
5	Anlagegut je Sachkonto	<b>1</b>
	<i>PKW 1 wäre demnach</i>	<b>03201</b>

- ◆ **Sachkonto-Nr** (5 Stellen)

Hierdurch wird ein Bezug zu dem Sachkonto hergestellt, unter dem das Anlagegut als Aktiva eingebucht ist. Bei der Ausgabe der Abschreibungslisten können Sie die Sortierung auch nach dieser Sachkontonummer wählen.

- ◆ **Bezeichnung** (24 Stellen)

Der Text kann frei bestimmt werden.

- ◆ **Kaufpreis** (9,2 Stellen)

Hier ist der ursprüngliche Kaufpreis zu erfassen. Sofern Umsatzsteuerpflicht besteht, ist der Nettobetrag zu verwenden.

- ◆ **Kaufdatum** (10 Stellen)

Das Kaufdatum wird zur Ermittlung der AfA im Anschaffungsjahr herangezogen und gemäß den gesetzlichen Vorgaben monatsgenau berechnet.

- ◆ **Methode** (2 Stellen)

Folgende Abschreibungsmethoden können verwendet werden:

Wert	Methode	Kurzerläuterung
d	degressiv	AfA in fallenden Jahresbeträgen (gültig bis 2007)
l	linear	AfA in gleichen Jahresbeträgen
dl	degressiv/ linear	AfA in fallenden Jahresbeträgen zu Beginn und später Übergang zur linearen AfA. (gültig bis 2007)
s	Sonder-AfA	z. B. Sonderabschreibungen

- ◆ **Nutzungsdauer** (3 Stellen)

Die Nutzungsdauer ist in Monaten vorzugeben.

- ◆ **AfA-Satz (%)** (5 Stellen - 3,2)

Der AfA-Satz wird von der Anwendung auf Basis der Nutzungsdauer ermittelt und als Defaultwert vorgeschlagen. D. h., Sie können diesen Wert übernehmen oder auf die tatsächlichen Verhältnisse anpassen.

Beispiele:

Nutzungsdauer	60 Monate = 20 %
Nutzungsdauer	48 Monate = 25 %
Nutzungsdauer	30 Monate = 40 %

- ◆ **Verkaufsdatum** (10 Stellen)

Das Verkaufsdatum ist zu erfassen, sofern das Anlagegut veräußert wird. In diesem Fall wird der Restbuchwert als AfA des Verkaufsjahres eingestellt.

- ◆ **Zugang/Buchwert per 01.01.JJJJ** (9,2 Stellen)

Bei Erfassung von Anlagegütern, die im laufenden Jahr angeschafft wurden, erscheint der Begriff **Zugang**; eingestellt wird der Kaufpreis. Bei Übernahme von Anlagegütern, die bereits in Vorjahren angeschafft wurden, wird der Kaufpreis, reduziert um die AfA der Vorjahre, hinterlegt; es erscheint der Begriff Buchwert 01.01.JJJJ (JJJJ = aktuelles Jahr).

- ◆ **AfA-Betrag** (9,2 Stellen)

Der AfA-Betrag wird auf Basis des Buchwertes 01.01. und der verwendeten AfA-Methode ermittelt.

- ◆ **Buchwert per 31.12.JJJJ** (9,2 Stellen)

Ausgewiesen wird der um den AfA-Betrag reduzierte Buchwert per 01.01. des laufenden Jahres.

## Beispiele: Kauf eines PKW

Kaufdatum	19.03.1999
Kaufpreis Netto	40.000,00
Nutzungsdauer	5 Jahre

### 1. degressive AfA (AfA-Satz 30 %) (gültig bis 2007)

Jahr	AfA in %	AfA-Betrag	Restbuchwert
1999	30	12.000,00	28.000,00
2000	30	8.400,00	19.600,00
2001	30	5.880,00	13.720,00
2002	30	4.116,00	9.604,00
2003	30	2.881,20	6.722,80
usw.			

### 2. lineare AfA (AfA-Satz 20 %)

Jahr	AfA in %	AfA-Betrag	Restbuchwert
1999	20	8.000,00	32.000,00
2000	20	8.000,00	24.000,00
2001	20	8.000,00	16.000,00
2002	20	8.000,00	8.000,00
2003	20	7.999,00	1,00

- ☞ In den obigen Beispielen sind die Jahre, in denen die eine Methode gegenüber der anderen Methode Vorteile durch höhere AfA-Beträge bringt, hervorgehoben.

### 3. degressiv/lineare AfA (AfA-Satz 30 %/20 %) (gültig bis 2007)

Jahr	AfA in %	AfA-Betrag	Restbuchwert
1999	30	12.000,00	28.000,00
2000	30	8.400,00	19.600,00
2001	20	6.533,00	13.067,00
2002	20	6.533,00	6.534,00
2003	20	6.533,00	1,00

### 4. Sonderabschreibung (AfA-Satz 20 %)

Jahr	AfA in %	AfA-Betrag	Restbuchwert
1999	20+20	16.000,00	24.000,00
2000	20	8.000,00	16.000,00
2001	20	8.000,00	8.000,00
2002	20	7.999,00	1,00

- ☞ In den obigen Beispielen sind die Jahre, in denen die eine Methode gegenüber der anderen Methode Vorteile durch höhere AfA-Beträge bringt, hervorgehoben.

### **[Abschreibungslisten]**

#### **Allgemeines**

Unter der Funktion [Abschreibungslisten] sind folgende Bereiche realisiert:

<b>Nach Anlagegüter</b>
<b>Nach Sachkonten</b>

Die Abschreibungslisten dienen als Grundlage zur Buchung der ermittelten AfA-Werte.

