

Copyright

Dieses Programm wurde von

n Martin Kolb (Industriefachwirt)
Feldchenstraße 14
63743 Aschaffenburg

Tel.(0 60 21) 9 79 16
CIS: 100073,3042

programmiert und von

n Thomas Heim (Industriefachwirt) und
n Werner Ulbricht (Industriefachwirt)

geprüft und durchgecheckt.

Für die HOTLINE steht Ihnen Martin Kolb gerne zur Verfügung. Bitte haben Sie Verständnis, wenn sich des öfteren nur ein Anrufbeantworter meldet. Hinterlassen Sie dann aber Ihren Namen und Ihre Telefon-Nummer und schildern Sie kurz Ihr Problem. Sie werden dann schnellstmöglichst zurückgerufen.

Telefon: 0 60 21/9 79 16

Inhalt:

Allgemeines (unbedingt als erstes lesen !)

Wie beginne ich ?

Inhaltsverzeichnis

Neues

Bestellung

Registrierkarte

Allgemeines

Listen:

alle auf dem Bildschirm dargestellten Listen (z. B. AFA-Liste, Dauerbuchen, Vorbuchen, ...) können auch im aktiven Modus (nach anklicken mit der Maus) mit der Tastatur gesteuert werden (Bild auf/ab, Cursor, ...)

Gitternetz/Tabellen:

Die Gitternetzlinien funktionieren ähnlich wie die Listen. Zusätzlich kann die Breite einer Spalte geändert werden (wird aber nicht gesichert).

Funktionstasten:

Bei allen Fenstern ist es möglich die Befehlsknöpfe mit den Funktionstasten F1- Fn anzuwählen. Dabei muß man nur die Anzahl vom linken Fensterrand abzählen.(3. Knopf -> F3, 5. Knopf -> F5, ...)

Ausnahme: Die F1-Taste ist für die Hilfe reserviert. Der 1. Knopf kann aber mit ESC angewählt werden.

STRG+EINFG. = kopieren in die Zwischenablage (z. B. aus einer Tabelle, ...)

In der Regel gilt folgende Tastaturbelegung:

- n ESC: Modul/Fenster verlassen
- n F1 : Hilfe
- n F2 : Hinzufügen
- n F3 : Ändern
- n F4 : Löschen
- n F5 : Neu
- n F6 : Drucken
- n SHIFT+EINF : Daten in Zwischenspeicher kopieren (nur für Tabellen mit Gitternetze)

Tastatur:

Natürlich ist es möglich, daß alle mit einem unterstrichenen Befehle (Knöpfe, Menüleisten, ...) mit der ALT+Buchstabe angewählt werden können.

Bedienung:

Es wurde möglichst darauf geachtet, daß in allen Fenstern die gleiche Bedienung vorzufinden ist.

Kopieren in die Zwischenablage

Von allen Tabellen (Kontoauszug, Saldenliste, ...) ist es möglich, eine Kopie in die Zwischenablage zu legen. Von dort aus, können diese Werte in div. Tabellenkalkulationen (Excel, ...) übertragen werden. Damit steht eine weitere Bearbeitung durch andere Programme nichts im Wege.

Grafiken

Bei fast allen Grafiken (Monatsabschluß, Zwischenbilanz, Summenliste, ...) ist es möglich, mit einem Doppelclick auf die Zeichnung, die Darstellungsweise zu ändern. Es kann durchaus vorkommen, daß manchmal keine Darstellung erfolgt, da hier keine sinnvolle Umrechnung in eine andere Darstellung möglich ist. Bei erneutem Doppelclicken wird die nächste Darstellungsmöglichkeit angezeigt.

Speichern

Zur Sicherung der Eingaben gibt es im Finanz-MANager zwei Festlegungen:

- 1 Alle Buchungen bzw. alle Eingaben, die direkt mit der Finanzbuchhaltung zu tun haben, werden nach der Eingabe sofort gespeichert, d. h. jede Buchung, und jedes neue Konto werden sofort auf der Festplatte (Datenträger) gesichert. Sollte danach ein Systemabsturz erfolgen, so sind diese Daten bereits gesichert. Ein manuelles Speichern im Hauptmenue ist fast nie notwendig.
Der eigentliche Speichervorgang wird eigentlich nur nach dem Beenden der Eröffnungsbilanz durchgeführt und nach beenden der Schlußbilanz. Diese Speichervorgänge laufen aber automatisch ab.
- 2 Bei allen Zusatzmodulen (Adreva, Offene Posten, Vorbuchungen, Dauerbuchungen, Budget,...) wird erst nach verlassen des Modules die Daten gesichert. Dies wird aber in der Regel abgefragt (es sei denn, es wurden keine Daten geändert).

Einstellungen

Erklärung der Icons

Einstellungen

Jeder Mensch ist ein Individuum. Darum sind auch dessen Bedürfnisse und Geschmacksvorstellungen sehr unterschiedlich. Der eine liebt Icons als Werkzeugleiste, der andere verachtet diese. Damit der Benutzer den Finanz-MANager nach seinen Vorstellungen bedienen kann, sind diverse Einstellungen möglich.

Allgemein

Steuer-Automatik
 kleine Fehlermeldungen unterdrücken
 alte Termine speichern
 Ton für Arbeitsbeginn des FIMAN Datei:
 Ton für Berechnungsende
 Beep nach Return

- n Ist die Steuer-Automatik eingeschaltet, wird die Steuererkennung während des Buchens angezeigt, d. h. Sie können die Steuermöglichkeiten (Umsatzsteuer) nutzen.
- n So manche Fehler sind zwar anfänglich interessant, jedoch können auf die Dauer lästig sein. Diese Meldungen können unterdrückt werden.
- n Normalerweise werden alte (vergangene) Termine gelöscht. Diese können jedoch in der Datei TERMINE.ALT gesichert werden (für spätere Nachforschungen).

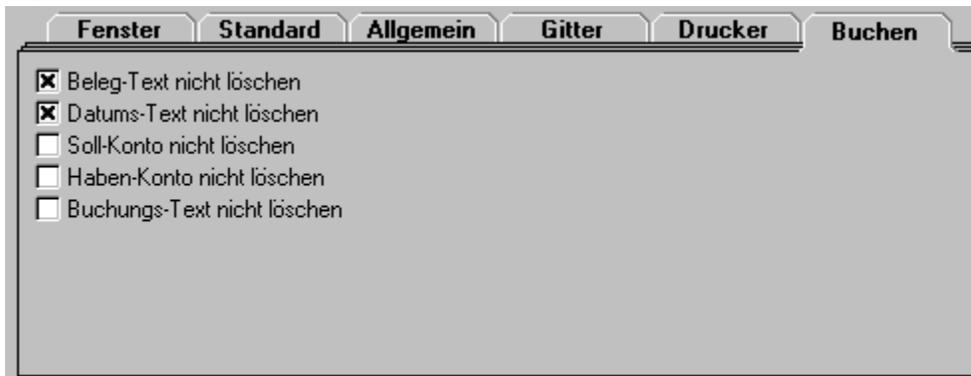
Fenster

Untere Info-Leiste anzeigen Kurzezeichen statt Kontonummer anzeigen
 Fenster in Bildschirmmitte
 Werkzeugleiste anzeigen
 Saldenliste bei Buchung korrigieren

