Handbuch





Kassenbuch 3.20

solut

Handbuch

Inhaltsverzeichnis	2
Installation des Programmes, Benutzung des Handbuches Allgemeines Starten des Programmes	3 4 7
Arbeiten mit dem Kassenbuch - Programmoberfläche Bereiche - Programmoberfläche Startseite - Bedienung - Eingeben von Einzelbuchungen und Umbuchungen (Geldtransit) - Stornieren von Buchungen	8 9 9 10 12
Sonstige Buchungen - Erfassen von Anlagevermögen - Erfassen offener Forderungen und Verbindlichkeiten - Sonstige Buchungen / Druckvorschau Buchungsliste - Erfassen und Drucken von Spendenbescheinigungen	14 14 14 15 16
Jahresabschluß - Mittel-Verwendungs-Buchungen - Rücklagen bilden und auflösen - Rücklagen umbuchen / gespeicherte Buchung	17 17 18 19
 Berichte Buchungsjournal Einzelbuchungen und Geldtransit Buchungsjournal nach Excel übertragen Kontenübersichten: Buchungen je Sach-/Geldkonto Umsatzsteuer-Bericht: Auflistung aller Buchungen mit MwSt. Sachkonten: Ausdrucken der Kostenarten Jahresabschluß: Detailliert / Zusammenfassung Jahresabschluß: Buchungsjournal / Aufstellung Mittelverwendung 	20 21 22 23 24 25 26 27
Administration - Anlegen und Pflegen von Sachkonten (Unterkonten) - Löschen von Unterkonten, Ausblenden von Konten - Druckvorschau / Drucken der Sachkonten - Anlage von neuen Sachkonten / Gliederung der Konten - Anlegen und Pflegen von Geldkonten - Anlegen und Pflegen von Mittelverwendungskonten. - Texte der Spendenbestätigung - Daten sichern & einspielen - Passwort ändern - Stammdaten ändern: Ihre Daten - Programm-Info / Kontakt - Farben und Layout des Programmes einstellen - Vollversion freischalten, Programm verlassen	28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

Installation des Programmes

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 das CD-ROM Laufwerk ein. Nach einigen Sekunden wird ein Startmenü angezeigt.

Starten Sie das Installationsprogramm. Genaue Anweisungen erhalten Sie dann 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

Klicken Sie auf das Symbol Kassenbuch installieren

Wenn Sie dem Lizenzvertrag zustimmen, klicken Sie in dem daraufhin erscheinenden Dialogfeld auf OK. Wenn Sie dem Lizenzvertrag nicht zustimmen, sind Sie nicht berechtigt die solut - Kassenbuch-Software zu installieren.

Da die Software immer wieder weiterentwickelt 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 nur über diese Verknüpfungen gestartet werden.)

Benutzung des eingebauten Handbuches



Der Acrobat-Reader muß zur Anzeige des Handbuches installiert sein. Sollte dies nicht der Fall sein und Sie nach Auswahl eines Themen-Punktes keine Seite angezeigt bekommen, installieren Sie diesen bitte nach. Legen Sie dazu bitte die Programm-CD ein und Klicken Sie auf >>Tool>> und anschließend auf >>Acrobat-Reader<<,Es startet die Installation, die Sie bitte gemäß der Hinweise auf dem Bildschirm durchführen.

Allgemeines

A.) Elemente, Felder und Schaltflächen



Handbuch

4. 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.

 ${\rm \textcircled{O}}$ Beim Anklicken der Pfeile können Sie Zeilenweise auf- und ab rollen.

② Klicken Sie jedoch in den Bereich eines Scrollbalkens, machen Sie größere Sprünge.



B.) Funktionen

a. Taschenrechner

Durch anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich der integrierte Taschenrechner. Sie können ihn entweder mit der Maus oder über die Tastatur bedienen. istration 🗐

	1	🖽 Tasch	ienrea	chner			ς
Durch anklicken der Lupe lässt sich der Taschenrechner noch vergrößern.		횐			1:	23,00	1
		7	8	9	С	CE	
		4	5	6	+	*	
		1	2	3	-	÷	
		0				- 1	

Kassenbuch 3.20

Handbuch

b. Drucken (Standard-Drucker)

solut

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

Drucken		? 🛛
Drucker		
Name:	HP DeskJet 930C/932C/935C	Eigenschaften
Status:	Bereit	
Typ:	HP DeskJet 930C/932C/935C	
Wo:	LPT1:	_
Kommentar:		Druckausgabe in Datei umleiten
Druckbereich		Exemplare
Alle		Anzahl Exemplare: 1 📩
C Seiten	Von: Bis:	
C Markierte	Datensätze	12 ³ 12 ³ M Exemplare sortieren
		Einrichten OK Abbrechen

c. Seitenzahlen

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



f. Fenster schließen / Anwendung beenden

Diese Schaltfläche finden Sie immer oben rechts im Bildschirm

Zurück zur letzten Ansicht bzw. Programm schließen.



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 die Ihnen mitgeteilte **Lizenznummer** ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Enter oder der Tab-Taste. Die Schaltfläche Programm starten wird dann, bei Eingabe der korrekten Lizenznummer aktiviert.

Klicken Sie auf **Programm starten** um das Kassenbuch zu öffnen.

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	X
Bitte geben Sie die Lizer CD erhalten haben.	nz-Nr. ein, die Sie mit der
Lizenz-Nr.:	
Abbrechen	Programm starten

B Anmeldung						
Bitte wählen Sie ein Buchungsjahr aus und geben Sie Ihr Paßwort ein.						
Buchungsjahr: Passwort:	2003 <u>-</u>					
<u>B</u> eenden	Weiter					

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 35.

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 Ihrer Lizenznummer zurückgesetzt haben.

Arbeiten mit dem Kassenbuch

Die Programmoberfläche - Bereiche

1 Menüleiste:	Hier springen Sie zu den einzelnen Programmteilen. (Abhängig von der möglichen Funktion können einzelne Menüpunkte ausgeblendet sein.)
② Eingabebereich:	Hier geben Sie Ihre neuen Buchungen ein und können den in der Buchungsliste angeklickten Datensatz ansehen bzw. stornieren.
③ Saldenübersicht:	Hier werden die jeweils aktuellen Kontostände angezeigt. (Aktualisierung nach jeder Eingabe)
4 Buchungsliste:	Anzeige der laufenden Buchungen in umgekehrter Reihenfolge. Neueste Buchung steht oben. Nach Anklicken einer Buchung erscheint diese im Eingabebereich.

🖪 solut Kassenbuch 3.	20 - [Demo-V	/ersion]						
Buchungsjahr 2003	hung	Geld <u>t</u> ransit	<u>J</u> ahresabschluß- Buchungen	<u>S</u> onstige Buchungen	<u>B</u> erichte	<u>A</u> dministration		?
Einzel-Buch	ungen				Salden-Übe	rsicht		Betrag in €
Lfd/Beleg-Nr.:	1		\bigcirc		1000 - Barkass 1050 - Bank	e		1.200,00
Belegdatum:	01.01.20	003				(3)		
Text:	Muster-Bi	uchung		-		e		
Art:	Einnahme	•						1 000 00
von	2110 - Mi	tgliedsbeiträge		v	Vermögensbe	stand:		1.200,00
auf	1050 - Bar	ık		<u>य</u>				
Betrag in €	1.20	0,00						
	► ► I	Storno	<u>Speichern</u> <u>N</u> eu	ue Buchung				
(Anzeige der Buchung	ı durch Anklic	ken der entsprecher	iden Zeile)					
LfdNr Beleg-Nr	BDatum Bu	chungstext	Art	Konto		Gegenk	conto	Betrag in €
1	01.01.03 Mus	ter-Buchung	Einnahme	2110 - Mitgliedsbeitr	age	1050 - Ba	ink	1.200,00
Summe Eir	inahmen:	1.200,00	Summe Ausgab	en: 0,00)	ıldo: 1.200,	00	

Die Programmoberfläche - Startseite

🛚 solut Kassenbuch 3.	20 - [Demo-V	ersion]							
Buchungsjahr 2003	el-Buchung	Geld <u>t</u> ransit	Jahresabschluß- Buchungen	<u>S</u> onstige Buchungen	<u>B</u> ericht	te	<u>A</u> dministration		₽ •
Einzel-Buch Lfd/Beleg-Nr.: Belegdatum: Text: Art: von auf Betrag in €	Ungen 1 01.01.20 Muster-Bu 2110 - Mir 1050 - Ban 1.20 ↓1	03 ichung ichung igliedsbeiträge k 0,00 Storno Zur ersten Bu Eine Buchung Zur nächsten E Zur letzten Bu	Speichern Neu Jochung Zurück Buchung	⊥ ↓ ↓ ↓ ₽ ₽	Saider 1000 - B 1050 - B Verm	Bei g das F autor Mit E ohne Buc stor Buc stor ankl erso Eing nun aktiv eing	sicht esetztem Häl Feld beim hing matisch geöffi SC schließer Auswahl. chungen könn nieren, inder nierende Buc licken. Die Buc licken. Die Buc cheint in der gabemaske. S die Storno -S vieren und ein geben.	kchen, wird gehen net. n sie das Fe n Sie aus d e zu chung uchung Sie können Schaltflächen nen Stornor	etrag in € 0,00 1.200,00 j eld er er text

Wichtig:

Das Programm startet immer im Einzel-Buchungs-Modus und zeigt die zuletzt getätigte Buchung an.

D.h.: Sie müssen nur auf Neue Buchung klicken um mit der Eingabe zu beginnen.

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 **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.

Einzel-Buchungen						
Lfd/Beleg-Nr.:						
Belegdatum:	01.01.2003					
Text:	Muster-Buchung					
Art:	Einnahme Kurzbeschreibung der Buchung (max. 30 Zeichen)					
von	2110 - Mitgliedsbeiträge					
auf	uf 1050 - Bank 🗾 🗸					
Betrag in € 1.200,00						
I4 4 I	Storno Speichern Neue 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 und Geldtransit

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.