## [Nach Anlagegütern]

Nach Aufruf der Funktion erhalten Sie folgende Ausgabe:

Test-Sport-Verein Abschreibungsliste nach Anlagegüter					30.01.2007 Seite 0001
A-Nr	Sachk Bezeichnung	Buchwert 01.01.2007	Zu/Abgang	AFA 2007	Buchwert 31.12.2007
00300 00300	VW-BUS				
	K-Preis :	35.000,00			
	K-Datum :	01.01.2002			
	Methode :	linear			
	N-Dauer :	60 Monate			
	Afa-Satz:	20,00 %	21.000,00	+0,00	-7.000,00 14.000,00
	E n d s u m m e n	21.000,00	+0,00	-7.000,00	14.000,00

Abbildung 47: Abschreibungsliste nach Anlagegütern

## [Nach Sachkonten]

Nach Aufruf der Funktion erhalten Sie folgende Ausgabe:

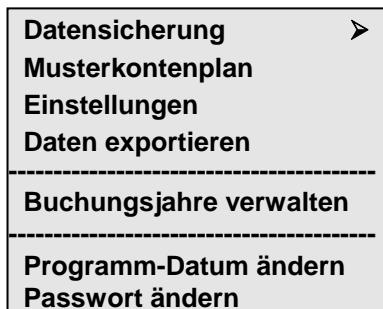
Test-Sport-Verein Abschreibungsliste nach Sachkonten					30.01.2007 Seite 0001
Sachk A-Nr	Bezeichnung	Buchwert 01.01.2007	Zu/Abgang	AFA 2007	Buchwert 31.12.2007
00300 00300	VW-BUS				
	K-Preis :	35.000,00			
	K-Datum :	01.01.2002			
	Methode :	linear			
	N-Dauer :	60 Monate			
	Afa-Satz:	20,00 %	21.000,00	+0,00	-7.000,00 14.000,00
	Summe Sachkonto	21.000,00	+0,00	-7.000,00	14.000,00
	E n d s u m m e n	21.000,00	+0,00	-7.000,00	14.000,00

Abbildung 48: Abschreibungsliste nach Sachkonten

**[EXTRAS]****Übersicht**

Unter dem Menüpunkt [EXTRAS] sind einige sonstige Funktionen zu finden. Neben den Datensicherungsfunktionen finden Sie u. a. Gelegenheit, das Datum und Passwort während einer Bearbeitung zu ändern.

Der Menüpunkt gliedert sich in folgende Funktionen:



### Allgemeines

Unter der Funktion [Datensicherung] sind folgende Bereiche realisiert:

<b>Daten sichern</b>
<b>Daten einlesen</b>

Die Sicherung von Dateien gehört zu den Grundzügen einer jeden EDV-Anwendung.

Solange das System einwandfrei bedient wird und keine unvorhergesehenen Zwischenfälle eintreten, erscheint eine Sicherung der Dateien vielleicht überflüssig. Doch Bedienungsfehler, die das System zu einem unkontrollierten Ausstieg veranlassen oder auch nur ein kurzfristiger Stromausfall, können Ursache für eine Vernichtung der Dateien sein. In einem solchen Fall besteht die Möglichkeit, auf Basis der Sicherung wieder aufzusetzen und den Schaden somit zu begrenzen. Wurde jedoch keine Sicherung durchgeführt, sind die bisher gespeicherten Daten verloren, und ein volliger Neuaufbau wäre erforderlich.

Die Datensicherung sollte zunächst auf Festplatte erfolgen. Später sollte man die Dateien auf einen externen Datenträger (z.B. CD oder DVD) kopieren. Hierbei sollte man gemäß dem **Großvater/Vater/Sohn-Prinzip** verfahren. Damit ist auch ausgeschlossen, daß durch einen Schaden der Festplatte auch die Sicherungsdateien betroffen sind.

Der Nebeneffekt einer vorgenommenen Datensicherung und anschließendem Einlesen dieser Daten ist eine sogenannte *Reorganisation* der Datenbestände.

Bedingt durch die interne Dateiorganisation werden bei einer Löschung von Datensätzen diese lediglich logisch aus der Datei entfernt; physikalisch bleiben sie jedoch auf dem Speichermedium bestehen.

Abhängig vom Umfang des Änderungsdienstes, sollte daher in gewissen Zeitabständen eine Reorganisation durchgeführt werden. Dadurch erfolgt eine physikalische Löschung der "toten Daten" von der Festplatte, was eine Erweiterung der verfügbaren Plattenkapazität zur Folge hat.

Technisch wird die Reorganisation so vollzogen, daß eine Datensicherung der "lebenden Daten" auf Festplatte erfolgt, und anschließend die Dateien auf dieser Basis neu aufgebaut werden (*siehe Absatz [Daten einlesen]*).

Erfolgt die Sicherung zum Zweck einer Reorganisation, wäre es aus Geschwindigkeitsgründen vorteilhaft, die Festplatte als Medium zu verwenden.

Bei der Ausgabe auf Diskette fordert das Programm den Bediener zunächst zum Einlegen der 1. Diskette auf, bevor der Sicherungslauf beginnt. Je nach Umfang der gespeicherten Daten kann sich die Sicherung über mehrere Disketten erstrecken.

## [Daten sichern]

Mit Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgende Bildschirmmaske:

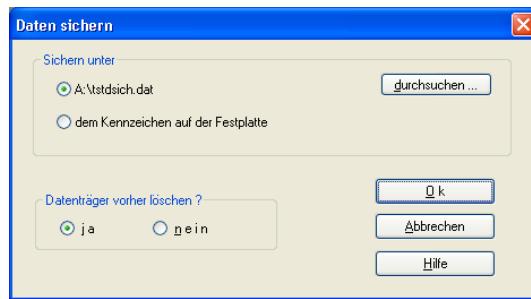


Abbildung 49: Daten sichern - Auswahl

Unter der Funktion [Daten sichern] werden alle mandantenbezogenen Daten gesichert. Dazu gehören u. a. die Stammdaten und die erfassten Buchungen.

Unter dem Bereich 'Sichern unter' bestehen zwei Möglichkeiten. Zum einen kann dort über dem Button 'durchsuchen' der Ordner und der Dateiname vorgegeben werden, unter dem die Sicherung erfolgen soll. Der Ordner wird gespeichert und beim nächsten Aufruf als Default-Wert vorgeschlagen. Zum anderen ist eine direkte Speicherung in dem Ordner des gerade aktuellen Mandantenkennzeichens möglich. Hierbei werden die Sicherungsdaten in der Datei „xxxdsich.dat“ (xxx=Mandantenkennzeichen) erfolgt.

Ferner ist durch Auswahl bestimmbar, ob der Datenträger vorher gelöscht werden soll oder nicht (nur bei Ausgabe auf Diskette).