- n Die Info-Zeile im Hauptfenster kann abgeschaltet werden.
- n (Die Fenster werden nicht linksbündig, sondern zentriert auf dem Bildschirm angezeigt.)
- n Die Werkzeugleiste (Icon-Leiste) im Hauptfenster(-Menue) kann angezeigt werden (schneller Zugriff mit der Maus auf die wichtigsten Funktionen).
- n Die Saldenliste wird nach jeder Buchung in der Datei korrigiert. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, daß die Saldenliste auf dem Bildschirm angezeigt und sofort sichtbar korrigiert wird. Dies hat jedoch den Nachteil, daß die Verbuchung relativ lange dauert (Nur zu Empfehlen bei einem Rechner mit sehr guter Performance).
- n Die Preise in der Warenverwaltung werden normal netto (ohne MwSt.) gerechnet. Jedoch ist es möglich, daß diese Preise auch incl. MwSt. gerechnet/angezeigt werden.

- n Bei den meisten Ausgaben werden die Kontonummer und das Kurzzeichen eines Kontos angegeben. Leider ist dies nicht bei allen Listen/Tabellen möglich. Dadurch gibt es die Möglichkeit, statt der Kontonummer das Kurzzeichen anzeigen zu lassen.

Buchen



Fenster	Standard	Allgemein	Gitter	Drucker	Buchen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beleg-Text nicht löschen	Datums-Text nicht löschen	Soll-Konto nicht löschen	Haben-Konto nicht löschen	Buchungs-Text nicht löschen	

- n Da viele Buchungen ähnlich ablaufen und es mühselig sein kann, daß diverse Angaben immer wieder eingegeben werden müssen, obwohl es die gleichen sind, wie bei der letzten Buchung, können hier die Felder bestimmt werden, die nicht nach der Buchung gelöscht werden, sondern der Inhalt beibehalten wird.

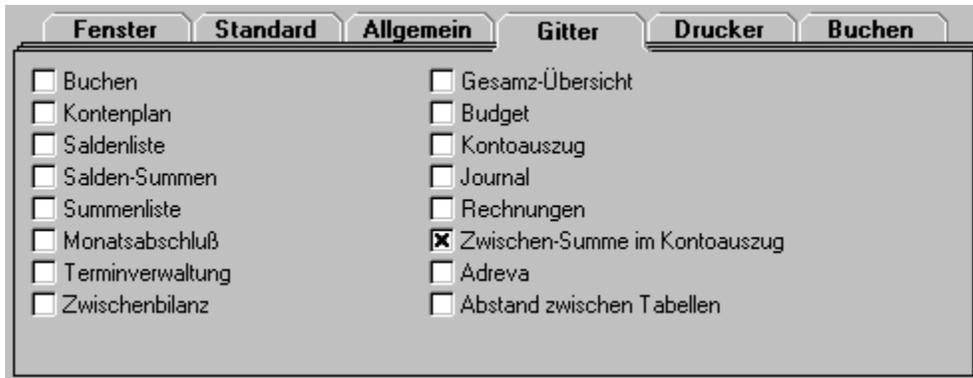
Standard



Fenster	Standard	Allgemein	Gitter	Drucker	Buchen
Standard-Uhrzeit:	00:00				
normaler MwSt.-Satz	15.00				
ermäßigter MwSt.-Satz	7.00				
Standard-Steuer-Listentext	X				

- n Hier wird die Standard-Uhrzeit für die Terminerinnerung (Dauerbuchungen, Datensicherung, ...) festgelegt, wann dieser Fall frühestens abgefragt wird.
- n Festlegung des normalen Steuersatzes (für Rechnungen, ...)
- n Festlegung des ermäßigten Steuersatzes (für Rechnungen, ...)

Linien



- n Die verschiedenen Tabellen können mit Gitternetzlinien versehen werden. (Dies ist nur bei guten Rechnern mit einer sehr guten Rechner-Performance zu empfehlen). Die Linien haben nur einen optischen Charakter und haben keinen Einfluß auf das Programm.

Drucker



- n Die 2. und 3. Textzeile kann bei diversen Listen ausgedruckt werden (Textzeile 2 + 3 im Kontenplan, genaue Kontenbezeichnung mit bis zu 3 Zeilen in der Saldenliste, Textzeile 2 + 3 eines Kontoauszuges, ...).
- n Es werden Linien bei den Druckausgaben gemacht (zwischen den Spalten).

Befehlszeile



OK

Die Einstellungen werden übernommen und gesichert.

Abbrechen

Es werden keine Einstellungen übernommen.

Druckereinstellung

Sie können hier den Drucker aus der Systemsteuerung auswählen.

Icons

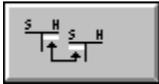
Aus Platzgründen war es nicht in jedem Fenster möglich, die Icons zu beschriften. Um die Arbeit zu erleichtern, wurde peinlichst darauf geachtet, daß die Icons jeweils die selbe Bedeutung haben (logisch !). Nachstehend werden die wichtigsten Icons noch einmal aufgelistet und erklärt:



ÄNDERN eines Datensatzes



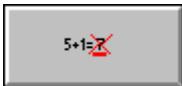
ALLE ERSTELLEN (Monatsabschluß)



BUCHEN (Buchungs-Modul)



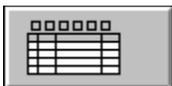
EINFÜGEN (Rechnungsverwaltung)



FEHLERKORREKTUR (Report)



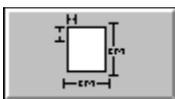
HINZUFÜGEN eines neuen Datensatzes.



KONTENPLAN anwählen



NEUen Datensatz beginnen / bzw. Felder löschen



PARAMETER im Druckermenue einstellen



TABELLE/GESAMTÜBERSICHT



VERGLEICH (Budget)



ANLEGEN Ein neues Konto wird angelegt (Kontenplan, Anlegen)



DRUCKEN Die Liste/Datei wird auf dem Drucker (oder Druckansicht) ausgegeben.



INFO Es werden nähere Informationen angezeigt.



JOURNAL Das Journal wird angezeigt.



LÖSCHEN Ein Datensatz (evtl. Datei) wird gelöscht.



NEU Es werden die Felder für einen neuen Datensatz gelöscht, bzw. ein neuer Datensatz wird begonnen.



OK Das Fenster wird geschlossen, die Änderungen werden gesichert.



SUCHEN Es wird nach einem Begriff gesucht.



ABBRECHEN Eine Fenster wird geschlossen; es werden keine Änderungen gesichert.



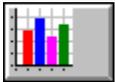
DEBITOREN Es werden Forderungen in die OP-Liste gebucht (Buchen).



