

# INHALTSVERZEICHNIS HILFE CTO WIN EA

I. Einführung

II. Programmstart

III. Buchung bearbeiten

IV. Festbuchung

V. Kontenplan

VI. Auswertungen - Listen und Drucken

VII. Schnittstellen

VIII. Service

IIIX. Adressen

IX. Pflege

X. Externe Programme

## EINFÜHRUNG

CTO WIN EA ist geeignet für Selbständige und Freiberufler, die ihre Einnahmen und Ausgaben übersichtlich verwalten wollen. Die CTO WIN EA ist in einer Ein - Mandanten - Version und in einer 9 - Mandanten - Version erhältlich. Mehrere Mandanten auf Anfrage.

Das Programm verwaltet beliebig viele Eingaben. Die Oberfläche lehnt sich vollständig an WINDOWS übliche Anwendungen an. Das Programm wurde mit der Programmiersprache Five Win erstellt und basiert auf Clipper 5.2d.

CTO WIN EA ist so ausgelegt, daß auch der unerfahrene Anwender in kürzester Zeit das Programm fehlerlos bedienen kann, **zumal Sie jederzeit die Möglichkeit haben alle Daten zu korrigieren.** Ausdrücke und GuV-Übersichten halten Sie jeweils auf dem aktuellen Stand.

1. Installation und Systemvoraussetzungen

2. Gelieferte Dateien und Verzeichnisstruktur

3. Allgemeine Bedienung

## **Installation und Systemvoraussetzungen**

Das Programm wird in archivierter und komprimierter Form auf Diskette geliefert.

Auf der Festplatte, die Sie bei der Installation bestimmen, wird es automatisch in einem Verzeichnis \ CTO\_Win\EA entpackt. Eine Installation auf Diskette ist nicht möglich! Alle WINDOWS Betriebssysteme ab der Version 3.0 und ein interner Arbeitsspeicher von 8 MB sind ausreichende Voraussetzung für das Programm.

### **Ihre Disketteninstallation in Einzelschritten:**

1. Erstellen Sie zuerst eine Sicherheitskopie der gelieferten Programm-Diskette!!!
2. Legen Sie diese Sicherheitskopie in das Laufwerk A: (oder B:) ein, und aktivieren Sie dieses über den WINDOWS-Dateimanager (Explorer), indem Sie einfach A: (oder B:) mit Ihrer Maus anklicken.
3. Nun klicken Sie im Verzeichnis, daß Ihnen Ihr Dateimanager (Explorer) von Ihrem Laufwerk a: (oder b:) gibt die Datei install.exe zweimal an.
4. Daraufhin wird Ihre Programmdiskette entpackt. Sie müssen lediglich nur noch das Laufwerk angeben auf dem das Programm installiert werden soll. Das Installationsprogramm fragt Sie nach diesem Laufwerk.
5. Nachdem die Daten auf Ihrem Laufwerk entpackt worden sind, legt das Installationsprogramm automatisch ein Gruppenfenster an: CTO-Software GmbH. In diesem Fenster finden Sie ein "Icon" (hier: Symbol eines Programmes) mit dem Untertitel "CTO\_EA". Dies ist das Programm-Symbol Ihrer EA.

Zweimaliges Anklicken des Programm-Symbols "CTO\_EA" startet das Programm.

## Gelieferte Dateien und Verzeichnisstruktur

Über die Installation werden automatisch auf der von Ihnen benannten Festplatte folgende Verzeichnisse und Dateien installiert.

Dazu legt das Programm auf der von Ihnen definierten Festplatte folgende Verzeichnisstruktur an:

### Inhaltsverzeichnis von C:\CTO\_WIN\EA

C:\CTO\_WIN\EA\m1

C:\CTO\_WIN\EA\bitmaps

C:\CTO\_WIN\EA\m1\199x

### Inhaltsverzeichnis von C:\CTO\_WIN\EA

EA_WIN	EXE	787362	3.06.96	10:34	das Programm
ADNAM	NTX	2048	7.05.96	15:18	Adressenindex
ADPOST	NTX	2048	7.05.96	15:18	
ADKENN	NTX	2048	7.05.96	15:18	
ADORT	NTX	2048	7.05.96	15:18	
ADDEBI	NTX	2048	7.05.96	15:18	
ADKUN	NTX	2048	7.05.96	15:18	
PREVIEW	DLL	26213	21.02.96	15:48	vom Programm benutzte Masken
EA	DLL	78949	3.06.96	9:32	
EAEXT	INI	106	3.06.96	10:40	externe Programmaufrufe

Unterhalb dieses zentralen Programmverzeichnisses werden weitere Unterverzeichnisse angelegt:

BITMAPS <DIR> 27.12.95 14:06 , hier liegen die BITMAP-Dateien, die Icons, die zum Programm gehören.

M1 <DIR> 19.01.96 11:28, dieses ist das erste Mandantenverzeichnis, darunter liegen die Jahresverzeichnisse eines Mandanten. Bei der Mehrmandantenversion finden Sie hier die Verzeichnisse M1 - M9.

In diesem Mandantenverzeichnis werden die Daten der Anlageverwaltung hinterlegt, diese wird ab Version 2.0 (voraussichtlich ab Herbst 96 erhältlich) integriert sein..

### Inhaltsverzeichnis von C:\CTO\_WIN\EA\M1

ANLAGE DBF Die Anlagedatei

ANDATUM NTX dazugehörige Indexdaten

ANGUT NTX, ANBETRAG NTX, ANND NTX, ERROR LOG, XBWA DBF betriebswirtschaftliche Auswertungen ab Version 2.0 Herbst 96

Darunter liegen die einzelnen Jahresverzeichnisse:

1995 <DIR>  
1996 <DIR>  
1997 <DIR>

Die Jahresverzeichnisse sind die wichtigsten Daten, denn hier stehen alle von Ihnen eingegebenen Buchungen, also ihre ganze Arbeit.

Inhaltsverzeichnis von C:\CTO\_WIN\EA\M1\1996

I_PLAN	MEM	welcher Kontnplan wird benutzt?
ST	DBF	Steuer.dbf
EINAUS	DBF	Buchungsdaten
DATUMNTX		dazugehörige Indexdaten
BELEG NTX, TEXT NTX, PERIODE NTX, SOLL NTX, HABEN NTX		
KPLAN DBF		der Kontenplan mit den Ergebnissen
KPLANNR NTX, KPLANBEZ NTX, KPLANART NTX		
FISATZ	DBF	die abrufbaren Voreinstellungen
FIBELEG NTX, FISATZ NTX		
ERROR	LOG	Fehlerdatei, wird erzeugt, falls das Programm einmal abstürzt
SYSTEM INI, CTOEA INI enthalten verschiedene Programmparameter		

Zur Datensicherung müssen Sie nur alle Jahresvezeichnisse (in diesen steckt Ihre ARBEIT) sichern. Alle anderen Daten können jederzeit von der Originaldiskette wiederhergestellt werden. Wichtig sind insbesondere die Dateien mit der Endung ".DBF".

**Beispiel:** Die Datensicherung der Daten des Jahres "1996" würde folgendermaßen durchgeführt::

*Backup* c:\cto\_win\Kasse\1996\\*. \* a: oder

*Copy* c:\cto\_win\Kasse\1996\\*. \* a: oder mindestens

*COPY* c:\cto\_win\Kasse\1996\\*.DBF a:

## **Allgemeine Bedienung**

Die CTO WIN EA wird im Grunde genommen genauso bedient, wie Ihre übrigen WINDOWS-Anwendungen. Das heißt: Sie können alle Programmfunktionen mit der Maus-Taste anwählen.

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, gelangen Sie in das **Hauptfenster** der CTO WIN EA. Von hier aus können Sie alle allgemeinen Optionen des Programms ansteuern und haben Zugriff auf Ihre Buchungsabteilungen, die jeweils **Unterfenster** sind.

Nachfolgend einige Erläuterungen zum Aufbau des Hauptfensters, das in der folgenden Abbildung dargestellt ist:

BILD Hauptfenster

Das Fenster ist aufgeteilt in:

### **A> ICON-Leiste**

Oben im Hauptfenster sehen Sie einige Icons. Um die Bedeutung der Symbole ausfindig zu machen, bewegen Sie einfach den Maus-Zeiger auf das gewünschte ICON. Dann wird Ihnen die Bedeutung dieses Icon am Monitor nach einer Sekunde eingeblendet. Um die dem ICON hinterlegte Funktion zu aktivieren, klicken Sie mit der linken Maus-Taste auf das entsprechende Symbol. Dies kennen Sie bestimmt schon von anderen WINDOWS-Anwendungen.

