Installation des Programms

Bevor Sie mit der Installation des Programms beginnen, stellen Sie sicher, dass alle anderen Programme auf Ihrem Computer geschlossen sind.

Legen Sie die Programm CD in Ihr CD/DVD-ROM Laufwerk ein. Nach einigen Sekunden wird ein Startmenü angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol "Kassenbuch installieren".

Nach dem Start der Installation erhalten Sie weitere Anweisungen am Bildschirm.

Wenn das Startmenü nicht angezeigt wird, rufen Sie den Windows Explorer auf. Doppelklicken sie auf dem CD-ROM –Laufwerk im Windows Explorer. Klicken Sie doppelt auf das Verzeichnis "Autorun" und dann auf "AUTORUN.EXE".

Wenn Sie dem Lizenzvertrag zustimmen, klicken Sie in dem daraufhin erscheinenden Dialogfeld auf "**OK**". Wenn sie dem Lizenzvertrag nicht zustimmen, sind Sie nicht berechtigt das **solut** - **Kassenbuch** zu installieren.

Da die Software immer wieder modifiziert wird, werden in diesem Handbuch möglicherweise Dialogfelder oder Optionen beschrieben, die nicht vorhanden sind oder in einer anderen Reihenfolge angezeigt werden oder in abgewandelter Form erscheinen.

Nach der Installation finden Sie eine Verknüpfung auf dem Windows-Oberfläche (Desktop) Ihres Rechners sowie im Startmenü unter >>Programme >> solut Kassenbuch >> Kassenbuch starten.

Das Programm kann und darf nur über diese Verknüpfungen gestartet werden!

Seite 2

Installation des Programms unter Windows Vista

Das solut Kassenbuch kann natürlich auch unter Windows Vista benutzt werden.

Es ist jederzeit jedoch erforderlich, dass zwei Einstellungen manuell vorgenommen werden müssen. Ggf. können wir diese in einem der nächsten Updates automatisieren.

Das nach der Installation auf dem Startbildschirm erstellte Start-Symbol wird auch zukünftig Erscheinen und das Programm kann weiterhin nur über dieses Symbol gestartet werden.

Die eingekreisten Einstellungen erreicht man durch Anklicken des Start-Symbols mit der rechten Maustaste und anschließendem Klicken (wieder mit der linken Maustaste) auf "**Eigenschaften**".

Klicken Sie bitte die Häkchen an, damit die beiden Punkte aktiviert werden und speichern Sie dies mit "**OK**".





Start des Programms unter Windows Vista

Mit Doppelklick auf das Start-Symbol flackert kurz der Bildschirm und es erscheint das gelbweiße Hinweisfenster.

Seite 3

Bitte lassen Sie den Programmstart des Programms zu, indem Sie auf die entsprechende Zeile mit der linken Maustaste klicken.



Derzeit gibt es noch keine Info von Microsoft, wie man dieses "**Zulassen**" dauerhaft speichert, es erscheint also erstmal bei jedem Programmstart. Wir bleiben am Ball und geben Ihnen Bescheid, sobald wir dafür eine Lösung haben.

Allgemeines

A.) Elemente, Felder und Schaltflächen

1. Bezeichnungsfeld:

Eine Eingabe bzw. Änderung ist nicht möglich, sie dienen der Anzeige von Titeln und Überschriften.

2. Text- bzw. Datenfeld:

Eine Eingabe bzw. Änderung ist möglich, sie dienen der Anzeige von Dateninhalten und werden vertieft dargestellt.





Kombinationsfeld:

Diese dienen der Auswahl von vorgegebenen Werten.

a.) vor der Auswahl

b.) geöffnetes Kombinationsfeld

c.) durch Maus- oder Pfeilbewegung markieren Sie den jeweiligen Punkt und treffen Ihre Auswahl.

d.) nach der Auswahl erscheint
der auswählte Eintrag in dem
wieder geschlossenen
Kombinationsfeld.

		•	
	8000 - Mitgliedsbeiträge		
	8001 - Außerordentliche Mitgliedsbeiträge		
	8005 - Spenden		
►	8006 - Spenden zum Vermögen		
-	8007 - Vermächtnisse		

				•
	8000	-	Mitgliedsbeiträge	
	8001	-	Außerordentliche Mitgliedsbeiträge	
	8005	-	Spenden	
•	8006	-	Spenden zum Vermögen	

8007 - Vermächtnisse

-

-

8005 - Spenden

Scrollbalken

Wenn in einer Liste mal nicht alle Zeilen angezeigt werden können (Fenster nicht groß genug oder Unterformular zu klein), dann erscheint ein Scrollbalken, mit dem Sie die Anzeige auf- und abrollen können.

- Beim Anklicken der Pfeile können Sie Zeilenweise aufund abrollen.
- , Klicken Sie jedoch in den Bereich eines Scrollbalkens, machen Sie größere Sprünge.



Symbolleiste in der Berichtsvorschau:



- Seite einrichten: Hier haben Sie die Möglichkeit z.B. Seitenränder nach Ihren Wünschen anzupassen.
- , <u>Vorschaugröße</u>: Hier können Sie die die Vorschaugröße nach Ihren Wünschen anpassen. Verkleinern und auch Vergrößern sind hiermit kein Problem.
- **<u>Drucken</u>:** Über diese Schaltfläche gelangen Sie in das Standard Druckmenü Ihres Computers.
- **als PDF speichern**: Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, wird der geöffnete Bericht als PDF Datei gespeichert.
- ... Bericht schließen: Klicken Sie diese Schaltfläche um die Berichtsvorschau zu verlassen.

Funktionen

Taschenrechner

Durch anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich der integrierte Taschenrechner.

Sie können ihn entweder mit der Maus oder über die Tastatur bedienen.



Durch anklicken der Lupe lässt sich der Taschenrechner noch vergrößern.



Drucken (Standard-Drucker)

In der Druckauswahl können Sie Ihre Persönlichen Wünsche angeben. Mit **OK** starten Sie den Druckvorgang, mit **Abbrechen** kehren Sie wieder zurück.

Name:	FreePDF XP	Eigenschaften
Status:	Bereit	
Тур:	Xerox WorkCentre Pro C3	545 PS
Wo:	FreePDFXP1:	
Kommenta	ar:	🔽 Druckausgabe in Datei umleiten
D <mark>ruc</mark> kbere	ich	
Alle		Anzahl Exemplare: 1 📫
C Seiter	Von: Bis:	
~	wto Datancătrio	12 ³ 12 ³ Exemplare sortieren

Seitenzahlen

Wenn ein Bericht aus mehreren Seiten besteht, dann man über die Pfeiltasten in der Fußleiste vorwärts und zurück blättern. Die jeweilige Seitenzahl wird im mittleren Feld angezeigt.



Fenster schließen / Anwendung beenden

Diese Schaltfläche finden Sie immer oben rechts im Programmfenster.



Integriertes Handbuch

Im Fall der Fälle erhalten Sie in den meisten Fällen eine Antwort auf Ihre Frage im integrierten Handbuch. Klicken Sie dazu bitte auf den Kopf mit dem "**Fragezeichen**" oder die Taste "**F1**".



Es öffnet sich daraufhin ein neues Fenster im Vordergrund. Links sehen Sie das Inhaltsverzeichnis, rechts den Inhalt der Seite.

Sie können das Fenster wieder schließen, in dem Sie oben rechts auf das "Kreuz" klicken

Bitte wählen Sie die Seite, die Sie einsehen		
möchten durch Anklicken aus.		Seites
Volltextsuche im Handbuch:	×	Buchungsjahr Einnaftmen & Geldtransite (Geldbewegungen) Eenste Buchungen Listen & Dergramm- Buchungsin Einstellungen Buchungen Buchungen Einstellungen Birtheiter Buchungen Berthingen Ber
Thema	Seite	Einzel-Buchungen Saldon-Übersicht Betrag in € 1000 Barkasse 1.080,00
Inhaltsverzeichnis	1 .	Lt0./Beleg/Mr.: 6 F 1050 Bank 100,00 Belegdatum: 0,00
nstallation des Programmes	2	Text
Allgemeines	3	Art:
Programmstart	3	Konto ap
Arbeiten mit dem Kassenbuch	4	Betrag in C

Handbuch – Öffnen einer Seite



Handbuch – Volltextsuche benutzen



Geben Sie hier einfach einen Suchbegriff ein. Schon während der Eingabe wird das Inhaltsverzeichnis aktualisiert.

Geben Sie z.B. "Porto" ein, so werden nur noch Einträge des Inhaltsverzeichnisses angezeigt, die entweder im Thema oder aber im Text den Begriff Porto enthalten. Dabei spielt es keine Rolle ob "Porto" am Anfang eines Wortes steht, in der Mitte oder am Ende des Wortes.

Auch Ihre eigenen Notizen werden bei der Suche berücksichtigt.

Klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche, um den eingegebenen Suchbegriff zu löschen und wieder alle Seiten anzuzeigen.



Belegdruck für Einzelbuchungen und Geldtransite

Jede Einzelbuchung oder Geldtransit kann durch Anklicken des Drucker-Symbols – nach dem Speichern – gedruckt werden.

Lfd/Beleg-Nr.:	8	Г				
Belegdatum:	23.04.200	08				
Text:	Geburtstag	Geburtstagspräsent 🚽 Herr Graf				
Art:	Ausgabe	•				
Konto	4031 - Repräsentation/Geschenke					
Gegenkonto	1000 - Bark	1000 - Barkasse				
Betrag in €	15,00					
	▶ ▶	Storno	Speichern	Neue Buchung	č B	

Belegdruck für Einzelbuchungen und Geldtransite

Es erscheint dann eine Druckvorschau, die wie gewohnt über die "**Drucken**"- Schaltfläche an den Drucker geschickt werden kann.



Anzeigen von Einzelbuchungen und Geldtransiten zusammen

Es können nun auch alle Einzelbuchungen und Geldtransite zusammen aufgelistet angezeigt werden.

Oftmals führte das "Fehlen" von lfd. Belegnummern durch das Ausblenden, wenn im jeweils anderen Buchungsmodus gearbeitet wurde, zu leichten Irritationen.



Seite 17

Buchungstext 2



Um die Wiederverwendung der Buchungstexte zu vereinfachen haben wir ein zweites Textfeld hinzugefügt.

Somit können im 1. Feld die Texte allgemein gehalten werden und im 2. ergänzende Informationen gespeichert werden.

Beispiel Text • = "Briefporto Einladungen"; Text , = "Vorstandssitzung" Die Liste der zur Auswahl zur Verfügung gestellten Buchungstexte beim Aufklappen des Feldes

bzw. der automatisch ergänzten Texte beim Schreiben – kann somit erheblich verkürzt/vereinfacht werden.

Programmstart

Unter "Start – Programme – **solut** – Kassenbuch" finden Sie den Eintrag "**Kassenbuch starten**". Öffnen Sie das Programm durch anklicken des Symbols.

Starten Sie das Programm zum 1. Mal, so geben Sie bitte **Ortsverband-Nummer** sowie die Ihnen mitgeteilte Lizenznummer ein. Klicken Sie auf "**Programm starten**" und Sie gelangen zur Anmeldung.

Bei jedem weiteren Programmstart melden Sie sich an:

Wählen Sie das gewünschte **Buchungsjahr** aus und geben Sie Ihr **Passwort** ein.

Um das Buchungsjahr zu wählen, klicken Sie auf das Kombinationsfeld und treffen Ihre Auswahl.

Klicken Sie auf "**Weiter**" um das Programm zu starten

1. Start
Bitte geben Sie Ihre Ortsverbands-Nr. und die Lizenz-Nr. ein, die Sie mit der CD erhalten haben!
Ortsverbands-Nr.: 123456789 Lizenz-Nr.: demo
<u>A</u> bbrechen Programm <u>s</u> tarten



Programmstart

Wichtig:

Die Lizenznummer, welche Sie mit der CD-ROM erhalten, müssen Sie bei jedem Start als Passwort eingeben, bis Sie Ihr Passwort geändert haben.

Wie Sie Ihr Passwort ändern können lesen Sie auf Seite 67.

Bitte beachten Sie:

Bei Falscheingabe des Passwortes erhalten Sie folgende Fehlermeldung:



Nach dreimaliger falscher Eingabe des Passwortes wird der Zugang gesperrt! Sie können das solut Kassenbuch dann nicht mehr starten, bis Sie das Passwort unter Angabe Lizenznummer zurückgesetzt haben.

Die Programmoberfläche Bereiche

Menüleiste:

Hier springen Sie zu den einzelnen Programmteilen. Abhängig von der möglichen Funktion können einzelne Menüpunkte ausgeblendet sein.