Nach Bestätigung der Auswahl eines Diskettenlaufwerkes mit 'OK' erscheint folgender Hinweis auf dem Bildschirm:

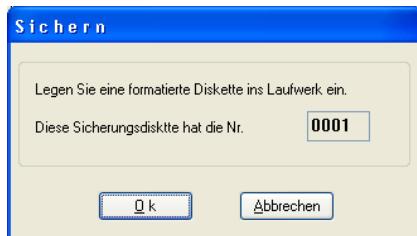


Abbildung 50: Daten sichern - Hinweis

Wird zur Sicherung die Festplatte ausgewählt, erfolgt ohne weiteren Hinweis die Datensicherung in einer gesonderten Datei in dem Unterverzeichnis des Mandanten (\*\*DSICH.DAT). Hierbei steht der \* für das Mandantenkennzeichen.

### [Daten einlesen]

Die Funktion dient dem Wiederaufbau der entsprechenden Datensätze. Hier ist analog des Menüpunktes [Daten sichern] das gewünschte Sicherungsverzeichnis auszuwählen.

Zur Sicherheit erfolgt eine Passwortabfrage nach dem Einlesen einer Datensicherung, sofern bei dem entsprechenden Mandaten die Passwortabfrage aktiviert ist. Erfolgt die Passworteingabe nicht, ist ein Weiterarbeiten nicht möglich.

Nach Aufruf der Funktion [Daten einlesen] erscheint folgende Bildschirmmaske:

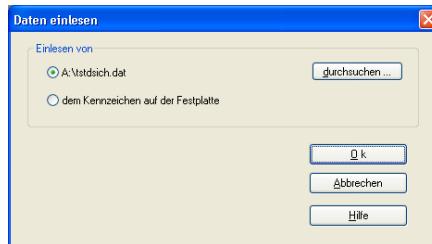


Abbildung 51: Daten einlesen - Auswahl

Analog der Sicherungsfunktion erfolgt beim Einlesen von einem Diskettenlaufwerk ein Hinweis zum Einlegen der Sicherungsdiskette:

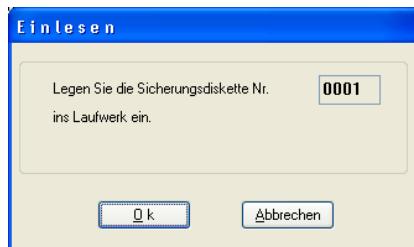


Abbildung 52: Daten einlesen - Hinweis

### [Musterkontenplan]

Nach Aufruf dieser Funktion erscheint folgende Bildschirmmaske:

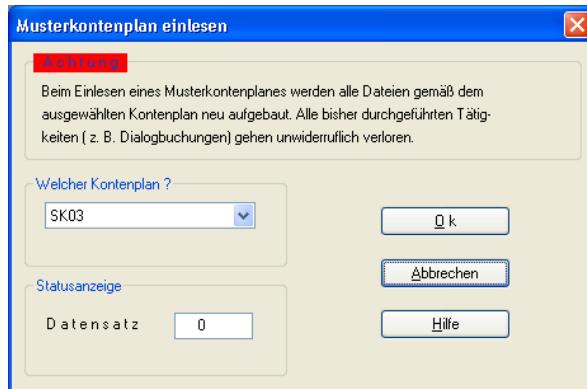


Abbildung 53: Musterkontenplan

Das Programm bietet die Möglichkeit, anstelle eines individuellen Kontenplans alternativ fünf Musterkontenpläne einzusetzen. Über diese Funktion kann einer der Musterkontenpläne eingelesen werden. Hierbei erfolgt der Neuaufbau der Datenbanken Sachkonten, Bilanzkennzeichen, Kostenstellen, etc..

### [Einstellungen]

Unter diesem Menüpunkt können verschiedene Vorgaben hinterlegt werden. Dafür stehen zwei Registerkarten zur Verfügung:



Abbildung 54: Einstellungen - Farben

#### Registerkarte 1 (Farben):

Hier erhält der Nutzer die Möglichkeit, verschiedene Hintergrundfarben für diverse Objekte einzustellen.

Die Standardeinstellungen können per Mausklick auf die Schaltfläche 'default' wieder hergestellt werden.

Unter Datensicherung kann jeder beliebige Wert eingegeben werden. Es erinnert den Anwender daran, nach wieviel Tagen er eine Datensicherung durchführen muß. Möchte man auf die Warnung verzichten, so ist der Wert '0' einzugeben.

**Registerkarte 2 (Vorgaben):**

Hier kann der Benutzer entsprechend seiner persönlichen Gewohnheiten festlegen, welche Art der Listenausgabe standardmäßig vorbelegt sein soll. Die Festlegung hat Auswirkung auf alle Bildschirmmasken, die eine Listenausgabe vorsehen. Ferner kann hier gewählt werden, ob der Schriftstil für die Listenausgabe 'fett' oder 'standard' sein soll. Natürlich kann diese Vorgabe jederzeit wieder geändert werden:

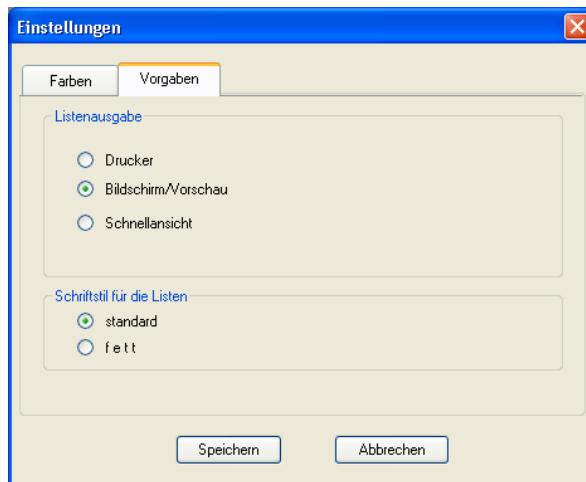


Abbildung 55: Einstellungen - Vorgaben

**[Daten exportieren]**

Diese Funktion ermöglicht den Export der Sachkonten, der Umsätze, der Journaldaten und einer Datenbeschreibung in eine Datei im sgn. CSV-Format (Comma separated value, also durch Komma getrennte Werte). Dies ist ein Standard-Datei-Format. Das problemlos von verschiedenen Tabellenkalkulationsprogrammen verarbeitet werden kann:

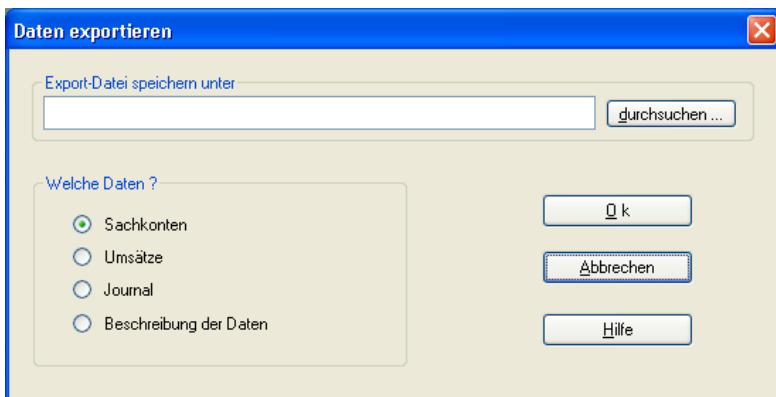


Abbildung 56: Daten exportieren

Durch Mausklick auf die Schalfläche durchsuchen wird der Windows Explorer eingeblendet, der die Auswahl des Speicherpfades und des Dateinamens ermöglicht. Anschließend ist noch die Auswahl zu treffen, ob die Sachkonten oder die Umsätze gespeichert werden sollen.

**[Buchungsjahre verwalten]**

Die Funktion [Buchungsjahre verwalten] eröffnet die Möglichkeit, ganze Buchungsjahre zu bearbeiten, zu kopieren oder auch zu löschen:

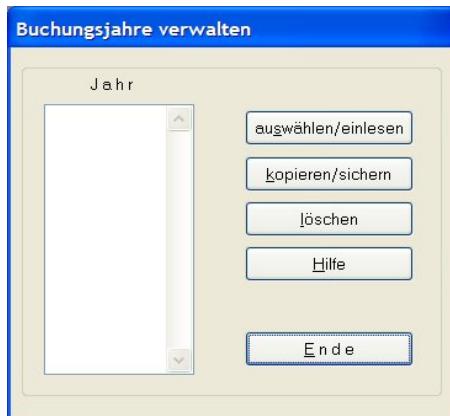


Abbildung 57: Buchungsjahre verwalten

Dafür ist lediglich das betroffene Buchungsjahr zu markieren und die gewünschte Schaltfläche zu betätigen.

Darüber hinaus können auch Buchungsabschnitte verwaltet werden. In dem Feld Buchungsjahr kann dabei entweder die vierstellige Jahreszahl oder der entsprechende Buchungsabschnitt eingegeben werden.

Bei der Eingabe eines Buchungsabschnittes sollte das Feld auf den ersten beiden Stellen das Jahr und auf den nachfolgenden beiden Stellen den Monat oder das Quartal enthalten:

Beispiele Buchungsjahre:

2005, 2006, 2007 usw.

Beispiele Buchungsabschnitte (monatlich)

0601 (Jahr 2006 - Monat Januar)

0602 (Jahr 2006 - Monat Februar) usw.

Beispiele Buchungsabschnitte (quartalsweise)

0703 (Jahr 2007 - 1. Quartal)

0706 (Jahr 2007 - 2. Quartal) usw.

## [Programm-Datum ändern]

Die korrekte Vorgabe des Programmdatums ist insofern wichtig, da es bei allen Dokumentationen als '**Erstellungstag**' im Kopf mit ausgegeben wird. Somit gibt es dem Anwender Informationen über die Aktualität der im Einzelfall herangezogenen Druckausgaben.

Innerhalb der Anwendung **SPG-Fibu** kann durch Aufruf der Funktion [Datum ändern] ein gegenüber dem Betriebssystem abweichendes Datum hinterlegt werden.

Für die Eingabe des neuen Datums wird folgende Bildschirmmaske eingeblendet:

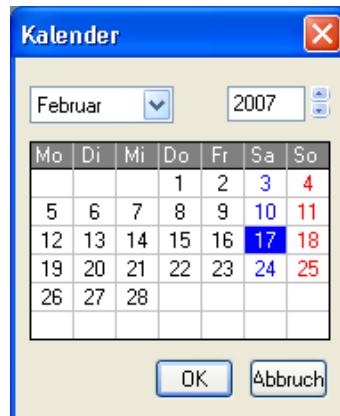
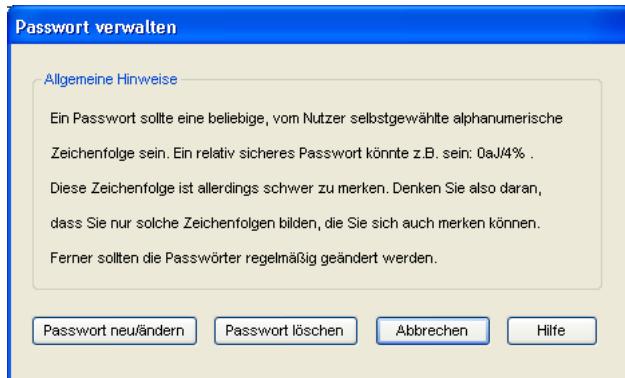


Abbildung 58: Programm-Datum ändern

## [Passwort verwalten]

Über diesen Menüpunkt ist die Vergabe, Änderung und Löschung eines Mandantenkennwortes möglich. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint folgende Dialogmaske:



**Abbildung 59: Passwort verwalten**

Zum Setzen eines Passwortes bzw. zum Ändern eines bestehenden Passwortes ist lediglich die Betätigung der Schaltfläche [Passwort neu/ändern] notwendig; eine Abfrage des bisherigen Passwortes findet nicht statt. Nach der Eingabe eines maximal sechsstelligen Kennwortes und der sich anschließenden Wiederholung (um Tippfehler zu vermeiden) ist der Kennwortschutz aktiv. Ab dem nächsten Aufruf des Mandanten wird das vergebene Kennwort abgefragt. Es ist zu beachten, dass alle nachfolgenden Passwortaktionen (Ändern/Löschen) erst nach erfolgreicher Mandantenmeldung möglich sind.