### **B> SAA Menü**

Oberhalb des Hauptfensters befindet sich eine weitere Menüleiste, das "SAA-Menü". Diese hier hinterlegten Funktionen aktivieren Sie entweder mit der Maus oder aber über die Tastenkombination "ALT - Buchstabentaste"

### **C> SHORTCUT**

Einige Funktionen können mit einer zusätzlichen Tastenkombination aktiviert werden, "SHORTCUT" genannt: Mit der Tastenkombination STRG und F4 (bitte gleichzeitig drücken) etwa, wird das momentan aktuelle Fenster geschlossen.

### **D> Fenstersymbol linke obere Ecke**

Das kleine viereckige Quadrat zweimal mit der linken Maustaste angeklickt, schließt das Fenster.

### **E> Fenstersymbol rechte obere Ecke**

Diese Symbol dient zum vergrößern und verkleinern des Fensters.

### **F> rechte Maustaste**

Die rechte Maustaste ermöglicht je nach Fenster und Position auch Funktionsaufrufe.

Steht der Cursor auf einer ICON-Leiste und die rechte Maustaste wird aktiviert, erhalten Sie die Möglichkeit die ICON-Leiste an eine andere Position im Fenster zu verlagern.

### **G> POPUPMENU**

Im Buchungsfenster wird mit der rechte Maustaste der Zugriff auf zahlreiche Funktionen ermöglicht: Mit der rechten Maustaste kann das POPUPMENU aktiviert werden.

### **H> Informationsleiste**

Die untere Bildschirmleiste dient als Informationszeile. Hier sehen Sie unter anderem Uhrzeit und Datum und haben Zugriff auf die NUM- und CAPS-Tasten.

### **I> Größe Ihres Fensters**

Um die Größe Ihres Fensters individuell zu gestalten, müssen Sie den Mauszeiger zu einer der Ecken oder äußeren Rahmenlinien eines Fensters bewegen, das Maus-Symbol ändert sich und Sie können das Fenster größer oder kleiner "ziehen". **Bitte achten Sie jedoch darauf, daß während dieses Vorgangs die Maustaste die ganze Zeit gedrückt bleiben muß.**





## Programmstart

Wenn Sie CTO EA aufrufen, sehen Sie in der oberen Bildschirmhälfte eine Menü- und eine Symbolleiste. Klicken Sie das linke Symbol "CTO EA" an oder öffnen Sie das Untermenü "Daten erfassen" mit Mausclick oder ALT-D und wählen Sie dort "Buchungsabteilung". Im nächsten Schritt wählen Sie das Bearbeitungsjahr, bei einer Mandantenversion erst noch den Mandanten. Die Namen der Mandanten können Sie über anklicken der Schaltfläche "Ändern" nach Ihren Wünschen abändern.

Beim erstmaligen Aufruf eines Mandanten und eines Buchungsjahres werden Sie gefragt, mit welchem Kontenrahmen Sie arbeiten möchten.

Der Kontenrahmen SKR03 (gleiches gilt für SKR04) ist an DATEV angelehnt und sehr umfangreich. Bei Anwendern, die mit diesem Plan arbeiten möchten, setzen wir voraus, daß sie bereits einige Kenntnisse über diesen Kontenrahmen besitzen. Sie müssen allerdings nicht unbedingt den gesamten Kontenplan einladen, das Programm fragt Sie beim Einspielen danach. Klicken Sie an dieser Stelle auf "Abbruch", werden nur die vom Programm unbedingt benötigten Konten zugeladen.

Der "private" CTO-Kontenrahmen lehnt sich bei der Vergabe der Kontennummern an den SKR03 an, ist aber weniger umfangreich und mehr auf die Zwecke kleinerer Unternehmen zugeschnitten.

Unabhängig vom gewählten Rahmen können Sie den Kontenplan innerhalb des Programmes noch individuell verändern.

Nachdem das Programm den von Ihnen angewählten Kontenplan geladen hat, gelangen Sie in die Buchungsliste (EinAusDatei). Beim erstmaligen Aufruf ist diese natürlich leer. Ein einfaches Klicken mit der rechten Maustaste (der Mauszeiger kann irgendwo in der leeren Listen stehen) öffnet ein Menü mit wichtigen Funktionen und Untermenüs, die im folgenden eingehend erklärt werden.

## **BUCHUNG BEARBEITEN**

Der zunächst interessanteste Menüpunkt ist "Buchung bearbeiten". Anhand des kleinen schwarzen Pfeiles hinter dem Menüpunkt sehen Sie, ob sich dahinter ein weiteres Untermenü befindet oder ob es sich um eine Funktion handelt. Wenn Sie "Buchung bearbeiten" anklicken, öffnet sich ein weiteres Menü, von dem wir als erstes die Funktion Neue Buchung näher betrachten. Die sich nun öffnende Erfassungsmaske ist das Herzstück des Programmes.

1. Neue Buchung

2. Buchung Ändern

3. Buchung Löschen

4. Buchung Suchen

5. Buchung Doppeln

6. Buchungen de-/aktivieren

7. Filter definieren und aufheben

## **Neue Buchung erfassen**

### BILD ERFASSUNGSMASKE

Die Maske teilt sich in drei Bereiche. Im oberen Drittel wird die Buchungsart angegeben, in der Mitte werden alle Daten, die für einen Buchungssatz benötigt werden, eingetragen oder übernommen und das untere Drittel gewährt Einblick in die Teile des Kontenplans, die abhängig von der gewählten Buchungsart benutzt werden können.

### **Buchungsart:**

#### Frei

Sie haben Zugriff auf alle Konten. Das Programm fängt nur unsinnige Buchungen ab, wie z.B. Betrag = 0 oder Sollkonto = Habenkonto.

#### Einnahme

Das linke Kontenfenster läßt jetzt nur Geldkonten zu, das rechte nur Erlöskonten mit Kenner V für Verkaufserlöse. Die Erklärungen zu den Kontenkennern entnehmen Sie bitte den Ausführungen zum Kontenplan. Ergebnis: Falscheingaben sind nicht möglich, da die richtigen Konten aus dem Kontenplanfenster rübergeklickt werden können und andere Konten beim Verlassen der Erfassungsmaske als Fehler gemeldet und abgewiesen werden.

#### Kosten

Das linke Kontenfenster läßt nur Kostenkonten mit Kenner K zu, das rechte nur Geldkonten.

#### Wareneinkauf

Das linke Kontenfenster läßt nur Wareneingangskonten mit Kenner E zu, das rechte nur Geldkonten.

#### Neutral+

Neutral+ steht für neutrale Einnahme, also werden im linken Fenster Geldkonten zugelassen, im rechten neutrale Einnahmekonten.

#### Neutral-

steht für neutrale Ausgaben, im linken Fenster werden neutrale Ausgabenkonten zugelassen, ein Geldkonto wird im rechten Fenster als Eingabe erwartet.

Die restlichen Buchungsarten stellen nicht täglich vorkommende Buchungen dar. Diese Sonderbuchungen werden zum Teil auf bestimmte Konten vorgenommen, die dem Programm als Festkonten mitgeteilt wurden.

#### Steueraufwand Einfuhr

Sie verbuchen die Zahlung von Einfuhrumsatzsteuer. Im linken Kontenfenster erscheint das Konto für Einfuhrumsatzsteuer, im rechten Fenster wird ein Geldkonto erwartet.

#### Steueraufwand Erwerb

Aufgrund eines innergemeinschaftlichen Erwerbes können Buchungen Steuerkonto an Steuerkonto notwendig werden. Diese werden hierunter verbucht. Auf beiden Seiten werden Steuerkonten zugelassen.

#### EB-Wert +

Buchung eines positiven Anfangsbestandes auf ein Bilanzkonto. Im linken Fenster wird ein Bilanzkonto (Geldkonto, Anlagekonto..) erwartet, rechts erscheint das Konto für Saldenvortrag.

#### EB-Wert-

Buchung eines negativen Anfangsbestandes (Eröffnungsbilanz-Wertes). Das Konto für Saldenvortrag erscheint jetzt links, das Bilanzkonto wird rechts angegeben.

#### Anlage

Unter der Rubrik Anlage gibt es 4 mögliche Situationen, die eine Buchung verursachen.

Achtung: Um mit diesem Schalter sinnvoll arbeiten zu können, müssen die Kontonummern der Anlagekonten < 1000 sein.

#### Anlage +

Sie haben ein Anlagegut erworben und verbuchen es auf ein entsprechendes Konto. Im linken Fenster wird ein Anlagekonto erwartet, im rechten ein Geldkonto.