, Eingabebereich:

Hier geben Sie Ihre neuen Buchungen ein und können den in der Buchungsliste angeklickten Datensatz ansehen / stornieren.

f Saldenübersicht:

Hier werden die jeweils aktuellen Kontostände angezeigt. (Aktual. nach jeder Buchung)

uchungsjahr 2008	Eigenhme Ausgaben-Buo	n & chungen	Geld <u>t</u> ransite (Geldbewegunger	n) <u>J</u> ahresabschl <u>S</u> onstige Bu	Buchungen chungen	Listen & Abschlüsse	Programm- Einstellungen		?	P
inzel-Buch	ungen				6	Salden-Übers	sicht		Betrag	in €
Lfd/Beleg-Nr.: 1 Beleadatum:						1000 - Barkasse			1.08	30,00
						1051 - Sparbuch				0.00
lext:				-				_		
	1	1	-							
art.						Vermögensbest	and:		1.18	30,00
onto					<u> </u>					100000
Segenkonto					v					
letrag in €										
			1							
4 4	• •	Storne	<u>Speichern</u>	Abbrech	ien					
nzeige der Buchur INr Beleg-Nr	bl	Storno en der ents hungstext	Speichern	Abbrech	nen		Gegenkont	م o	lle Buchunge	en zeiger
Id der Buchur Izeige der Buchur INr Beleg-Nr	Ing durch Anklick BDatum Bucl	Storno en der ents hungstext	sprechenden Zeile)	Abbrech	ien		Gegenkont	۵ o	lle Buchunge	en zeiger
Izeige der Buchur	▶ ▶ ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►	Stornd	sprechenden Zeile)	Abbrech	ien		Gegenkont	A IO	lle Buchunge	en zeigel
Image: second constraints zeige der Buchur Nr Beleg-Nr	In the second seco	Stornd	sprechenden Zeile)	Abbrech	ien		Gegenkont	4 ه	ille Buchunge	en zeiger
A	▶ ▶I Ig durch Anklick BDatum Buck	Stornd	sprechenden Zeile)	Abbrech Art Konto Ausgaben:	0,00	Saldo	Gegenkont	A 10	lle Buchung	an zeiger

Buchungsliste:

Anzeige der laufenden Buchungen in umgekehrter Reihenfolge. Neueste Buchung steht oben. Nach Anklicken einer Buchung erscheint diese im Eingabebereich.

Buchungsjahr	Einnahmen &	Geldtransite	JahresabschlBuchungen	Listen &	Programm-			Ĩ	
2008	Ausgaben-Buchungen	(Geldbewegungen)	Sonstige Buchungen	Abschlüsse	Einstellungen				
<i>Einzel-Buch</i> Lfd/Beleg-Nr.: Belegdatum: Text: Art:	Ungen 2 02.01.2008 Geburtstags Präser Ausgabe	г nt	Frau Schneider	Salden-Übe 1000 - Barkas 1050 - Bank 1051 - Sparbu	Bei ges Bei ges das Fel automa	Betrag in € Bei gesetztem Häkchen wir das Feld beim hingehen automatisch geöffnet. Mit			
Konto Gegenkonto	onto 4031 - Repräsentation/Geschenke			Vermogensbe	ohne A	uswahl		15 Feiu	
Betrag in €	15,00	ſ.							
	Zur e Eine Zur n	15,00 Storno Speichern Neue Buchung Zur ersten Buchung Zur ersten Buchung Zur ück Eine Buchung zurück Zur nächsten Buchung				önnen S s der Bu rende E e Buchu emaske o-Schal d einen	Sie stor uchung Buchung ng erse Sie k tfläche Storno	nieren, sliste g cheint önnen text	
	L Zurle	etzten Buchi	Jna						

Die Programmoberfläche - Startseite

Wichtig: Das Programm startet immer im Einzelbuchungsmodus und zeigt die zuletzt getätigte Buchung an. D.h.: Sie müssen nur auf "Neue Buchung" klicken um mit der Eingabe zu beginnen.

Die Programmoberfläche - Bedienung

Sie können das Programm wahlweise mit **Maus** oder **Tastatur** bedienen. Von Feld zu Feld springen Sie mit **Enter** oder der **Tabulator** Taste. Mit **Alt + Tabulator** bewegen Sie sich rückwärts durch die Felder.

Kombinationsfelder öffnen Sie, indem Sie mit der **Maus** auf den kleinen Pfeil neben den Eingabefeldern klicken. Das gleiche erreichen Sie mit der **F4 – Taste** oder durch den **Alt + Pfeil nach unten**. Die Auswahl in den Kombinationsfeldern treffen Sie, indem Sie mit der **Maus** den gewünschten Text auswählen und anklicken oder mit den **Pfeiltasten** nach oben oder unten gehen.

Einz	el-Buch	ungen					
Lfd/E	Beleg-Nr.:	1	Г				
Beleg	datum:	01.01.2	008				
Text:		Mitglieds	beiträge		Januar		
Art:		Einnahme		Kurzbeschreibung der	Buchung (max. 35 Zeichen)		
Konto	b	8000 - Mitgliedsbeiträge 1000 - Barkasse					
Gege	nkonto						
Betra	g in €	550,00					
I		► ►	Storno	<u>S</u> peichern	<u>N</u> eue Buchung		

Welche Bedeutung ein Feld besitzt, können Sie nachlesen. Deuten Sie mit der Maus auf ein Feld, kommt eine **Kurzinformation** zum Vorschein.

Eingeben von Einzelbuchungen

Vorab:

Belegnummern werden als fortlaufende Nummer vergeben.

Beispiel:

Ihre letzte Buchung hat die Beleg-Nr. 3 im Bereich Geldtransit.

Sie wechseln zu den Einzelbuchungen.

Die nächste Einzel-Buchung erhält nun die fortlaufende Nr. 4.



Eingeben von Einzelbuchungen

Lfd/Beleg-I	V II :	1	Г			
Belegdatum:		01.01.200	8			
Text:	F Mi	itgliedsbe	eiträge		- Januar 🗕	a 🗌
Art:	Ei	nnahme	•			
	and the second se					
Konto	80	00 - Mit	gliedsbeiträg	je		I
Konto Gegenkonto	80	00 - Mit 00 - Bark	gliedsbeiträg asse	je		I
Konto Gegenkonto Betrag in €	// 80	000 - Mite 100 - Bark 550	gliedsbeiträg asse ,00	je		I

- Die fortlaufende Nummer kennzeichnet den Datensatz eindeutig im Programm und wird vom Programm vergeben.
- , Datum der Buchung (Belegdatum, nicht Eingabedatum).
- *f* Verwendungszweck / Aussagekräftige Kurzbeschreibung der Buchung die für spätere Buchungen in einer Auswahlliste zur Verfügung steht.

f a Spezieller Verwendungszweck, der nur für die aktuelle Buchung zutrifft (z.B. Rechnungs-Nr.)

- *III* <u>Bei Einzelbuchung</u>: Von dieser Angabe ist abhängig welche Konten und Gegenkonten jeweils Angezeigt werden.
- ... <u>Bei Einzelbuchung</u>: Die zur Auswahl angebotenen Konten richten sich nach Ihrer einschränkenden Auswahl der vorangegangenen Listenfelder. (Und – es werden nur Konten angezeigt, die aktiviert sind)
- **†** Auflistung aller aktiven Geldkonten.
- **‡** Buchungsbetrag in Euro.

Geldtransit - Wechsel zur Eingabe der Geldbewegungen

Von der Startseite gelangen Sie über die Schaltfläche Geldtransit in die Buchungsmaske in der Sie reine Geldbewegungen , wie z.B. Barabhebungen, einbuchen.



Vorab:

Belegnummern werden als fortlaufende Nummer vergeben.

Beispiel:

Ihre letzte Buchung hat die Beleg-Nr. 3 im Bereich Geldtransit.

Sie wechseln zu den Einzelbuchungen.

Die nächste Einzel-Buchung erhält nun die fortlaufende Nr. 4.

Geldtransite	Geldt	ransite	;		_	8
	Lfd/B	eleg-N e :	3			
	Belegd	latum:	03.01.2	008		
	Text:	4	Kasse		- an Bank fa	
		J				
	von		1000 - Bai	rkasse		<u> </u>
	auf		1050 - Bai	nk		<u>च</u>
		•••				
	Betrag	in€	1.00	0,00		

- Die fortlaufende Nummer kennzeichnet den Datensatz eindeutig im Programm und wird vom Programm vergeben.
- , Datum der Buchung (Belegdatum, nicht Eingabedatum).
- *f* Verwendungszweck / Aussagekräftige Kurzbeschreibung der Buchung die für spätere Buchungen in einer Auswahlliste zur Verfügung steht.
- *f*a Spezieller Verwendungszweck, der nur für die aktuelle Buchung zutrifft (z.B. Rechnungs-Nr.)
- Wählen Sie das Geldkonto aus von dem der Betrag abgebucht wird.
- ... Wählen Sie das Geldkonto aus <u>auf den</u> der Betrag gebucht wird.
- **†** Buchungsbetrag in Euro.

(Anzeige	(Anzeige der Buchung durch Anklicken der entsprechenden Zeile) Alle Buchungen zeige							
LfdNr	Beleg-Nr BDatum Buchungstext	Art	Konto	Gegenkonto	Betrag in €			
3	03.01.08 Kasse an Bank	Geldtransit	1000 - Barkasse	1050 - Bank	1.000,00			

Stornieren von Buchungen

Wollen Sie eine Buchung stornieren, Wählen Sie zuerst die gewünschte Buchung aus.

Klicken Sie die Buchung in der Buchungs-liste an oder blättern Sie einfach zur ge-wünschten Buchung bis sie im Eingabe-bereich erscheint.

Klicken Sie nun auf "Storno".

Hierauf erscheint das folgende Eingabefenster:

Geben Sie den Änderungsgrund ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "**OK**".

Es erscheint noch einmal eine Sicherheitsabfrage, bevor die Buchung endgültig storniert wird.

Klicken Sie auf "**Ja**" und die Buchung wird storniert, nicht gelöscht. Dies ist Aufgrund der GOB Bestimmungen so vorgegeben.

Mit "**Abbrechen**" gelangen Sie wieder zur Hauptmaske zurück und die Buchung wird nicht storniert.

er
ন
ন
chung





Stornieren von Buchungen

Nach dem Storno sieht eine Buchung wie folgt aus:

2008	<u>E</u> innahmen & Ausgaben-Buchungen	Geld <u>t</u> ransite (Geldbewegungen)	Jahresabso Sonstige	hlBuchungen Buchungen	Listen & Abschlüsse	Programm- Einstellungen		P •
Einzel-Buch	ungen			6	Salden-Übers	sicht	Betrag	in €
					1000 - Barkasse		8	75,00
Ltd/Beleg-Nr.:		 Stornodatum 	: 14.0	5.08	1050 - Bank		5	00,00
Belegdatum:	07.04.2008	falscher Betrag			1051 - Sparbuch	Ú		0,00
Text:	Briefpapier		- Bin in	liei				
Art:	Ausgabe 🔹							
Konto	4020 - Bürobedarf				Vermögensbest	and:	1.3	75,00
Gegenkonto	1000 - Barkasse							
Betrag in €	50,00							
	Stornote	<u>Speichern</u> xt und Storn	<u>Neue E</u> odatun	uctung		Die Salde zurückge	en werde erechnet	n wie
Anzeige der Buchu	ng durch Anklicken der ent	sprechenden Zeile)	2	1500			Alle Buchung	en zeiger 🛛
Anzeige der Buchu fdNr Beleg-Nr	ng durch Anklicken der ent BDatum Buchungstext	sprechenden Zeile) Ar	rt Kon	0		Gegenkonto	Alle Buchung Betra	en zeiger [ag in € _4
Anzeige der Buchur fdNr Beleg-Nr 8	ng durch Anklicken der ent BDatum Buchungstext 23.04.08 Geburtstagspräse	sprechenden Zeile) Ar nt Herr Graf Au	rt Kon Isgabe 4031	o • Repräsentation/0	àeschenke	Gegenkonto 1000 - Barkass	Alle Buchung Betra	en zeiger [ag in € 15,00
Anzeige der Buchur fdNr Beleg-Nr 8 7	ng durch Anklicken der ent BDatum Buchungstext 23.04.08 Geburtstagspräse 	sprechenden Zeile) Ar nt Herr Graf Au Wec W	rt Kon Isgabe 4031 'urde am 1	o • Repräsentation/0 4.05.2008 sto	âeschenke orniert	Gegenkonto 1000 - Barkass 1000 - Barkass	Alle Buchung Betra e	en zeiger ag in € 15,00 50,00

Ansicht der Stornobuchung im Journal. Die Buchung ist vorhanden, jedoch nicht mehr gültig, d.h. ändert keine Bestände.

K solut Kassenbuch 2	.53 - [Ortsverband Demo-Versi	on]					
Buchungsjahr 2008	Einnahmen & Ausgaben-Buchungen	Geld <u>t</u> ransite (Geldbewegungen)	JahresabschlBuchung Sonstige Buchungen	Listen & Abschlüsse	Programm- Einstellungen	?	P

Am Jahresende wird das Freie Verbandsvermögen durch Mittelverwendungs-Buchungen zugeordnet.