Einzel-Buck	hungen				
Lfd/Beleg-N	lr. <mark>()</mark>	1			
Belegdatum:	2	01.01.20	103		
Text:	<u></u> (3) Мі	ister-Bu	ichung		•
Art:	4 Eir	nnahme	•		
von	5 21	10 - Mit	tgliedsbeiträg	e	।
auf	6 10	50 - Ban	k		v
Betrag in €		1.200	0,00		
I I		M	Storno	<u>S</u> peichern	Neue Buchung

- 1. Die fortlaufende Nummer kennzeichnet den Datensatz eindeutig im Programm und wird vom Programm vergeben.
- 2. Datum der Buchung (Belegdatum, nicht Eingabedatum). Per Doppelklick öffnet sich Kalender.
- Verwendungszweck/ Aussagekräftige Kurzbeschreibung der Buchung. (max. 30 Zeichen)
 <u>Bei Einzelbuchung</u>:
- Von dieser Angabe ist abhängig welche Konten und Gegenkonten jeweils angezeigt werden.
 5 <u>Bei Einzelbuchung:</u>

Die zur Auswahl angebotenen Konten richten sich nach Ihrer einschränkenden Auswahl der vorangegangenen Listenfelder. (Und - es werden nur die Konten angezeigt, die aktiviert sind)

Auflistung aller aktiven Geldkonten.
 Buchungsbetrag in Euro.

Geldtransit

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

📧 solut Kassenl	buch 3.20 - [Demo-V	'ersion]							×
Buchungsjahr 2003	<u>E</u> inzel-Buchung	Geld <u>t</u> ransit	Jahresabschluß- Buchungen	<u>S</u> onstige Buchungen	<u>B</u> erichte	Administration		₽ •	
Für Umb Bank ode	ouchungen wie er Girokonto a	e z.B. Kasse a auf Sparbuch.	auf						

Eingeben von Geldtransit (Geldbewegungen)

Vorab:

Belegnummern werden als fortlaufende Nummer vergeben.

Beispiel:

Ihre letzte Buchung hat die Beleg-Nr.. 3,

Jetzt im Bereich Geldtransit erhält die nächste Buchung die fortlaufende Nr. 4.

Geldtransit						
Lfd/Beleg-Nr	3					
Belegdatum: 2	03.01.2003					
Text: 3	Bareinzahlung Mitgliedsbeiträge	•				
von 🧿	1000 - Barkasse	ч				
auf (5	1050 - Bank	<u> </u>				
Betrag in € 🔞 450,00						
	► Storno Speichern <u>Neue Buch</u>	ing				

- 1. Die fortlaufende Nummer kennzeichnet den Datensatz eindeutig im Programm und wird vom Programm vergeben.
- 2. Datum der Buchung (Belegdatum, nicht Eingabedatum). Per Doppelklick öffnet sich Kalender.
- 3. Verwendungszweck/ Aussagekräftige Kurzbeschreibung der Buchung. (max. 30 Zeichen)
- 4. Wählen Sie das Geldkonto aus von dem der Betrag abgebucht wird
- 5. Wählen Sie das Geldkonto aus auf den der Betrag gebucht wird
- 6. Buchungsbetrag in Euro.

Darstellung eines Geldtransits in der Buchungs-Übersicht

(Anzeige der Buchung durch Anklicken der entsprechenden Zeile)

LfdNr	Beleg-Nr BDatum Buchungstext	Art	Konto	Gegenkonto	Betrag in €
3	03.01.03 Bareinzahlung Mitgliedsbeiträge	Geldtransit	1000 - Barkasse	1050 - Bank	450,00

Stornieren von Buchungen

solut

Wollen Sie eine Buchung stornieren, wählen Sie zuerst die gewünschte Buchung aus. Klicken Sie sie in der Buchungsliste an oder blättern Sie zur gewünschten Buchung. bis sie im Eingabebereich erscheint. Klicken Sie nun auf den Schalter **Storno**

Einzel-Buch	ungen
Lfd/Beleg-Nr.:	
Belegdatum:	01.01.2003
Text:	Muster-Buchung
Art:	Einnahme
von	2110 - Mitgliedsbeiträge
auf	1050 - Bank
Betrag in €	1.200,00
I4 4 I	► ► Storno Speichern Neue Buchung

Klicken Sie **Storno**, um einen Buchungssatz zu stornieren.

Stornotext	? 🛛
Bitte geben Sie einen gewünschten Stornotext ein (z.B. 'Falsche Kostenart'):	OK Abbrechen
falscher Betrag	

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 hier auf die Schaltfläche **Ja**. 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.



Nach dem Storno sieht eine Buchung wie folgt aus:

olut Kassenb	uch 3.	20 - [Demo-\	/ersion]						
hungsjahr 2003	<u>E</u> inze	l-Buchung	Geld <u>t</u> ransit	Jahresabschluß- Buchungen	<u>S</u> onstige Buchungen	<u>B</u> erichte	<u>A</u> dministration		•
inzel-F	Ruch	ungen				Salden-Übe	rsicht	E	Betrag in €
fd/Beleg	Nr.:	1		an a datuma . O	1 01 02	1000 - Barkass 1050 - Bank	e		0,00
elegdatun	n:	01.01.20		scher Betrag	1.01.03	1050 - Dulik			0,00
ext:		Muster-B	uchung	,					
t:		Einnahme	•						0.00
on		2110 - Mi	itgliedsbeiträge		<u>र</u>	vermogenspe	stand:		0,00
ıf		1050 - Bar	nk		v		Die Sa	lden werd	len
etrag in €		1.20	0,00				wieder	zurückge	erechnet.
• •			Storno	<u>Speichern</u> <u>N</u> e	ue Buchung				
zeige der B	uchung	durch Anklic	ken der entsprechei	nden Zeile)	Konto		Genen	conto	Betrag in
1	-g-m i	.01.01.03 Mus	ter-Buchung	Wurde	am 01 01 2003	storniert	1050 - Ba	ank	1 200.0
						0-		1	
Sumr	ne Ein	nahmen:	0,00	Summe Ausgat	oen: 0,00	58		·	
Sumr	ne Ein	nahmen:	0,00	Summe Ausgab	<mark>0,00 ס,00 ס,00 ס</mark>		100. U.U.	,	

Sonstige Buchungen

Wechseln zur Eingabemaske für Sonstige Buchungen

🔟 solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Version]									×	
Buchungsjahr 2003	<u>E</u> inzel-Buchung	Geld <u>t</u> ransit	<u>J</u> ahresabschluß- Buchungen	<u>S</u> onstige Buchungen	<u>B</u> erichte	<u>A</u> dministration		?	₽ +	

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

Erfassen von Anlagevermögen

Sonstige Buchungen Druckvorschau Buchungsliste Datensatz löschen Neuer_Datensatz Implementation Bitte wählen Sie: • • • • • • 1600 - Verbindlichkeiten 1400 - Forderungen • • • • • • Datum Best 1000 - Aktien/Ennte/s sonst Wertenlagen • • • • •	Sonstige Buchungen	ruckvorschau Buchungsliste	Datensatz l <u>ö</u> schen	<u>N</u> euer_Datensatz	₽+
Bitte wählen Sie: 1600 - Verbindlichkeiten 1400 - Forderungen 04000 - Anlagevermögen Datum Best 1300 - Aktien/Ernis/ sonst Wertenlagen Betrag in €	Bitte wählen Sie: 1600 - Verbindlichkeiten 1400 - Forderungen 0400 - Anlagevermögen				
	Datum Bes 1300 - Aktien/Fonds/ sonst. Wertanlagen			Betra	g in €

Alle "alten" Vermögensbestände, die einen Wert über 400 Euro (Stand 2001) besitzen, werden in den Sonstigen Buchungen erfasst. Als Datum wird das Beschaffungsdatum eingegeben.

Wichtig:

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.

solut Kassenbuc					
Sonstige	Buchungen	Druckvorschau Buchungsliste	Datensatz l <u>ö</u> schen	<u>N</u> euer_Datensatz	₽•
Bitte wählen S 1400 - Fore	Sie:				
Datum	Beschreibung			Betra	g in €
03.03.03	Mustertext			3.	000,00
04.04.03	Mustertext				250,00
05.05.03	Mustertext				500,00
-					

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 Kassenbuc	n 3.20 - [Demo-Version]					- 🗗 🔀
Sonstige	Buchungen		Druckvorschau Buchungsliste	Datensatz l <u>ö</u> schen	Neuer_Datensatz	Þ
Bitte wählen S <u>1400 - Ford</u>	ie: erungen	·		Um die D Buchungs	ruckvorschau sliste für Sons	der tige
Datum	Beschreibung			Buchung	en aufzurufen,	,
03.03.03	Mustertext			klicken S	ie diese Schal	tfläche.
04.04.03	Mustertext					230,00
05.05.03	Mustertext					500,00

Wenn Sie die Schaltfläche Druckvorschau Buchungsliste klicken erscheint folgende Maske:

solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Version]		
		Drucken
1400 - Forderungen		
Mustertext	3.000,00	Formular
Mustertext	250,00	drucken
Mustertext	500,00	
	0,00	
Summe 1400 - Forderungen	3.750,00	

Erfassen und Drucken von Spendenbestätigungen

Wenn Sie Spendenbestätigungen erfassen möchten, können Sie diese ebenfalls unter "Sonstige Buchungen" auflisten und ausdrucken.

🔟 solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Version]				
Sonstige Buchungen	Druckvorschau Buchungsliste	Datensatz l <u>ö</u> schen	<u>N</u> euer_Datensatz	₽ •
Bitte wählen Sie:			Betrag	g in €

Eine neue Spendenbescheinigung geben Sie ein, indem Sie einfach in die unten angehängte leere Zeile klicken.