KREDITOREN Es werden Verbindlichkeiten in die OP-Liste gebucht (Buchen).



ABLAGE Es wird ein Wert in die interne Ablage gelegt (Adreva).



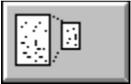
GRAFIK Es kann eine separate Grafik angezeigt werden.



MAHNLISTE Es wird eine Mahnliste erstellt. (Offene Posten)



ORIGINAL-GLIEDERUNG Es wird die Original-Gliederung übernommen (Bilanzgliederung).



ZOOM Es kann ein Zoomfaktor angegeben werden. (Seitenansicht)



HILFE Es kann in eine spezielle Zusatzhilfestelle gesprungen werden.

Wie beginne ich ?

Herzlich Willkommen zum Finanz-MANager V 4.03

Damit Ihnen der Einstieg nicht allzu schwer fällt, wird Ihnen hier ein kurzer Fahrplan aufgezeigt, wie "Sie am besten vorgehen. Sie erhalten hier nur einen kurzen Fahrplan; für weitere Details benutzen Sie bitte das Handbuch oder die ONLINE-Hilfe.

1.

Zuerst erstellen Sie die Eröffnungsbilanz (ABSCHLUSS - ERÖFFNUNGSBILANZ - NEUES EBK)

Hilfe: Eröffnungsbilanz

n Hierbei legen Sie dann zuerst die Konten an oder laden einen mitgelieferten Kontenplan.

Hilfe: Konten anlegen

n Wenn Sie alle Konten angelegt haben, führen Sie die Buchungen (Anfangsbestände der AKTIV und PASSIV-Konten) für die Eröffnungsbilanz durch.

n Schließen Sie jetzt die Eröffnungsbilanz ab.

Hilfe: EBK

2.

Nun können Sie alle beliebigen Buchungen (EINGABE - BUCHEN) durchführen, Saldenliste (DATEI - SALDENLISTE) ansehen, etc.

Hilfe: Buchen

Hilfe: Saldenliste

Weitere Informationen erhalten Sie wie erwähnt, über die ONLINE-Hilfe.

Eröffnungsbilanz

Um eine Bilanz für ein Jahr erstellen zu können, ist es eine Voraussetzung zunächst einmal die Eröffnungsbilanz zu erstellen.



Anwahl:

- durch anklicken des Icon
- im Hauptmenü durch:
Abschlußarbeiten, Eröffnungsbilanz, Neues EBK

Privat	Fa_Kolb
--------	---------

Wählen Sie als erstes einen (neuen) Mandanten an.

Mandant	Privat
Pfad	c:\fi-man
Bemerkung	private Kontenverwaltung von Martin

Diesen Mandanten können Sie neu benennen, oder auch nur Änderungen vornehmen. (Die Änderungen werden beim Verlassen des Fensters gesichert).

<input type="radio"/> 1990	<input checked="" type="radio"/> 1995
<input type="radio"/> 1991	<input type="radio"/> 1996
<input type="radio"/> 1992	<input type="radio"/> 1997

Nun erscheint ein Fenster indem Sie gefragt werden, für welches Jahr die Buchungen stattfinden sollen, das Sie bitte anklicken (nur weiße Jahre können angewählt werden, schwarze Jahre bestehen bereits und können lediglich geladen werden).



Haben Sie ein weißes Jahr angewählt, so erscheint in der oberen Leiste das Icon zum Anlegen eines neuen Jahres.

Anschließend werden einige Konten (EBK, SBK, EK, GuV) angelegt und Sie können mit der eigenen Eröffnungsbilanz beginnen.

--	--	--	--	--	--	--	--

EBK	19.12	0500	8000	2635123,00	Anfangsbestand Ackergelände
EBK	19.12	0530	8000	1384234,00	Anfangsbestand Bürogebäude

Datum	<input type="text" value="19.12"/>
Beleg	<input type="text" value="EBK"/>
Konto Soll	<input type="text"/> <input type="button" value="↓"/>
Konto Haben	<input type="text" value="8000"/> <input type="button" value="↓"/> Eröffnungsbilanz
Betrag	<input type="text"/>
Text	<input type="text" value="Anfangsbestand Bürogebäude"/> <input type="button" value="Kontenarten bestimmen"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Hilfe - Kontenbelegung	
EBK	<input type="text" value="8000"/>
GuV	<input type="text" value="8020"/>
Eigenkapital	<input type="text" value="3000"/>
SBK	<input type="text" value="8010"/>

Befehlsknöpfe:

Kontenplan

Sie gelangen in den Kontenplan (genaueres hierzu siehe im Kapitel Kontenplan). Sollten Ihre Konten in diesem Jahr noch nicht vorhanden sein, so können Sie diese hierin oder mit dem unteren Punkt "NEUES KONTO" eröffnen.

Journal

hiermit gelangen Sie in das Journal.

Zwischenspeichern

Wie so oft, kann es vorkommen das Sie nicht die geplante Zeit für die Eingabe der Eröffnungsbilanz haben. Also was sollen Sie tun ? Die Eingabe der Eröffnungsbilanz einfach abbrechen und irgendwann neu beginnen ? - N E I N, denn der Programmierer hat mitgedacht. Klicken Sie dann diesen Knopf an. Das Programm speichert nun automatisch sämtliche bisher gemachten Eingaben ab und kehrt automatisch, wenn Sie dieses Jahr laden, an die aktuelle Stelle zurück.

Abschluß

Wenn alle Eingaben der Eröffnungsbilanz erfolgt sind, wird hiermit die Eröffnungsbilanz erzeugt und das Buchungsjahr eröffnet.

Neues Konto

Fehlt noch ein Konto, so kann dieses einfach und bequem aus dieser Maske heraus eröffnet werden, wie im Kapitel "Kontenplan" beschrieben.

EBK buchen

Hiermit werden die aktuellen Eingaben in die Eröffnungsbilanz gebucht.

Löschen

Die aktuellen Eingaben der Maske werden herausgelöscht.

Anregung:

Da das Erstellen der Eröffnungsbilanz nicht am ersten Tag eines Jahres beendet ist, gibt es die

Möglichkeit den Abschluß des EBK beliebig hinauszuzögern. Die laufenden Tätigkeiten, wie Buchen, Monatsabschlüsse, ... können aber trotzdem schon erledigt werden, d. h. der FIMAN bucht die Abschlußbuchungen der Eröffnungsbilanz etwas später in die Konten hinein, obwohl eigentlich schon sehr fleißig gebucht wurde.

Es werden lediglich einige Funktionen gesperrt, die eine abgeschlossene Eröffnungsbilanz erfordern (Zwischenbilanz, Jahresabschluß, ...).