Hierzu wählen Sie aus der Menüleiste der Startseite die Schaltfläche "Jahresabschluss" aus. Die Eingabe-Maske ändert sich und sieht nun wie folgt aus:

Bushumasiaha		-		1	
Buchungsjahr	Einnahmen &	Geld <u>t</u> ransite	JahresabschlBuchungen	Listen & Progr	ramm- 📷 🥝 📭
2008	Ausgaben-Buchu	(Geldbewegungen)	Sonstige Buchungen	Abschlusse	llungen
Mittel-Verw	vendunas-Bu	chungen	a	Salden-Übersicht	Betrag in €
		g		1000 - Barkasse	875,00
Lfd/Beleg-Nr	- -			1050 - Bank	500,00
Belegdatum:				1051 - Sparbuch	0,00
				Vermögensbestand:	1.375.00
von				Vermögensbestand: Mittel-Verwendungs-I	1.375,00 Konten Betrag in €
von auf			א <u>ר</u> אר	Vermögensbestand: Mittel-Verwendungs-I 9000 - Freies Verbandsver	1.375,00 Konten Betrag in € rmögen 1.375,00
von auf Betrag in €			v _ 	Vermögensbestand: <i>Mittel-Verwendungs-I</i> 9000 - Freies Verbandsver	1.375,00 Konten Betrag in € rmögen 1.375,00
von auf Betrag in € I∢ ∢	► ►I	Storno <u>S</u> peichern	 Abbrechen	Vermögensbestand: <i>Mittel-Verwendungs-I</i> 9000 - Freies Verbandsver	1.375,00 Konten Betrag in € rmögen 1.375,00
von auf Betrag in € I4 4	▶ ▶I	Storno <u>S</u> peichern	⊽ ⊽ Abbrechen	Vermögensbestand: <i>Mittel-Verwendungs-I</i> 9000 - Freies Verbandsver	1.375,00 Konten Betrag in € rmögen 1.375,00

Mitte	el-Verwe	endun	gs-Bı	ichunger	1	
Lfd/E	Beleg-Nr.:		9			
Beleg	datum:	31	.12.200	8		
Art:		Rück	lage bi	lden 🚽		
von		Rück	dage bi	lden	gen	v
auf		Rück	dage au	nbuchen	3	
Betra	g in €					
I	•		M I	Storno	<u>S</u> peichern	<u>A</u> bbrechen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Rücklage bilden
- Rücklage auflösen
- Rücklage umbuchen

Die Mittel-Verwendungs-Buchungen werden in der Regel am Jahresende vorgenommen.

Mittel-Verwe	ndungs-Buchungen 🔄
Lfd/Beleg-Nr.:	9
Belegdatum:	31.12.2008
Art:	Rücklage bilden 🔄
von	9000 - Freies Verbandsvermögen 🗾 🔽
auf	
auf Betrag in €	9000 - Freies Verbandsvermögen
auf Betrag in € I∢ ∢	9000 - Freies Verbandsvermögen 9001 - Sondervermögen 9002 - Freie Rücklage
auf Betrag in € I∢ ∢	 ✓ 9000 - Freies Verbandsvermögen 9001 - Sondervermögen 9002 - Freie Rücklage 9003 - Neue Freie Rücklage
auf Betrag in € I∢ ∢	 9000 - Freies Verbandsvermögen 9001 - Sondervermögen 9002 - Freie Rücklage 9003 - Neue Freie Rücklage 9004 - Betriebsmittel-Rücklage
auf Betrag in € I∢ ∢	y000 - Freies Verbandsvermögen y001 - Sondervermögen y002 - Freie Rücklage y003 - Neue Freie Rücklage y004 - Betriebsmittel-Rücklage y005 - Investitions-Rücklage

a) Rücklage bilden:

In der "von" Zeile erscheint automatisch "Freies Verbandsvermögen". Sie wählen noch das Gegenkonto und den Betrag aus.



Mittel-Verwei	ndungs-Buchungen 🧾
Lfd/Beleg-Nr.:	13
Belegdatum:	31.12.2008
Art:	Rücklage umbuche
von	9005 - Investitions-Rücklage
auf	9006 - Veranstaltungs-Rücklage
Betrag in €	9000 - Freies Verbandsvermögen
I4 4 I	9001 - Sondervermogen 9002 - Freie Rücklage
	9003 - Neue Freie Rücklage
	9004 - Betriebsmittel-Rücklage
	9005 - Investitions-Rücklage
	0000 Vereneteltunge Düeklege

b) Rücklagen auflösen:

c)

Um Rücklagen aufzulösen bzw. umzubuchen müssen Sie ein bereits bebuchtes Konto wählen. Sie wählen in der "von" Zeile ein bebuchtes Konto aus. Automatisch erscheint in der "auf" Zeile "Freies Verbandsvermögen" auf das der Betrag der aufgelösten Rücklage zurückgebucht wird.

Rücklagen umbuchen: Hierzu wählen Sie "Rücklagen umbuchen" aus und es werden Ihnen alle Konten zur Auswahl gestellt.

K solut Ka	assenbuch 2.	.53 - [Ortsverband Demo-Vers	ion]					
B Datei	<u>B</u> earbeiten	<u>E</u> infügen Daten <u>s</u> ätze <u>F</u> en	ster <u>?</u>				a ×	
Buchun 20	ngsjahr 08	<u>E</u> innahmen & Ausgaben-Buchungen	Geld <u>t</u> ransite (Geldbewegunge	n) <u>JahresabschlBuchungen</u>	Listen & Abschlüsse	Programm- Einstellungen	?	
Mitte	I-Verwe	endungs-Buchun	gen	4	Salden-Übersi	icht	Betraa in €	I
Lfd/B	eleg-Nr.:	12			1000 - Barl	ier sehen Sie	die ieweil	iaen
Belege	iatum:	31.12.2008			1051 - Spa	alden der Mitt	el-Verwer	idungs-
Art:		Rücklage auflösen	-		Karmänan Ko	onten		-
von		9005 - Investitions-	Rücklage		Vermogenussuu			
auf		9000 - Freies Verba	ndsvermögen		Mittel-Verwen	dungs-Konten	Betrag in €	
Betrag	in €	250,00			9000 - Freies Ver	mögen	300.00	
H	•	Storn	o <u>S</u> peichern	Neue Buchung	9006 - Veranstalt	ungs-Rücklage	250,00	
					Summe:		1.375,00	
(Anzeige	der Buchu	na durch Anklicken der en	sprechenden Zeile)					
LfdNr	Beleg-Nr	BDatum Buchungstext		Art Konto		Gegenkonto	Betrag in € ▲	
12		31.12.08 Rücklage auflöser	1	9005 - Investitions-Rü	klage	9000 - Freies Verbandsver	mic 250,00	
11		31.12.08 Rücklage bilden		9000 - Freies Verband	vermögen	9001 - Sondervermögen	300,00	
10		31.12.08 Rücklage umbuch	en	9005 - Investitions-Rü	klage	9006 - Veranstaltungs-Rüc	skla 250,00	
9		31.12.08 Rücklage bilden		9000 - Freies Verband	vermögen	9005 - Investitions-Rücklag	ge 500,00	

Die Buchungsübersicht der Mittel-Verwendungs-Buchungen.

Falsch getätigte Mittel-Verwendungs-Buchungen können storniert werden!

Sonstige Buchungen

Wechseln zur Eingabemaske für Sonstige Buchungen

Buchungsjahr 2008	<u>E</u> innahmen & Ausgaben-Buchungen	Geld <u>t</u> ransite (Geldbewegungen)	JahresabschlBuchungen	Listen & Abschlüsse	Programm- Einstellungen	?	P
	1) 1					19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 -	

Klicken Sie in der Menüleiste der Startseite die Schaltfläche "**Sonstige Buchungen**". Hier werden offene Forderungen und Verbindlichkeiten erfasst. Außerdem werden hier Vermögensbestände wertmäßig aufgenommen.

Erfassen von Anlagevermögen

K solut Kassenbuch 2.53 - [Si	onstige Buchungen]			
Sonstige Bud	chungen	Druckvorschau Buchungsliste	Datensatz l <u>ö</u> schen	Neuer_Datensatz
Bitte wählen Sie:	┃			
Datum Be	0400 - Anlagevermögen S 1300 - Aktien/Fonds/ sonst. Wertanlagen 0900 - Rücklagen			Betrag in €

<u>Wichtig</u>: Die Buchung einer Ausgabe in den laufenden Buchungen wird nicht automatisch in der Liste Sonstige Buchungen als Vermögenswert erfasst, jedoch werden die Vermögensbestände in den Berichten getrennt ausgewiesen.

Erfassen offener Forderungen oder Verbindlichkeiten

Wenn Sie Forderungen gegen Personen oder Vereinbarungen haben, werden diese ebenfalls unter "**Sonstige Buchungen**" erfasst.

lut Kassenbuch 2	.53 - [Sonstige Buchungen]				
Sonstige	Buchungen	Druckvorschau Buchungsliste	Datensatz l <u>ö</u> schen	Neuer_Datensatz	P +
Bitte wählen S 400 - Ford Datum	Sie: derungen Beschreibung	•		Betra	g in €
Sitte wählen S 400 - Forc Datum 03.03.08	Sie: derungen Beschreibung Mustertext	<u> </u>		Betra 3.	g in € .000,00
Sitte wählen S 400 - Ford Datum 03.03.08 04.04.08	Sie: derungen Beschreibung Mustertext Mustertext	<u> </u>		Betra 3.	g in € .000,00 250,00

Um einen Datensatz zu löschen, markieren Sie diesen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "**Datensatz löschen**". Wenn Sie die Sicherheitsabfrage mit "**Ja**" beantworten, ist der Eintrag entfernt und kann nicht wieder hergestellt werden.

Sonstige Buchungen / Druckvorschau Buchungsliste

solut Kassenbuch 2.53 - [Sonstige Buchungen]	
Sonstige Buchungen	Druckvorschau Buchungsliste Datensatz löschen Neuer_Datensatz
Bitte wählen Sie:	Um die Druckvorschau der Buchungsliste für Sonstige
Datum Beschreibung	Buchungen aufzurufen, klicken Sie
I 03.03.08 Mustertext	

Wenn Sie die Schaltfläche Druckvorschau Buchungsliste klicken erscheint folgende Maske:

1400 - Forderungen		Formular
Mustertext	3.000,00	drucken
Mustertext	250,00	
Mustertext	500,00	
C	3 750 00	

Listen & Abschlüsse



Durch anklicken der Schaltfläche "Listen & Abschlüsse" in der Menüleiste öffnet sich folgendes Auswahlfenster. Hier wird Ihnen die Berichtsauswahl angezeigt. Um den gewünschten Bericht zu öffnen (bzw. dessen Druckvorschau) einfach anklicken.

isten & Abschlüsse.			<u> </u>
Buchungs-Journale: (Einzelbuchungen & Geldtransit)) este 1 set sottest sotter sotter este 1 set sottest sotter este 1 set sot	Buchungs-Journal (Mittel-Verw.)	Kontenübersichten	
Kostenarten (Buchungskonten)	AusoAsen Kono Untercono 213 - diskytigingesitiesj 213 - diskytigingesitiesj	Jahresabschluß (Zusammenfassung) Kono 213 - ofsiglefisiesistaa) 213 - ofsiglefisiesistaa) 213 - ofsiglefisiesistaa) 213 - ofsiglefisiesistaa)	Vermögens-/Mittelverwendungs- konten-Aufstellung AusoABEN Kono AusoABEN 213 - diskytelingskiftes 213 - diskytelingskiftes 213 - diskytelingskiftes
Die Buchungs-Journale

Allgemein:

Das Buchungsjournal zeigt die Buchungen in zeitlicher Ordnung. (nicht in sachlicher Ordnung wie die Kontenübersicht.)

Im Buchungs-Journal werden entsprechend Ihrer Auswahl nur die Einzelbuchungen bzw. nur die Geldbuchungen dargestellt, auf Wunsch ist auch ein kombiniertes Buchungs-Journal möglich.

Sie können sich das Journal anzeigen und ausdrucken lassen.

Wenn Sie in der Auswahl nun "**Buchungs-Journale**" Anklicken, erscheint folgendes Unterformular

Wie möchte	n Sie das Buchungsjournal öffnen	? 📭
	Von Bis 01.01.08 31.12.08 I Einzelbuchungen	
	Als <u>B</u> ericht (Druckvorschau)	[

dsfsd	1	sdf	sdidstsf	sdfsf	sdfsfsf	
dsfsd	1	sdf	sdfdsfsf	sdfsf	sdistsf	
distinct	-	s dif	scificated	entited	entitetet	
detect			a distante i		a citata f	
05150	_	- 501	SUIUSISI		SUSISI	
istsd	1	sdf	solidistsf	sdist	sdistsf	
istsd	1	sdf	sdfdsfsf	sdist	sdisisf	
istsd	1	sdf	sdidsfsf	sdist	sdfsfsf	
istsd	1	sdf	sdidsfsf	sdist	sdistsf	
istsd	1	sdf	sdfdsfsf	sdist	sdisisf	
istsd	1	sdf	schostst	sdist	sdisisi	
istsd	1	sdf	scitosist	sdist	sdisisi	
istsd	1	sdf	sdidsfsf	sdist	sdistsf	
istsi_	1	sdf	sofdsfsf	sdist	sdistsf	
istsd	1	sdf	sdidsfsf	sdist	sdisisi	
istsd	1	sdf	scitosist	sdist	sdisisi	
istsd	1	sdf	soldstat	sdist	sdistsf	
istsd	1	sdf	sofdsfsf	sdist	sdistsf	
istsd	1	sdf	scitostst	sdist	sdistsf	

Sie können nun den gewünschten Zeitraum wählen, die Berichtsvorschau öffnen oder den Bericht als Datei speichern.

Das Buchungs-Journal als Bericht über laufende Buchungen (Einzel-Buchungen)

Wählen Sie nur "**Einzelbuchungen**", erscheint ein Bericht, der alle Einzel-Buchungen des von Ihnen gewählten Erfassungszeitraums auflistet. Die Buchungen sind nach de Beleg-Nummer (Eingabe Reihenfolge) geordnet.