**Passwort löschen:**

Durch Betätigen der Schaltfläche [Passwort löschen] kann ein gesetztes Passwort ohne Sicherheitsabfrage wieder gelöscht werden. Der nächste Mandantenauftrag erfolgt wieder ohne Kennwortabfrage.

Generell wurde im Rahmen der Passwortänderungsdialoge auf eine erneute Passworteingabe nach erfolgreicher Mandantenmeldung verzichtet. Unseres Erachtens ist die Legitimation bei Aufruf des Bestandes ausreichend.

**[HILFE]****Allgemeines**

Wie unter Windows allgemein üblich, werden unter diesem Menüpunkt verschiedene Funktionalitäten abgebildet. Neben einer situationsbezogenen Hilfefunktion in den einzelnen Bildschirmmasken der Anwendung kann hier abstrakt über ein vorgegebenes Inhaltsverzeichnis oder mittels einer Suchfunktion in die einzelnen Hilfetexte verzweigt werden.

Ferner erhalten Sie unter dem Menüpunkt eine Anleitung zur Nutzung der Windows-Hilfe und verschiedene Informationsanzeigen.

Unter dem Menüpunkt [HILFE] sind folgende Bereiche realisiert:



## [Hilfethemen]

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie folgendes Fenster:

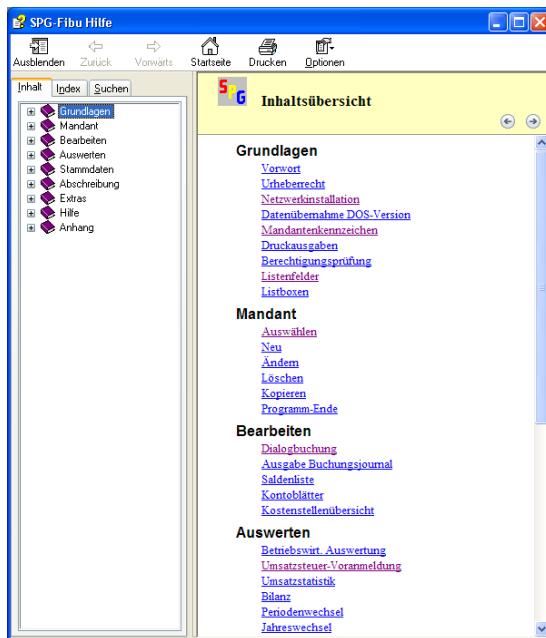


Abbildung 60: Hilfe - Inhalt

Hier bekommen Sie zunächst eine Inhaltsübersicht der Online-Hilfe zum Programm **SPG-Fibu** angezeigt, über die das gesamte Handbuch mit Ausnahme von Grafiken zur Verfügung steht. Die Online-Hilfe im rechten Teil ist HTML-basiert und ermöglicht durch einfaches anklicken mit der linken Maustaste eine einfache Navigation. Der Navigationsrahmen an der linken Seite bildet die klassische Online-Hilfe ab, die Ihnen aus den Vorgängerversionen bekannt ist. Der durch Mausklick gewählte Eintrag wird im rechten Fensterteil dargestellt.

Um nach Begriffen zu suchen, nutzen Sie bitte wie nachfolgend abgebildet den Karteireiter 'Suchen':

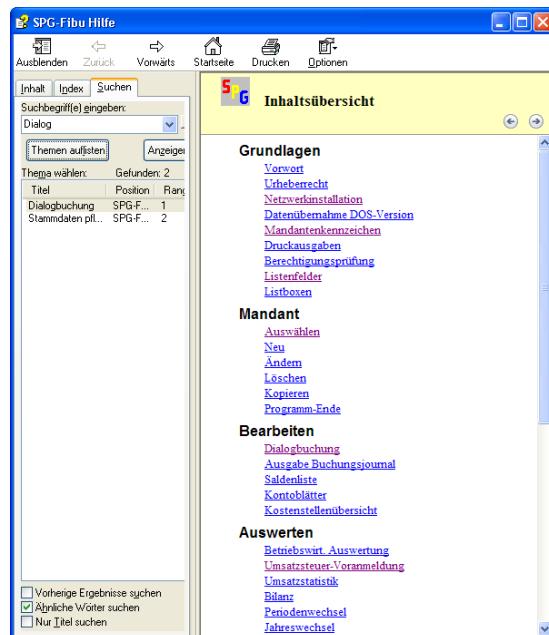


Abbildung 61: Hilfe - Suchen

## [Online-Update]

Über diesen Menüpunkt kann bei bestehender Internetverbindung eine Aktualisierung von SPG-Fibu vorgenommen werden. Dazu ist der Menüpunkt [Online-Update] durch Anklicken mit der linken Maustaste aufzurufen; der durchführende Benutzer muß Administratorenrechte besitzen. Ein Dialogfenster gibt dem Benutzer die Wahlmöglichkeit noch abzubrechen 'Abbrechen' oder mit dem Online-Update fortzufahren 'Weiter'.

Ist eine Firewall zum Schutz des Rechners installiert, sollte diese den Benutzer über den Zugriffsversuch von SPG-Fibu – und zwar durch die Datei udt\_fibu.exe – auf das Internet informieren. Hier ist ein Zulassen des Internetzugriffs erforderlich; ansonsten wird das Online-Update fehlschlagen. Nachfolgend ein Beispiel für die Meldung einer Firewall:



Abbildung 62: Warnmeldung Firewall

Ob der Zugriff dauerhaft gewährt werden oder immer einzeln bestätigt werden soll, liegt ganz im Ermessen des Anwenders. Die Qualität der Online-Update-Funktion wird dadurch nicht beeinträchtigt.

Anschließend erhält der Benutzer die Downloadauswahl; im nachfolgenden Beispiel ist kein Update vorhanden, so dass das Dialogfenster durch Anklicken der Schaltfläche 'Abbrechen' verlassen werden kann. SPG-Fibu benötigt dann keine Internetverbindung mehr.

Sollte jedoch ein Update vorhanden sein, ist dieses automatisch selektiert. Der Nutzer braucht dann nur noch den Hinweisen in den Dialogfenstern zu folgen.