K s	olut Kas	ssenbuch 3.20	- [Demo-Versi	on]							a 🔀
	Son	nstige Bud	hungen					(Spende löschen)	Drucke	en 📭	
E	Bitte wa	rählen Sie: denbestäf	Spendenbe	stätigungen	•			Um die Be klicken Si	estätigur e diese \$	ng auszudr Schaltfläch	rucken ne.
	D	Art der Zuv	vendung	Empfänger-Name		Empfänger-Anschrift			Betrag	Datum	
	▶1	Mitgliedsbeitra	ig –	Hans Mustermann		Hauptstrasse 50, 12345 Mus	sterhausen-So	undso	120,40	17.08.2003	
	(AutoV	^							0,00	25.08.2004	

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

Die Druck-Vorschau:

(Die Textblöcke der Bestätigung können Sie in der Administration pflegen)

K so	lut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Ve	rsion]			
			Drucken	₽	
					<u> </u>
		Demo-Version			
		Hauptstrasse 123, 12345 Musterstadt			
		Postötigung			
		Destaugung			
	über Z an eine	uwendungen im Sinne des§ 10 b des Einkommensteuergesetzes der in§ 5 Abs. 1 Nr. des Körperschaftsteuergesetztes bezeichneten			
	Kö	rperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen			
	0.4.1	Alterity data store of			
	Art der Zuwendung:	ואונטוופסצטפונרגט			_
	Name:	Hans Mustermann			
	Anschrift:	Hauptstrasse 50. 12345 Musterhausen-Soundso			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	Betrag:	120,40 / Einhundertzwanzig EURO Vierzig			



Jahresabschluß

🛚 solut Kassenb	uch 3.20 - [Demo-Ve	rsion]						- @ 🛛
Buchungsjahr 2003	<u>E</u> inzel-Buchung	Geld <u>t</u> ransit	<u>S</u> onstige Buchungen	<u>J</u> ahresabschluß	<u>B</u> erichte	Administration	?	₽ •
			7					

Am **Jahresende** wird das Freie Verbandsvermögen durch Mittelverwendungs-Buchungen zugeordnet. Hierzu wählen Sie aus der Menüleiste der Startseite den Button **Jahresabschluß** aus. Folgende Eingabe-Maske öffnet sich:

Mittel-Verwer	dungs-Buchungen	
Lfd/Beleg-Nr.:	11	
Belegdatum:		
Art:	· ·	
von		<u>य</u>
auf		- -
Betrag in €		
I4 4 Þ	▶ Storno <u>S</u> peichern	<u>A</u> bbrechen

Mitte	el-Ver	wen	d	ungs-l	Buch	unger	7		
Lfd/	Beleg-N	lr.:		7					
Beleg	datum:			31.12.20	003				
Art:			Rï	icklage	bilden		•		
von			Ri	icklage	bilden			gen	T
auf			Ri	icklage Voklage	auflös	en			
Betra	ain€			100 1 00		men			
					-,				Naux Duahumn
14	•	₽		. ₽L	50	orno	2	peichern	<u>N</u> eue Bucnung

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Rücklage bilden
- Rücklage auflösen
- Rücklage umbuchen

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

Rücklage bilden:

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

Mittel-Verwer	ndungs-Buchungen						
Lfd/Beleg-Nr.:	7						
Belegdatum:	31.12.2003						
Art:	Rücklage bilden 🗾						
von	9000 - Freies Verbandsvermögen 🗾 🔽						
auf							
Betrag in €	9000 - Freies Verbandsvermögen						
14 4)	9001 - Sondervermögen 9002 - Freie Rücklage 9003 - Neue Freie Rücklage						
	9004 - Betriebsmittel-Rücklage						
	9005 - Investitions-Rücklage						
	9006 - Veranstaltungs-Rücklage						
	9007- Neues Musterkonto						

Rücklagen auflösen:

Um Rücklagen aufzulösen bzw. umbuchen 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.

Mittel-Verwer	ndungs-Buchungen					
Lfd/Beleg-Nr.:	7					
Belegdatum:	31.12.2003					
Art:	Rücklage umbuchen 🔄					
von	9005 - Investitions-Rücklage					
auf						
Betrag in €	9000 - Freies Verbandsvermögen					
	9001 - Sondervermogen 9002 - Freie Rücklage 9003 - Neue Freie Rücklage 9004 - Betriebsmittel-Rücklage 9005 - Investitions-Rücklage 9006 - Veranstaltungs-Rücklage					

olut Kassenb	uch 3.20 - [Demo-\	/ersion]						
chungsjahr 2003	<u>E</u> inzel-Buchung	Geld <u>t</u> ransit	Jahresabschluß- Buchungen	<u>S</u> onstige Buchungen	<u>B</u> erichte	<u>A</u> dministration		?
Mittel-Ve	erwendungs-l	Buchungen			Salden-Übe	rsicht		Betrag in €
Lfd -/Belea	-Nr.: 2				1000 - Barkass	e		1.200,00
Belegdatun	n: 02.01.20	003						0,00
Art: Konto	Rücklage	bilden 🗾			Vermögensbe	stand:		1.200,00
	9000 - Fre	les verbandsver	mogen		Mittel-Verwe	endunas-Konte	n	Betrag in €
Segenkont	9006 - Ver	anstaitungs-Ruc	Klage	A.	9000 - Freies V	erbandsvermöger	1	0,00
Betrag in €	1.20	0,00			9006 - Veranst	altungs-Rücklage		1.200,00
nzeige der B	uchung durch Anklic	veiligen Kont	obestände.		Summe:			1.200,00
dNr Bele	eg-Nr BDatum Bu	chungstext	Art	Konto		Gegen	konto	Betrag in
2	02.01.03 Rüc	klage bilden		9000 - Freies Verban	dsvermögen	9006 - V	eranstaltung	s-Rückla 1.200,0

Falsch getätigte Mittel-Verwendungs-Buchungen können storniert werden!



Berichte

📧 solut Kassenbu	ıch 3.20 - [Demo-Vei	sion]						_ P	$\mathbf{ imes}$
Buchungsjahr 2003	<u>E</u> inzel-Buchung	Geld <u>t</u> ransit	<u>S</u> onstige Buchungen	<u>J</u> ahresabschluß	<u>B</u> erichte	<u>A</u> dministration	?	₽ +	

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

Berichte			tin the
Buchungs-Journale: (Einzelbuchungen & Geldtransiti)	Buchungs-Journal (Mittel-Verw.)	Kontenübersichten Budrurgstente zu dere 1 sof softaar sobar sobar dere 1 sof softaar sobar sobar dere 1 soft softaar sobar sobar dere 1 soft softaar sobar sobar dere 1 soft softaar sobar sobar Summe z	Umsatzsteuer (monatlich) Stranswissing Breiner
Sachkonten (Kostenarten)	Jahresabschluß (Detailliert) Auton Unterno 213 - etwistesister 213 - etwistesister 213 - etwistesister 213 - etwistesister 213 - etwistesister 213 - etwistesister 213 - etwistesister	Jahresabschluß (Zusammenfassung) Autower Kondo 213 - eententeknikken 213 - eententeknikken	Vermögens-Mittelverwendungs- konten-Aufstellung Ausonter Kono Ausonter 20 demensenister 20 demensenister 20 demensenister 20 demensenister

Die Buchungs-Journale

Allgemein:

Das Buchungs-Journal zeigt die Buchungen in chronologischer 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 weitere Auswertungen durchführen wollen, können Sie die Daten auch als Excel-Datei speichern.

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

Buchungsjournale
Wie möchten Sie das Buchungsjournal öffnen ?
Von Bis 01.01.03 31.12.03
┍ Einzelbuchungen
I⊄ Geldtransit
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
als <u>B</u> ericht als <u>D</u> atei speichern



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

Journal drucken

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 der Beleg-Nummer (Eingabe-Reihenfolge) geordnet. Über die Schaltfläche Drucken können Sie den Bericht jederzeit drucken.

				Mit dieser öffnen Sie	⁻ Schaltfläcl e den Tasch	ne nenrechner.		Journa drucke	l n
solut Kassenb	uch 3.20 - [Demo-'	Version]					Dr	ucken	- & ×
L	.andesverband 3ayern e.V.	der Gehörlosen		Einzel	buchungen			Gesch	näftsja Seite
- -	Гур	Kontobezeichnung		Bankleitzahl	Kontonummer	Anfangs-Saldo	AniDatum	Aktueller-Saldo	Abm-Dat
	11 000 - Kasse 11 200 - Bank 11 200 - Bank	1000 - Barkasse 1050 - Bank 1051 - Sparbuch		123 456 78	123456789	0,00 0,00 0,00	01.01.03 01.01.03 01.01.03	20,00 0,00 0,00	
	B.Datum Belen	Nr B.Tevt	Art	Kostenart		0,00	neokonto	20,00 Betr	agin £ 4
	001 01.01.2003 0 002 01.01.2003 1 003 02.01.2003 2	Muster-Buchung Muster-Buchung Muster-Buchung	Einnahme Ausgabe Einnahme	M-001 - Mitglieds W-007 - Gesellig M-001 - Mitglieds	beiträge e Veranstaltungen (M beiträge	1000 It Eintritt) 1000 1000) - Barkasse) - Barkasse) - Barkasse) - Barkasse	Buchungen	200,00 100,00 120,00
richte üb	er Geldtrans	sit				gelistet nacl	h Beleg-N	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.

Bayern e.V.	Ge	eldtransits	Geschäftssjahr: 2003 Seite 1 von 1
 Typ Kontobezeichnung	Bankleitzahl	Kontonummer Anfangs-Saldo AnlDatum	Aktueller-Saldo Abm - Datum
01000 - Kasse 1000 - Barkasse		0,00 01.01.03	2.800,00
01200 - Bank 1050 - Bank 01200 - Bank 1051 - Spartruch	123 456 78	123456789 0,00 01.01.03 0.00 05.01.03	2.000,00
		0,00	
BDatum Beleg-Nr BText	Art Kostenart	Gegenkonto	Betr Schaltfläche
0001 03.03.2003 9 Bank an Sparbuch	Geldtransit 1050 - Bank	1051 - Sparbuch	2 öffnen Sie o
0002 03.03.2003 10 Sparbuch an Kasse	Geldtransit 1051 - Sparbuch	1000 - Barkasse	Taschenred

Buchungsjournal nach Excel übertragen

Wenn Sie sich auf dem Unterformular **Buchungsjournale** befinden, können Sie ihre Daten auch nach Excel exportieren.

Klicken Sie auf **Datei speichern** und die Daten werden in jeweils einer Excel-Datei gespeichert.