Über die Schaltfläche "Drucken" können Sie den Bericht jederzeit drucken.

Sozial verband VdK Ortsverband Demo	Baden Württemberg -Version							E Ges	inzelb chäfts Se	ouchunger ajahr: 2009 ite 1 von 1
Тур	Kontobezeichnung	Banklei	itzahl	Kontonummer	Anfangs-Sa	aldo	AnlDatum	Aktueller-Saldo	Abm[)atum
01000 - Kasse	1000 - Barkasse				1.080	0,00	01.01.03	875,00		N
01200 - Bank	1050 - Bank	123 456	78	123456789	100	0,00	01.01.03	500,00		13.
01200 - Bank	1051 - Sparbuch	123 456	78	123456789	(0,00	01.01.03	0,00		
					1.18	0,00		1.375,00		
BDatum Bel/RefNr.	BText	Art	Kosten	art		Ge	genkonto	Be	trag in€	Storno-Datu
0001 01.01.08 1	Mitgliedsbeiträge Januar	Einnahme	8000 -	M <mark>itgliedsbeiträge</mark>		100	0 - Barkasse		550,00	
0002 02.01.08 2	Geburtstagspräsent Frau Schneider	Ausgabe	4031 -	Repräsentation/Ges	chenke	100	0 - Barkasse		15,00	
0003 04.03.08 4	Spende Familie Maier	Einnahme	8005 -	Spenden		100	0 - Barkasse		300,00	
0004 04.04.08 5	Miete Vereinsheim 1. Halbjahr 08	Ausgabe	4010 -	Mieten, Leasing		105	0 - Bank		600,00	
0005 06.04.08 6	Postwertzeichen	Ausgabe	4021 -	Portokosten		100	0 - Barkasse		25,00	
0006 07.04.08 7	Briefpapier Büro-Müller	Ausgabe	4020 -	Bürobedarf	>	100	0 - Barkasse		50,00	14.05.200
0007 23 04 08 8	Geburtstagspräsent Herr Graf	Ausgabe	4031 -	Repräsentation/Ges	chenke	100	0 - Barkasse		15.00	

Buchungen gelistet nach Beleg-Nummern.

Berichte über Geldtransit

Wählen Sie nur "**Geldtransit**", erscheint ein Bericht, der alle Geld-Buchungen des von Ihnen gewählten Erfassungszeitraums auflistet.

Die Buchungen sind nach der Beleg-Nummer (Eingabe-Reihenfolge) geordnet.

Über die Schaltfläche "Drucken" können Sie den Bericht jederzeit drucken.

ozialverb	and VdK	Baden Württemberg							Geldtransits
rtsverbar	nd Demo-	Version						Ges	häftsjahr: 2008
									Seite 1 von 1
Тур		Kontobezeichnung	Bankleit	zahl	Kontonummer	Anfangs-Saldo	AnlDatum	Aktueller-Saldo	AbmDatum
01000 - Kasse	ę	1000 - Barkasse				1.080,00	01.01.03	575,00	
01200 - Bank		1050 - Bank	123 456	78	123456789	100,00	01.01.03	500,00	
01200 - Bank		1051 - Sparbuch	123 456	78	123456789	0,00	01.01.03	300,00	
						1.180,00		1.375,00	· · · ·
BDatum	Bel/RefNr.	BText	Art	Kost	enart	Ge	genkonto	Bet	rag in€ Storno-Datum
001 03.01.08	3	Kasse an Bank	Geldtransit	1000 -	Barkasse	105	50 - Bank	1	.000,00
002 14.05.08	13	Kasse an Sparbuch	Geldtransit	1000	- Barkasse	105	1 - Sparbuch		300,00
						Anzeige Buchung	der Ge gen gel	eldtransi listet nac	t- ch

Buchungs-Journal (Mittel-Verwendung)

Öffnet die Berichtsvorschau für das Buchungs-Journal. Es werden alle Mittelverwendungsbuchungen gemäß ihrer Eingabe ins Programm aufgelistet.



Sozialverband VdK	Baden Württemberg	•			Buchungsjo	urnal (Mitte	I-Verwe	endung)
Ortsverband Demo	-Version	Journal d	rucken			Gesch	häftsjal Seite	hr: 2008 1 von 1
Тур	Kontobezeichnung	Bankleitzahl	Kontonummer	Anfangs-Saldo	AnlDatum	Aktueller-Saldo	AbmDa	tum
01000 - Kasse	1000 - Barkasse			1.080,00	01.01.03	575,00		
01200 - Bank	1050 - Bank	123 456 78	123456789	100,00	01.01.03	500,00		
01200 - Bank	1051 - Sparbuch	123 456 78	123456789	0,00	01.01.03	300,00		
				1.180,00		1.375,00	}	
BDatum Bel./RefNr	BText	von:		auf:		Betra	igin€ S	torno-Datum
001 31.12.08 9	Rücklage bilden	9000 - Fr	eies Verbandsvermögen	9005 - Invest	itions-Rücklage	ţ	500,00	
0002 31.12.08 10	Rücklage umbuchen	9005 - In	vestitions-Rücklage	9006 - Veran	staltungs-Rücklage	1	250,00	
003 31.12.08 11	Rücklage bilden	9000 - Fr	eies Verbandsvermögen	9001 - Sonde	ervermögen		300,00	
0004 31.12.08 12	Rücklage auflösen	9005 - In	vestitions Dücklane	9000 - Freies	Verhandsvermöne	0	250.00	

Kontenübersichten

Wenn Sie alle Buchungen auf einem Konto sehen wollen, wechseln Sie zur "Kontenübersicht".

Klicken Sie in der Berichtsauswahl auf "Kontenübersichten" um direkt in die Ansicht der Kontenübersicht zu gelangen





Kontenübersichten

	_	_				_
Sozialverband	VdK B	aden Wü	irttemberg		Kontenüb	ersicht
Ortsverband M	lusterh	ausen	2		Geschäftsjal	nr 2008
4010 - Mieter	n, Leasi	ing				
Ifd / Beleaulin	Datum	Art	Text	Gegenkonto	Betrag in €	Storno
Era / Dorogan						
1 5 Summe 401	04.04.08 0 - Mie	Ausgabe eten, Lea	Miete Vereinsheim 1. Halbjahr 08 sing	1050 - Bank	600,00 600,00	€
¹ 5 Summe 401 4021 - Porto	04.04.08 0 - Mie kosten	Ausgabe	Miete Vereinsheim 1. Halbjahr 08	1050 - Bank	600,00 600,00	€
1 5 Summe 401 4021 - Porto Lfd. / Beleg-Nr.	04.04.08 0 - Mie kosten Datum	Ausgabe eten, Lea	Miete Vereinsheim 1. Halbjahr 08 sing Text	1050 - Bank Gegenkonto	600,00 600,00 Betrag in €	€ Storno
1 5 Summe 401 4021 - Porto Lfd. / Beleg-Nr. 1 6	04.04.08 0 - Mie kosten Datum 06.04.08	Ausgabe eten, Lea Art Ausgabe	Miete Vereinsheim 1. Halbjahr 08 sing Text Postwertzeichen	1050 - Bank Gegenkonto 1000 - Barkasse	600,00 600,00 Betrag in € 25,00	€ Storno
1 5 Summe 401 4021 - Porto Lfd. / Beleg-Nr. 1 6 Summe 402	04.04.08 0 - Mie kosten Datum 06.04.08 1 - Pol	Ausgabe eten, Lea Art Ausgabe rtokoster	Miete Vereinsheim 1. Halbjahr 08 sing Text Postwertzeichen N	1050 - Bank Gegenkonto 1000 - Barkasse	600,00 600,00 Betrag in € 25,00 25,00	€ Storno
1 5 Summe 401 4021 - Porto Lfd. / Beleg-Nr. 1 6 Summe 402 8000 - Mitglin	04.04.08 0 - Mie kosten Datum 06.04.08 1 - Pot	Ausgabe eten, Lea Art Ausgabe rtokoster	Miete Vereinsheim 1. Halbjahr 08 sing Text Postwertzeichen n	1050 - Bank Gegenkonto 1000 - Barkasse	600,00 600,00 Betrag in € 25,00 25,00	€ Storno
1 5 Summe 401 4021 - Porto Lfd. / Beleg-Nr. 1 6 Summe 402 8000 - Mitglie Lfd. / Beleg-Nr.	04.04.08 0 - Mie kosten Datum 06.04.08 1 - Pol edsbeit	Ausgabe eten, Lea Art Ausgabe rtokoster räge Art	Miete Vereinsheim 1. Halbjahr 08 sing Text Postwertzeichen n Text	1050 - Bank Gegenkonto 1000 - Barkasse Gegenkonto	600,00 600,00 Betrag in € 25,00 25,00 Betrag in €	€ Storno €

Druckvorschau "Konten direkt hintereinander".

Kontenübersichten

Sozialverband VdK Baden W Ortsverband Musterhausen	/ürttemberg		Kontenübersicht Geschäftsjahr 2008			
4010 - Mieten, Leasing						
Lfd. / Beleg-Nr. Datum Art	Text	Gegenkonto	Betrag in € Storno			
1 5 04.04.08 Ausgabe	Miete Vereinsheim 1. Halbjahr 0	08 1050 - Bank	600,00			
Summe 4010 - Mieten, Le	easing		600,00 €			
	🔽 aalad Kaasankuuda 2 52 - 1 Kaa					
	Solut Kassenbuch 2.53 - [Kol	ntenupersiontj chautrösse: 100% - 🛋	Drucken 🔛 als PDE sneicherr			
		·····		Serien Seriesen	0 1	
	Ortsverbar	nd Musterhausen			Geschaftsjah	r 2008
	4004					
	4021 - Po	ortokosten				
	Lfd. / Bele	eg-Nr. Datum Art Te	xt	Gegenkonto	Betrag in €	Storn
	1 6	06.04.08 Ausgabe Po	stvertzeichen	1000 - Barkasse	25,00	
	Ortsverband Musterhausen 4010 - Mieten, Leasing Lfd./Beleg-Ir. Datum Art 1 5 04.04.08 Ausgabe Summe 4010 - Mieten, Leasing Summe 4010 - Mieten, Leasing	Ortsverband Musterhausen 4010 - Mieten, Leasing Lfd./Beleg-Hr. Datum Art Text 1 5 04.04.08 Ausgabe Miete Vereinsheim 1. Habjahr () Summe 4010 - Mieten, Leasing If solut Kassenbuch 2.53 - [Ko] Image: Comparison of the second seco	4010 - Mieten, Leasing Lfd./Beleg-Nr. Datum Art 1 5 04.04.08 Ausgabe Miete Vareinsheim 1. Halbjahr 08 1050 - Bank Summe 4010 - Mieten, Leasing If solut Kassenbuch 2.53 - [Kontenübersicht] Image: Solut Kassenbuch 2.53 - [Kontenübersicht]	Ortsverband Musterhausen Geschäftsjahr 2008 4010 - Mieten, Leasing Image: Comparison of the strategy of the st	Ortsverband Musterhausen Geschäftsjahr 2008 4010 - Mieten, Leasing Image: Comparison of the stress of t	Ortsverband Musterhausen Geschäftsjahr 2008 4010 - Mieten, Leasing Image: Comparison of the second of t

Druckvorschau "Mit jedem Konto eine neue Seite beginnen".

Kostenarten (Buchungskonten)

Öffnet die Berichts-Vorschau für eine Übersicht aller bebuchbarer Konten.

olut Kassenbuch 2.53 - [Auflistung Sachkonten]		
📭 Seite ein <u>r</u> ichten Vorschaugrösse: 100% 🔹 🚔 Drucken 🕌 als PDF speichern	🖏 Bericht S <u>c</u> hließen	_ 6
040306 - Ortsverband Musterhausen	Buchungsjahr 2008	
Kostenarten (Alle Konten)		
Ausgaben	Anzeigen	
4000 - Löhne, Gehälter		
4001 - Sozialversicherungsbeiträge		
4005 - Reisekosten		
4010 - Mieten, Leasing		
4011 - Reparaturen		
4012 - Energie, Reinigungsaufwand		
4015 - Schadens- und Haftpflichtversicherungen		
4020 - Bürobedarf		

Kostenarten (Buchungskonten) e 1234 - dishfaijdinfijahifha 1234 - dishfaijdinfijahifhadisijif

1234 - dshfaljdhfkjahl 1234 - dshfaljdhfkjahl 1234 - dshfaljdhfkjahlfha

1234 dshfaljdhikjahima

1234 - dishfajidhfajihifna 1234 - dishfajidhfajihif 1234 - dishfajidhfajihifnasiðiftisk 1234 - dishfajidhfajihifnaisdölsfiðskol 1234 - dishfajidhfajihifna 1234 - dishfajidhfajihifna 1234 - dishfajidhfajihifna

Jahresabschluss (Detailliert)

Öffnet die Berichtsvorschau für den "Jahresabschluss".

Bei diesem Bericht werden auch alle selbst angelegten Unterkonten mit ausgewiesen.





Jahresabschluss (Detailliert)

In der Berichtsvorschau haben Sie die Möglichkeit den **Jahresabschluss** zu bestätigen

Wenn Sie die Sicherheitsabfrage mit "**Ja**" bestätigen Sind anschließend keine Änderungen mehr möglich!