Bitte beachten Sie:

- Downloads können je nach Umfang größer oder kleiner sein. Je nach Art der Internetverbindung (Modem, ISDN oder DSL) nimmt der Download also mehr oder weniger Zeit in Anspruch
- Ein Datensicherung vor Beginn des Updates über [\[EXTRAS\]](#) [\[Datensicherung/Daten sichern\]](#) wird empfohlen.

**[Info SPG-Fibu]**

Mit Aufruf dieser Funktion wird das Programm-Logo zu **SPG-Fibu** informatorisch eingeblendet.

Über 'OK' erfolgt der Rücksprung ins Hauptmenü.

**[Info Sparkasse]**

Hierüber erhalten Sie die informatorische Anzeige der lizenzinehmenden Sparkasse für das Programm **SPG-Fibu**. Die Darstellung entspricht der Einstiegsmaske bei Start des Programms.

Über 'weiter' erfolgt der Rücksprung ins Hauptmenü.

## **ANHANG**

### **Probleme**

Treten einmal Probleme mit der Anwendung **SPG-Fibu** auf, so sollten Sie zunächst versuchen, die folgenden Fragen zu beantworten:

- Ist die Hardware in Ordnung ?
- Ist Ihr Computersystem virenfrei ?
- Wurde die Anwendung ordnungsgemäß über Programmende verlassen ?
- Tritt das Problem auch nach dem Einlesen einer Datensicherung auf ?
- Ist das Betriebssystem noch das alte ?
- Wurden seit dem letzten Aufruf der Anwendung keine Änderungen an der Systemumgebung durchgeführt ?

Erst wenn Sie alle Fragen mit 'ja' beantworten, sollten Sie sich mit der Stelle in Verbindung setzen, von der Sie die Anwendung erworben haben. Zur Analyse teilen Sie bitte die genaue Fehlermeldung und die Fehlersituation mit.

**Musterkontenplan (kleiner Verein)**

Test-Mandant <b>L I S T E   S A C H K O N T E N</b> (numerisch)		01.04.1999 SEITE 0001					
KONTO- NUMMER	BEZEICHNUNG	KZ- BWA	KZ- UST	KZ- KST	KZ- SAL	BIL-KZ SOLL	BIL-KZ HABEN
00010	bebaute Grundstücke					a120	
00020	Sport- und Spielfelder				g	a120	
00110	Sporthallen					a130	
00120	Vereinsheim				g	a130	
00200	Spielfeldausstattung					a140	
00220	Sporthallenausstattung					a140	
00230	sonstige Ausstattungen				g	a140	
00300	Kraftfahrzeuge					a150	
00320	Pflegemaschineng					a150	
00410	Turn- und Spielgeräte					a160	
00420	Büroeinrichtung					a160	
00430	ger.Wirtschaftsg.150-1000				g	a160	
00600	DarlehenLaufz.4Jahre					a220	
00700	Darlehen					p100	
00710	Hypotheken u. Grundsch.					p100	
00720	sonstige Verbindlichk.					p100	
00800	Vereinsvermögen					p110	
00810	zweckgebundene Rücklagen					p110	
00910	Wertber. Forderungen					p120	
00920	Reparaturrückstellungen					p120	
00930	Steuerrückstellungen					p120	
00940	sonstige Rückstellungen				z	p120	
01000	Hauptkasse					a310	
01001	KasseAbteilung1					a310	
01002	KasseAbteilung2					a310	
01003	KasseAbteilung3					a310	
01004	KasseAbteilung4					a310	
01005	KasseAbteilung5					a310	
01100	Postscheck					a320	p160
01200	Bankg					a330	p160

Test-Mandant LISTE SACHKONTEN (numerisch)							01.04.1999
							SEITE 0002
KONTO- NUMMER	BEZEICHNUNG	KZ- BWA	KZ- UST	KZ- KST	KZ- SAL	BIL-KZ SOLL	BIL-KZ HABEN
01300	Forderg.sportl.Veranst.					a340	
01310	Forderg.gesell.Veranst.					a340	
01400	Forderg.anMitglieder					a350	
01410	Vorauszahlg.Dachverbände					a350	
01560	aufzuteilendeVorsteuer					a360	
01570	anrechenbareVorsteuer					a360	
01590	durchlaufendePosten				g	a360	
01600	Verbindl.Lieferg./Leist.				g		p140
01610	Verbindl.sportl.Veranst.						p140
01620	Verbindl.gesell.Veranst.						p140
01710	Mitgliederumlagen						p150
01720	sonstigeAuszahlungen						p150
01800	Erstattg.Spieler/Funkt.						p160
01810	Löhne,Gehälter,Vergüt.						p160
01820	Lohn-u.Kirchensteuer						p160
01830	Sozialversicherung						p160
01860	Mehrwertst.nichtfällig						p160
01870	Mehrwertst.fällig						p160
01874	Mehrwertsteuer7%						p160
01875	Mehrwertst.19%						p160
01880	Umsatzst.-Vorauszahlung				z		p160
02010	LöhneundGehälter	3		j		k110	
02020	Sozialversicherungen	3		j		k110	
02030	Aushilfen	3		j		k110	
02130	Umlage-Kosten	3		j		k120	
02140	Strom, Gas, Wasser, Heizung	3		j		k120	
02150	Reparaturen	3		j		k120	
02200	Büromaterial	3		j		k130	
02210	Porto,Telefon	3		j	z	k130	
02220	Einzugskosten	3		j		k130	
02230	sonstigeKosten	3		j		k130	