#### Anlage -

Sie haben ein Anlagegut veräußert und buchen über diesen Schalter den Restbuchwert aus. Diesen haben Sie sich zuvor unter Berücksichtigung der noch anstehenden anteiligen Abschreibung ausgerechnet. Im linken Fenster erscheint das für Anlagenabgänge eingerichtete Festkonto, rechts geben Sie das entsprechende Anlagekonto ein.

#### Erlös aus Anlage

Es empfiehlt sich, für Erlöse aus Anlagenverkäufen ein eigenes neutrale Konto einzurichten. Führen Sie keine Umsatzsteuer ab, kann dies identisch mit dem Festkonto für Anlagenabgänge sein. Andernfalls dürfen diese nicht identisch sein, da die Buchung von Anlagenabgängen auf ein Konto mit einem Kenner "ohne Umsatzsteuer" erfolgen muß. Dieses Konto wird im linken Kontenfenster erwartet, im rechten Fenster wird ein Geldkonto erwartet. Erklärungen zu den Steuerkennern entnehmen Sie bitte dem Kapitel Neues Konto.

## Abschreibung

Abschreibungen vermindern den Buchwert eines Anlagegutes, also wird das Konto für Abschreibungen (Kostenkonto) im linken und das Anlagekonto im rechten Fenster erwartet.

Merke: Stornobuchungen werden mit MINUS Zeichen eingegeben! Beispiel: Die Erlösbuchung über 100,- DM war falsch, geben Sie den gleichen Buchungssatz nochmal ein aber mit Betrag -100,-DM.

## **Kontenplanfenster**

In der unteren Bildschirmhälfte öffnen sich je nach Buchungsart Fenster mit Teilen des Kontenplans. Dies ermöglicht ein schnelleres Suchen von Konten, da Sie ja nun nicht mehr alle Konten durchsuchen müssen, sondern nur die, die aufgrund der gewählten Buchungsart logisch sind.

## **Buchungssatz**

Der Buchungssatz besteht aus acht Angaben. Dies sind zunächst einmal die jetzt schon mehrfach erwähnten Konten, wovon eins links (Soll) und eins rechts (Haben) stehen muß. Die Überschriften Soll und Haben erscheinen allerdings nur bei der Buchungsart "Frei". Ansonsten steht bereits entsprechend der Buchungsart eine grobe Kontenbezeichnung darüber, z.B. Bank, Einnahme, Ausgabe. Wenn der Cursor im Kontenfenster steht - Sie kommen dort mit der TAB-Taste oder durch Mausklick hin - tippen Sie entweder die Kontonummer ein oder Sie suchen sich in den in der unteren Bildschirmhälfte geöffneten Kontenplanfenstern das richtige Konto und klicken es zweimal kurz hinter einander mit der linken Maustaste an (Doppelklick). Es wird dann automatisch in das Kontenfenster des Buchungssatzes übernommen.

Im dritten Fenster wird eine Angabe zur Steuer erwartet. Vorgeschlagen wird der Steuerkennner der zuvor angegebenen Konten. Je nachdem, ob die Konten mit einem festen oder einem variablen Steuerkennner eingerichtet wurden (siehe dazu die Erklärungen unter Neues Konto einrichten) kann dieser geändert werden oder nicht. Tippen Sie dazu entweder den Steuerkennner ein oder entnehmen Sie den Steuerkennner der Liste, indem Sie erst auf den schwarzen Pfeil und dann auf die richtige Zahl klicken. Bei jedem Fenster ist der schwarze Pfeil am rechten Rand ein Hinweis darauf, daß sich hinter dem Fenster eine Liste verbirgt, auf die man durch Anklicken des Pfeiles kommt.

Im Datumsfeld wird das aktuelle Datum vorgeschlagen bzw. das des zuletzt eingegebenen Buchungssatzes.

Als Periode wird die Monatszahl des aktuellen Monats vorgeschlagen. Möglich sind Eingaben von 1 bis 13, siehe auch die dahinter liegende Liste. Die Periode 13 ist für Jahresabschlußbuchungen wie Abschreibungen gedacht.

Beleg und Text sind keine Pflichtfelder, d.h. das Programm wird Sie nicht warnen, wenn Sie hier nichts eingeben. Zwecks der späteren Ordnung und des leichteren Auffindens von Buchungssätzen sollten Sie

aber dennoch Angaben machen. Die Listen, die sich hinter den Feldern verbergen, werden von Ihnen erstellt. Es ist arbeitserleichternd, wenn Sie sich den Text von häufig wiederkehrenden Buchungen z.B. Büromiete in diese Liste schreiben. Sie können 20 Belege und 20 Texte hinterlegen. Wie Sie diese Liste erstellen und bearbeiten können, siehe unter Feste Buchungstexte.

Das Betragsfeld ist wieder ein Pflichtfeld. Eine "Nullbuchung" wird vom Programm nicht akzeptiert (ist ja auch unsinnig).

Sie haben nun einen Buchungssatz vollständig erfaßt. Noch können Sie alles korrigieren, indem Sie mit der Taste UMSCHALT+TAB rückwärts springen oder die zu korrigierenden Felder mit der Maus anklicken. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie einmal mit der Maus auf den Schalter "Okay" oder bringen den Cursor mit der TAB- oder ENTER-Taste dorthin und bestätigen. Wenn Sie noch weitere Buchungssätze erfassen möchten, wählen Sie den zweiten Schalter "WEITER" anstatt "OKAY". Dann bleiben Sie in der Erfassungsmaske und können noch einen weiteren Buchungssatz nach der beschriebenen Vorgehensweise erfassen. Der Schalter "ENDE" beendet die Erfassung ohne einen Buchungssatz zu speichern. Der Schalter "HILFE" liefert eine kontextbezogene Hilfe.

Haben Sie die Erfassung beendet, befinden Sie sich in der Buchungsliste, in der alle bisher erfaßten Buchungssätze drinstehen. In der ersten Spalte mit der Überschrift "V" wird bei jedem Buchungssatz ein "J" für verbucht drinstehen. Wenden wir uns nun wieder dem Menüpunkt "Buchung bearbeiten" zu (Klick auf die rechte Maustaste) und betrachten die restlichen Untermenüpunkte.

## **Buchung Ändern**

Solange ein Buchungssatz verbucht ist, können Sie ihn nicht ändern. Klicken Sie den Menüpunkt "Ändern" an, wird das Programm versuchen, den Buchungssatz zu öffnen, der gerade farbig markiert ist. Ist dieser verbucht, gibt das Programm eine Meldung, daß der Satz zum Ändern erst deaktiviert (sprich: auf unverbucht zurück gesetzt) werden muß. Danach öffnet sich die schon bekannt Eingabemaske mit den Angaben des aktuell markierten Buchungssatz. Allerdings fehlen oben rechts die Schalter "OKAY" und "WEITER". Jede Änderung, die Sie nun durchführen würden, könnte nicht gespeichert werden. Also behalten Sie die Markierung des verbuchten Satzes bei und klicken Sie den Untermenüpunkt "De-/Aktivieren" an. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Satz auf unverbucht gesetzt ("V" = N). Jetzt wählen Sie nocheinmal den Punkt "ÄNDERN" an und Sie gelangen ohne Umschweife in die bekannte Erfassungsmaske. Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie den Schalter "OKAY" an bzw. bestätigen Sie den an dieser Stelle stehenden Cursor. Der Schalter "WEITER" hat in der Funktion "Buchung ändern" keine Bedeutung.

## **Buchung Löschen**

Löschen können Sie Buchungssätze unabhängig davon, ob sie verbucht sind oder nicht. Markieren Sie den zu löschenden Satz mit dem farbigen Balken und klicken Sie den Menüpunkt an. Bevor gelöscht wird, erscheint eine Sicherheitsabfrage.



## **Buchung Suchen**

Suchen können Sie Buchungssätze in der Buchungsliste nach sechs verschiedenen Feldern. Bevor Sie den Suchbegriff eingeben, markieren Sie in dem Abfragefenster das Feld, wonach Sie suchen möchten und die Liste wird automatisch danach sortiert. Gestartet wird die Suche mit bestätigen des "OKAY" Schalters durch die ENTER-Taste oder durch Anklicken mit der linken Maustaste. Die farbige Markierung steht nun auf dem ersten Buchungssatz, der dem Suchbegriff entspricht.

## **Buchung Doppeln**

Diese Funktion beschleunigt das Erfassen vieler gleichartiger Buchungssätze. Der markierte Buchungssatz wird ein zweites mal in die Buchungsliste gestellt, allerdings mit dem Vermerk "V" = N (unverbucht). Sie können den Satz nun direkt verändern oder, wenn keine Änderungen notwendig sind, über die Funktion "DE-/AKTIVIEREN"verbuchen. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob der Buchungssatz tatsächlich verbucht werden soll.