Lfd/E	Beleg-Nr.:	8	Г			
Beleg	datum:	23.04.20	08			
Text:		Geburtstag	jspräsent	-	Herr Graf	
Art:		Ausgabe	•		60	
Konto	,	4031 - Re	präsentation	Geschenke		ন
Gege	nkonto	1000 - Bark	asse			ন_
Betra	g in €	15	i,00			
H	•	▶ ▶	Storno	Speichern	Abbrechen	





Die Eingabemaske erscheint nun mit entsprechendem Hinweis.

Die Schaltfläche "**Neue Buchung**" ist deaktiviert - Listen & Abschlüsse können Sie jederzeit Öffnen und Drucken.

Jahresabschluss (Zusammenfassung)

Öffnet den Jahresabschluss.

Die selbst angelegten Unterkonten werden **NICHT** ausgewiesen.



🕽 Seite ein <u>r</u> ichten <u>V</u> orschaugrösse: 100% 🔹 🗧 🗗 rucke	n 🕌 als PDF speichern 🥳 Bericht S <u>c</u> hließen	Jahresabschluss bestätigen	_
Sozialverband VdK Baden Württen	nberg		
Ortsverband Musterhausen			
Jahresabschluß (Zusammenfassur	ng) Geschäftsjahr 2008		
A. KASSENBERICHT			
Aus dem Kassenbuch entwickelter Rechnungsabs	schluß für die Zeit vom 1. Januar 2008 bis 31. Dezember 2008		
Aus dem Kassenbuch entwickelter Rechnungsabs	schluß für die Zeit vom 1. Januar 2008 bis 31. Dezember 2008		
Aus dem Kassenbuch entwickelter Rechnungsabs	schluß für die Zeit vom 1. Januar 2008 bis 31. Dezember 2008		
Aus dem Kassenbuch entwickelter Rechnungsabs Einnahmen Sphäre Konto	schluß für die Zeit vom 1. Januar 2008 bis 31. Dezember 2008 Betrag in €		
Aus dem Kassenbuch entwickelter Rechnungsab: Einnahm en Sphäre Konto A. Ideeller Bereich	schluß für die Zeit vom 1. Januar 2008 bis 31. Dezember 2008 Betrag in €		
Aus dem Kassenbuch entwickelter Rechnungsab: Einnahm en Sphäre Konto A. Ideeller Bereich 8000 - Mitgliedsbeiträge	schluß für die Zeit vom 1. Januar 2008 bis 31. Dezember 2008 Betrag in € 550,00		
Aus dem Kassenbuch entwickelter Rechnungsabs Einnahm en Sphäre Konto A. Ideeller Bereich 8000 - Mitgliedsbeiträge 8005 - Spenden	schluß für die Zeit vom 1. Januar 2008 bis 31. Dezember 2008 Betrag in € 550,00 300,00		
Aus dem Kassenbuch entwickelter Rechnungsab: Einnahm en Sphäre Konto A. Ideeller Bereich 8000 - Mitgliedsbeiträge 8005 - Spenden A. Ideeller Bereich	schluß für die Zeit vom 1. Januar 2008 bis 31. Dezember 2008 Betrag in € 550,00 300,00 850,00		
Aus dem Kassenbuch entwickelter Rechnungsab: Einnahm en Sphäre Konto A. Ideeller Bereich 8000 - Mitgliedsbeiträge 8005 - Spenden A. Ideeller Bereich Summe Einnahmen	schluß für die Zeit vom 1. Januar 2008 bis 31. Dezember 2008 Betrag in € 550,00 300,00 850,00		

Vermögens-/Mittel-Verwendungs-Aufstellung

Öffnet die Auflistung der Vermögensbestände und Mittelverwendungskonten.

solut Kassenbuch 2.53	- [Vermögens/Mittel-Verw	endungs-Aufstellung	1		
📴 📭 Seite ein <u>r</u> ichten	Vorschaugrösse: 100%	• 🖨 Drucken	als PDF speichern	Sericht Schließen	_ 8 >
	Sozialverband Vdk Ortsverband Demo Vermögens/Mittel	(Baden Württe -Version -Verwendungs	mberg -Aufstellung	Geschäftsjahr 2008	
	Vermögensbestände	•		Betrag in €	
	01000 - Kasse			575,00	
	01200 - Bank			800,00	
	Summe Vermögenst	pestände		1.375,00	
	Mittel-Verwendung			Betrag in €	
	9000 - Freies Verband	ls vermögen		825,00	
	9001 - Sondervermög	en		300,00	



Programm Einstellungen (Administration)



Unter dem Punkt "Programm-Einstellungen" können Sie folgendes bearbeiten:

- Buchungstexte aufteilen
- Buchungstexte pflegen
- Buchungstexte verknüpfen
- Dateipfade einsehen
- Dateien sichern/einspielen
- Mittelverwendungskonten pflegen
- Passwort ändern
- Programm-Farben einstellen
- Programm-Info anzeigen
- Sachkonten pflegen
- Stammdaten ändern

Buchungstexte aufteilen

Programm-Ein	stellungen				P
Was möchten Sie tun ?					
	Buchungstexte aufteilen	Trennen	Sie Buchungstexte (r	nur bei Alt-Daten)	
	Buchungstexte priegen	en Buchung	istexte mit Konten ver	rknünfen	
	Dateipfade einsehen	Listet Ba	ackup-Verzeichnisse a	uf	
lut Kassenbuch 2.53 - [Administratic	n]				
lut Kassenbuch 2.53 - [Administratic	n stellungen				re Pr
lut Kassenbuch 2.53 - [Administratic Programm-Eins Was möchten Sie tun ?	n] Stellungen Buchungstexte aufteilen	<u>.</u>			
Nut Kassenbuch 2.53 - [Administratic Programm-Eins Was möchten Sie tun ? Klicken Sie in der jeweilige hinten gefundenen Leerze erst, wenn Sie den unten s	n] Stellungen Buchungstexte aufteilen n Zeile die Schaltfläche an, u ichen aufzuteilen. Gespeiche tehenden Button anklicken.	m den Text beim x-ten vo ert werden Ihre Änderunge	on en		

Wenn Sie früher mit einer älteren Version des solut Kassenbuches gearbeitet haben, so haben Sie hier die Möglichkeit, Buchungstexte aus alten Buchungen wie oben beschrieben aufzuteilen um Sie in der neuen Version weiterhin zu verwenden. Zum bestätigen der Aufteilung klicken Sie die Schaltfläche "**Texte wie oben aufgeteilt speichern**".

Buchungstexte pflegen



Wenn Sie unter **Programm Einstellungen** den Punkt **Buchungstexte pflegen** anklicken öffnet sich folgendes Formular:

Programm-Ein	istellungen		
/as möchten Sie tun ?	Buchungstexte pflegen		
ndern oder Löschen Sie löchten, bzw. die automat	die Buchungstexte, die Sie im Feld tisch vervollständigt werden soller	l Buchungstext zur Auswahl angebot n, wenn Sie mit der Texteingabe begi	en bekommen innen.
licken Sie auf die Löschen-	Schaltfläche, wenn Sie den Text endg	ültig Löschen möchten.	
n die jeweils unten angehäng nöchten.	gte leere Zeile können Sie hier schon o	die Buchungstexte eingeben, die Sie spä	iter verwenden
test		Diese	en Text löschen
test		Dies	Contraction and the
Mitgliedsbeiträge		Dies	en Text löschen
		Diag	an Tayt länghan
Geburtstags Präsent		Dies	en rext loschen

Buchungstexte pflegen

Die Buchungstexte können in diesem Formular gepflegt werden und (alte Schreibfehler/ Schreibweisen) verlängern nicht weiterhin diese Liste.



Auch können Texte gelöscht werden – die Texte in den Buchungen selbst bleiben erhalten.



Buchungstexte verknüpfen



Hier haben Sie die Möglichkeit oft benutzte Buchungstexte direkt mit einem Sach- (oder auch direkt mit einem von Ihnen angelegten Unterkonto) und Geldkonto zu verknüpfen. Sobald Sie bei einer zukünftigen Buchung dann im Buchungstext 1 mit dem verknüpften Text beginnen werden automatisch die restlichen Felder wie Art (Einnahme/Ausgabe), Sachkonto und Geldkonto ausgefüllt. Sie müssen dann lediglich noch Buchungstext 2 und den Betrag einfügen.

<u>Beispiel</u>:

Buchungstexte verknüpfen

s möchten Sie tun ?	Buchungstexte	rerknüpfen				P •
Bearbeiten Sie hier Buc Maske zur Auswahl ange vervollständigt werden	hungstexte, die Sie i eboten bekommen m sollen, wenn Sie mit	m Feld 'Buchungstext' in der Eingabe- öchten, bzw. die automatisch der Texteingabe beginnen.	Buchun Verknüpfung	gstext- jen <u>d</u> rucken	<u>N</u> eue Buchun Verknüpfung a	gstext- anlegen
Immer wieder benötigter B	Suchungs-Text 1	Sachkonto (Kostenart)		Geldkonto		
				1000 D 1		100 C
Geburtstagspräsent		4031 - Repräsentation/Geschenke	-	1000 - Barkas	sse 🗾	Löschen
Geburtstagspräsent Miete Vereinsheim		4031 - Repräsentation/Geschenke	• •	1000 - Barkas	sse 🗾	Löschen Löschen
Geburtstagspräsent Miete Vereinsheim Postwertzeichen		4031 - Repräsentation/Geschenke 4000 - Löhne, Gehälter	- - Aus	1000 - Barkas gabe A	sse	Löschen Löschen
Geburtstagspräsent Miete Vereinsheim Postwertzeichen Briefpapier		4031 - Repräsentation/Geschenke 4000 - Löhne, Gehälter 4001 - Sozialversicherungsbeiträge		1000 - Barkas gabe A gabe A	sse 	Löschen Löschen
Geburtstagspräsent Miete Vereinsheim Postwertzeichen Briefpapier Geburtstagspräsent		4031 - Repräsentation/Geschenke 4000 - Löhne, Gehälter 4001 - Sozialversicherungsbeiträge 4005 - Reisekosten 4010	Aus Aus Aus	1000 - Barkas gabe A gabe A gabe A gabe A	A Ideeller Bereich Ideeller Bereich Ideeller Bereich	Löschen Löschen
Geburtstagspräsent Miete Vereinsheim Postwertzeichen Briefpapier Geburtstagspräsent Kasse		4031 - Repräsentation/Geschenke 4000 - Löhne, Gehälter 4001 - Sozialversicherungsbeiträge 4005 - Reisekosten 4010 4010 - Mieten, Leasing	Aus Aus Aus Aus Aus	1000 - Barkas gabe A gabe A gabe A gabe A gabe A	A Ideeller Bereich Ideeller Bereich Ideeller Bereich Ideeller Bereich Ideeller Bereich	Löschen
Geburtstagspräsent Miete Vereinsheim Postwertzeichen Briefpapier Geburtstagspräsent Kasse		4031 - Repräsentation/Geschenke 4000 - Löhne, Gehälter 4001 - Sozialversicherungsbeiträge 4005 - Reisekosten 4010 4010 - Mieten, Leasing 4010a Miete Vereinsheim	Aus Aus Aus Aus Aus Aus Aus	1000 - Barkas gabe A gabe A gabe A gabe A gabe A gabe A gabe A	A. Ideeller Bereich A. Ideeller Bereich A. Ideeller Bereich A. Ideeller Bereich A. Ideeller Bereich A. Ideeller Bereich	Löschen

Buchungstext. Verknüpfungen <u>d</u> rucken Geldkonto
Verknüpfungen drucken Verknüpfung anlegen Geldkonto
Geldkonto
1000 - BarkasseLöschen
Löschen
✓ 1000 - Barkasse Löschen
1000 - Barkasse 1000 - Barkasse 1000 - Barkasse

Buchungstexte verknüpfen

Sie haben die Möglichkeit sich diese von Ihnen angelegten Buchungstext-Verknüpfungen auszudrucken. Einfach die Schaltfläche **Buchungstext-Verknüpfungen drucken** anklicken, zuerst öffnet sich eine Berichtsvorschau und Sie können entscheiden was Sie tun möchten.