Test-Mandant <b>LISTE SACHKONTEN</b> (numerisch)		01.04.1999 SEITE 0003					
KONTO- NUMMER	BEZEICHNUNG	KZ- BWA	KZ- UST	KZ- KST	KZ- SAL	BIL-KZ SOLL	BIL-KZ HABEN
02300	Kostenf.Verbände	3		j		k140	
02310	AbgabenFachverband	3		j		k140	
02410	Vereinsmitteilungen	3		j		k150	
02420	Geschenke,Jubiläum,Ehrg.	3		j		k150	
02510	Lehr.-u.Jugendarbeit	3		j		k160	
02690	Abschreib.u.Wertbericht.			j		k170	
02900	sonstigeKosten	3		j	z	k180	
03000	Beiträge	1		j		e110	
03001	BeiträgeAbteilung1	1		j		e110	
03002	BeiträgeAbteilung2	1		j		e110	
03003	BeiträgeAbteilung3	1		j		e110	
03100	Aufnahmegebühren	1		j		e120	
03101	AufnahmegebührenAbt.1	1		j		e120	
03102	AufnahmegebührenAbt.2	1		j		e120	
03103	AufnahmegebührenAbt.3	1		j		e120	
03200	ZweckgebundeneSpenden	4		j		e130	
03210	sonstigeSpenden	4		j		e130	
03600	Einnahmen	1		j		e150	
03610	Pachteinnahmen	1		j		e150	
03620	Zinserträge	4		j		e160	
03900	sonstigeEinnahmen	4		j	z	e160	
04010	Personalk.Geschäftsst.	2		j		k210	
04030	Verwaltungskosten	2		j		k210	
04040	Reisekostenhauptamtl.	3		j		k210	
04050	Reisekostenehrenamtl.	3		j		k210	
04060	NebenkostenGeldverkehr	3		j		k210	
04070	Versicherungen	3		j		k210	
04110	Personalkosten	3		j		k220	
04130	Miete,Pacht	3		j		k220	
04140	Strom,Gas,Wasser,Heizung	3		j		k220	
04150	Reparaturen	3		j		k220	

Test-Mandant LISTE SACHKONTEN (numerisch)						01.04.1999 SEITE 0004	
KONTO- NUMMER	BEZEICHNUNG	KZ- BWA	KZ- UST	KZ- KST	KZ- SAL	BIL-KZ SOLL	BIL-KZ HABEN
04210	Personalkl.Trai/übungsl.	3		j		k230	
04240	Transportu.Reisekosten	3		j		k230	
04250	sonst.Kost.Spielbetrieb	3		j		k230	
04310	Kfz.-Steuern	3		j		k240	
04320	Kfz.-Versicherung	3		j		k240	
04330	Ifd.Kfz.-Betriebskosten	3		j		k240	
04340	Kfz.-Reparaturkosten	3		j		k240	
04390	sonstigeKfz.-Kosten	3		j		k240	
04610	VergütungenKassendienst	3		j		k260	
04620	Jugendkasse	3		j		k262	
04630	Vergnügenkasse	3		j		k260	
04640	Sportkasse	3		j		k261	
04670	sonstigeAbgaben	3		j		z	k271
04700	Literatur	3		j		k270	
04710	Versandkosten	3		j		k270	
04720	Honorare	3		j		k270	
04900	nichtanrechenb.Vorst.		j			k280	
04910	Umsatzsteuer			j		z	k280
05200	Eintrittsgelder	1		j			e210
05250	Teilnehmergebühren	1		j			e210
05310	Platzgebühren	1		j			e220
05320	Hallengebühren	1		j			e220
05610	Eintrittsg./ges.Veranst.	1		j			e240
05620	Garderobegebühren	4		j			e240
05630	EinnahmenausTombolas	4		j			e240
05810	ZuschüsseVerb./Organis.	4		j			e260
05830	ZuschüssevonBehörden	4		j		z	e260
09000	SaldovorträgeSachkonten					a340	p160
09008	SaldovorträgeDebitoren					a340	p160
09009	SaldovorträgeKreditoren					a340	p160
09999	Differenzenkonto				e	a340	p160

Test-Mandant  
**L I S T E   B I L A N Z K E N N Z E I C H E N**

01.04.1999  
SEITE 0001

BILANZ-KZ ART TEXT

a005	t	
a010	t	A K T I V A
a020	t	-----
a022	t	
a100	t	1. ANLAGEVERMOEGEN
a102	t	
a110	t	A.SACHANLAGEN
a111	t	
a120	w	00 Grund und Boden
a130	w	01 Gebäude, Bauten
a140	w	02 Betriebsvor.(stationär)
a150	w	03 Fahrzeuge, Transportmittel
a160	w	04 Betriebsausstattung
a170	g	
a200	t	B.FINANZANLAGEN
a201	t	
a210	w	05 Beteiligungen
a220	w	06 langfristige Forderungen
a250	g	
a252	t	
a300	t	2. UMLAUFVERMOEGEN
a301	t	
a310	w	10 Kasse
a320	w	11 Postscheck
a330	w	12 Banken
a340	w	13 Forderg. aus Zweckbetrieb
a350	w	14 Forderg. aus ideel. Ber.
a360	w	15 sonstige Forderungen
a390	g	
a391	t	
a950	s	
a951	f	

Test-Mandant L I S T E   B I L A N Z K E N N Z E I C H E N			01.04.1999 S E I T E   0 0 0 2
B I L A N Z - K Z	A R T	T E X T	
p006	t		
p010	t	P A S S I V A	
p011	t	-----	
p014	t		
p100	w	1. LANGFR. VERBINDLICHKEITEN	
p101	t		
p110	w	2. VEREINSVERMÖGEN	
p111	t		
p120	w	3. WERTBER.U.RECHNUNGSABGRENZ.	
p122	t		
p125			
p130	t	4. ANDERE VERBINDLICHKEITEN	
p131	t		
p140	w	16 Verbindl. Lief./Leistg.	
p150	w	17 Verbindl. aus Auszahlg.	
p160	w	18 sonstige Verbindlichk.	
p170	g		
p172	t		
p950	s		
p951	f		
e006	t		
e010	t	G+V = E R T R Ä G E	
e011	t	=====	
e013	t		
e100	t	A.EINNAHMEN IDEELER BEREICH	
e101	t		
e110	w	30 Beiträge	
e120	w	31 Aufnahmegebühren	
e130	w	32 Spenden	
e140	w	33 Zuschüsse	
e150	w	36 Zweckeinnahmen	
e160	w	39 sonstige Einnahmen	
e170	g		
e200	t	B.EINNAHMEN AUS ZWECKBETRIEBEN	
e201	t		
e210	w	52 Eintrittsgelder	
e220	w	53 Leistg.gegenü.Mitglieder	
e230	w	54 Leistg.gegenü.Nichtmitgl.	
e240	w	56 gesellige Veranstaltungen	