## **Buchung de-/aktivieren**

Die schon bekannte Funktion des Aktivierens bzw. Deaktivierens von einzelnen Buchungssätzen ist bereits erklärt worden. Diese Funktion kann auch für ganze Perioden gestartet werden. Die Angabe der Periode wird erwartet (bei Eingabe oder Auswahl der Zahl 14 bezieht sich die Funktion auf das ganze Jahr) und die Nachricht, ob die Periode komplett verbucht werden soll oder ob alle Buchungen der Periode aufgehoben werden sollen. Bereits verbuchte bzw. alle nicht verbuchten Buchungssätze (je nachdem, welche Funktion markiert wurde) werden von dieser Aktion nicht berührt. Der schwarze Pfeil neben dem Periodenfeld signalisiert, daß eine Liste mit den Periodenzahlen hinterlegt ist und diese mit Mausclick angewählt werden können. Die gewünschte Funktion markieren Sie mit durch anklicken mit der Maus.

Alle hier vorgestellten Funktionen, die über die entsprechenden Menüs aufgerufen wurden, sind auch in Form von Symbolen anwählbar. Sehen Sie sich die Liste der Symbole unterhalb der Buchungsliste an. Ordnen, Suchen, Neu erfassen, Ändern, Löschen, einzelne Sätze oder Perioden de-/aktivieren und Sätze verdoppeln sind durch einfaches Anklicken der Symbole mit der linken Maustaste aufrufbar.

## Filter definieren und aufheben

Diese Funktion erlaubt Ihnen, die Buchungsliste (die EinAusDatei) nach verschiedenen Kriterien zu selektieren.

### BILD FILTER DEFINIEREN

Sie müssen jede Eingabe bestätigen. Wenn Sie z.B. nach Datum selektieren möchten, machen Sie einen Doppelklick auf das Feld *DATUM* und es wird in die Zeile *Filter* geschrieben. Als nächstes muß eine Funktion bestätigt werden. Abhängig von dem ausgewählten Feld stehen nicht alle Operationen zur Verfügung. Sie erkennen dies daran, daß nur dunkel gezeichneten Felder mit Doppelklick übernommen werden können. Beispiel: "=". Nun erscheint in der Zeile *Filter* das Gleichheitszeichen und im Feld rechts *VERGLEICH MIT* das aktuelle Datum. Geben Sie dort den gewünschten Vergleich ein und bestätigen mit der Enter-Taste. In der Zeile *Filter* steht nun die komplette Bedingung. Über die 4 unten angezeigten Schalter können Sie weiter fortfahren:

- *Noch ´ens*: Sie haben sich vertan, die Bedingung ist nicht korrekt, sie möchten die Bedingung noch einmal neu eingeben.
- *Prüf!*: Das Programm baut den Filter auf, läßt das Fenster zum Filter setzen aber geöffnet. Danach stehen Ihnen wieder alle Schalter zur Verfügung.
- *Okay*: Das Programm baut den Filter auf und schließt das Fenster zum Filtersetzen. Das aktuelle Fenster ist nun wieder in der EinAusDatei. Diese zeigt nur noch die Buchungssätze an, die mit der Bedingung übereinstimmt.
- *Abbruch*: Sie wollen gar keinen Filter setzen und verlassen diese Funktion ohne einen Filter aufzubauen bzw. den über den Schalter *Prüf!* aufgebauten Filter wieder aufzuheben.

Nun noch ein komplexeres Beispiel zum Üben:

- Suche alle Buchungssätze, die die Belegnummer A6 haben und deren Buchungstext die Buchstabenfolge "ent" beinhaltet.

Vorgehensweise:

1. "Beleg" Doppelklick
2. "=" Doppelklick
3. A6 eintippen und Enter-Taste betätigen
4. "AND" anklicken
5. "Text" Doppelklick

6. "\$" Doppelklick
7. ent eintippen und Enter-Taste betätigen
8. okay anklicken

**Operationen:**

- ( ; )            Klammer auf, Klammer zu
- AND; OR        und, oder
- =; <=; >=        gleich, kleiner oder gleich, größer oder gleich
- !=                ungleich
- <; >                kleiner, größer
- \$; !\$                beinhaltet, beinhaltet nicht

## **Frei**

Sie haben Zugriff auf alle Konten. Das Programm fängt nur unsinnige Buchungen ab, wie z.B. Betrag = 0 oder Sollkonto = Habenkonto.

## **Einnahme**

Das linke Kontenfenster läßt jetzt nur Geldkonten zu, das rechte nur Erlöskonten mit Kenner V für Verkaufserlöse. Falscheingaben sind nicht möglich, da die richtigen Konten aus dem Kontenplanfenster rübergeklickt werden können und andere Konten beim Verlassen der Erfassungsmaske als Fehler gemeldet und abgewiesen werden.

### Beispiel:

Sie tätigen einen Barverkauf und verbuchen das eingehende Geld in die Tageskasse.

Kassenkonto (z.B. Tageskasse) 1000 an Verkaufserlöse (z.B. Erlöse aus Barverkäufen) 8400;  
Steuer 1 (=15%); Datum 29.05.1996, Periode 5, Beleg BAR, Text Verkauf Produkt XY, Betrag 100,-  
(Kontennummer abhängig vom benutzten Kontenplan)

## **Kosten**

Das linke Kontenfenster läßt nur Kostenkonten mit Kenner K zu, das rechte nur Geldkonten.

### Beispiel:

Sie überweisen die Miete von Ihrem Konto bei der Sparkasse

Kostenkonto (z.B. Miete) 4210 an Bankkonto (z.B. Sparkasse) 1200



## **Wareneinkauf**

Das linke Kontenfenster läßt nur Wareineingangskonten mit Kenner E zu, das rechte nur Geldkonten.

Beispiel:

Sie kaufen Ware ein und bezahlen im Großhandel in bar.

Wareneinkauf (z.B. Handelsware) 3200 an Geld-/Bankkonto (z.B. Kasse) 1000

## **Neutral+**

Neutral+ steht für neutrale Einnahme, also werden im linken Fenster Geldkonten zugelassen, im rechten neutrale Einnahmekonten.

Beispiel:

Sie konnten durch Ihr Guthaben bei der Volksbank Zinserträge erzielen

Bankkonto (z.B. Volksbank) 1210 an neutrale Einnahme (z.B. Zinsertrag) 2650

**Neutral-**

steht für neutrale Ausgaben, im linken Fenster werden neutrale Ausgabenkonten zugelassen, ein Geldkonto wird im rechten Fenster als Eingabe erwartet.

Beispiel:

Sie mußten Ihr Konto überziehen und werden mit Zinsen belastet.

Neutrale Ausgabe (z.B. Zinsaufwendungen) 2100 an Bankkonto (z.B. Postgiro) 1100

### **Steueraufwand Einfuhr**

Sie verbuchen die Zahlung von Einfuhrumsatzsteuer. Im linken Kontenfenster erscheint das Konto für Einfuhrumsatzsteuer, im rechten Fenster wird ein Geldkonto erwartet.

Beispiel:

Einfuhrumsatzsteuer Konto 1588 an Bankkonto 1200

## **Steueraufwand Erwerb**

Aufgrund eines innergemeinschaftlichen Erwerbes können Buchungen Steuerkonto an Steuerkonto notwendig werden. Diese werden hierunter verbucht. Auf beiden Seiten werden Steuerkonten zugelassen.

### Beispiel:

Vorsteuer innergemeinschaftlicher Erwerb 1573 an Umsatzsteuer aus innerg. Erwerb 1773

**EB-Wert +**

Buchung eines positiven Anfangsbestandes auf ein Bilanzkonto. Im linken Fenster wird ein Bilanzkonto (Geldkonto, Anlagekonto..) erwartet, rechts erscheint das Konto für Saldenvortrag.

Beispiel:

Anlagekonto (z.B. PKW) 0320 an Saldenvortrag 9000

### **EB-Wert-**

Buchung eines negativen Anfangsbestandes (Eröffnungsbilanz-Wertes). Das Konto für Saldenvortrag erscheint jetzt links, das Bilanzkonto wird rechts angegeben.

### Beispiel:

Saldenvortrag 9000 an Bankkonto 1200 (d.h. Sie haben das Jahr mit einem überzogenen Bankkonto beendet und das neue Jahr fängt mit einem Minus auf der Bank an)

## **Anlage +**

Sie haben ein Anlagegut erworben und verbuchen es auf ein entsprechendes Konto. Im linken Fenster wird ein Anlagekonto erwartet, im rechten ein Geldkonto.