Yrogramm-Eins Vas möchten Sie tun ?	Stellungen Buchungstexte	verknüpfen 🗾				P •
Bearbeiten Sie hier Buo Maske zur Auswahl ang	chungstexte, die Sie eboten bekommen m	im Feld 'Buchungstext' in der Eingabe- löchten, bzw. die automatisch	Buchungstex Verknüpfungen <u>d</u>	xt- Irucken	<u>N</u> eue Buchun /erknüpfung a	ngstext- anlegen
vervollstandigt werden	sollen, wenn Sie mit	der Texteingabe beginnen.	Cald	lkanta		
Immer wieder benötigter E	sollen, wenn Sie mit Buchungs-Text 1	der Texteingabe beginnen. Sachkonto (Kostenart) 4031 - Benrösentation/Geschenke	Geld	ikonto - Barkasse	a •	Löschen
Immer wieder benötigter E Geburtstagspräsent Miete Vereinsheim	sollen, wenn Sie mit Buchungs-Text 1	der Texteingabe beginnen. Sachkonto (Kostenart) 4031 - Repräsentation/Geschenke 4010a Miete Vereinsheim	Geld 1000 +1050	ikonto - Barkasse - Bank	<u>•</u>	Löschen Löschen
Immer wieder benötigter E Geburtstagspräsent Miete Vereinsheim Postwertzeichen	sollen, wenn Sie mit Buchungs-Text 1	der Texteingabe beginnen. Sachkonto (Kostenart) 4031 - Repräsentation/Geschenke 4010a Miete Vereinsheim 4021 - Portokosten	Geld 1000 1050 1050 1000	Ikonto - Barkasse - Bank - Barkasse		Löschen Löschen Löschen
Immer wieder benötigter E Geburtstagspräsent Miete Vereinsheim Postwertzeichen Briefpapier	sollen, wenn Sie mit Buchungs-Text 1	der Texteingabe beginnen. Sachkonto (Kostenart) 4031 - Repräsentation/Geschenke 4010a Miete Vereinsheim 4021 - Portokosten 4020 - Bürobedarf	Geld 1000 1050 1000 1000 1000	<mark>Ikonto</mark> - Barkasse - Bank - Barkasse - Barkass e		Löschen Löschen Löschen
Immer wieder benötigter E Geburtstagspräsent Miete Vereinsheim Postwertzeichen Briefpapier Geburtstagspräsent	sollen, wenn Sie mit Buchungs-Text 1	der Texteingabe beginnen. Sachkonto (Kostenart) 4031 - Repräsentation/Geschenke 4010a Miete Vereinsheim 4021 - Portokosten 4020 - Bürobedarf	Geld 1000 1050 1000 1000 1000 •	Ikonto - Barkasse - Bank - Barkasse - Barkasse		Löschen Löschen Löschen Löschen

eite ein <u>r</u> ichten <u>V</u> orschaugrösse: 100%	🝷 🖨 Drucken 🔡 als PDF speichern 🥳	Bericht S <u>c</u> hließen	
Hessen Ortsverband Demo-Version	Buchungstext- Verknüpfungen	Geschäftsjahr 2008 Seite 1/1	
Buchungstext	Sachkonto (Kostenart)	Geldkonto	
Briefpapier	4020 - Bürobedarf	1000 - Barkasse	
Geburtstagspräsent	4031 - Repräsentation/Geschenke	1000 - Barkasse	
Miete Vereinsheim	4010a Miete Vereinsheim	1050 - Bank	
Postwertzeichen	4021 - Portokosten	1000 - Barkasse	

Seite 56

Dateipfade einsehen

rogramm-Ein	stellungen	
/as möchten Sie tun ?		▼
	Buchungstexte aufteilen	Trennen Sie Buchungstexte (nur bei Alt-Daten)
	Buchungstexte pflegen	Auswahlliste der Buchungstexte pflegen
	Buchungstexte verknüpfen	Buchungstexte mit Konten verknüpfen
	Dateipfade einsehen	Listet Backup-Verzeichnisse auf
	Daten sichern/einspielen	Backups anlegen/einspielen
	Geldkonten pflegen	Banken und Kassen anlegen/pflegen
	Mittelverwendungskonten pflegen	
	Passwort ändern	Ändern Sie Ihr Programmpasswort
	Programm-Farben einstellen	
	Programm-Info anzeigen	Kontaktdaten und VersionsInfos
	Sachkonten pflegen	Kostenarten pflegen
	Stammdaten ändern	IHRE Daten eingeben und pflegen

Die hier aufgelisteten Dateipfade dienen nur der Orientierung, wann zuletzt wo etwas abgespeichert wurde.

Dateipfade - Bildschirmansicht und Druckvorschau

Programm-Einstellungen Was möchten Sie tun ? Dateipfade einsehen		
Die hier aufgelisteten Dateipfade dienen nur der Or wo etwas abgespeichert wurde - es erfolgt keinerlei Wenn Sie einen Eintrag löschen, wird nur die Zeile gelöscht, nicht	ientierung, wann zuletzt andere Verwendung. jedoch das entsprechende Backup)	
Verzeichnis	Datum	
Im Explorer öffnen C:\Users\solutnb4admin\Documents\solut_KB Im Explorer öffnen D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0656	B_253_Backup_20080505_ 05.05.2008 14:55:04 Diesen Eintag löschen 05.05.2008 06:56:09 Diesen Eintag löschen	
Im Explorer öffnen D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0653	solut Kassenbuch 2.53 - [rpt_Dateipfade : Bericht]	
Im Explorer öffnen D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0649	🔲 📭 Seite einrichten Vorschaugrösse: 100% 🔹 🚑 Drucken 🕌 als PDF speichern 🥳 Bericht Schließen	
Im Explorer öffnen C:\Dokumente und Einstellungen\Wolfgang\Ei	gen	
Im Explorer öffnen C:\Dokumente und Einstellungen\All Users.Wi	ND	
C.Dokumente und Einstellungenvall Users.Wi	ND	
C:UDokumente und Einstellungen All Osers.Wi	solut Kassenbuch 3.22	Dateipfade
haben auch hier die	Solut Kassenbuch 3.22 Typ Verzeichnis	Dateipfade _{Datum}
haben auch hier die	NDG Solut Kassenbuch 3.22 Typ Verzeichnis Backup	Dateipfade Datum
haben auch hier die glichkeit sich evtl. für Ihre	NDC SOLUT Kassenbuch 3.22 Typ Verzeichnis Backup C:\Users\solutnb4admin\Documents\solut_KB_253_Backup_20080505_1455	Dateipfade Datum 05.05.2008 14:55:04
haben auch hier die glichkeit sich evtl. für Ihre	NDC Solut Kassenbuch 3.22 Typ Verzeichnis Backup C:\Users\solutnb4admin\Documents\solut_KB_253_Backup_20080505_1455 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0656	Dateipfade Datum 05.05.2008 14:55:04 05.05.2008 06:56:09
e haben auch hier die glichkeit sich evtl. für Ihre terlagen sich diese	NDC Solut Kassenbuch 3.22 Typ Verzeichnis Backup C:\Users\solutnb4admin\Documents\solut_KB_253_Backup_20080505_1455 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0656 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0656 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0656	Dateipfade Datum 05.05.2008 14:55:04 05.05.2008 06:53:26 05.05.2008 06:53:26
e haben auch hier die glichkeit sich evtl. für Ihre terlagen sich diese ckup-Auflistung	NDC Solut Kassenbuch 3.22 Typ Verzeichnis Backup C:\Users\solutnb4admin\Documents\solut_KB_253_Backup_20080505_1455 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0656 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0653 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0649 C:\Dokumente und Einstellungen\Wolfgang\Eigene Dateien\V dK-OV Asperg Sicherungen Kassenbuch\solut_KB_253_Backup_20080504_1344	Dateipfade Datum 05.05.2008 14:55:04 05.05.2008 06:56:09 05.05.2008 06:53:26 05.05.2008 06:52:40 04.05.2008 13:44:28
haben auch hier die glichkeit sich evtl. für Ihre terlagen sich diese ckup-Auflistung szudrucken oder ggfs.	NDC SOLUT Kassenbuch 3.22 Typ Verzeichnis Backup C:\Users\solutnb4admin\Documents\solut_KB_253_Backup_20080505_1455 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0656 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0653 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0649 C:\Dokumente und Einstellungen\Wolfgang\Eigene Dateien\V dK-OV Asperg Sicherungen Kassenbuch\solut_KB_253_Backup_20080504_1344 C:\Dokumente und Einstellungen\Wolfgang\Eigene Dateien\V dK-OV Asperg Sicherungen Kassenbuch\solut_KB_253_Backup_20080504_1344	Dateipfade Datum 05.05.2008 14:55:04 05.05.2008 06:56:09 05.05.2008 06:53:26 05.05.2008 06:52:40 04.05.2008 13:44:28 04.05.2008 13:27:34
e haben auch hier die glichkeit sich evtl. für Ihre terlagen sich diese ckup-Auflistung szudrucken oder ggfs. PDF Datei zu speichern.	NDC SOLUT Kassenbuch 3.222 Typ Verzeichnis Backup C:\Users\solutnb4admin\Documents\solut_KB_253_Backup_20080505_1455 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0656 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0653 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0649 C:\Dokumente und Einstellungen\Wolfgang\Eigene Dateien\V dK-OV Asperg Sicherungen Kassenbuch\solut_KB_253_Backup_20080504_1344 C:\Dokumente und Einstellungen\WI Users.WINDOWS\Dokumente\Eigene Bilder\Beispielbilder\solut_KB_253_Backup_20080504_1327 C:\Dokumente und Einstellungen\All Users.WINDOWS\Dokumente\Eigene Bilder\Solut_KB_253_Backup_20080429_0652	Dateipfade Datum 05.05.2008 14:55:04 05.05.2008 06:56:09 05.05.2008 06:53:26 05.05.2008 06:52:40 04.05.2008 13:24:28 04.05.2008 13:27:34 29.04.2008 06:52:38
e haben auch hier die glichkeit sich evtl. für Ihre terlagen sich diese ckup-Auflistung szudrucken oder ggfs. PDF Datei zu speichern.	NDC Solut Kassenbuch 3.22 Typ Verzeichnis Backup C:\Users\solutnb4admin\Documents\solut_KB_253_Backup_20080505_1455 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0656 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0653 D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0649 C:\Dokumente und Einstellungen\Wolfgang\Eigene Dateien\V dK-OV Asperg Sicherungen Kassenbuch\solut_KB_253_Backup_20080504_1344 C:\Dokumente und Einstellungen\All Users.WINDOWS\Dokumente\Eigene Bilder\Beispielbilder\solut_KB_253_Backup_2008054_1327 C:\Dokumente und Einstellungen\All Users.WINDOWS\Dokumente\Eigene Bilder\solut_KB_253_Backup_20080429_0655 C:\Dokumente und Einstellungen\All Users.WINDOWS\Dokumente\Eigene Bilder\solut_KB_253_Backup_20080429_0645	Dateipfade Datum 05.05.2008 14:55:04 05.05.2008 06:56:09 05.05.2008 06:53:26 05.05.2008 06:52:40 04.05.2008 13:24:28 04.05.2008 13:27:34 29.04.2008 06:52:38 29.04.2008 06:49:11

Dateipfade - Löschen von Einträgen

Program ^{Was möchten S}	m-Einstellungen ie tun ? Dateipfade einsehen ·			
Die hier aufgel wo etwas abge (Wenn Sie einen Eir	steten Dateipfade dienen nur der Orientierung, wann zule speichert wurde - es erfolgt keinerlei andere Verwendung. trag löschen, wird nur die Zeile gelöscht, nicht jedoch das entsprechende	tzt Die gesam Liste lösch Backup)	te lateipfade en <u>d</u> rucken	
	Verzeichnis	Datum		
Im Explorer öffnen	C:\Users\solutnb4admin\Documents\solut_KB_253_Backup_20080505_	05.05.2008 14:55: 4	Diesen Eintag löschen	
Im Explorer öffnen	D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0656	05.05.2008 06:56:09	Diesen Dining locement	-
Im Explorer öffnen	D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0653	05.05.2008 06:53:26	Diesen Eintag löschen	
Im Explorer öffnen	D:\solut_KB_253_Backup_20080505_0649	05.05.2008 06:52:40	Diesen Eintag löschen	
Im Explorer öffnen	C:\Dokumente und Einstellungen\Wolfgang\Eigene Dateien\VdK-OV Aspe	04.05.2008 13:44:28	Diesen Eintag löschen	
Im Explorer öffnen	C:\Dokumente und Einstellungen\All Users.WINDOWS\Dokumente\Eigen	04.05.2008 13:27:34	Diesen Eintag löschen	
Im Explorer öffnen	C:\Dokumente und Einstellungen\All Users.WINDOWS\Dokumente\Eigen	29.04.2008 06:52:38	Diesen Eintag löschen	
Im Explorer öffnen	C:\Dokumente und Einstellungen\All Users.WINDOWS\Dokumente\Eigen	29.04.2008 06:49:11	Diesen Eintag löschen	
12		NEW YORK AND A CONTRACT OF	POLICIA CONTRACTOR OF CONTRACTOR OF CONTRACTOR	

Wenn Sie einen Eintrag bzw. die gesamte Liste löschen wird nur diese Zeile bzw. Liste gelöscht, jedoch **nicht** das entsprechende Backup!!!

Seite 59

Daten sichern / einspielen

🚺 solut Kassenbuch 2.53 - [Administrati	on]		
Programm-Einste Was möchten Sie tun ?	ellungen	• [Q *
	Buchungstexte aufteilen Buchungstexte pflegen Buchungstexte verknüpfen Dateipfade einsehen	Trennen Sie Buchungstexte (nur bei Alt-Daten) Auswahlliste der Buchungstexte pflegen Buchungstexte mit Konten verknüpfen Listet Backup-Verzeichnisse auf	
	Daten sichern/einspielen	Backups anlegen/einspielen	
	Geldkonten pflegen Mittelverwendungskonten pflegen	Banken und Kassen anlegen/pflegen	
1	Dasswort ändern	Ändern Sie Ihr Programmasswort	

Wenn Sie Buchungen und Einstellungen aus der Datenbank in ein Verzeichnis oder auf einen Datenträger sichern oder einspielen wollen, markieren Sie die Zeile und klicken Sie diese an.

Daten sichern / einspielen



Klicken Sie die Schaltfläche **Buchungen sichern**, können Sie die gewünschten Daten auf Ihrem PC in einem Verzeichnis Ihrer Wahl oder auf einen externen Datenträger (z.B. einem USB-Stick) sichern/ speichern.