Ordner suchen
Desktop D
OK Abbrechen



Sobald Sie den Schalter **als Datei speichern** gewählt haben, erscheint das linke Fenster. Das Programm vergibt automatisch einen Datei-Namen und einen Ordner-Namen mit dem aktuellen Tagesdatum, Sie wählen lediglich nur den Speicher-Ordner aus.

Sie erhalten Excel-Tabellen mit den entsprechenden Daten welche von Ihnen jederzeit nachbearbeitet werden können. Eine Einspielung solcher Excel-Tabellen ist nicht möglich.

2	Buchungsjo	urnal_Einz	elbuchung	gen.xls										
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М	
1	Ortsqrupp	Buchungsj	Buchungs	Buchungs	Buchungs	Buchungs	Buchungs	Kosten_Ty	Kosten_Ar	G_Konto_	Buchungs	Buchungs_	_Storno_Da	atum 💳
2	010101	2003	1.1.03	200		Muster-Bu	Einnahme	4030 - Ko	4030 - Ko	1000 - Bar	200	1.1.03		
3	010101	2003	4.4.03	205		Spende M	Einnahme	8005 - Sp	8005 - Sp	1000 - Bar	500			
4	010101	2003	4.4.03	206		Miete	Ausgabe	4010 - Mie	4010 - Mie	1000 - Bar	150			
5	010101	2003	4.4.03	207		Blumen	Ausgabe	4031 - Re	4031 - Re	1000 - Bar	50	6.23.03		
6	010101	2003	5.5.03	208		Spende M	Einnahme	8005 - Sp	8005 - Sp	1050 - Bar	2000			
7														-
H	() →) \ Bu	chungsjour	'nal_Einzell	buchunger	ı/				•					

Handbuch

Kontenübersichten

Wenn Sie alle Buchungen eines Konto sehen wollen, wechseln Sie zur Kontenübersicht durch Anklicken der kleinen Vorschau.

Bitte wählen Sie mit der Maus ein Konto ,	/ die Konten aus,		be
die Sie betrachten wollen sebuchte Konten 4010 - Mieten, Leasing 4031 - Repräsentation/Geschenke 3005 - Spenden 1000 - Barkasse 1050 - Bank 1100 - Handkasse	Anzahl Buchungen A) C 1 2 5 3 1 B) c	Mit jedem Konto eine neue Seite beginnen.	Ma ge ge Ko die Na ge no wä Wi Ko mi
		Burner vy 2020 Robert of an and and an and an and an and an and an	ma hin
ruckvorschau			



In der sich öffnenden Maske werden Ihnen nun alle bereits bebuchten Konten aufgelistet. Markieren Sie die von Ihnen gewünschten Konten. (mit gehaltener li. Maustaste die Konten markieren oder einzelne Konten anklicken und gleichzeitig die Strg.-Taste gedrückt halten). Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, können Sie nun noch die Art des Ausdruckes wählen.

Wünschen Sie A) "Mit jedem Konto eine neue Seite beginnen", müssen Sie die obere Auswahl markieren, bei B) "Konten direkt hintereinander" die untere.

Druckvorschau "Mit jedem Konto eine neue Seite beginnen"

Vor jedem bebuchten und ausgewählten Konto wird ein Seitenumbruch erzeugt.

Druckvorschau "Konten direkt hintereinander"

Alle Konten werden direkt hintereinander ausgegeben

solut Kassenbuch 3.20 - [Kontenübersicht]		Drucken	📧 solut K	Kassenbuch 3.20 - [Kontenübersicht]		E.
Demo-Version Kontenübersicht: 2110 - Mitgliedsbeiträge List Robylt: Datum Aff 1 00/00 Errories	lot Kessenhuch 3.70 . [Kentenübersicht] Demo-Version		kon P	Demo-Version Kontenübersicht: 2110 - Mitgliedsbeiträge Likk/Ridegikk. Bakan Art 1 1 010100 Errentme h Summe 2110 - Mitgliedsbeit	ent Gragenskando tuder Rustung 1000 - Burkasse T äge	Geschäftsjahr 2003 Betregin € Me6L Storeo 1.280,60 0 1.200,00 €
	1000 - Barkasse			1000 - Barkassa		
	Lfd./Beleg-Hr. Datum Art Test	Gegenkonto Betragin € MwSt. Storno		Lfd. /Beleg-Nr. Datum Art 1	est Gegenkanta	Betragin€ MwSt. Storno
	0 01.01.03 Einnehme Erötttungs-Seldo 1 01.01.03 Einnehme Muster-Buchung	1000 - Barkasse 0,00 0 2110 - Migliedsbeträge 1,200,00 0		0 01.01.03 Einnehme E 1 01.01.03 Einnehme M	röthungs-Saldo 1000 - Barkasse Kuster-Buchung 2110 - Mitgliedsbeitnige	0,00 0 1.200,00 0
	Summe 1000 - Barkasse	1.200,00 €		Summe 1000 - Barkasse		1.200,00 €

Handbuch

Umsatzsteuer-Bericht

solut

Alle bebuchten Sachkonten, denen Sie in der Administration (s. Seite 31: Sachkonten-Gliederungen) mit einem Mehrwertsteuer-Kennzeichen belegt wurden, werden in diesem Bericht aufgelistet und nach Monaten aufsummiert. Klicken Sie die kleine Vorschau-Grafik an und es öffnet Sich ein kleines Auswahlfenster.

Umsatzsteuer (1 schwidnischich hindenischich hindenischich schees Jiecomecome	monatlich) 12122211 softelidisg schukhkylikylikyi intekista stasse 5 85485
Unsetzstever-Meldung a	an die Landesgeschähtsstelle
dstad 1 schi schidsta	ៅ នល់ដាំ នល់ដដា
Umsats lever-Neidung an	die Landesoeschänissielle
Umsats lever-Weldung an	die Landesoeschänissielle

🕮 Berichtsmonat auswählen Wählen Sie den/die gewünschten Monat/e aus, die Sie im Bericht anzeigen wollen (Mehrfachauswahl möglich) Januar Februar 🗹 Zwischensummen je Monat März ausweisen April Zwischensummen je Quartal Mai ausweisen Juni Juli August September Oktober November Dezember Abbrechen Bericht <u>ö</u>ffnen

Wählen Sie die Monate aus, die Sie ausdrucken möchten, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten.

Setzen Sie ein entsprechendes Häkchen, wenn Sie Zwischensummen für den jeweiligen Monat oder aber das entsprechende Quartal erhalten möchten.

Mit Bericht öffnen öffnen Sie die u.a. Druckvorschau.

				Drucke
Finanzamt Musterdorf Frau Anna Musterfrau Musterweg 123 54321 Musterdorf	Absender Demo-Version Hans Mustern Musterstr. 12 12345 Muste	nann 3 erhaus en		
Umsatzsteuer-Meldung				
Datum Text	Kosten_Art_Bezeichnung	Betrag in €	UST-%	UST
Einnahmen				
1. Quartal				
03.03.03 Muster-Buchung	8000c1 - einnahmen 16%	100.00	16	16.00
Summe März		100,00		16,00
Summe 1. Quartal		100,00		16,00
2. Quartal				
2. Quartal April				
2. Quartal April 04.04.03 Muster-Buchung	8000b - Einnahmen aus Veranstattungen (7%)	100,00	7	7,00
2. Quartal April 04.04.03 Muster-Buchung Summe April	8000b - Einnahmen aus Veranstaltungen (7 %)	100,00 100,00	7	7,00 7,00
2. Quartal April 04.04.03 Muster-Buchung Summe April Summe 2. Quartal	8000b - Einnahmen aus Veranstaltungen (7 %)	100,00 100,00 100,00	7	7,00 7,00 7,00

Sachkonten (Kostenarten)

Anklicken der nebenstehenden kleinen Vorschau öffnet die Berichts-Vorschau für eine Sachkonten-Übersicht aller bebuchba Konten.	Aren
Diese werden aufsteigend, nach Ausgaben/Einnahmen gruppiert aufgelistet.	t Sachkonten drucken
Solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Version]	Drucken
Demo-Version Kostenarten (Alle Konten)	Buchungsjahr 2003
Ausgaben	Anzeigen
0400 - Anlagevermögen	
2554 - Übungsleitungspauschale	
2560 - Reisekosten für Ehrenamtler	
2661 - Mietausgaben	
2670 - Auslagen anläßlich VdK-Sitzungen	
2701 - Porto, Telefon, sonstige Verwaltungskosten	
2708 - Bankgebühren	
2755 - Beitragsabführung an den Landesverband	
2800 - Alten- und Behindertenbetre uung It. Satzung	
2802 - Ehrungen, Präsente, Kränze	
4700 - Sollzinsen	
6776 - Abführung a.d. Landesverb. Losbrieflotterie	
8500a - Ausgaben für Veranstaltungen	
8500b - Ausgaben für Veranstaltungen (7%)	
8500 c - Ausgaben für Veranstaltungen (16 %)	
8700 - Sonstige Ausgaben	
8701 - Ausgaben für Plakat u. Handzettel	
Seite: IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	

Handbuch

1

Jahresabschluss (Detailliert)

Anklicken der nebenstehenden kleinen Vorschau öffnet die Berichts-Vorschau für den Jahresabschluß.

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

Jal (De	rresabschluß tailliert)	
A	ISOABEN	
	Konio Unierkonio	
	213 - deikiellekisikisdi 213 - deikiellekisikisdi	
	213 - deikielitekksikasol 213 - deikieliteksikasol 213 - deikieliteksikasol 213 - deikieliteksikasol 213 - deikieliteksikasol	

1

x solut Kasse	enbuch 3.20 - [Demo-Version]		Drucken	
	Landesverband der 0 Bayern e.V. Jahresabschluß (Det	Sehörlosen ailliert)	Geschäftsjahr 2003	Jahres	abschluß
	Einnahmen			dru	ucken
	Sphäre Konto	U nterko nto	Betrag in €		
	A - Ideeller Bereich				
	M-001 - Mitglied M-005 - Spender M-007 - Gesellig	sbeiträge M-001a – Mitgliedsbeiträge (Barzahler) M-001b – Mitgliedsbeiträge (Lastschriften) M-005 - Spenden e Veranslakungen (Ohne Eintrift) M-007 a - sommerfest	300,00 500,00 1.000,00 500,00		
	M-009 - Sonstige	Erlöse M-009 - Sonstige Erlöse	4.000,00		-

Jahresabschluss (Zusammenfassung)

Die selbst angelegten Unterkonten werden NICHT ausgewiesen. Die Beträge werden auf Basis des Hauptkontos summiert aufgelistet.

I solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Version] Jahresabschluss bestätigen		Drucken
Landesverband der Gehörlosen Bayern e.V. Jahresabschluß (Zusammenfassung)	Geschäftsjahr 2003	Jahresabschluß drucken
A. KASSENBERICHT Aus dem Kassenbuch entwickelter Rechnungsabschluß für	rdie Zeit vom 1. Januar 2003 bis 31. Dezember 2003	
Einnahmen		
Sphäre Konto	Betrag in €	
M-001 - Mitgliedsbeiträge M-005 - Spenden M-007 - Gesellige Veranstaltungen (Ohne Einfrit M-009 - Sonstige Erlöse	800,00 1.000,00 tt) 500,00 4.000,00	
Summe Einnahmen	6.300,00	
Saldo	Jahresüberschuß: 6.300,00	
Hier haben Sie die Möglichkeit den Jahresabschluß zu bestätigen. Änderungen im abgeschlossenen Buchungsjahr sind dann nicht mehr möglich! Der Button "Neue Buchung" ist deaktiviert.	Art: Konto Gegenkonto Betrag in € I ▲ ▲ ► ►I Sto Jahresabschluß Keine Änderung	Speichern Speichern Speichern Speichern Speichern Speichern Speichern Speichern Speich

Handbuch

Buchungs-Journal (Mittel-Verw.)

Vermögens-/Mittelverwendungs-

konten-Aufstellung Konio AUSOABEN 213 - deikieliekisikiisidi
 213 - deikieliekisikiisidi
 213 - deikieliekisikiisidi

sdit 5081 5081 stee 5088 5088 5088 5088 5088

dsæd dsæd dsæd 501 501 501 sdibibit sdibibit sdibibit

Buchungs-Journal (Mittel-Verwendung)

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



Vermögens-/Mittelverwendungskonten-Aufstellung

Öffnet die Auflistung der Vermögensbestände Und Mittelverwendungskonten.

solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Version] **I**. Drucken Geschäftsjahr 2003 Vermögens.-/Mittel-Verwendungs-Aufstellung Betrag in € Vermögensbestände 01000 - Kasse 2.800,00 01200 - Bank 3.500,00 Summe Vermögensbestände 6.300,00 Mittel-Verwendung Betrag in € 9000 - Freies Verbandsvermögen 4.300,00 9004 - Betriebsmittel-Rücklage 1.000,00 9006 - Veranstaltungs-Rücklage 1.000,00 6.300,00



Administration

Buchungsjahr 2003Einzel-BuchungGeldţransitSonstige BuchungenJahresabschlußBerichteAdministrationImage: Construction	📧 solut Kassenb	uch 3.20 - [Demo-Ver	sion]						- 7	×
	Buchungsjahr 2003	<u>E</u> inzel-Buchung	Geld <u>t</u> ransit	<u>S</u> onstige Buchungen	<u>J</u> ahresabschluß	<u>B</u> erichte	<u>A</u> dministration	?	₽ +	

In der Administration können Sie die im nachfolgendes Bild angezeigten Optionen bearbeiten:

🛚 solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-V	/ersion]	
Administration		
Was möchten Sie tun ?		
	Geldkonten pflegen	Anlegen von Banken/Kassen - Eingabe der Anfangs-Salden
	Sachkonten pflegen	Unterkonten anlegen oder Sachkonten (Kostenarten) ausblenden
	Sachkonten-Gliederungen egen	Sachkonten in Gruppen zusammenfassen (f. Finanzamt, o.ä.)
	Gliederungen pflegen	Ändern der Gliederungsbezeichnungen und Neu-Anlage
	Mittelverwendungskonten pflegen	Anlage/Pflege der Jahresabschluss-Konten
	Stammdaten ändern	IHRE Daten eingeben und pflegen
	Passwort ändern	Die Lizenznummer bleibt bis zur Änderung Ihr Passwort
	Daten sichern/einspielen	Buchungen auf Diskette oder anderen Laufwerken speichern
	Texte der Spendenbestätigung	Die Textblöcke der Spendenbest. Ändern
	Programm-Info anzeigen	So erreichen Sie uns, wenn Sie Fragen oder Anregungen haben
	Vollversion freischalten	Eingabe der Lizenznummer für unbegrenzte Nutzung
	Farben und Layout einstellen	Bildschirm-Farben, "grauen Zeilen" im Buchungsjournal, Beleg-Vordrucke

Wählen Sie aus der Liste, die Aktion aus, die Sie durchführen möchten.

Nach erfolgter Auswahl erscheint dann die entsprechende Maske., hier die Sachkontenpflege.

dministration	hkonten pflegen		•			
	internet progen					
Bitte wählen Sie						
Ausgabe						
				Unter-Konto anlegen	löschen	(Alle Konten)
			-		1 <u>0</u> 00mm	(mor (onitoriy
Haupt-Konten		<u>^</u>	Unter-Konten vo	on: M-010 - Miete		
M-001 - Verbandsbeiträge			M-010 a - Miete	Vereinsheim		
M-002 - Dienstreisen						
M-003 - Sitzungsspesen						
M-004 - Aufwandsentschädigungen						
M-005 - Seniorenmaßnahmen						
M-006 - Frauenmaßnahmen						
M-007 - Jugendmaßnahmen						
M-008 - Freizeitveranstaltungen						
M-009 - Gesellige Veranstaltungen						
M-010 - Miete						
M-011 - Gas. Strom. Wasser			1			

Löschen von Unterkonten (wenn noch nicht benutzt)

Unterkonten können Sie löschen, sofern Sie noch keine Buchungen auf diesem Konto vorgenommen haben. Klicken Sie dazu einfach den "Löschen-Button" wenn dieser aktiviert ist.

solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Version]		
Administration Was möchten Sie tun ? Sachkonten pflegen	<u> </u>	₽
Bitte wählen Sie: Ausgabe	Unter-Konto anlegen	tonto Druckyorschau hen (Alle Konten)
Haupt-Konten	▲ Unter-Konten von: M-010 - Miete	
M-001 - Verbandsbeiträge	M-010 a - Miete ∨ereinsheim	
M-002 - Dienstreisen		
M-003 - Sitzungsspesen		
M-004 - Aufwandsentschädigungen		handa IXaalaan
M-005 - Seniorenmaßnahmen	vvenn der Schalter Unter	konto loschen
M-006 - Frauenmaßnahmen	aktiviert ist, können Sie ei	n Unterkonto
M-007 - Jugendmaßnahmen	löschen.	
M-008 - Freizeitveranstaltungen	Andernfalls haben Sie sch	non eine Buchung
M-009 - Gesellige Veranstaltungen	auf dieses Sachkonto vor	aenommen und ein
M-010 - Miete	Löschen desselben ist nic zulässig/möglich.	cht mehr

Konten ausblenden (benutzt, aber nun nicht mehr benötigt)

Sie können jederzeit den Kontenrahmen anpassen. Sie können einmal benutzte Sachkonten jedoch nicht mehr löschen, da diese für eine korrekte Darstellung in den Listen und Abschlüssen benötigt werden. Daher haben Sie bei diesen nicht mehr benötigten, oder für Sie nicht relevanten Sachkonten die Möglichkeit diese auszublenden, wodurch diese bei der Eingabe nicht mehr in der Auswahlliste angezeigt werden.

ut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Version] dministration		
<mark>is möchten Sie tun ?</mark> Sachkonten pflegen	<mark>،</mark>	
Bitte wählen Sie:		
Einnahme <u>·</u>		Unter-Konto anlegen Unterkonto Druckvorschau löschen (Alle Konten)
Haupt-Konten	Anzeigen 🔺	🖞 Unter-Konten von: 2110 - Mitgli <mark>e</mark> dsbeiträge 🛛 🔺
1590 - Durchlaufende Posten (Einnahme)	<u> </u>	2110a - Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen 🔽 🔽
2110 - Mitgliedsbeiträge		2110b - Mitgliedsbeiträge - Lastschriften Zurück zur
2116 - Beitragsanteil Einzug Landesverband		2110c - Mitgliedsbeiträge - Überweisungen
2300 - Zuschüsse von Institutionen		Tiaupiseite
2301 - Zuschüsse vom Landesverband		
2302 - Zuschüsse vom Kreisverband		
2303 - Zuschüsse vom Bezirksverband		
2400 - Sonstige Einnahmen	2	
3220 - Woche der offenen Herzen	~	
3221 - Geldspenden mit Spendenquittung		Einige Sachkonten haben Unterkonten.
3223 - Geldspenden ohne Spendenquittung	▼	Wenn ein Unterkonto angelegt ist sehen
3225 - Sachspenden mit Spendenquittung		Sie es im realiten Eenster, scheld Sie
3227 - Sachspenden ohne Spendenquittung		Sie es infrechten Fenster, sobalu Sie
4110 - Mieteinnahmen	- v	aas Konto im linken Fenster anwanien.
41 Gebräuchliche Konten sind im ⁴¹ Programm schon angelegt.	<u>য</u> য	Wenn Sie ein neues Unterkonto hinzufügen
8000a - Einnahmen aus Veranstaltungen	.	möchten, klicken Sie in das leere Feld und geben Sie den Text über die Tastatur ein.