### Beispiel:

Anlagekonto PKW 0320 an Bankkonto Postgiro 1100



## **Anlage -**

Sie haben ein Anlagegut veräußert und buchen über diesen Schalter den Restbuchwert aus. Diesen haben Sie sich zuvor unter Berücksichtigung der noch anstehenden anteiligen Abschreibung ausgerechnet. Im linken Fenster erscheint das für Anlagenabgänge eingerichtete Festkonto, rechts geben Sie das entsprechende Anlagekonto ein.

### Beispiel:

Verkauf eines PKW mit einem Restbuchwert von 4500,- DM

Anlagenabgang z.B. 8800 an Anlagekonto z.B. PKW 0320 Betrag 4500,-DM

## **Erlös aus Anlage**

Es empfiehlt sich, für Erlöse aus Anlagenverkäufen ein eigenes neutrale Konto einzurichten. Führen Sie keine Umsatzsteuer ab, kann dies identisch mit dem Festkonto für Anlagenabgänge sein. Andernfalls dürfen diese nicht identisch sein, da die Buchung von Anlagenabgängen auf ein Konto mit einem Kenner "ohne Umsatzsteuer" erfolgen muß. Dieses Konto wird im linken Kontenfenster erwartet, im rechten Fenster wird ein Geldkonto erwartet.

Beispiel: (Fortsetzung von Anlagenabgang - Anlage-)

Bankkonto 1200 an Erlöse aus Anlagenabgang 8800 Betrag 5000,- DM => wir haben einen Gewinn von 500,- DM, der im Saldo auf dem Konto 8800 stehen bleibt.

## **Abschreibung**

Abschreibungen vermindern den Buchwert eines Anlagegutes, also wird das Konto für Abschreibungen (Kostenkonto) im linken und das Anlagekonto im rechten Fenster erwartet.

### Beispiel:

Abschreibungen (z.B. kalkulatorische Abschreibung) 4830 an Anlagekonto (z.B. PKW) 0320



## FESTBUCHUNG

Die Menüpunkte Festbuchung und Kontenplan verzweigen nicht in ein Untermenü. Stattdessen werden Listenfenster mit eigenen Menüs und Funktionen geöffnet. Betrachten wir zunächst die Liste der Festbuchungen. Öffnen Sie die Festbuchungen (abrufbare Buchungssätze) durch anklicken der Funktion. Je nachdem, welche Anordnung der Fenster eingestellt ist, wird das Fenster der Festbuchungen nun leicht versetzt vor dem Fenster mit der Buchungsliste stehen. Diese Anordnung wird Cascade genannt und ist beim erstmaligen Programmstart so eingestellt. Sie erkennen an der farbigen Unterlegung der Fensterüberschrift, abrufbare Buchungen, daß dieses Fenster aktiv ist. Durch anklicken des dahinterliegenden Fensters mit der linken Maustaste aktivieren Sie dieses - die Buchungsliste - und holen es nach vorne. Von der Buchungsliste (EinAusDatei) aus können Sie Buchungen in die Liste der abrufbaren Buchungssätze übertragen. Dies geschieht über das Symbol mit der Informationsschrift: Markierte Buchungssätze in Festbuchungsdatei sammeln. Nun betrachten wir die Situation, daß eine Buchungsliste und eine Festbuchungsdatei geöffnet sind, einige Sätze bereits in die Festbuchungsdatei übertragen wurden und die abrufbaren Buchungen aktiv sind. Die rechte Maustaste öffnet ein Menü mit den Funktionen Ordnen, Suchen, Übergabe, Löschen, Druck und Spaltenbreite. Ordnen und Suchen ist nach Text oder Beleg möglich. Die Vorgehensweise dabei und auch beim Löschen ist identisch wie in der EinAusDatei. Beachten Sie auch die Möglichkeit, diese Funktionen über die Symbole aufzurufen.

### 1. Druck

### 2. Übergabe

### 3. Spaltenbreite

## **Druck**

Die Sätze aus der Festbuchungsdatei können ausgedruckt werden. Wählen Sie dazu entweder den Menüpunkt "DRUCK" oder das entsprechende Symbol. Es öffnet sich ein Fenster, dieses wird Ihnen bei Druckbefehlen an allen Stellen des Programmes begegnen, und wählen Sie Schriftart, Typ und Größe aus. Geht der Druck über eine Seitenbreite hinaus, werden Sie gewarnt und haben die Möglichkeit, den Druck noch abzurechnen. Ist der unter Windows eingestellte Drucker nicht angeschlossen oder eingeschaltet, wird der Druck automatisch als Preview auf dem Bildschirm erscheinen. Sie sehen die Seiten dann genauso, wie Sie auch auf Papier erscheinen würden.

## **Übergabe**

Der Sinn der Festbuchungsdatei und somit auch die interessanteste Funktion an dieser Programmstelle ist die "ÜBERGABE". Die hier gesammelten Buchungssätze können beliebig oft in die EinAusDatei übergeben werden. Beachten Sie dazu die erste Spalte mit der Überschrift "D". Bei Anklicken der Funktion "ÜBERGABE" werden alle Sätze, die hier ein X stehen haben, übergeben. Mit einem X markiert werden Buchungssätze ganz einfach dadurch, daß Sie den gewünschten Buchungssatz an beliebiger Stelle - d.h., der Mauszeiger muß nicht auf der Spalte "D" stehen - zweimal kurz hintereinander mit der linken Maustaste anklicken (Doppelklick). Dies machen Sie mit allen Sätzen, die Sie übergeben möchten und wählen dann die Funktion "ÜBERGABE". Sie werden gefragt, mit welchem Datum und welcher Periode die Sätze in die EinAusDatei gestellt werden sollen. Für alle Sätze ist nur eine Angabe möglich. Die übergebenen Sätze sind nun noch nicht verbucht. Sie können also noch ohne Umschweife Änderungen vornehmen. Die Markierung in der Festbuchungsdatei wurde bei der Übergabe automatisch aufgehoben.

## **Spaltenbreite**

Es kann vorkommen, daß die am Bildschirm gezeigten Spalten zu schmal oder zu breit sind. Die Spaltenbreite kann deshalb von jedem Anwender individuell eingestellt werden. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die rechte Außenlinie der Spalte, deren Breite Sie verändern möchten. Die Form des Mauszeigers verändert sich. Drücken Sie nun die linke Maustaste, halten diese Fest und ziehen Sie die Linie nach rechts oder links dorthin, wo Sie sie haben möchten. Ist die Breite okay, lassen Sie die Maustaste wieder los. Verfahren Sie so mit allen Spalten bis Sie mit dem Layout der Liste zufrieden sind. Damit dieses Format erhalten bleibt, müssen Sie die neueingestellten Spaltenbreiten speichern. Dies wird mit der Funktion "SPALTENBREITE" erreicht. Sie können die Spaltenbreiten beliebig häufig verändern. Ohne Anwahl der Funktion "SPALTENBREITE" haben Sie bei jedem neuen Aufruf der Festbuchungsdatei wieder die alten Werte. Die Spaltenbreite kann in verschiedenen Listen geändert werden. Verfahren Sie überall nach dem hier vorgestellten Muster.





## KONTENPLAN

In den Kontenplan gelangen Sie über die Buchungsliste der EinAusDatei. Entweder Sie rufen über die rechte Maustaste das Menü auf oder klicken auf das Symbol für Kontenplan aktivieren. Je nachdem, für welchen Kontenplan Sie sich bei erstmaligen Mandant-/Buchungsjahraufruf entschieden haben, werden Sie hier schon einige Konten vorfinden. Das Menü, das im Kontenplan mit der rechten Maustaste geöffnet werden kann, beinhaltet weitere Untermenüs und Funktionen. Betrachten wir zunächst die Unterfunktionen des Menüpunktes "DATENSATZ BEARBEITEN".

1. Konto Neu

2. Konto Ändern

3. Konten- oder Saldenvortrag

## Neues Konto

### BILD KONTO

Bei der Einrichtung eines neuen Kontos werden verschiedene Angaben von Ihnen verlangt. Dies sind Kontonummer, Art, Steuerkennner, Automatik und Bezeichnung. Die übrigen Felder interessieren im Moment nicht weiter.

**Kontonummer:** Bei der Vergabe von Kontonummern sollten Sie sich im eigenen Interesse eine gewisse Ordnung aneignen. Wenn Sie z.B. mit dem an den Kontenrahmen SKR03 angelehnten Kontenplan arbeiten, haben alle Kostenkonten an erster Stelle eine 4, alle neutralen Konten eine 2 usw. Wenn Sie mit einem eigenen Kontenplan arbeiten, richten Sie sich eine eigene Ordnung ein. Die Kontonummern können ein- bis vier-stellig sein.