TIPS

Vorgehensweise um Mandanten anzulegen

Vorgehensweise zur Bilanzöffnung

- 1 Als erstes geben Sie das Datum der Eröffnungsbilanz ein (meist ist dies der 01.01).
- 2 Im Feld Beleg können Sie als Belegnummer EBK übernehmen oder eine eigene Nummer vergeben.
- 3 Eine Beschreibung für die Spalten Konto Soll, Haben und Betrag müssen nicht weiter erläutert werden. Gegenkonto ist das fest vorgegebene Eröffnungsbilanzkonto 8000.
- 4 Alle Eingaben o.k. ? Dann "EBK Buchen" anwählen und schon ist die erste Position gebucht.
- 5 Sind die Eingaben nicht o.k. ? Einfach "Löschen" anwählen, die soeben erzeugten Eingaben werden gelöscht.
- 6 Wenn alle Positionen der Eröffnungsbilanz erfaßt sind, wählen Sie "Abschluß" an und die Eröffnungsbilanz wird erstellt und das Programm kehrt automatisch in das Hauptmenue zurück.

Anmerkung:

Legen Sie zuerst die Bilanzgliederung an und anschließend den Kontenplan. Beachten Sie, daß beim Anlegen eines Kontos die Kontenart aus der Bilanzgliederung richtig hinterlegt werden muß.

Vorgehensweise Mandanten anlegen

Paragraph

- 1 Wählen Sie zuerst einen Mandanten aus.
- 2 Geben Sie nun den Namen des Mandanten ein (max. 8 Buchstaben).
- 3 Bestimmen Sie anschließend dessen Pfad (wo dieser Mandant als eigenes Unterverzeichnis angelegt werden soll).
- 4 Wenn dieser Mandant (bzw. ein Unterverzeichnis mit dessen Namen) bereits existiert, so erscheinen die bereits bestehenden Buchungsjahre in schwarz.
- 5 Wählen Sie nun ein Buchungsjahr (weiß), daß Sie neu beginnen wollen.
- 6 Es erscheint in der Menue-Iconleiste ein Befehlsknopf,.
- 7 Wählen Sie diesen Befehlsknopf an.
- 8 Jetzt wird der neue Mandant angelegt.
- 9 Weiterhin wird ein neues Buchungsjahr angelegt.
- 10 Das Fenster mit den Mandanten wird geschlossen.
- 11 Da ein Mandant geändert wurde, wird abgefragt, ob diese Änderung gesichert werden soll.
- 12 Diese Abfrage bestätigen Sie in der Regel.

Konto anlegen

Es dürfte wohl jedem klar sein, daß der Finanz-MANager mit seinem Angebot an Kontenplänen nicht jedem seine Wünsche voll entsprechen kann. Dadurch ist es natürlich möglich, daß jeder seine eigenen Konten anlegen kann.

Konto-Nr.:	<input type="text"/>
Kurzzeichen	<input type="text"/>
Konten- Bezeichnung	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Konten- Klasse	<input type="checkbox"/>

Hier werden die Kontenangaben getätigt:

Kontonummer (bis zu 5 Zeichen). Üblicherweise werden hier Zahlen vergeben (wie in jeder Buchhaltung auch).

Kurzzeichen (bis zu 5 Zeichen). Bei den meisten Listen/Tabellen ist es nicht möglich, daß die volle Kontenbezeichnung angezeigt wird. Damit die Kontonummer auch verstanden wird, sollte hier ein Kurzzeichen (z. B. Verb., Ford., Kasse,...) angegeben werden.

Kontenbezeichnung (max. 3 Zeilen, je 40 Zeichen). Hier wird die genaue Kontenbezeichnung angegeben.

Konten-Klasse (1 Zeichen). Hier wird die Konten-Klasse angegeben (Der Finanz-MANager erlaubt es, daß z. B. eine Konto 2345 in der Klasse 6 steht).

<u>einfache Gliederung</u>	<u>komplexe Gliederung</u>
AKTIV ↑	AKTIV ↑
Bestandskonto	AV-Immaterielle Ve
langfr. Forderungen	AV-Sachanlagen
kurzfr. Forderungen	AV-Finanzanlagen
Bankguthaben	UV-Vorräte
Bargeld	UV-langfr. Forderun

Für die Zuordnung in der Bilanz wird hier die Kontenart angegeben (für die einfache und für die komplexe Gliederung).



Befehlszeile

OK

Es werden keine weitere Konten mehr angelegt; das Modul wird geschlossen.

ANLEGEN

Das eingegebene Konto wird angelegt.

LÖSCHEN

Die Felder werden für eine Neueingabe gelöscht.

KONTENPLAN

Der Kontenplan kann angesehen werden.

Anmerkung:

Für das Sortieren der Konten, muß der Bediener selber sorgen. Der FI-MAN geht davon aus, daß die max. Anzahl der Konten gleichmäßig auf alle Kontenklassen verteilt wird. Außerdem hat man auch die Möglichkeit zwischen den Konten Leerzeilen zu hinterlassen.

Konteninfo

Konten-Info

Von jedem Buchungskonto ist es möglich, sich nähere Informationen anzusehen. Diese Informationen können vom Konto selber, aber auch aus dem Kontenplan angewählt werden. Sie sehen hier alle wichtigen Daten von einem Konto, die auch zum Teil geändert werden können:

Kontenart
Text
Kurzbezeichnung

Sollten Sie Änderungen durchführen, so werden diese nach dem Verlassen des Fenster über MENUE sofort auf Platte gesichert, so daß sie beim nächsten Programmstart in der geänderten Form zu Verfügung stehen.

Anmerkung: Es können nur Felder geändert werden, die auch mit der Maus angewählt werden können (z. B. der KONTOSTAND kann nicht geändert werden).

Steuerkennung

Steuerabzug durchführen

Um von diesem Konto die Umsatzsteuer automatisch herausrechnen zu lassen, muß lediglich dieses Feld angekreuzt werden. Wird dieses Konto während des Buchens aufgerufen, so wird bei eingeschalteter Buchungsautomatik der angegebene Steuersatz (wird während des Buchens festgelegt) herausgebucht und in das entsprechende Steuerkonto gebucht.

Bilanzgliederung

einfache Gliederung	komplexe Gliederung
AKTIV	AKTIV
Bestandskonto	AV-Immaterielle Ve
langfr. Forderunge	AV-Sachanlagen
kurzfr. Forderunge	AV-Finanzanlagen
Bankguthaben	UV-Vorräte
Bargeld	UV-langfr.Forderur
PASSIV	UV-kurzfr.Forderur
Kapital	UV-Wertpapiere
langfr. Verbindlich	UV-Bank
kurzfr. Verbindlich	UV-Kasse
GuV	AK-Rechnungsabg
Erträge	PASSIV
Aufw. für Arbeit	Eigenkapital
Aufw. für Comput	Rückstellungen
Aufw. für Vergnüg	langfr. Verbindlichk

Durch diese Gliederungsangabe, können Sie festlegen, um welche Kontenart es sich bei diesem Konto handelt. Hierbei ist dann hinterlegt, ob es am Jahresende (SBK) auf Aktiv, Passiv oder GuV gebucht wird. Außerdem sind hierbei weitere Angaben hinterlegt (Kasse, Bank, Debitoren, Kreditoren, ...).