Druckvorschau / Drucken der Kostenarten

Durch klicken des Schalters **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

solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Version]		🗖 🗗 🗖
Administration Was möchten Sie tun ? Sachkonten pflegen		E D
Bitte wählen Sie: Einnahme	Unter-Konto anlegen Unterkont löschen	o Druck <u>v</u> orschau (Alle Konten)
Haupt-Konten Anzeigen – U	nter-Konten von: 2110 - Mitgliedsbeiträge 2110a - Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen	Anzeigen V
2110 - Mitgliedsbeiträge	2110b - Mitgliedsbeiträge - Lastschriften	
2116 - Beitragsanteil Einzug Landesverband 🔽 🛛	2110c - Mitgliedsbeiträge - Überweisungen	Wenn Sie die Schaltfläc
2300 - Zuschüsse von Institutionen 🔽		Druckvorschau
		Kostenarten
		anklicken erscheint eine
		Liste der Ein- und
		Ausgabe-Konten.
solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Version]		
	E Contraction of the second	Drucken
Demo-Version Kostenarten (Alle Sachkonten)	Buchungsjahr 2003	Die Schaltfläche
		Drucken druckt die
Einnahmen	An zeigen L	iste der Konten und
1590 - Durchlaufende Posten (Einnahme)		Interkonten auf dem
	7	
📕 🖌 2110 👌 Mitaliedsbeiträge		Standarddrucker.
2110 Mitgliedsbeiträge 2110 a - Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen		Standarddrucker.
2110 Mitgliedsbeiträge 2110 a - Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen 2110 b - Mitgliedsbeiträge - Læstschriften		Standarddrucker.
2110 Mitgliedsbeiträge 2110 a - Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen 2110 b - Mitgliedsbeiträge - Læstschriften 2110 c - Mitgliedsbeiträge - Überweisungen	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110 Mitgliedsbeiträge 2110 a - Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen 2110 b - Mitgliedsbeiträge - Læstschriften 2110 c Mitgliedsbeiträge - Überweisungen 2116 - Beitransanteil Finzun Landesverhand	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110 - Mitgliedsbeiträge 2110a - Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen 2110b - Mitgliedsbeiträge - Læstschriften 2110c - Mitgliedsbeiträge - Überweisungen 2116 - Beitragsanteil Einzug Landesverband 2300 - Zuschüsse von Institutionen	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110 Mitgliedsbeiträge 2110a Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen 2110b Mitgliedsbeiträge - Lastschriften 2110c- Mitgliedsbeiträge - Überweisungen 2116 - Beitragsanteil Einzug Landesverband 2300 - Zuschüsse von Institutionen 2301 - Zuschüsse vom Landesverband		Standarddrucker.
2110 Mitgliedsbeiträge 2110a Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen 2110b Mitgliedsbeiträge - Lastschriften 2110c Mitgliedsbeiträge - Überweisungen 2116 Beitragsanteil Einzug Landesverband 2300 Zuschüsse von Institutionen 2301 Zuschüsse vom Landesverband	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110 Mitgliedsbeiträge 2110a Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen 2110b Mitgliedsbeiträge - Lastschriften 2110c Mitgliedsbeiträge - Überweisungen 2110 Mitgliedsbeiträge - Überweisungen 2110 Beitragsanteil Einzug Landesverband 2300 Zuschüsse von Institutionen 2301 Zuschüsse vom Kreisverband 2302 Zuschüsse vom Kreisverband	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110 Mitgliedsbeiträge 2110 a Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen 2110 b Mitgliedsbeiträge - Lastschriften 2110 c Mitgliedsbeiträge - Überweisungen 2116 Beitragsanteil Einzug Landesverband 2300 Zuschüsse von Institutionen 2301 Zuschüsse vom Kreisverband 2302 Zuschüsse vom Bezirksverband 2303 Zuschüsse vom Bezirksverband	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110 Mitgliedsbeiträge 2110 a Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen 2110 b Mitgliedsbeiträge - Lastschriften 2110 c Mitgliedsbeiträge - Überweisungen 2116 Beitragsanteil Einzug Landesverband 2300 Zuschüsse von Institutionen 2301 Zuschüsse vom Landesverband 2303 Zuschüsse vom Bezirksverband 2303 Zuschüsse vom Bezirksverband 2303 Wusba des effonzer Heren	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110 Mitgliedsbeiträge 2110 a Mitgliedsbeiträge - Barzahlungen 2110 b Mitgliedsbeiträge - Læstschriften 2110 c Mitgliedsbeiträge - Überweisungen 2116 Beitragsanteil Einzug Landesverband 2300 Zuschüsse von Institutionen 2301 Zuschüsse vom Landesverband 2302 Zuschüsse vom Kreisverband 2303 Zuschüsse vom Bezirksverband 2304 Sonstige Einnahmen 3220 Woche der offenen Herzen 2200 Och be ein ein ein eine eine	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110 Mitgliedsbeiträge 2110a Mitgliedsbeiträge 2110a Mitgliedsbeiträge 2110b Mitgliedsbeiträge 2110b Mitgliedsbeiträge 2110b Mitgliedsbeiträge 2110c Mitgliedsbeiträge 2300 Zuschüsse von Institutionen 2301 Zuschüsse vom Kreisverband 2303 Zuschüsse vom Bezirksverband 2400 Sonstige Einnahmen 3220 Woche der offenen Herzen 3221 Geldspenden mit Spendenquittung 2222 Celter Celter	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110Mitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110bMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2116Beitragsanteil Einzug Landesverband2300Zuschüsse von Institutionen2301Zuschüsse vom Landesverband2302Zuschüsse vom Kreisverband2303Zuschüsse vom Bezirksverband2304Sonstige Einnahmen3220Woche der offenen Herzen3221Geldspenden mit Spendenquittung3223Geldspenden ohne Spendenquittung		Standarddrucker.
2110Mitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110bMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2116Beitragsanteil Einzug Landesverband2300Zuschüsse von Institutionen2301Zuschüsse vom Landesverband2302Zuschüsse vom Kreisverband2303Zuschüsse vom Bezirksverband2304Sonstige Einnahmen3220Woche der offenen Herzen3221Geldspenden mit Spendenquittung3225Sachspenden mit Spendenquittung	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110Mitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110bMitgliedsbeiträge2110bMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge210cZuschüsse von Institutionen2301Zuschüsse vom Landesverband2302Zuschüsse vom Kreisverband2303Zuschüsse vom Bezirksverband2400Sonstige Einnahmen3220Woche der offenen Herzen3221Geldspenden mit Spendenquittung3223Geldspenden ohne Spendenquittung3224Sachspenden mit Spendenquittung3227Sachspenden ohne Spendenquittung	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110Mitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110bMitgliedsbeiträge2110bMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cBeitragsanteil Einzug Landesverband2300Zuschüsse von Institutionen2301Zuschüsse vom Landesverband2302Zuschüsse vom Kreisverband2303Zuschüsse vom Bezirksverband2400Sonstige Einnahmen3220Woche der offenen Herzen3221Geldspenden mit Spendenquittung3225Sachspenden mit Spendenquittung3227Sachspenden ohne Spendenquittung3227Sachspenden ohne Spendenquittung3101Mitglienhamen	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Standarddrucker.
2110Mitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110bMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge210cMitgliedsbeiträge2000Zuschüsse von Institutionen2301Zuschüsse vom Landesverband2302Zuschüsse vom Bezirksverband2303Zuschüsse vom Bezirksverband2400Sonstige Einnahmen3220Woche der offenen Herzen3221Geldspenden mit Spendenquittung3223Geldspenden ohne Spendenquittung3225Sachspenden mit Spendenquittung3227Sachspenden ohne Spendenquittung4110Miteteinnahmen4150Zinsen und sonstige Einnahmen aus Vermöger	n N N N N N N N N N N N N N	Standarddrucker.
2110Mitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110aMitgliedsbeiträge2110bMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge2110cMitgliedsbeiträge210cMitgliedsbeiträge2000Zuschüsse von Institutionen2301Zuschüsse vom Landesverband2302Zuschüsse vom Bezirksverband2303Zuschüsse vom Bezirksverband2400Sonstige Einnahmen3220Woche der offenen Herzen3221Geldspenden mit Spendenquittung3223Geldspenden ohne Spendenquittung3225Sachspenden ohne Spendenquittung3227Sachspenden ohne Spendenquittung3227Sachspenden ohne Spendenquittung4110Miteteinnahmen4150Zinsen und sonstige Einnahmen aus Vermöger4156Erträge aus Wertpapieren		Standarddrucker.

Mit diesen Schaltflächen können Sie in der Druckvorschau blättern (s. Allgemeines)

Anlage von neuen Hauptkonten / Gliederung der Konten

Neue Hauptkonten können Sie unter Administration >> Sachkonten-Gliederungen festlegen anlegen.

🛚 solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-V	ersion]			4 1
Administration			🗊 📭	
Was möchten Sie tun ?				
	Geldkonten pflegen		Anlegen von Banken/Kassen - Eingabe der Anfangs-Salden	٦
	Sachkonten pflegen 💦 📐		Unterkonten anlegen oder Sachkonten (Kostenarten) ausblenden	
	Sachkonten-Gliederunge	Hegen	Sachkonten in Gruppen zusammenfassen (f. Finanzamt, o.ä.)	
	Gliederungen pflegen		Ändern der Gliederungsbezeichnungen und Neu-Anlage	
•				