**Art:** Die Art läßt 5 verschiedene Kenner zu. Die richtige Zuordnung der Art zu einem Konto ist sehr wichtig für die Buchungserfassung und die Auswertungen. Im einzelnen sind das

- V Verkaufserlöse
- K Kosten
- N Neutrales Konto
- B Bilanzkonto
- E WarenEinkaufskonto

Buchungen auf V, K, E und N - Konten beeinflussen den Gewinn Ihrer Unternehmung, Buchungen auf Bilanzkonten. Bilanzbuchungen, z.B. Kauf eines Autos, vermindern zwar die Liquidität, nicht aber den Gewinn. Auf den neutralen Konten werden genau wie auf Verkaufs-, Kosten- und Einkaufskonten Betriebseinnahmen und -ausgaben gebucht. Allerdings sind die hier zu erfassenden Beträge nicht von Ihrem Betrieb erwirtschaftet worden. Ein Beispiel für eine neutrale Buchung wären die Zinsen, die Sie auf ihre Girokonten erzielen.

**Steuerkennner:** Es kann aus 14 verschiedenen Steuerkennnern ausgewählt werden. Die Prozentsätze, die hinter den Steuerkennnern stehen, können vom Anwender geändert werden. Vorgegeben sind für STK 1 = 15% und für STK 2 = 7%. Die Steuerkennner 9-14 sind für Reisekosten reserviert.

### Automatik:

- AM: automatische Mehrwertsteuer, Steuerkennner kann beim Buchen nicht geändert werden, Konto wird immer als Einnahme erkannt
- M: Mehrwertsteuer, Einnahme, Steuerkennner kann bei der Buchungserfassung geändert werden
- AV: automatische Vorsteuer, Steuerkennner kann beim Buchen nicht geändert werden, Konto wird immer als Ausgabe erkannt.
- V: Vorsteuer, Ausgabe, Steuerkennner wird bei der Buchungserfassung vorgeschlagen, kann aber geändert werden
- OA: von diesem Konto werden keine Steuern gezogen, es werden Ausgaben auf dem Konto verbucht

OE: von diesem Konto werden keine Steuern gezogen, es werden Einnahmen auf dem Konto

verbuchtDie Setzung der richtigen Automatik ist wichtig für spätere Auswertungen und den Filteraufbau bei der Buchungserfassung.

**Bezeichnung:** Vergeben Sie hier einen logischen Namen für das Konto.

## **Konto Ändern**

Sie können ein Konto ändern, indem Sie

- über das Menü gehen oder
- das Symbol anklicken oder
- ganz einfach einen Doppelklick an beliebiger Stelle des markierten Kontos machen oder
- die ENTER Taste betätigen wenn das richtige Konto markiert ist.

Bei Konten, die bereits bebucht sind, kann nur noch die Bezeichnung geändert werden. Die Maske für Konto ändern liefert einen schnellen Überblick über die monatlichen Bewegungen auf dem Konto. Für jeden Monat werden die aufsummierten Soll und Haben Beträge ausgewiesen und der Saldo angezeigt. EB-Wert (Eröffnungsbilanz) und Jahreswerte werden ebenfalls angezeigt.

## **Konten- oder Saldenvortrag**

Diesen Programmpunkt wählen Sie nur an, wenn Sie ein neues Buchungsjahr beginnen. Sie haben dieses neue Jahr vorher mindestens schon einmal aufgerufen. Es stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur

Verfügung:

- Salden übergeben/EB-Werte: Die Salden der Bilanzkonten werden als Anfangsbestände (EB-Werte) ins neue Jahr übergeben.
- alle Kontennummern und -bezeichnungen: alle Kontennummern und -bezeichnungen der von Ihnen selbst eingerichteten Konten werden ins neue Jahr übergeben.
- nur Ergebniskonten: Nur die Nummern und Bezeichnungen der Ergebniskonten (alle außer Bilanzkonten) werden ins neue Jahr übergeben.



## AUSWERTUNGEN - LISTEN + DRUCKEN

Hinter "LISTEN + DRUCKEN" verbirgt sich ein Untermenü mit Auswertungen. Die Auswertungen werden wahlweise gedruckt oder am Monitor angezeigt. Sie können jedesmal individuell angeben, in welcher Schriftart und Größe der Ausdruck angefertigt werden soll. Vor dem Ausdruck wird automatisch eine Vorschau am Bildschirm angezeigt, wie sie originalgetreu auch ausgedruckt würde.

1. Journal

2. Kontenplan

3. Kontenblätter

4. Saldenliste - Gewinn und Verlust

5. GuV-Übersicht

6. GuV-Statistik

7. Steuerergebnisse



## **Journal**

Der Umfang des Journalausdrucks kann nach Datum und Kontonummern selbst gestaltet werden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Ausdruck von Datum bis Datum
- Ausdruck einer kompletten Periode bzw. des gesamten Jahres (Periode 14)
- Ausdruck von Sätzen, die im Soll und/oder Haben ein bestimmtes Konto haben. Lassen Sie in diesen Feldern die "0" stehen, wird keine Filterung nach Konto vorgenommen.

Beachten Sie, daß die Angaben von Datum und Periode "UND" Veknüpungen sind. Wenn Sie z.B. von 10.03.96 bis 10.04.94 und Periode 3 angeben, werden Ihnen die Sätze aus April (die ja wahrscheinlich Periode 4 haben), fehlen. Wenn Sie eine periodenübergreifende Auswertung nach Datum vornehmen möchten, wählen Sie als Periode zweckmäßigerweise die 14 für ganzes Jahr.

BILD JOURNAL

## **Kontenplan drucken**

Hier wird eine Liste mit folgenden Angaben ausgedruckt:

- Kontonummer
- Art
- Bezeichnung
- Automatik
- Steuerkenner

Es ist nützlich, diese Liste neben dem Arbeitsplatz liegen zu haben. Zwar ist die Erfassungsmaske in der Buchungsabteilung so konzipiert, daß Sie jederzeit Einblick in den Kontenplan haben, aber gerade am Anfang, wenn Sie noch nicht so vertraut mit dem Programm sind und lieber alle Daten, die ein Konto betreffen, auf einen Blick haben möchten, empfiehlt es sich, diese Liste parat zu haben.

## Kontenblätter drucken

Während der Druck des Kontenplans alle Konten (ohne "Inhalt") ausdruckt, wird beim Ausdruck der Kontenblätter für jedes Konto ein Ausdruck gemacht, der folgende Informationen enthält:

- Kontonummer, Bezeichnung, Art und Periode des Ausdrucks
- Saldo, EB-Wert, kumulierte Einnahmen und Ausgaben bis zum Ablauf der vorhergehenden Periode
- Alle Bewegungen dieser Periode mit Anzeige von: Datum, Beleg, Text, Steuerkenner, Betrag und Gegenkonto.
- Saldo, EB-Wert, kumulierte Einnahmen und Ausgaben nach Ablauf der gewählten Periode

## BILD EIN KONTENBLATT

Es stehen mehrere Optionen zur Verfügung, wie Sie den Ausdruck der Kontenblätter ordnen können.

The screenshot shows a dialog box titled "Kontenblätter drucken". It contains the following elements:

- Radio buttons for sorting:  nach Art,  nach Nummer
- Radio buttons for account types:  Erlöse/Verkauf,  Kosten,  Wareneinkauf,  Neutrale
- A radio button for  GuV
- A radio button for  Kontennachweis (Bilanz)
- A "Periode" dropdown menu showing the value "5".
- "OK" and "Abbruch" buttons at the bottom.

- Ordnung nach Art oder Kontonummer
- Druck aller GuV-Konten oder Druck einzelner Kontenarten
- Druck der Bilanzkonten
- Druck für eine einzelne Periode oder für das gesamte Jahr (14)

## CTO Kontenblätter

Das CTO-Kontenblatt ist ein standardisiertes Formblatt und ähnelt den DATEV-Kontenblätter. Sie erhalten die Formblätter als Endlospapier. Achten Sie darauf, daß Sie die Seitenlänge richtig einstellen: **8,5 x 12 inch**, damit der Seitenvorschub korrekt durchgeführt wird.