Sie haben die Wahlmöglichkeit die Angaben für 2 Gliederungen festzulegen (2 verschiedene Bilanzen).

Buchen

Ein Kernstück jeder Finanzbuchhaltung ist wohl die Eingabe der einzelnen Buchungen. Wir denken, daß der FlanzMANager hier ein gutes Bild bewahrt.

Die Eingabe ist übersichtlich und kann bis auf Sonderaufgaben mit der Tastatur bedient werden.

Mit den Cursor-Tasten (bzw. TAB-Taste, RETURN-Taste) können Sie zwischen den einzelnen Eingabefeldern hin- und herspringen. Natürlich ist das auch mit der Maus möglich. Sollten Sie einmal ein falsches Konto eingegeben haben, dann wird eine Fehlermeldung angezeigt und Sie können in aller Ruhe im Kontenplan nach dem richtigen Konto nachsehen. Bei Falscheingabe eines Kontos bzw. bei Beträgen die kleiner oder gleich 0 (Null), wird ein buchen verweigert.

Buchungsbeispiele

Letzte Buchungen

A 1/94	2880	2801	200,00	EC-Bankauszahlung	↑
A 1/94	2801	5710	1,00	Habenzinsen	
A 1/94	7510	2801	0,22	Sollzinsen	
A 1/94	7515	2801	30,60	Kontoführungsgebühren	
Korr	2801	2880	200,00	Korrektur-Buchung	↓

Am oberen Fensterrand sehen Sie eine Liste mit den letzten Buchungen, die beim Programmstart aus dem Jorunal geladen werden, bzw. bei jeder Buchung auf den neuesten Stand gebracht wird. Dadurch sollen Doppeleingaben vermieden werden, denn mit einem Blick ist die letzte Buchung sichtbar.

Kontostände

Kontostände	
S	<input type="text"/>
H	<input type="text"/>

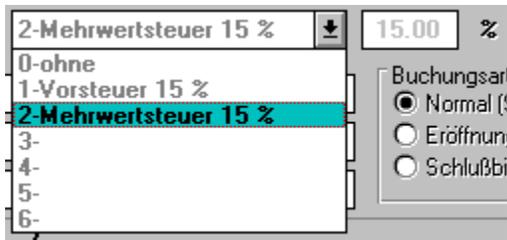
Die rechte Liste zeigt den aktuellen Kontostand der gerade eingegebenen Konten an (und deren Änderung nach der Eingabe eines Betrages).

VORBUCHUNGEN

Vorbuchungen
<input type="text"/>

Es gibt auf der rechten Bildschirmseite ein Kombinationsfeld. Es ist für Vorbuchungen zuständig, d. h. hier können Standardbuchungen ausgelesen werden, damit einheitliche Buchungen gemacht werden.

Umsatzsteuer (Vor-/Mehrwertsteuer)



Ein weiteres Kombinationsfeld bestimmt die Umsatzsteuer (Vorsteuer, Mehrwertsteuer, ...; je nachdem, wie es in der Festlegung der Steuersätze von Ihnen angelegt wurde). Durch das Anklicken, wird die Höhe der Steuer ermittelt, sowie auf das vorgegebene Steuerkonto herausgebucht. Beachten Sie hierbei, daß der Finanz-MANager eigentlich nur die Brutto-Buchung unterstützt, d. h. die Umsatzsteuer aus dem Aufwands/Ertrags/Bestandskonto herausbucht.

Buchungsanzeige

29	27.11	6300	70390.50	2800	147269.50	Gehälter
		6310	9930.00			Urlaubsgeld
		6410	58949.00			
		6410	8000.00			

Wird die Buchung korrekt eingegeben (richtige Konten, Buchungsbetrag,...) wird am unteren Fensterteil die Buchung noch einmal angezeigt. Ist die Umsatzsteuerautomatik eingeschaltet, so wird auch der Buchungssatz für die Umsatzsteuer angezeigt (BRUTTO-Buchung).

Jahresabschluß

Mit den Optionsfeldern wird festgelegt, ob diese Buchung für den Monatsabschluß berücksichtigt wird oder nicht, bzw. ob dies eine Buchung für EBK oder SBK (AFA,...) ist.

Befehlszeile



Abbrechen

Wird der Knopf **MENUE** angewählt, wird dieses Fenster verlassen (evtl. Buchung wird nicht gespeichert).

Buchen

Mit dem Knopf **BUCHEN** wird die Buchung in das Journal und in die einzelnen Konten gebucht und gespeichert und die Saldenliste auf den aktuellen Stand gebracht.

Kontenplan

Es wird der Kontenplan angezeigt.

Löschen

Mit **LÖSCHEN** wird die angezeigte Buchung gelöscht und die Felder für eine neue Eingabe freigemacht.

Debitoren

Ein kleines Fenster wird geöffnet. Nach den Eingaben (Kunde, Termin,...) kann diese Buchung (div. Werte) in die Offene-Posten-Verwaltung übernommen werden.

Kreditoren

dto. wie Debitoren.

USt.

Es wird eine Kombo-Box für die Umsatzsteuer hergeholt oder weggeschaltet. Damit kann dann erreicht werden, daß die Umsatzsteuer aus dieser Buchung herausgebucht und seperat gebucht wird.

Achtung: Es wird nur die Brutto-Buchung unterstützt.

Buchungsbeispiele

nachfolgend sehen Sie einige Buchungsbeispiele, wie sie in der Praxis vorkommen, und wie diese gebucht werden:

angewandte Konten:

Mono Spaced

Anmerkung:

- 1 Ist bei einem Buchungsfall eine 2. Kontenzeile angegeben, so ist hier die Steuerautomatik aktiviert und die Umsatzsteuer wird mit dem jeweiligen Betrag herausgebucht.
- 2 Es wurden jeweils fiktive Beträge angenommen, die natürlich im Normalfall anders lauten.
- 3 Die Konten sind aus dem Industriekontenrahmen (IKR) entnommen, der ebenfalls auf Diskette beiliegt.
- 4 Die Namen hinter den Kontennummern dienen lediglich der genaueren Bezeichnung und sind zum leichten finden bzw. erlernen gedacht.

Waren-Einkauf gegen Bar

6000 Rohstoffe	an 2880 Kasse	115 DM
2600 VSt	an 6000 Rohstoffe	15 DM

Waren-Verkauf gegen Bar

2880 Kasse	an 5000 Umsatzerlöse	230 DM
5000 Umsatzerlöse	an 4800 MwSt.	30 DM

Waren-Einkauf auf Ziel

6000 Rohstoffe	an 4400 Verbindlichk.	115 DM
2600 VSt	an 6000 Rohstoffe	15 DM

Waren-Verkauf auf Ziel

2400 Forderungen	an 5000 Umsatzerlöse	230 DM
5000 Umsatzerlöse	an 4800 MwSt.	30 DM

Bareinzahlung auf die Bank

2800 Bank	an 2880 Kasse	450 DM
-----------	---------------	--------

Barauszahlung von der Bank

2880 Kasse	an 2800 Bank	140 DM
------------	--------------	--------

Kauf von Büromaterial

6800 Büromaterial	an 2880 Kasse	345 DM
2600 VSt	an 6800 Büromaterial	45 DM

Kauf von Zeitschriften, Büchern,...