🛛 solut Kassenbuch 3	8.20 - [Demo-Version]				- 7 /
Adminis Was möchten S	tration Sie tun ? Sachkonten-Gliederungen festlegen	_		•	
Einnahme/Ausgabe	Sachkonto-Bezeichnung		Gliederung	MWST	_
Ausgabe 💽	8500a - Ausgaben für Veranstaltungen			Keine MwSt. 💌	1
Ausgabe 💽	8700 - Sonstige Ausgaben		·	Keine MwSt. 💌	
Ausgabe 💽	0400 - Anlagevermögen		·	Keine MwSt. 💌	
Ausgabe 💽	2100 - Versicherung		·	Keine MwSt. 💌	
Ausgabe 💽	2554 - Übungsleitungspauschale		·	Keine MwSt. 💌	
Einnahme 🗾	4156 - Erträge aus Wertpapieren		·	Keine MwSt. 💌	
Ausgabe 💽	4710 - Verluste aus Wertpapieren		·	Keine MwSt. 💌	
Einnahme 🗾	1590 - Durchlaufende Posten (Einnahme)			Keine MwSt. 💌	
Ausgabe 🗾	1590 - Durchlaufende Posten (Ausgabe)			Keine MwSt. 💌	
Ausgabe 🗾	8500b - Ausgaben für Veranstaltungen (7 %)			7 % -	
Ausgabe 🗾	8500c – Ausgaben für Veranstaltungen (16 %)			16 % 💽	
Einnahme 🗾	8000b - Einnahmen aus Vernstaltungen (7 %)		_	7 % -	
Einnahme 🗾	8000c - Einnahmen aus Veranstaltungen (16 %)		_	16 % -	
			· ·	ا م	
Ausgabe	Wählen Sie in der leeren Zeile einen Wert aus, den Sie dem neuen Konto zuordnen möchten. Geben Sie dann diesem neuen Sachkonto eine Bezeichnung und wählen Sie ggf. eine Gliederung. Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert, sobald Sie ein Feld verlassen oder das Programm schliessen.	V S S S D K S S S S S S S S S S S S S S S	Vählen Sie hier den ggf. erforder MwStSatz aus, der sich aus den teuerlichen Zusammenhang des Sachkontos ergibt. Fragen hierzu eantwortet Ihnen gern Ihr Finanz Glicken Sie den unteren Pfeil des Scroll- balkens um ans Ende der Sachkonten zu gelangen. Sie sehen dann eine Leere Zeile,	lichen n zamt.	Ŧ

Anlegen und Pflegen von Geldkonten

Diesem Programmteil erreichen Sie wenn Sie die Zeile **Geldkonten pflegen** aus der Auswahlliste markieren und anklicken.

🔲 solut Kassenbuch 3.20 - [Adminis	stration]			- 7 🛛
Administration				₽+
Was möchten Sie tun ?		▼		
	Geldkonten pflegen	Anlegen von Banken/Kassen - Eingabe der Anfangs-S	alden	
	Sachkonten pflegen	🔤 🔤 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🖿 🕹 🕹 🕹 🖿	ausbler	nden
	Sachkonten-Gliederungen festlege	chkonten in Gruppen zusammenfassen (f. Finanzan	nt, o.ä.)	
	Gliederungen pflegen	Andern der Gliederungsbezeichnungen und Neu-Anla	ıge	
	Mittelverwendungskanten offegen	Anlage/Oflage der Jahresahschluss-Konten		

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

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

ut Kassenbuch 3	3.20 - [Demo-Version]						
Adminis /as möchten \$	tration Sie tun ? Geldkonten	pflegen					
Тур	Kontobezeichnung	Bankleitzahl	Kontonummer	Anfangssaldo in €	Anlage-Datum	Abmelde-Datum	
)1000 - Kasse	🔽 1000 - Barkasse			0,00	01.01.2003		
)1200 - Bank	🚽 1050 - Bank	123 456 78	123456789	0,00	01.01.2003		
)1000 - Kasse	🚽 1100 - Handkasse			0,00	01.01.2003		
	•			0,00	23.06.2003		
Hier lege Soll ein b nommen	n Sie einen Kontenty bestehendes Konto m werden, kann der Be	p fest it Anfangsbes strag hier eing	tand über- etragen we	rden.		[Beenden der Kontenpflege
Tragen S gelegt wu Auswahl	Sie hier das Datum ei urde/wird. Ab jenem I in der Eingabemaske	n, an dem ein Datum erschei e.	Bankkonto nt dieses G	/eine Kass Seldkonto d	e an- ann zur		
Datum al Setzen S mehr zur	b dem eine Bankverb ie auch ein Datum ei Auswahl zur Verfügu	indung nicht n n, wenn Sie e ung stellen wo	nehr zur Ve in Geldkont llen	rfügung ste o in der Eir	eht oder sto ngabemasł	ehen wird. ke nicht	

Mittelverwendungskonten pflegen

Um die Mittelverwendungskonten zu pflegen, die Zeile **Mittelverwendungskonten pflegen** markieren und anklicken.

solut Kassenbuch 3.20 - [Admir	nistration]		
Administration	ı		🗐 📭
Was möchten Sie tun ?		_	
	Geldkonten pflegen Sachkonten pflegen Sachkonten-Gliederungen Gliederungen pflegen	Anle Unte i festlegen Sach Ände	gen von Banken/Kassen - Eingabe der Anfangs-Salden rkonten anlegen oder Sachkonten (Kostenarten) ausblenden konten in Gruppen zusammenfassen (f. Finanzamt, o.ä.) rn der Gliederungsbezeichnungen und Neu-Anlage
	Mittelverwendungskonten	pflegen Anla	e/Pflege der Jahresabschluss-Konten
	Stammdaten ändern		Daten eingeben und pflegen
<u>N</u> eues Konto erstellen	Konto l <u>ö</u> schen		
9000 - Freies Verbandsve	rmögen		
9001 - Sondervermögen			
9002 - Freie Rücklage			Die bereits bestehenden Mittelverwendungs- Konten werden aufgelistet. Um ein neues Kon
9003 - Neue Freie Rückla	ge	-	anzulegen klicken Sie
9004 - Betriebsmittel-Rüc	klage		Den Button "Neues Konto erstellen" an.
9005 - Investitions-Rückla	ige		
9006 - Veranstaltungs-Rü	cklage		

•

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 den **Speichern** Button.

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

Das gewünschte Konto markieren und mit dem Konto löschen Button bestätigen



Texte der Spendenbestätigung

solut Kassenbuch 3.20 - [Admini	stration]	
Administration	T.	4 E
Was moonten Sie tun ?	Geldkonten pflegen Sachkonten pflegen Sachkonten-Gliederungen festlegen Gliederungen pflegen Mittelverwendungskonten pflegen Stammdaten ändern Passwort ändern Daten sichern/einspielen Texte der Spendenbestäjigung	Anlegen von Banken/Kassen - Eingabe der Anfangs-Salden Unterkonten anlegen oder Sachkonten (Kostenarten) ausblenden Sachkonten in Gruppen zusammenfassen (f. Finanzamt, o.ä.) Ändern der Gliederungsbezeichnungen und Neu-Anlage Anlage/Pflege der Jahresabschluss-Konten IHRE Daten eingeben und pflegen Die Lizenznummer bleibt bis zur Änderung Ihr Passwort Buchungen auf Diskette oder anderen Laufwerken speichern Die Taytblöcke der Spendenbest Ändern
	Programm-Info anzeigen	rreichen Sie uns wenn Sie Fragen oder Anregungen haben

Hier kann der von **solut** vorgegebene Text verändert werden. In den zu ändern gewünschten Abschnitt klicken und Text hinzufügen, löschen oder ändern.

solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-V	ersion]				- 7
Administration Was möchten Sie tun ?	Texte der Spendenbestätigung			₽ •	
Bitte geben Sie hier die Texte d Diese sind gemäß ihrer Absätze	er Spendenbestätigung ein. auf dem Formblatt aufgesplittet.				
über Zuwendungen im Sinne des § an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. des k Körperschaften, Personenvereinigur	10 b des Einkommensteuergesetzes örperschaftsteuergesetztes bezeichneten igen oder Vermögensmassen				
Es handelt sich (nicht) um den Ver Wir sind wegen Förderung der Zwed uns zugegangenen Freistellungsbe die Jahre 1999/2000/2001 nach § 5 nach § 3 Nr. 6 GewStG von der Gev	zicht auf die Erstattung von Aufwendungen. ske der amtlich anerkannten Verbände der freien Wohlfahrtspflege nach dem letzten scheid des Finanzamtes Rosenheim, StNr. 156/110/20328 K01 vom 03. Juni 2002 f Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftssteuergesetztes von der Körperschaftssteuer und werbesteuer befreit.	™ Tür			
l Es wird bestätigt, daß die Zuwendu Wohlfahrtspflege im Sinne der Anla verwendet wird.	ng nur zur Förderung der Zwecke der amtlich anerkannten Verbände der freien ge 1 zu § 48 Abs. 2 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung - Abschnitt A Nr. 6	6			
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig Zuwendungen nicht zu den in der Steu haftet für die Steuer, die dem Fisku Abs. 4 EstG, §9 Abs. 3 KStG, §9 Diese Bestätigung wird nicht als Na Datum des Freistellungsbescheider	i eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, daß wendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werde s durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10 Nr. 5 GewStG.) ichweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das s länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jah	rn, b			

Daten sichern / einspielen

🖾 solut Kassenbuch 3.20 - [Demo-Version]						
Administration						
Was mochten Sie tun ?						
	Geldkonten pflegen	Anlegen von Banken/Kassen - Eingabe der Anfangs-Salden				
	Sachkonten pflegen	Unterkonten anlegen oder Sachkonten (Kostenarten) ausbienden				
	Sachkonten-Gliederungen festlegen	Sachkonten in Gruppen zusammenfassen (f. Finanzamt, o.ä.)				
	Gliederungen pflegen	Ändern der Gliederungsbezeichnungen und Neu-Anlage				
	Mittelverwendungskonten pflegen	Anlage/Pflege der Jahresabschluss-Konten				
	Stammdaten ändern	IHRE Daten eingeben und pflegen				
	Passwort ändern	Die Lizenznummer bleibt bis zur Änderung Ihr Passwort				
	Daten sichern/einspielen	Buchungen auf Diskette oder anderen Laufwerken speichern				
	Texte der Spendenbestätigung	Die Textblöcke der Spendenbest. Ändern				
	Programm-Info anzeigen	o erreichen Sie uns wenn Sie Fragen oder Anregungen haben				

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 sie an!



Klicken Sie die Schaltfläche **Buchungen sichern**, können Sie die gewünschten Daten auf Ihrem PC in Ihrer Verzeichnisstruktur oder auf einen externen Datenträger sichern bzw. speichern.





Klicken Sie die Schaltfläche **Buchungen ein**spielen, können Sie Daten aus der Verzeichnisstruktur Ihres PC oder von einen externen Datenträger in die Datenbank einspielen.

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

Nach Beendigung des Speicher- oder Einspielvorgangs, erhalten Sie noch eine Bestätigung. Wenn Sie **OK** klicken, gelangen Sie automatisch zurück zum Programm

Passwort ändern

Sie können jederzeit das Passwort ändern.