Nach Anwahl des Menüpunktes CTO-Kontenblätter erscheint zunächst dasselbe Auswahlfenster mit verschiedenen Wahlmöglichkeiten wie bei den Kontenblättern auf Normalpapier. Danach wird nach einem oberen und einem linken Rand gefragt. Diese Angaben sind nicht zwingend, sondern dienen später eventuell der Feineinstellung. Danach öffnet sich ein Fenster mit Druckangaben. Gehen Sie hier auf den Schalter SETUP und dann auf "Paper - Size" (Papier-Größe) und markieren die Größe 8.5 x 12 inch. Schließen Sie alle Druckerfenster durch anklicken des Schalters OK. Nun wird eine Seitenvorschau angezeigt, die identisch ist mit den nachfolgendem Ausdruck. Diesen aktivieren Sie über das Symbol

Drucker oder über die Menüleiste DATEI und DRUCK.

Haben Sie die Seitenlänge richtig eingestellt, erfolgt der Ausdruck in die vorgesehenen Felder des CTO-Kontenblatts. Feineinstellungen werden durch die Angabe eines oberen und eines linken Randes vorgenommen.

## **Saldenliste**

Der Ausdruck der Salden(=Ergebnis)liste ermöglicht eine Vorgehensweise in der gleichen Ordnung wie der Ausdruck der Kontenblätter. Die Ergebnisse werden Ihnen in einer Liste präsentiert, die je Konto folgende Informationen enthält:

- Kontoart, Nummer, Bezeichnung, kumulierte Einnahme- und Ausgabebeträge der Periode, den Saldo der Periode, die kumulierten Einnahme- und Ausgabebeträge des ganzen Jahres und den Jahressaldo.

### **BILD EIN GUV AUSDRUCK**

Die Beträge und Salden werden für jede Kontenartgruppe aufaddiert. Bei Auswahl "Druck aller GuV-Konten" liefert die letzte Zeile (Total...) eine Gesamtberechnung über alle Gewinn- und Verlust Konten. Der Wert, der unter "Total ... Jahressaldo" steht, nennt Ihnen den bisher erwirtschafteten Gewinn oder Verlust. Beachten Sie: Gewinn ist mit einem negativen Vorzeichen versehen, Verlust mit einem positiven. Das liegt daran, daß neutrale Einnahmen und Erlöse auf den entsprechenden Konten im Haben (auf der rechten Seite) bebucht werden. Der Saldo ermittelt sich aus Soll-Haben (linke Seite ./ . rechte Seite). Wenn Sie also viele Erlöse verbucht haben, haben sie rechts hohe Beträge stehen, die im Saldo ein negatives Vorzeichen bekommen. Bei den Kosten, neutralen Ausgaben und Wareneingangskonten verhält es sich genau anderherum. Die Beträge dafür werden auf den entsprechenden Konten auf der linken Seite verbucht und machen sich im Saldo als positive Zahl bemerkbar, obwohl sie für Sie eher negativen (Verlust-)charakter haben.

## **GuV - Übersicht**

Die GuV-Übersicht am Monitor zeigt ebenfalls den Gewinn- oder Verlust an, wie er auch bei der Saldenliste ermittelt wird, allerdings in einer komprimierteren Form. Diese Übersicht zeigt immer das ganze Jahr ohne Konteneinzelausweis. Spaltenweise werden die Perioden- und Jahressalden aller Kontenartengruppen angezeigt: Erlöse, Kosten, Wareneinkauf, Neutrale Einnahmen, Neutrale Ausgaben und schließlich einen Saldo über alle Kontenarten, dem Periodengewinn- oder Verlust.

Lassen Sie sich hier nicht von dem Vorzeichen verwirren. Bei einem Gewinn ist der Saldo mit einem negativen Vorzeichen versehen. Dies liegt daran, daß der Saldo immer aus der Differenz Soll - Haben gebildet wird. Da unsere Einnahmen immer auf der Habenseite stehen, bedeutet ein negativer Saldo ein Einnahmeüberschuß.

BILD GUV-Übersicht

## **GuV-Statistik**

### BILD GuV STATISTIK

Die statistische Auswertung zeigt in Form eines Säulendiagramms anschaulich die Höhe der einzelnen Einnahmen - und Ausgabenarten.

Das Diagramm wertet die Daten wahlweise nach verschiedenen Gesichtspunkten aus.

#### Jahresweise:

- Kosten, Erlöse, Wareneinkauf und Neutrale Ein- und Ausgaben werden für 13 Monate jeweils nebeneinander angezeigt.
- Der Gewinn oder Verlust wird für alle Monate nebeneinander angezeigt.

#### Monatsweise:

- Für einen Monat werden alle Einnahme- und Ausgabearten nebeneinander angezeigt.

## Steuerergebnisse

Die Steuerergebnisse werden Ihnen zunächst am Bildschirm angezeigt. Sie können auch hier zwischen der Auswertung einzelner Perioden und des ganzen Jahres wählen.

Das Steuerblatt beinhaltet folgende Informationen:

- Alle bebuchten Steuerkonten werden einzeln angezeigt
- Es wird eine Summe Mehrwertsteuer und eine Summe Vorsteuer gebildet
- Die Umsatzsteuerzahllast bzw. -erstattung wird ermittelt
- Die Umsätze werden getrennt nach 15% UST, 7% UST, 0% UST und sonstige Steuerkennern ausgewiesen

Achtung: Unter Umsätze 0% werden nur die Umsätze ausgewiesen, die ohne Steuerkennern gebucht wurden, also mit Steuerkennern 0. Buchen Sie beispielsweise einen Umsatz mit Steuerkennern 3 und haben diesen unter Festparameter - Steuerprozent mit 0% eingerichtet, so wird davon zwar auch keine Umsatzsteuer berechnet, aber bei dem Ausweis der Umsätze würde dieser dann in die Kategorie "Umsätze mit sonstigen Steuerkennern" erscheinen. Ebenso sind die Kategorien "Umsätze 15%" und "Umsätze 7%" mit den Steuerkennern 1 und 2 verknüpft. Behalten Sie also nach Möglichkeit die schon vorgegebenen Steuerkennern und -sätze bei.





## **Schnittstellen**

Über die Schnittstellen können Sie Daten aus drei anderen Programmen in die CTO WIN EA einladen.

Dies sind:

- Das Lohnprogramm KHLöGe (wird auch von CTO GmbH vertrieben)
- Dem Kassenprogramm CTO WIN KASSE
- Dem Warenwirtschaftsprogramm CTO WIN EHO

1. Lohnprogramm

2. CTO WIN KASSE

3. CTO WIN EHO

4. Zugriffspfade

### **Lohndaten übernehmen**

Die Lohndaten aus dem DOS Programm KHLoGe 4.61 können übernommen werden. Sie haben die Möglichkeit, die vorgeschlagenen Konten für die Lohndaten zu ändern und ein Belegdatum anzugeben.

## **WIN-KASSE übernehmen**

Die Daten aus der CTO WIN Kasse werden nach Datum übernommen. Sie bestimmen den Zeitraum, von wann bis wann sie übernehmen möchten bzw. welche Periode sie gesamt übernehmen möchten; welche Kasse übernommen wird und auf welches Geldkonto die Datensätze verbucht werden sollen. Die Sätze werden unverbucht in die EinAusDatei der CTO EA geschrieben. Achtung: In der CTO KASSE müssen keine Konten angegeben werden. Werden Sätze ohne Kontonummer übergeben, können die Sätze nicht verbucht werden. Tragen Sie über die Funktion Ändern eine Kontonummer nach.

## **WIN-EHO übernehmen**

Bei Eingabe von Zahlungen in das Programm Warenwirtschaft EHO wird, wenn die Einstellungen dort richtig vorgenommen wurden, eine Datei Zahlungen.dbf angelegt. Rufen Sie vom Programm Einnahme-Ausgabe-Überschußrechnung EA die Funktion WINEHO Zahlungen übernehmen auf, wird auf diese Datei zugegriffen und die Daten in die EinAusDatei übernommen. Diese stehen dort zunächst als unverbucht ("V" = N). Die Steuerbeträge werden erst in dem Moment ausgewiesen, in dem Sie die Sätze verbuchen. Dafür stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Jeden Satz mit Doppelklick öffnen und mit "Okay" wieder schließen
- Jeden Satz über den Befehl "Aktivieren" verbuchen
- Über den Befehl "Periode Aktivieren" mehrere Sätze gleichzeitig verbuchen

## **Zugriffspfade**

Bevor Sie mit den Schnittstellen arbeiten können, müssen dem Programm die Zugriffspfade zu den verschiedenen Programmen mitgeteilt werden. Ein Pfad sieht z.B. so aus:

C:\CTO\_WIN\EHO

Name des Laufwerkes und Weg der Verzeichnisse bis zu dem Verzeichnis, in dem die CTO Kasse, die CTO EHO oder das Lohnprogramm installiert ist.