6810 Zeitschr.	an 2880 Kasse	10 DM
2600 VSt	an 6810 Zeitschr.	0,74 DM

Mieterträge

2800 Bank	an 5401 Mieterträge	1150 DM
5401 Mieterträge	an 4800 MwSt.	150 DM

Zinserträge

2800 Bank	an 5710 Zinserträge	30 DM
-----------	---------------------	-------

Zinsaufwendungen

7510 Zinsaufwend.	an 2880 Kasse	110 DM
-------------------	---------------	--------

Abschreibung auf Gebäude

6520 AFA an 0530 Gebäude 12000 DM

Abschreibung auf Fahrzeuge

6520 AFA an 0840 Fuhrpark 2500 DM

Ausgleich der Vorsteuer mit der Mehrwertsteuer

nur, wenn VSt geringer als MwSt ist:

4800 MwSt. an 2600 VSt. 200 DM

Zahlung der MwSt.-Zahllast

4800 MwSt. an 2880 Bank 900 DM

Zahlung einer Versicherung

6900 Versicherung an 2880 Bank 100 DM

Kauf eines Anlagengutes

0700 Maschinen an 2880 Bank 4600 DM

2600 VSt an 0700 Maschinen 600 DM

Anzahlung für Anlagengut

0900 Anzahlungen an 2880 Bank 1000 DM

Fertigstellung des Anlagengutes

0700 Maschinen an 0900 Anzahlungen 1000 DM

Restzahlung:

0700 Maschinen an 2880 Bank 5000 DM

weitere Beispielsbuchungen, finden Sie im DEMO-Jahr auf der beliegenden Diskette

Demo Diskette

Auf der beiliegenden 3. Diskette ist ein Mandant mit Buchungsjahr gespeichert, der für Demonstrationszwecke auf die Festplatte gespeichert werden kann:

Buchungen für die Eröffnungsbilanz

Datum	Soll	/ Haben	Betrag	Text
01.01	0500	Grundst. / 8000	EBK	900000,00 Grundstücke
01.01	0530	Gebäude / 8000	EBK	2900000,00 Gebäude
01.01	0700	Masch. / 8000	EBK	340980,50 Maschinen
01.01	0810	Werkst. / 8000	EBK	129806,60 Werkstatt
01.01	0830	Lager / 8000	EBK	23985,30 Lagereinr.
01.01	0840	Fuhrpark / 8000	EBK	356984,90 Fahrzeuge
01.01	0860	BGA / 8000	EBK	98034,35 Computer
01.01	0870	Möbel / 8000	EBK	130985,40 Büromöbel
01.01	0890	GWG / 8000	EBK	0,00 GWG
01.01	2000	Rohst. / 8000	EBK	892345,35 Rohstoffe
01.01	2020	Hilfsst. / 8000	EBK	8953,50 Hilfsstoffe
01.01	2030	Betriebs. / 8000	EBK	19099,40 Betriebsstoffe
01.01	2100	Unfert.E / 8000	EBK	90890,10 Unfertige Erzeugnisse
01.01	2200	Fert.Erz. / 8000	EBK	340980,40 Fertige Erzeugnisse
01.01	2280	Handelsw. / 8000	EBK	390940,40 Handelswaren
01.01	2400	Ford. / 8000	EBK	120994,95 Forderungen
01.01	2600	VST / 8000	EBK	14090,00 Vorsteuer
01.01	2800	Bank / 8000	EBK	91456,40 Bankguthaben
01.01	2880	Kasse / 8000	EBK	1982,30 Kasse
01.01	8000	EBK / 4200	kfVerb.	120000,00 kurzfr.
Bankverbindlichkeiten				
01.01	8000	EBK / 4250	lfVerb.	300000,00 langf.
Bankverbindlichkeiten				
01.01	8000	EBK / 4400	Verb.	78943,45 Verbindlichkeiten
01.01	8000	EBK / 4800	MwSt.	59000,30 MwSt.

Die Summe des Kontos 3000 Eigenkapital wird durch den FIMAN ermittelt.

Normale Buchungen während des Geschäftsjahres

Datum	Soll	/ Haben	Betrag	Text
-------	------	---------	--------	------

02.01	6000	Aufw.Roh./	4400	Verb.	120000,00	Rohstoffeinkäufe auf Ziel
02.01	2600	VSt .	/	6000	Aufw.Roh.	15652,17 UST
02.01	6020	Aufw.Hil./	4400	Verb.	23000,00	Hilfsstoffeinkäufe auf Ziel
02.01	4800	VSt.	/	6020	Aufw.Hil.	3000,00 UST
02.01	2400	Ford.	/	5000	UE	10350,00 Verkäufe auf Ziel
02.01	5000	UE	/	4800	MwSt.	1350,00 UST
02.01	2400	Ford.	/	5100	UE-Waren	32200,00 Waren-Verkäufe auf Ziel
02.01	5100	UE-Waren	/	4800	MwSt.	4200,00 UST
02.01	2800	Bank	/	2400	Ford.	25090,00 Zahlungseingänge
04.01	4400	Verb.	/	2800	Bank	45989,00 Zahlung von Rechnungen
04.01	6800	Büromat.	/	2880	Kasse	856,00 Büromaterial
04.01	2600	VST	/	6800	Büromat.	111,65 UST
04.01	2800	Bank	/	5401	Mietertr.	1200,00 Mieterträge
04.01	2880	Kasse	/	5000	UE	1150,00 Verkäufe
04.01	5000	UE	/	4800	MwSt.	150,00 UST
04.01	6820	Post	/	2880	Kasse	1000,00 Postgebühren
05.01	2400	Ford.	/	5000	UE	103500,00 Verkäufe auf Ziel
05.01	5000	UE	/	4800	MwSt.	13500,00 UST
05.01	2800	Bank	/	2400	Ford.	26989,00 Zahlungseingänge
05.01	2880	Kasse	/	2400	Ford.	1589,00 Zahlungseingänge
10.01	2400	Ford.	/	5000	UE	56350,00 Verkäufe auf Ziel
10.01	5000	UE	/	4800	MwSt.	7350,00 UST
10.01	2400	Ford.	/	5100	UE-Waren	26450,00 Waren-Verkäufe auf Ziel
10.01	5100	UE-Waren	/	4800	MwSt.	3450,00 UST
10.01	4800	MwSt.	/	2600	VST	Ermittlung der Zahllast
10.01	4800	MwSt.	/	2800	Bank	Zahllast
11.01	6870	Werb.	/	4400	Verb.	2300,00 Werbung
11.01	2600	VST	/	6870	Werbung	300,00 UST
11.01	2880	Kasse	/	5000	UE	4600,00 Verkäufe
11.01	5000	UE	/	4800	MwSt.	600,00 UST
11.01	6920	Beiträge	/	4400	Verb.	1200,00 Kammerbeiträge
12.01	6810	Zeitschr./	2880	Kasse	121,40	Zeitschriften
12.01	6880	Spenden	/	2800	Bank	200,00 Spenden
12.01	2800	Bank	/	5000	UE	8050,00 Verkäufe
12.01	5000	UE	/	4800	MwSt.	1050,00 UST