Wichtig: Denken Sie daran, dass Andere es nicht erraten können. (Namen und Geburtsdaten von Ehegatten, Kindern, Haustieren o.ä. sollten tabu sein!) Sie es sich andererseits gut merken können. Bewährt haben sich Kombinationen aus Ziffern und Buchstaben.

🗖 solut Kassenbuch 3.20 - [Adminis	tration]		
Administration Was möchten Sie tun ?		•	
	Geldkonten pflegen Sachkonten pflegen Sachkonten-Gliederungen festlegen Gliederungen pflegen Mittelverwendungskonten pflegen Stammdaten ändern	Anlegen von Banken/Kassen - Eingabe der Anfangs-Salden Unterkonten anlegen oder Sachkonten (Kostenarten) ausblende Sachkonten in Gruppen zusammenfassen (f. Finanzamt, o.ä.) Ändern der Gliederungsbezeichnungen und Neu-Anlage Anlage/Pflege der Jahresabschluss-Konten IHRE Daten eingeben und pflegen	n
	Passwort ändern Daten sichern/einspielen Texte der Spendenbestätigung	Die Lizenznummer bleibt bis zur Änderung Ihr Passwort Buchungen auf Diskette oder anderen Laufwerken speichern Die Textblöcke der Spendenbest. Ändern	

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

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** wiederholen Sie Ihr neues Passwort.

Mit dem Schalter Ändern wird Ihr neues Passwort übernommen und aktiviert.

Mit dem Schalter Schließen

verlassen Sie die Passwortänderung ohne eine Änderung vorgenommen zu haben





entsprechend. Drücken Sie erst dann auf die Schaltfläche Ändern.

Erscheint diese Meldung, klicken Sie **OK** und korrigieren die

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

Passwortbestätigung

Stammdaten ändern

🗖 solut Kassenbuch 3.20 - [Adminis	stration]	
Administration Was möchten Sie tun ?		
	Geldkonten pflegen Sachkonten pflegen Sachkonten-Gliederungen festlegen Gliederungen pflegen Mittelverwendungskonten pflegen Stammdaten ändern Passwort ändern Daten sichern/einspielen	Anlegen von Banken/Kassen - Eingabe der Anfangs-Salden Unterkonten anlegen oder Sachkonten (Kostenarten) ausblenden Sachkonten in Gruppen zusammenfassen (f. Finanzamt, o.ä.) Ändern der Gliederungsbezeichnungen und Neu-Anlage Anlage/Pflege der Jahresabschluss-Konten IHRE Daten eingeben und pflegen Lizenznummer bleibt bis zur Änderung Ihr Passwort Juchnugen auf Diskette oder anderen Laufwerken speichern

🗖 solut Kassenbuch 3.20 - [Ad	lministration]		- 7 🛛
Administrati	on] Q+
was mochten Sie tun ?	Stammdaten andern		
Ihre Stammdaten			
Verbandsname:	Musterverband		
Vereinsname:	Musterverein		
Ansprechpartner:	Hans Mustermann		
Straße:	Musterstr. 123		
PLZ, Ort	12345 Musterhausen		
Empfänger des MWST-l	Berichtes		
Name:	Finanzamt Musterdorf		
Ansprechpartner/Abteilung	g: Frau Anna Musterfrau		
Strasse:	Musterweg 123		
PLZ, Ort	54321 Musterdorf		
Text des MwStBerichtes:	Hinweis: Sollte Umsatzsteuer anfallen, haftet der Verein hie zuständige Finanzamt abzuführen (innerhalb eines Monats	rfür. Er ist verpflichtet, den ausgewiesenen Betrag an das unter Belfügung der Belege in Kopie)	

Programm-Info

🔲 solut Kassenbuch 3.20 - [Admini	istration]	
Administration		- I
	Geldkonten pflegen Sachkonten pflegen Sachkonten-Gliederungen festlegen Gliederungen pflegen Mittelverwendungskonten pflegen Stammdaten ändern Passwort ändern Daten sichern/einspielen Texte der Spendenbestätigung	Anlegen von Banken/Kassen - Eingabe der Anfangs-Salden Unterkonten anlegen oder Sachkonten (Kostenarten) ausblenden Sachkonten in Gruppen zusammenfassen (f. Finanzamt, o.ä.) Ändern der Gliederungsbezeichnungen und Neu-Anlage Anlage/Pflege der Jahresabschluss-Konten IHRE Daten eingeben und pflegen Die Lizenznummer bleibt bis zur Änderung Ihr Passwort Buchungen auf Diskette oder anderen Laufwerken speichern Die Textblöcke der Spendenbest. Ändern
	Programm-Info anzeigen Vollversion freischalten	So erreichen Sie uns, wenn Sie Fragen oder Anregungen haben "gabe der Lizenznummer für unbegrenzte Nutzung

Hier finden Sie die genaue Programm-Bezeichnung und gleichzeitig die Infos zur Firma Solut.



Durch anklicken der Adressleiste in der Programm-Info öffnet sich Ihr E-Mail Standard Programm (sofern Sie es installiert haben).

🖻 Progran	mm-Info	
<u>D</u> atei <u>B</u> e	Bearbeiten <u>A</u> nsicht Einfügen <u>F</u> ormat E <u>x</u> tras <u>N</u> achricht <u>?</u>	
Senden	n Ausschneiden Kopieren Rückgängig Rechtschrei Einfügen Priorität Offline	
Von:	(pop.compuserve.de)	~
😭 An:	info@solut.de	
😭 Cc:		
Betreff:	Programm-Info	
Verdana	🗸 12 🗸 匡, F X U A, 註 註 傳 譯 書 書 📒 — 🍓 📓	
Sehr gee	ehrte Damen und Herren	

Programmfarben einstellen

Sie haben die Möglichkeit, sowohl die Farben des Hintergrundes, der Kopfzeile als auch aller Textzeilen zu ändern. Im Vorschau-Fenster werden Ihre Änderungswünsche vorab nur angezeigt. Erst wenn Sie Ihre Auswahl mit **Speichern** bestätigen wird die gesamte Programm-Oberfläche verändert.

 solut Kassenbuch 3.20 - [Administration] Administration Was möchten Sie tun ? 	einstellen <u>-</u>	Klicken Sie auf die Schaltfläche Kopfzeilen-Farbe ändern , wenn Sie eine Farbe für die
Kopfzeile		Kopfzeile andern mochten.
Klicken Sie auf die Schalt- fläche Hintergrund-Farbe ändern , wenn Sie eine neue Farbe für den Hintergrund auswählen möchten.	Text	
Hintergrund-Farbe andern	Kopfzeilen-Farbe Iext-Farbe ändern Speichern	Klicken sie auf die Schalt- fläche Text-Farbe ändern , wenn Sie eine neue Farbe für den Text wählen möchten



Es erscheint dann jeweils folgende Farbpalette:

Um eine Farbe auszuwählen klicken Sie direkt auf das gewünschte Farbfeld. Um die Farbe zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Gefällt Ihnen die neue Darstellung in der Vorschau nicht, wiederholen Sie den Vorgang bis Sie zufrieden sind.

Wenn Sie die gewünschte Farbe nicht in der Standard-Farbpalette finden, können Sie selbst eine Farbe erstellen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Farben festlegen.**



Erstellen Sie mit Pfeil und Fadenkreuz Ihre Farbe. Klicken Sie auf **Farbe hinzufügen**. Die Farbe erscheint im Feld **Benutzerdefinierte Farbe**. Farbe durch anklicken auswählen und mit **OK** übernehmen.

Vollversion freischalten

💶 solut Kassenbuch 3.20 - [Admini	stration]	
Administration		🗐 🗐
Was möchten Sie tun ?		
	Geldkonten pflegen	Anlegen von Banken/Kassen - Eingabe der Anfangs-Salden
	Sachkonten pflegen	Unterkonten anlegen oder Sachkonten (Kostenarten) ausblenden
	Sachkonten-Gliederungen festlegen	Sachkonten in Gruppen zusammenfassen (f. Finanzamt, o.ä.)
	Gliederungen pflegen	Ändern der Gliederungsbezeichnungen und Neu-Anlage
	Mittelverwendungskonten pflegen	Anlage/Pflege der Jahresabschluss-Konten
	Stammdaten ändern	IHRE Daten eingeben und pflegen
	Passwort ändern	Die Lizenznummer bleibt bis zur Änderung Ihr Passwort
	Daten sichern/einspielen	Buchungen auf Diskette oder anderen Laufwerken speichern
	Texte der Spendenbestätigung	Die Textblöcke der Spendenbest. Ändern
	Programm-Info anzeigen	So erreichen Sie uns, wenn Sie Fragen oder Anregungen haben
	Vollversion freischalten	Eingabe der Lizenznummer für unbegrenzte Nutzung
	Farben und Layout einstellen	ildschirm-Farben, "grauen Zeilen" im Buchungsjournal, Beleg-Vordrucke

Sie können hier die Vollversion freischalten.

Entweder nach den 30 in der Demo möglichen Buchungen, gerne aber auch schon vorher.

Geben Sie hier Ihre Lizenz-Nr. ein.

🗷 Vollversion freischa	alten 🛛 🔀		
Bitte geben Sie die Lizenz-Nr. ein, die Sie mit der CD erhalten haben.			
Lizenz-Nr.:	I		
<u>A</u> bbrechen	Vollversion freischalten		

Verlassen des Programms

🔲 solut Kassenl	ouch 3.20 - [Demo-V	'ersion]							- 6	×
Buchungsjahr 2003	<u>E</u> inzel-Buchung	Geld <u>t</u> ransit	<u>J</u> ahresabschluß- Buchungen	<u>S</u> onstige Buchungen	<u>B</u> erichte	Administration		?	₽•	
						P b	rogram eender	וm ו		

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

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja** wird das Programm automatisch beendet.

Die Schaltfläche Nein bringt Sie zurück ins Programm

solut Ka	ssenbuch 3.20	\times
2	Möchten Sie das Programm wirklich verlassen ?	
	Ja Nein	



Notizen