## SERVICE UND FESTPARAMETER

1. Kopf- und Fußzeilen

2. Steuerprozente

3. Festkonten

4. Feste Buchungstexte

5. Farbeinstellung

6. Schriftarten



## **Kopf- und Fußzeile**

Sämtliche Ausdrucke können mit 2 Kopf- und 2 Fußzeilen versehen werden. Geben Sie den Text dafür hier ein.

## Steuerprozent

An vielen Stellen des Programms kommen Sie mit dem Steuerkennern in Berührung. Die Prozentsätze, die hinter diesen Kennern liegen, werden hier festgelegt. Bei der Installation des Programmes sind die Kennern 1=15% und 2=7% sowie die Kennern 9=12,3%, 10=9,8%, 11= 5,7% und 12=8,2% bereits hinterlegt. Sie können alle Kennern beliebig verändern. Beachten Sie allerdings: Die Kennern von 9-14 sind für Reisekosten reserviert. Diese berechnen die Steuer folgendermaßen:

Bruttobetrag \* Prozentsatz

Die übrigen Steuerkennern von 1-9 rechnen:

Bruttobetrag \*Prozentsatz/(100 + Prozentsatz)

Beachten Sie auch die Einschränkungen bezüglich der Auswertungen, wie sie im Kapitel Steuerergebnisse erläutert werden.

## **Festkonten**

Festkonten benötigt das Programm für verschiedene Zwecke. Sie kennen bereits Bankkonten, die Sie bei der Buchungserfassung in einem eigenen Fenster angezeigt bekommen. Im Kontenplan sind diese Konten schlicht Bilanzkonten, durch die Festkontenbelegung erhalten sie den Zusatz "BANK". Dies sehen sie, wenn sie im geöffneten Fenster der Festkonten die "Pfeiltaste nach rechts" drücken oder die Bildlaufleiste nach rechts bewegen. Ebenso werden hier die Steuer- und Lohnkonten festgelegt.

Die Kontonummern der Festkonten sind variierbar. Wenn die vorgeschlagenen Kontonummern nicht in Ihren Nummernkreis passen, können Sie diese hier ändern. Die Kontonummer wird dann automatisch auch im Kontenplan geändert.

Achtung: Existiert die neue Nummer bereits im Kontenplan, bleibt das Konto mit der alten Festkontennummer im Kontenplan stehen und muß dort eventuell gelöscht werden. Existiert die Nummer noch nicht, wird das Konto mit der alten Festkontennummer einfach überschrieben.

## **Feste Buchungstexte**

BILD feste Buchungstexte

Auf die hier hinterlegten festen Buchungstexte und Belege haben Sie während der Buchungserfassung Zugriff. Bringen Sie den farbigen Balken auf die erste Zeile und klicken Sie "ÄNDERN" an. Es öffnet sich ein Feld für Beleg und eins für Text. Sie können diese Felder einzeln bearbeiten und auch einzeln aufrufen bei der Buchungserfassung. D.h. der Beleg und der Text, die in einer Zeile stehen, müssen nicht zwingend zusammen in einem Buchungssatz aufgerufen werden.

Schreiben Sie sich hier Texte rein, die regelmäßig wiederkehren, z.B. Miete, Versicherung etc.. Es stehen Ihnen 20 Zeilen zur Verfügung.

## **Farbeinstellung**

Das Programm unterscheidet sechs verschiedene Gruppen, für die Farben vergeben und verändert werden können. Dies sind: Textfarbe, Hintergrund, aktive Textfarbe, aktiver Hintergrund, Überschrift und Hintergrund-Überschrift. Um die jeweilige Gruppe ändern zu können, markieren Sie diese (Mausklick - in dem Kontrollkästchen erscheint ein Kreuz).

Wählen Sie eine Farbe aus und bestätigen mit ok. Sie sehen die Farbe nun auch schon im geöffneten Fenster. Sie gefällt Ihnen nicht und Sie möchten die alte Farbe wiederhaben? Dann können Sie jetzt noch mit dem Schalter "Abbruch" die Farbänderung rückgängig machen.

## **Schriftarten**

Sie können unter verschiedenen Schriftarten, -formaten und Größen auswählen. Die Schriftfarbe läßt sich nur unter dem Menüpunkt "Farbeinstellung" ändern.

Nach dem Ändern der Schrift empfiehlt es sich, die Spaltenbreite wieder neu zu justieren.



## **Adressen**

Im Programm CTO EA ist eine sehr komfortable Adressverwaltung integriert. In der ersten oberen Menüleiste beim Programmstart unter "DATEN ERFASSEN" finden sie dieses Modul. Sind Sie ebenfalls Anwender unser Auftragsbearbeitung CTO EHO, so geben sie den Pfad zur EHO ein und Sie haben direkten Zugriff auf die dort hinterlegten Adressen. Arbeiten Sie nicht mit der CTO EHO, lassen Sie dieses Feld frei und Sie gelangen in die integrierte Adressverwaltung.

Auch hier haben Sie die Wahl, über die rechte Maustaste ein Menü aufzurufen oder sich der Symbole zu bedienen. Über die Befehle "Neu" und "Ändern" gelangen Sie in die Adresseingabemaske. Zum Ändern können Sie einen Datensatz auch mit Doppelklick öffnen.

### **BILD ADRESSMASKE**

Die einzelnen Felder erklären sich von selbst. Innerhalb der Adressliste können Sie nach folgenden Feldern suchen:

- Name, Kundennummer, Kennung, Ort, Posleitzahl und Debitoren/Kreditorennummer



## **Pflege**

Unter Pflege verbergen sich zwei Optionen: **Reorganisation** und **Datei sortieren**.

Die Reorganisation sollten sie regelmäßig durchführen. Regelmäßig => etwa einmal die Woche, hängt aber auch wesentlich von der Datenmenge und der Benutzungsintensität ab. Die Reorganisation dient dazu, durch das Programm gelöschte Daten auch physisch von der Festplatte ihres Computers "verschwinden" zu lassen und die Index-Dateien (die sind für alle Suchvorgänge verantwortlich) neu aufzubauen.

Datei sortieren ist nach verschiedenen Sortierkriterien möglich. Die Ordnung der Datensätze im Journal und auf den Kontenblättern ist von der hier durchgeführten Sortierung abhängig. Ohne Sortierung erscheinen die Datensätze in genau der Reihenfolge, wie Sie sie eingegeben haben. Die Sortierfunktion innerhalb der EinAusDatei und innerhalb des Kontenplans sortiert die am Bildschirm angezeigte Liste, nicht aber die Auswertungen. Diese Funktion optimiert somit die Optik der Auswertungen.

## **EXTERNE PROGRAMME**

Alle folgenden Optionen können Sie nur nutzen, wenn die entsprechenden WINDOWS-Programme auf ihrem Rechner installiert sind!

1. Taschenrechner

2. Kalender

3. Notizen

4. Write

5. DOS

## **Taschenrechner**

In unserem EA-Programm gibt es die Möglichkeit, einen Taschenrechner aufzurufen. Sie können zwei verschiedene Taschenrechnerarten anwählen :

1. einen "normalen" Taschenrechner
2. einen wissenschaftlichen Taschenrechner

Sie können diesen Taschenrechner entweder mit der Maus bedienen, oder auch manuell mit Ihrem Keyboard.

## **Kalender**

Desweiteren verfügt die CTO WIN EA über einen Terminkalender, in dem Sie sich wichtige Termine notieren und einsehen können. Zusätzlich befindet sich in diesem Terminkalender ein Wecker, den Sie jederzeit x-beliebig aufrufen können. Um zu diesen Menüpunkt zu gelangen, bewegen Sie die Maus zum Menüpunkt "Externe Programme" und klicken in diesem den Untermenüpunkt "Kalender" an.

## **Notizen**

Hier können Sie bestimmte Informationen speichern, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt benötigen. Beispielsweise wichtige geschäftliche Termine. Diesen Programmpunkt finden Sie unter dem Menüpunkt "Externe Programme", dort "Notiz".

## **Write**

Unter dem Menüpunkt "Externe Programme", dort "Write" finden Sie eine kleine Textverarbeitung. Sie können hier z.B. Ihre Kundenkorrespondenz erledigen, die Sie selbstverständlich auch später ausdrucken können.

## **DOS**

Mit diesen Programmpunkt können Sie kurzfristig zur DOS-Ebene wechseln. Dies hat den Vorteil, daß Sie nicht erst alle WINDOWS-Dateien schließen müssen, bevor Sie zurück zur Dos-Ebene gelangen.

Wenn Sie mit die Dos-Programmbearbeitung beendet haben, brauchen Sie einfach nur "EXIT" einzugeben und schon gelangen Sie wieder zu Ihrer WIN EA.