Klicken Sie die Schaltfläche **Buchungen** einspielen, können Sie eine Datensicherung (Backup) wieder einspielen. Wählen Sie dazu das Verzeichnis aus, welches mit "**solut_KB_253_Backup_**" beginnt. Am Ende des Verzeichnisnamens ist dann noch Datum und Uhrzeit des Backups notiert. (**20080424_1721** = 24.04.2008 17:21 Uhr)

Daten sichern / einspielen

Wenn Sie "**Buchungen sichern**" oder "**Buchungen einspielen**" anklicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Laufwerk und Ordner/ Verzeichnis auswählen können.



Nach Beendigung des Speicher- oder Einspielvorgangs erhalten Sie noch eine Bestätigung, in der das Verzeichnis noch einmal angezeigt wird.

Bestätigen Sie diese mit "**OK**", gelangen Sie zurück zum Programm.



Geldkonten pflegen

solut Kassenbuch 2.53 - [Administrati	on]		
Programm-Ein	stellungen	I	
Was möchten Sie tun ?			
	Buchungstexte aufteilen	Trennen Sie Buchungstexte (nur bei Alt-Daten)]
	Buchungstexte pflegen	Auswahlliste der Buchungstexte pflegen	
	Buchungstexte verknüpfen	Buchungstexte mit Konten verknüpfen	
	Dateipfade einsehen	Listet Backup-Verzeichnisse auf	
	Daten sichern/einspielen	Backups anlegen/einspielen	
	Geldkonten pflegen	Banken und Kassen anlegen/pflegen	
	Mittelverwendungskonten pflegen	Ändern Sie Ihr Drogrammasswort	

Einnahmen und Ausgaben werden über die Geldkonten verwaltet. Jede Bankverbindung stellt ein eigenes Konto dar.

Vergeben Sie die Nummern für die Kontenbezeichnung. Wenn Sie dann bei Buchungen eindeutig erste Zeichen eingeben, ergänzt das Programm selbständig den Eintrag.

Geldkonten pflegen

solut Kassenbuch 2.53 - [Ad	ministration] -Einstellungei	n				
Was möchten Sie tu	n ? Geldkonten p	flegen	·			
Тур	Kontobezeichnung	Bankleitzahl	Kontonummer	Anfangssaldo in €	Anlage-Datum	n Abmelde-Datum
01000 - Kasse 🔹	1000 - Barkasse			1.080,00	01.01.2003	3
01200 - Bank 🔹	1050 - Bank	123 456 78	123456789	100,00	01.01.2003	3
01200 - Bank 🔹	1051 - Sparbuch	123 456 78	123456789	0,00	01.01.2003	3
•				0,00	01.01.2008	3
Im Kombin	ationsfeld T	ур				Datum ab dem eine Bankverbindung
legen Sie e	einen Konter	ntyp fest				stehen wird. Setzen Sie auch ein Datum ein, wenn
Soll ein be übernomm hier einget	stehendes K en werden, ragen werde	ionto mit kann die en.	Anfang ser Übe	gssaldo ertrag)	Sie ein Geldkonto in der Eingabemaske nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung stellen wollen

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem ein Bankkonto/eine Kasse angelegt wurde/wird. Ab jenem Datum erscheint dieses Geldkonto dann zur Auswahl in der Eingabemaske.

Seite 64

Mittelverwendungskonten pflegen

solut Kassenbuch 2.53 - [Administrati	on]		
Programm-Eins Was möchten Sie tun ?	stellungen	-	P +
	Buchungstexte aufteilen Buchungstexte pflegen Buchungstexte verknüpfen Dateipfade einsehen Daten sichern/einspielen Geldkonten pflegen	Trennen Sie Buchungstexte (nur bei Alt-Daten) Auswahlliste der Buchungstexte pflegen Buchungstexte mit Konten verknüpfen Listet Backup-Verzeichnisse auf Backups anlegen/einspielen Banken und Kassen anlegen/pflegen	
	Mittelverwendungskonten pflegen Passwort ändern Programm-Farben einstellen Programm-Info anzeigen Sachkonten pflegen Stammdaten ändern	Ändern Sie Ihr Programmpasswort Kontaktdaten und VersionsInfos Kostenarten pflegen IHRE Daten eingeben und pflegen	

Um die Mittelverwendungskonten zu pflegen, markieren Sie die Zeile "Mittelverwendungskonten pflegen" und klicken Sie diese an.

Mittelverwendungskonten pflegen

Neues Konto erstellen	Konto l <u>ö</u> schen
Name des Mittelverwendun	gs-Kontos
9000 - Freies Verbandsvermög	en
9001 - Sondervermögen	
9002 - Freie Rücklage	
9003 - Neue Freie Rücklage	
9004 - Betriebsmittel-Rücklage)
9005 - Investitions-Rücklage	
9006 - Veranstaltungs-Rücklag	je



Die bereits bestehenden Mittelverwendungskonten werden aufgelistet.

Um ein neues Konto anzulegen, klicken Sie bitte die Schaltfläche "**Neues Konto erstellen**" an.

Eine neue Leerzeile erscheint und Sie haben nun die Möglichkeit das neue Konto anzulegen.

Vergeben Sie Nummern für die Kontenbezeichnung. Wenn Sie dann bei Buchungen eindeutig erste Zeichen eingeben, ergänzt das Programm selbständig den Eintrag. Um Ihre Eingabe zu bestätigen klicken Sie auf "**Speichern**".

Gelöscht werden können allerdings nur die Konten, die Sie selbst angelegt haben und die noch nicht bebucht sind!

Klicken Sie dazu zunächst in die Zeile des Kontos, welches Sie löschen möchten und anschließend auf "Konto löschen".

Passwort ändern

🛛 solut Kassenbuch 2.53 - [Administrat	ion]		
Programm-Ein Was möchten Sie tun ?	stellungen		P +
	Buchungstexte aufteilen Buchungstexte pflegen Buchungstexte verknüpfen Dateipfade einsehen Daten sichern/einspielen Geldkonten pflegen Mittelverwendungskonten pflegen	Trennen Sie Buchungstexte (nur bei Alt-Daten) Auswahlliste der Buchungstexte pflegen Buchungstexte mit Konten verknüpfen Listet Backup-Verzeichnisse auf Backups anlegen/einspielen Banken und Kassen anlegen/pflegen	
	Passwort ändern Programm-Farben einstellen Programm-Info anzeigen Sachkonten pflegen Stammdaten ändern	Ändern Sie Ihr Programmpasswort Kontaktdaten und VersionsInfos Kostenarten pflegen IHRE Daten eingeben und pflegen	

Sie können jederzeit das Programm-Passwort ändern.

WICHTIG:

Denken Sie daran, dass Dritte ihr Passwort nicht erraten können sollten.

Namen und Geburtsdaten von Ehegatten, Kindern, Haustieren o. ä. sollten Tabu sein! Sie sollten es sich andererseits aber gut merken können.

Bewährt haben sich Kombinationen aus Ziffern und Buchstaben.

Passwort ändern

Geben Sie in das Eingabefeld "Altes Passwort" das alte, bis zu diesem Zeitpunkt gültige Passwort ein!

In das Eingabefeld "**Neues Passwort"** tragen Sie Ihr neues Passwort ein.

Im Feld **Passwortbestätigung** geben Sie bitte Ihr neues Passwort erneut ein.

Sollten Sie sich vertippt haben erhalten Sie eine Meldung, damit nicht versehentlich ein ihnen unbekanntes Passwort Gültigkeit erlangt.

Mit Anklicken der Schaltfläche "Ändern" wird Ihr neues Passwort übernommen und aktiviert.

Klicken Sie auf "**Abbrechen**" verlassen Sie die Passwort-Änderung ohne Änderungen. Ihr altes Passwort bleibt dann weiterhin gültig.

Altes Passwort:	****		
Neues Passwort: Passwortbestätigung:			
Abbrechen		<u>Ä</u> ndern	



Г	Passwort ändern	
	Altes Passwort:	****
<	Neues Passwort: Passwortbestätigung:	***** , ***
	Abbrechen	Bitte wiederholen Sie Ihr neues Passwort Andern
.		

Passwort ändern

Erscheint diese Meldung, klicken Sie "**OK**" und korrigieren die Passwortbestätigung entsprechend. Drücken Sie erst dann auf die Schaltfläche "**Ändern**".





Wenn Sie nun mit "**OK**" bestätigen ist Ihr neues Passwort aktiviert

Seite 69

Programm-Farben einstellen

🔀 solut Kassenbuch 2.53 - [Administration	on]		
Programm-Eins	stellungen		Q +
	Buchungstexte aufteilen Buchungstexte pflegen Buchungstexte verknüpfen Dateipfade einsehen Daten sichern/einspielen Geldkonten pflegen Mittelverwendungskonten pflegen	Trennen Sie Buchungstexte (nur bei Alt-Daten) Auswahlliste der Buchungstexte pflegen Buchungstexte mit Konten verknüpfen Listet Backup-Verzeichnisse auf Backups anlegen/einspielen Banken und Kassen anlegen/pflegen	
	Passwort ändern Programm-Farben einstellen	Ändern Sie Ihr Programmpasswort	
	Programm-Info anzeigen Sachkonten pflegen	Kontaktdaten und VersionsInfos Kostenarten pflegen	
	Stammdaten ändern	IHRE Daten eingeben und pflegen	

Um auch denjenigen die bestmögliche Darstellung des Programms zu ermöglichen, die eine Farbschwäche haben, können die Textfarbe, die Farbe der Kopfzeilen und die des Hintergrundes angepasst werden.

So kann z.B. der "blendende" weiße Hintergrund durch eine graue Farbe ersetzt werden. (Auch lässt sich dadurch die Darstellung auf einem Beamer bei Präsentationen verbessern, da kontrastreiche Farben gewählt werden können.)

Programm-Farben einstellen

Programm-Fine	stellungen		 ■ ■	
Was möchten Sie tun ?	Programm-Farben e	einstellen 🗾]
Kopfzeile				
		Toyt		
		Text		
, <u>H</u>	intergrund-Farbe	Kopfzeilen-Farbe	Text-Farbe	
20	ändern	ändern	ändern	
		Speichern		
		1		

Erst wenn Sie - wieder im Einstellungsfenster - auf "**Speichern**" klicken, werden die Farben im Programm übernommen. Nach dem Anklicken einer Schaltfläche erscheint dieser Farbauswahl-

Dialog.



Wählen Sie eine Farbe und übernehmen Sie diese in die Vorschau mit "**OK**"



Programm-Info anzeigen

🛙 solut Kassenbuch 2.53 - [Administrati	on]		
Programm-Eins	stellungen		P *
	Buchungstexte aufteilen Buchungstexte pflegen Buchungstexte verknüpfen Dateipfade einsehen Daten sichern/einspielen Geldkonten pflegen Mittelverwendungskonten pflegen Passwort ändern Programm-Farben einstellen	Trennen Sie Buchungstexte (nur bei Alt-Daten) Auswahlliste der Buchungstexte pflegen Buchungstexte mit Konten verknüpfen Listet Backup-Verzeichnisse auf Backups anlegen/einspielen Banken und Kassen anlegen/pflegen Ändern Sie Ihr Programmpasswort	
	Programm-Info anzeigen Sachkonten pflegen Stammdaten ändern	Kontaktdaten und VersionsInfos Kostenarten pflegen IHRE Daten eingeben und pflegen	



Anlegen und Pflegen von Sachkonten

Um auf die Seite für das Anlegen und Pflegen von Sachkonten zu gelangen, markieren Sie die Zeile Sachkonten pflegen und klicken Sie diese an.

solut Kassenbuch 2.53 - [Administrat	ion]		
Programm-Ei	instellungen		R.
Was möchten Sie tun ?		•	
	Buchungstexte aufteilen	Trennen Sie Buchungstexte (nur bei Alt-Daten)	
	Buchungstexte pflegen	Auswahlliste der Buchungstexte pflegen	
	Buchungstexte verknüpfen	Buchungstexte mit Konten verknüpfen	
	Dateipfade einsehen	Listet Backup-Verzeichnisse auf	
	Daten sichern/einspielen	Backups anlegen/einspielen	
	Geldkonten pflegen	Banken und Kassen anlegen/pflegen	
	Mittelverwendungskonten pflegen		
	Passwort ändern	Ändern Sie Ihr Programmpasswort	
	Programm-Farben einstellen		
	Programm-Info anzeigen	Kontaktdaten und VersionsInfos	
	Sachkonten pflegen	Kostenarten pflegen	
	Stammdaten ändern	IHRE Daten eingeben und pflegen	



Um die Kontenart zu wählen, klicken Sie auf das Listenfeld und wählen "**Einnahme**" oder "**Ausgabe**". Wenn Sie die Kontenart gewählt haben, öffnet sich automatisch eine Liste mit alles existierenden Konten des gewählten Bereichs.
Sachkonten ein- / ausblenden

Durch entfernen des "**Anzeigen**"- Häkchens können nicht (mehr) genötigte Sachkonten in der Auswahlliste der Eingabemaske herausgenommen werden.