12.01	6000	Rohst.	/	4400	Verb.	23000,00	Rohstoffeinkäufe
12.01	2600	VST	/	6000	Rohst.	3000,00	UST
15.01	0860	Comp.	/	4400	Verb.	4600,00	Computerkauf
15.01	2600	VST	/	0860	Comp.	600,00	UST
15.01	2880	Kasse	/	5100	UE-Waren	6520,50	Waren-Verkäufe
15.01	5100	UE-Waren	/	4800	MwSt.	850,50	UST
16.01	6020	Hilfsst.	/	4400	Verb.	1150,00	Einkauf von Hilfsstoffen
16.01	2600	VST	/	6020	Hilfsst.	150,00	UST
16.01	2400	Ford.	/	5000	UE	11500,00	Warenverkäufe
16.01	5000	UE	/	4800	MwSt.	1500,00	UST

Splitting-Buchungen:

27.01	6200	Löhne	89900,00	/	2800	Bank	183000,00	Zahlung Löhne
	6210	LöUrlaub	5900,00					
	6400	AGSV-L	71200,00					
	6440	AV	16000,00					
27.01	6300	Gehälter	70390,50	/	2800	Bank	147269,50	Gehälter
	6310	LöGehält.	9930,00					
	6410	AGSV-G	58949,00					
	6440	AV	8000,00					

Anmerkung:

Diese Buchungen mit Daten sind frei erfunden und gelten nur für Demonstrationszwecke!

Saldenliste

Die Saldenliste zeigt alle Summen und der Salden der einzelnen Konten an.

Am oberen Fensterabschnitt sehen Sie die Knöpfe 0 - 9. Auf deren Knopfdruck können Sie die jeweilige Kontenklasse wählen, die dann im List-Fenster angezeigt wird.

Das List-Fenster zeigt einen Ausschnitt der Konten einer Kontenklasse. Dabei werden aus Platzgründen nur die Kontennummer, die Kurzbezeichnung und die einzelnen Beträge angezeigt. Auch hier kann, wie im Kontenplan, durch anwählen eines Kontos der gesamte Text in der linken unteren Box angezeigt werden.

Begriffserklärung:

Summe S

Summe aller Buchungsbeträge eines Kontos auf der Soll-Seite

Summe H

dto. jedoch Haben-Seite

Saldo S

Differenz der Soll- mit der Habenseite (mehr Soll als Haben)

Saldo H

dto. (mehr Haben als Soll)

Durch Doppelklick oder durch anwählen des Knopfes KONTOAUSZUG kann sich jeder das gewünschte Konto näher ansehen.

Mit dem Knopf BERECHNEN kann man sich die Saldenliste neu berechnen lassen. (Anmerkung: die Saldenliste wird nach jeder Buchung automatisch aktualisiert; wurde nur integriert, falls etwas schief geht).

Inhaltsverzeichnis, Teil 1

Inhaltsverzeichnis, Teil 2

Kapitel/Suchbegriff

A
B
C
D
E
F
H
I
J
K
L
I
U
V
Z

Inhaltsverzeichnis, Teil 2

Inhaltsverzeichnis, Teil 1

Kapitel/Suchbegriff

M

7 Monatsabschluß

7 Monatsstatistik

O

7 Offene-Posten-Liste

P

Probleme

1 Programmeinstellungen

9 Projektverwaltung

R

9 Rechnungsverwaltung

7 Rentabilität

10 Report

S

6 Salden-Summen

6 Saldenliste

8 Seitenansicht

3 Speichern

5 Stammdaten

5 Steuersätze

7 Statistik

6 Summenliste

T

9 Terminplanung

U

W

9 Warenverwaltung

7 Wirtschaftlichkeit

Z

Monatsabschluß

Der Monatsabschluß ist in gewisser Weise eine kleine GuV. Hier werden die Gewinne und Verluste für jeden einzelnen Monats berechnet und eine Summe für das ganze Jahr gebildet.

Wie gewohnt können Sie diesen Programmteil folgendermaßen erreichen:

- Befehlszeile: Statistik, Monatsabschluß
- Tastenkombination: Strg + M

Monat	Summe Soll (Aufw.)	Summe Haben (Erträge)	Saldo Soll (Verlust)	S (€)
Januar	1962,50	2621,38		
Februar	2260,00	2780,87		
März	2256,71	2269,62		

Sie sehen jederzeit auf einen Blick, die Geschäftsentwicklung (Gewinn, Verlust, Salden) der einzelnen Monate. Sie müssen diese lediglich berechnen lassen und werden nach der Berechnung gesichert, damit das nächste mal ein relativ aktueller Wert vorliegt.

13913,17	17896,18
----------	----------

Am unteren Bildschirmrand sehen Sie die Summen der einzelnen Spalten. Diese Werte werden bei jeder Berechnung separat durchgeführt und geben die Werte der GuV wider.

Befehlsknöpfe:



MENUE

hiermit gelangen Sie in das Hauptmenue zurück

Abschluß

Abschluß für einen bestimmten Monat durchführen (der Abschluß kann auch mehrmals im Monat durchgeführt werden)

Load

Laden der Daten eines bereits durchgeführten Monatsabschlusses

Drucken

Es wird diese Übersicht auf dem Drucker ausgegeben.

Grafik

Anzeige der dargestellten Zahlenwerte in einer grafischen Form.

Monatsabschluß erstellen

Um einen Monatsabschluß zu erstellen, klicken Sie den Knopf "Abschluß" (oder auch F2) an. Es erscheint nun folgendes Fenster:

<input type="radio"/> Januar	<input type="radio"/> Jahresende	<input type="radio"/> Juli
<input type="radio"/> Februar		<input type="radio"/> August
<input type="radio"/> März		<input type="radio"/> September
<input type="radio"/> April		<input type="radio"/> Oktober
<input type="radio"/> Mai	<input type="button" value="OK"/>	<input type="radio"/> November
<input checked="" type="radio"/> Juni		<input type="radio"/> Dezember

Klicken Sie hier einfach den Monat an, für den der Abschluß erfolgen soll und schon sind Sie fertig. Die im Fenster "Monatsabschluß" enthaltenen Daten wurden für diesen Monat aktualisiert.