L I S T E BILANZKENNZEICHEN			01.04.1999
BILANZ-KZ	ART	TEXT	SEITE 0003
e250	w	57 Verkauf v. Vereinszeitsch	
e260	w	58 Zuschüsse	
e270	w	59 sonstige Einnahmen	
e280	g		
e890	t		
e950	s		
e951	f		
k006	t		
k010	t	G+V = A U F W E N D U N G E N	
k011	t	=====	
k013	t		
k100	t	A.KOSTEN IDEELER BEREICH	
k101	t		
k110	w	20 anteilige Personalkosten	
k120	w	21 Kosten	
k130	w	22 Verwaltungskosten	
k140	w	23 Verbandsabgaben	
k150	w	24 Mitgliederpflege	
k160	w	25 Lehr- u. Jugendarbeit	
k170	w	26 Kosten u. Vermögensverw.	
k180	w	29 sonstige Kosten	
k190	g		
k200	t	B.KOSTEN DES ZWECKBETRIEBES	
k201	t		
k210	w	40 allgemeine Kosten	
k220	w	41 Sportanlagen	
k230	w	42 Sportveranstaltungen	
k240	w	43 Fahrzeuge u. Transportm.	
k250	w	44 Betriebs- u. Geschäftsausst	
k260	w	46 gesellige Veranstaltungen	
k261	w	47 Ausgaben Sportkasse	
k262	w	48 Ausgaben Jugendkasse	
k270	w	49 Literatur	
k280	w	50 sonstige Kosten	
k290	g		
k890	t		
k950	s		
k951	f		

## **Stichwortverzeichnis**

---

### **A**

Abschreibung degressiv/linear .....	94, 97
Abschreibungslisten .....	92, 94, 98
Abschreibungsmethoden.....	92, 94
AfA-Sätze .....	63, 91, 92, 94, 95, 96, 97, 98
Anlagegüter pflegen .....	2, 23, 91, 92, 93
Auswertungen .....	17, 53, 58

### **B**

Berechtigungsprüfung .....	18, 19, 20, 26, 27, 30, 104
Bilanz .....	58, 59, 60, 61, 62, 65, 66, 72, 75, 76
Bilanz Zuordnung .....	72, 74
Bilanzkennzeichen .....	58, 63, 72, 74, 86
Buchungsjournal.....	46
Buchungsjournal Ausgabe .....	33, 34, 35, 45, 46, 47
Buchungsjournal Verfahren .....	33, 34, 35, 45, 46, 47
Buchungsschlüssel.....	37, 38, 43
Buchungstexte .....	39, 67, 79, 88
Buchungstexte in der Dialogbuchung .....	39, 67, 79, 88
Buchungstexte Liste .....	88
Buchwerte-Ermittlung .....	65, 92

### **C**

Clientinstallation .....	6, 7, 8
--------------------------	---------

### **D**

Datensicherung .....	5, 15, 101, 102, 104
Datumsfelder .....	15
Dialogbuchung .....	34, 35, 36, 44, 79, 81
Druckausgaben .....	16, 111
Dynamische Fensteranpassung .....	10

---

**E**

Einzelansicht .....	67, 68, 69
Einzelplatzinstallation .....	7
Eröffnungsbilanz .....	63, 65
Erstinstallation .....	5
Extras .....	26

---

**F**

Fenster .....	21, 67, 114
---------------	-------------

---

**G**

G+V-Verteilungskonto .....	28, 58, 61, 62, 63, 65, 72, 75
Gruppensummen .....	54, 73, 76

---

**H**

Hauptmenü .....	2, 13, 20, 32, 118
Hilfe .....	1, 21, 24, 38, 112, 113, 114, 115
Hinweise zum Handbuch .....	2, 42

---

**I**

Info .....	118
Installation .....	5, 6, 7, 8

---

**J**

Jahresabschlußbuchungen .....	92
Jahresumsätze .....	48
Jahreswechsel .....	28, 34, 49, 63, 65, 78
Journaldatei .....	46, 47
Journalsaldo .....	35, 38

---

**K**

Kennzeichen BWA .....	71
Kennzeichen Kostenstelle .....	39, 72
Kennzeichen Saldenliste .....	73
Kennzeichen Umsatzsteuer .....	39, 71
Kontensaldo .....	38
Kontoblätter .....	33, 37, 43, 49, 50, 51
Kontonummer .....	38, 70, 71
Kostenstelle Liste .....	87
Kostenstellenübersicht .....	51

---

**L**

Listboxen .....	23, 26
Listenfelder .....	22
Listenumfang .....	17

---

**M**

Mandant .....	9, 13, 25
Mandanten .....	6, 19, 112
Mandantenkennzeichen .....	13, 26, 27, 104
Mausfunktionen .....	14
Menüführung .....	14, 20
Menüleiste .....	20, 21
Menüpunkte .....	13, 20
Musterkontenplan .....	85, 106, 120

---

**N**

Nettobetrag .....	42, 94
Neuinstallation .....	6

---

**O**

Online-Update .....	11, 116
Optionen .....	17, 48, 50, 51, 57

---

**P**

Parallelinstallation .....	6
Passwort ändern .....	26, 112
Passwort löschen .....	112
Passwort verwalten .....	19
Pfadangabe.....	8
Probleme.....	119
Programmstart .....	9, 19

---

**R**

Reorganisation .....	102
----------------------	-----

---

**S**

Sachkonten Liste.....	85
Sachkonten pflegen .....	70, 74
Saldenliste .....	33, 48, 65, 73
Saldovorträge.....	37, 43, 65
Sammelbuchungen .....	81
Serverinstallation.....	7
Sortierung .....	17, 94
Stammdaten pflegen .....	67
Standarddialoge .....	67, 68, 69
Steuerschlüssel.....	39, 42, 45, 55, 72
Stornierung in der Dialogbuchung.....	38, 39, 40, 41, 44

---

**T**

Tabellenansicht .....	67, 69
Tastenfunktionen.....	15

---

**U**

Umsatzstatistik .....	57
Umsatzsteuer.....	39, 42, 43, 55, 71, 72, 80
Umsatzsteuererbuchungen .....	42
Updateinstallation.....	5

---

Urheberrecht .....	4
--------------------	---

---

**V**

Vorwort.....	1
--------------	---

---

**W**

Windows.....	1, 6, 7, 8, 14, 21, 22, 113
--------------	-----------------------------

---

**Z**

Zwischensumme .....	75, 92
---------------------	--------