Somit können insbesondere kleinere Ortsverbände die Auswahl auf ein Minimum reduzieren und dabei Fehleingaben vermeiden.

rogramm-Ein	stellungen						
as möchten Sie tun ?	Sachkonten pflegen		•			-	
Bitte wählen Sie:				1	1		
Augabe	•		Haupt-Konto	Unter-Konto	Buchungen	Unterkonto	Druckvorschau
Ausgabe _			anlegen	anlegen	neu zuordnen	loschen	(Alle Konten)
Haupt-Konten	<u>10</u>	Arzeigen	anlegen	anlegen von: 4010 - M	ieten, Leasing	l <u>ö</u> schen	(Alle Konten)
Haupt-Konten 4000 - Löhne, Gehälter		Arzeigen	anlegen Unter-Konten 4010a Miete \	onlegen von: 4010 - M /ereinsheim	ieten, Leasing	l <u>ö</u> schen	(Alle Konten) Arzeigen
Haupt-Konten 4000 - Löhne, Gehälter 4001 - Sozialversicherung	gsbeiträge	Arzeigen	anlegen Unter-Konten 4010a Miete \ 4010	anlegen von: 4010 - M /ereinsheim	ieten, Leasing	l <u>ö</u> schen	(Alle Konten) Anzeigen IV
Haupt-Konten 4000 - Löhne, Gehälter 4001 - Sozialversicherung 4005 - Reisekosten	 gsbeiträge	Arzeigen	anlegen Unter-Konten 4010a Miete V 4010	anlegen von: 4010 - M /ereinsheim	ieten, Leasing	l <u>ö</u> schen	(Alle Konten) Arzeigen F
Haupt-Konten 4000 - Löhne, Gehälter 4001 - Sozialversicherun 4005 - Reisekosten 4010 - Mieten, Leasing	gsbeiträge	Arzeigen	anlegen Unter-Konten 4010a Miete \ 4010	anlegen von: 4010 - M /ereinsheim	ieten, Leasing	loschen	(Alle Konten) Arzeigen ⊽ ⊽

Neues Hauptkonto anlegen

Den größeren Ortsverbänden und den versierten KassiererInnen bietet die Möglichkeit weitere Hauptkonten anzulegen dabei mehr Spielraum.

Wenn Sie "Haupt-Konto anlegen" anklicken erscheint folgendes Fenster.

olut Kassenbuch 2.53 - [Administrati	on]							
Programm-Einst	tellungen							
Was möchten Sie tun ?	Sachkonten pflegen			<u> </u>			_	
D.9. 211 20 00 00								
Ausgabe	·			Haupt-Konto anlegen	Unter-Konto anlegen	Buchungen neu zuordnen	Unterkonto löschen	Druckvorschau (Alle Konten)
Haupt-Konten		Anzeigen		Unter-Konten	4: 4010 - M	ieten, Leasing	<u> </u>	Anzeigen
4000 - Löhne, Gehälter		ম		4010a Miete V	ereinsheim			<u>v</u>
4001 - Sozialversicherung	jsbeiträge	ম	-	4010				v
4005 - Beisekosten	<u>k</u>	N	-					

E .			X
Anlage eines	s neuen Hauptkontos		
Bezeichnung:	1234 - Name des neues Hauptkontos		
Gliederung:	I	•	
	A. Ideeller Bereich		
	B .Vermögensverwaltung		
Ab	C .Zweckbetriebe		
	D. Wirtschaftliche Geschäftsbetriebe		I

Hier können Sie die Bezeichnung und die Gliederung bestimmen.

Anschließend können Sie das Konto verwenden und nach Wunsch auch Unterkonten dafür anlegen.

Anlegen von Unterkonten

lut Kassenbuch 2.53 - [Administratio	n]									
Programm-Einst /as möchten Sie tun ?	ellungen Sachkonten pflegen		<u>.</u>				_			
Bitte wählen Sie: Ausgabe			Haup anl	t-Konto gen	<u>J</u> nter-Konto anlegen	Buchungen neu zuordnen	Unterkonto l <u>ö</u> schen	Druck <u>v</u> orschau (Alle Konten)		
Haupt-Konten		Anzeigen 🔺	Unter-	Konten vor	n: 4010 - N	Mieten, Leasing		Anzeigen		
4000 - Löhne, Gehälter		N	4010	a Miete Ver	einsheim			ম		
4001 - Sozialversicherungs	beiträge	ম	4010			↑		ম		
4005 - Reisekosten		ম								
4010 - Mieten, Leasing		N								
4011 - Reparaturen		ম			Eini	de Sach	konter	haben	Unte	rkonten
4012 - Energie, Reinigungs Notwendige Ko Programm sch	onten sind im				Wer Sie Kon	nn ein U es im re to im lin	nterko chten ken Fe	nto ange Fenster, enster ar	elegt soba wäh	ist, sehen ald Sie da Ien.
Vorgabe d. Lar	idesverbandes).								
				W m ge	enn S öchter ben S	Sie ein ne n, klicke Sie den ⁻	eues L n Sie i Fext üt	Interkon n das lee per die T	to hir ere F asta	nzufügen Feld und tur ein.

Buchungen neu zuordnen

Oftmals entwickelt sich die Idee, bzw. die Notwendigkeit von Unterkonten erst im Laufe der Zeit.

Mit der Funktion "**Buchungen neu zuordnen**" können nun auch die *alten* Buchungen auf die neuen Unterkonten *verschoben* werden, damit diese in den Abschlüssen und Kontenübersichten korrekt zugeordnet sind.

n legen	•			_	
	Haupt-Konto anlegen	<u>U</u> nter-Konto anlegen	Buchungen neu zuordnen	Unterkonto I <u>ö</u> schen	Druckvorschau (Alle Konten)
Anzeigen _	Unter-Konten	von: 4010 - M	ieten, Leasing		Anzeigen
Г	4010a Miete V	/ereinsheim			ч Ч
<u> </u>	4010				ঘ
<u>v</u>					
	n egen Anzeigen	egen ✓ egen ✓ Haupt-Konto anlegen ✓ Mathematical Anzeigen ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	egen ✓ Haupt-Konto anlegen Unter-Konto anlegen Anzeigen ✓ Marceigen ✓ <td>egen ✓ Haupt-Konto anlegen Unter-Konto anlegen Buchungen neu zuordnen Anzeigen ✓ ✓ Unter-Konten von: 4010 - Mieten, Leasing 4010a Miete Vereinsheim 4010</td> <td>egen _ Haupt-Konto anlegen Unter-Konto anlegen Maupt-Konto anlegen Buchungen neu zuordnen Muter-Konten von: 4010 - Mieten, Leasing 4010a 4010</td>	egen ✓ Haupt-Konto anlegen Unter-Konto anlegen Buchungen neu zuordnen Anzeigen ✓ ✓ Unter-Konten von: 4010 - Mieten, Leasing 4010a Miete Vereinsheim 4010	egen _ Haupt-Konto anlegen Unter-Konto anlegen Maupt-Konto anlegen Buchungen neu zuordnen Muter-Konten von: 4010 - Mieten, Leasing 4010a 4010

14.05.08 Kasse an Sparbuch

Buchungen neu zuordnen

13

einem n	ählen Sie mit durch Anklicken der neuen Unterkonto zuordnen möcl	Buchungen diejenig hten:	en aus, die Sie	Anklicken aus, dem Sie die markierten Buchungen zuordnen möchten:	
Buchung Briefpapi	sText er Büro "Müller"	Gegenkonto 1000 - Barkasse	B_Betrag 30,00	Kosten_Typ_Bezeichnung 4020a - Büromaterial 4020b - Büroeinrichtung	
	Wählen Sie durch die Sie einem neu wählen Sie das ge Auswahl.	Anklicken d uen Unterkor ewünschte L	ler Buchun nto zuordno Interkonto	igen diejenigen aus, en möchten. Anschließend aus und bestätigen Ihre	ł

1051 - Sparbuch

300.00

In der Buchungsliste sehen Ihre Buchungen dann wie folgt aus: Im oberen Bild - die Buchung vor der Zuordnung, im unteren Bild - die Buchung nach der Zuordnung.

Geldtr

(Anzeige	der Buchung durch Anklicken der entsprechenden Zei	ile)			Alle Buchungen zeiger
LfdNr	Beleg-Nr BDatum Buchungstext	Art	Konto	Gegenkonto	Betrag in €
14	05.05.08 Briefpapier Büro "Müller"	Ausga	he 4020a - Büromaterial	1000 - Barkasse	30,00
10	14.0E.00. Kassa as Sparbush	Coldtre	mait In a l	1051 Coorbuch	200.00

Löschen von Unterkonten

Unterkonten können Sie löschen, sofern Sie noch keine Buchungen auf diesem Konto vorgenommen haben.

as möchten Sie tun ?	Sachkonten pflegen		<u> </u>				
Bitte wählen Sie: Ausgabe			<u>H</u> aupt-Konto anlegen	Unter-Konto anlegen	Buchungen neu zuordnen	Unterkonto I <u>ö</u> schen	Druck <u>v</u> orschau (Alle Konten)
Haupt-Konten		Anzeigen 🔺	Unter-Konten	von: 4010 - M	ieten, Leasing	1	Anzeigen
4000 - Löhne, Gehälter		ম	4010a Miete \	/ereinsheim			ঘ
4001 - Sozialversicherungs	beiträge	ম	4010				হ
	72	ম					
4005 - Reisekosten							

Andernfalls haben Sie schon eine Buchung auf dieses Sachkonto vorgenommen und ein Löschen desselben ist nicht mehr zulässig/möglich

Drucken der Kostenarten

Durch Klicken des Buttons "**Druckvorschau Kostenarten**" in der Menüleiste gelangen Sie zu einer Liste, die Ihnen alle angegebenen Einnahme- und Ausgabekonten zeigt. Die Unterkonten erscheinen dabei unterhalb der zugehörigen Hauptkonten (Aufbau wie GuV).



"**Drucken**" öffnet das Standard-Druck-Menü Ihres Computers. Sie können dann weitere Einstellungen vornehmen.

Klicken Sie auf "**als PDF speichern**", wenn Sie diese Übersicht als PDF-Datei speichern möchten.



Stammdaten ändern - Öffnen der Eingabemaske

solut Kassenbuch 2.53 - [Administrati	on]		
Programm-Ein Was möchten Sie tun ?	stellungen		P+
	Buchungstexte aufteilen Buchungstexte pflegen Buchungstexte verknüpfen Dateipfade einsehen Daten sichern/einspielen Geldkonten pflegen Mittelverwendungskonten pflegen Passwort ändern Programm-Farben einstellen Programm-Info anzeigen Sachkonten pflegen	Trennen Sie Buchungstexte (nur bei Alt-Daten) Auswahlliste der Buchungstexte pflegen Buchungstexte mit Konten verknüpfen Listet Backup-Verzeichnisse auf Backups anlegen/einspielen Banken und Kassen anlegen/pflegen Ändern Sie Ihr Programmpasswort Kontaktdaten und VersionsInfos Kostenarten pflegen	
	Stammdaten ändern	IHRE Daten eingeben und pflegen	

Daten und Angaben die speziell Ihren Verein betreffen können hier eingegeben werden.

Stammdaten ändern - Änderungen und Darstellung

Progran Was möchten S	nm-Einstellung ie tun ? Stammdate	Jen 1 ändern	<u>.</u>		P
	Ihre Stammdaten				
	Vereinsname:	Ortsverband Musterhau	isen		
	Ansprechpartner:	Hans Muster			
	Straße:	Hauptstrasse 123		_	
	PLZ, Ort	12345 Musterhausen			
	Unterschriften der Abso	niusse			
	Unterschriften der Abso Bezeichnung Vorsitz:	1. Vorsitzende/r	Name Vorsitz:	Hans Muster (Vorsitzender	
	Unterschriften der Abso Bezeichnung Vorsitz: Bezeichnung Kasse:	1. Vorsitzende/r Kassierer/in	Name Vorsitz: Name Kasse:	Hans Muster (Vorsitzender Hans Muster 2. Vorsitz	
	Unterschriften der Abso Bezeichnung Vorsitz: Bezeichnung Kasse: Bezeichnung Revison 1:	1. Vorsitzende/r Kassierer/in Revisor	Name Vorsitz: Name Kasse: Name Revison 1:	Hans Muster (Vorsitzender Hans Muster 2. Vorsitz Hans Muster-Revisor	

In den Feldern können Sie die Ihrem Verein angepassten Angaben eingeben, ergänzen oder ändern.

Löschen Sie einfach den Inhalt der Felder, wenn diese in den Berichten nicht dargestellt werden sollen.

Ort, Datum		
Unterschriften		
1. Vorsitzende/r	Hans Muster (Vorsitzender	
Kassierer/in	Hans Muster 2. Vorsitz	
Revisor	Hans Muster-Revisor	
Revisor	Peter Muster-Revisor	

In den Berichten, wie z.B. dem detaillierten Jahresabschluss, finden Sie dann diese Änderungen.

Verlassen des Programms



Nachdem Sie die Schaltfläche mit dem Symbol "**Programm beenden**" geklickt haben, öffnet sich eine Sicherheitsabfrage.

Beantworten Sie diese Sicherheitsabfrage mit "**Ja**" wird das Programm geschlossen.

Die Schaltfläche "**Nein"** bringt Sie zurück ins Programm.

beenden

Handbuch



solut Kassenbuch 2.538.04.01

solut KG

Am Waldeck 36 65779 Kelkheim/Ts.

Mail: info@solut.de

Telefon: 0 61 95 - 67 30 98 Telefax: 0 61 95 - 67 30 99

Internet: www.solut.de