[Monatsabschluß darstellen](#)

[Monatsabschluß laden](#)

Monatsabschluß darstellen/Grafik

Klicken Sie den Knopf "Grafik" an. Es erscheint nun ein Grafikfenster indem Sie die Auswahl zwischen drei verschiedenen Grafikarten haben.

Einzelgrafiken

sie stellt jeweils den Aufwand, den Ertrag, den Gewinn und den Verlust getrennt voneinander dar.

Gesamtgrafik

Aufwand, Ertrag, Gewinn und Verlust in einer Grafik

3D Grafik

Darstellung der Grafik in 3D. Durch weitere Optionsschalter kann diese Grafik noch in anderen Formen dargestellt werden (ausprobieren).

Monatsabschluß laden

Um einen bestehenden Monatsabschluß zu laden, klicken Sie den Knopf "Load" (oder auch F3) an. Es erscheint des selbe Fenster wie bei dem eigentlichen Monatsabschluß. Klicken Sie den gewünschten Monat und anschließend die "OK-Taste" an. Nun werden Ihnen die Monatssalden der einzelnen Konten angezeigt.

Diese können Sie natürlich wie gewohnt, drucken oder auch grafisch darstellen.

Monatsstatistik

Wenn die den Knopf Monatsstatistik anklicken, wird Ihnen eine Balkengrafik angezeigt. Diese zeigt die Monatsendsalden Soll oder Haben für das entsprechende Buchungsjahr an.

Offene Posten-Liste

In den FIMAN wurden zwei offene Postenlisten integriert. Es wird, wie in der Finanzbuchung üblich zwischen

n offene Posten Kreditoren - Verbindlichkeiten / Lieferanten

n offene Posten Debitoren - Forderungen / Kunden

unterschieden.

Wenn Sie im Programmteil BUCHEN eine Forderung oder eine Verbindlichkeit buchen, öffnet sich automatisch das kleine Fenster "OP-Liste", indem Sie den Gläubiger / Schuldner eintragen können. Diese Daten werden an den Programmteil OP-LISTE abgestellt. Im Listfenster können Sie die bisher gespeicherten Termine sehen.

Die einzelnen Felder sind selbsterklärend, auf eine genauere Erklärung kann hier verzichtet werden.

Wird der Knopf "Terminverwaltung" angeklickt, wird die aktuelle Eingabe zusätzlich in die Terminplanung aufgenommen. Zum Fälligkeitstag werden Sie dann automatisch an den offenen Posten erinnert.

Wie in den meisten Programmteilen ist die Bearbeitung der bereits eingegebenen offenen Posten möglich. Benutzen Sie hierfür die Maus sowie die Taste "ÄNDERN" und "LÖSCHEN".

Anwahl:

Befehlszeile:

Datei, Offene Posten-Liste, Kreditor/Debitor

Befehlszeile:

OK

Verlassen der OP-Liste und Rückkehr zum Hauptmenue

Hinzufügen

Um die Eingabe in das Listfenster aufzunehmen

Ändern

Um einen im Listfenster enthaltenen offenen Posten zu ändern

Löschen

Um einen im Listfenster enthaltenen offenen Posten zu löschen

Neu

Abbruch der aktuellen Eingabe und Neubeginn

Mahnliste

Druck einer Mahnliste der überfälligen Posten

Probleme / Ideen

Leider gibt es noch einige Dinge im FinanzMANager, deren Idee zwar vorhanden ist, jedoch aus zeitlichen oder techn. Gründen noch nicht gelöst wurden:

Allgemein

- n Vorgabe von Textfeldern (Beträge, Datum, Text, ...)
- n Konten-Text nicht im Speicher halten, sondern bei Bedarf von der Platte laden. -> ca. 4-5 fache Kontenanzahl !
- n Einbau von Kontextsensitiven Menues (Auswahl mit rechter Maustaste -> Access, Word, Excel) einbauen -> für Menüwahl (in Text)

Drucken

- n Ist das Papier als Querformat eingestellt, so erscheint des öfteren ein PRINTER-ERROR (Width und Height sind nur 0). Warum dies so ist, ist noch nicht bekannt.

Eröffnungsbilanz übernehmen

- n Es ist noch nicht möglich, Änderungen an der Bilanz vorzunehmen.

Hilfe/Handbuch

- n In den Buchungshilfen müssen noch die genannten Konten aufgelistet werden.
- n Im DEMO-Jahr müssen noch viele Buchungen getätigt werden.
- n Diese Beispiele müssen noch in das Handbuch übertragen werden !
Ebenso die Rubrik FEHLER !

Kassenbuch

- n Summen beim Ausdruck stimmen nicht

Netzwerkfunktionalität

Es müssen mehrere Personen in einem Buchungsjahr arbeiten können.

Offene Posten-Liste (Debitoren)

- n Mahnliste

Datensicherung

- n Überspielen der Buchungsdateien auf mehrere Disketten
- n Pfad eingabe für neue Module fehlt

Datev

- n Einbau einer Datev-Schnittstelle

Kontenplan erstellen

- n Konto hinzufügen

Monatsabschluß

- n Vergleich mit den Monaten aus den Vorjahren

Offene Posten

- n Bei den Kreditoren (Verbindlichkeiten) muß noch das Konto (Verbindlichkeitskonto) hinterlegt werden, damit ein automatisches Buchen der Überweisungen und Kreditoren möglich ist.

Rechnungsverwaltung

- n Übergabe an Finanzbuchhaltung

Projektverwaltung

- n Alle Kosten eines Projektes auflisten
- n alle Buchungen auflisten

- n alle Leistungen auflisten

Überweisungen

- n Es können noch keine Überweisungen gedruckt werden.
- n Es fehlt noch das automatische Buchen der Überweisungen.

Artikelverwaltung

- n Eingabe und Verwalten der Warengruppen
- n Suchen von Daten in Datensätzen

Zwischenbilanz

- n negative Beträge (Giro-Konten) werden bisher noch nicht mit Minus-Zeichen (-) versehen.
Daher entsteht leider ein falsches Bild in der Bilanz.

Ideen

- n Umsatzsteuervoranmeldung
- n Steuerbericht: Was kann am Jahresende für den Lohnsteuerausgleich benutzt werden ? - > errechnen der Steuerschuld
Buchungen als "steuerrelevant" kennzeichnen.
- n Anlagenverzeichnis
- n Formular für Vorschläge (am besten im Handbuch)
- n BTX-Modul für die Bankverbindungen, überweisungen, sonstiger Zahlungsverkehr mit den Banken

Programmeinstellungen

Ähnlich, wie in einem Karteikastensystem, können hier die einzelnen Einstellmöglichkeiten herausgegriffen (angeklickt) werden. Danach ist fast überall nur noch ein einfacher Klick nötig, um die Einstellung seinen Wünschen anzupassen.

Einstellungen

Projektverwaltung

Die Projektverwaltung ist ein einfaches Modul, mit es möglich ist, einzelnen Projekte zu überwachen. Es werden hierbei Kosten (Lohn, Material, ...) und Leistungen (Erträge) erfaßt und in div. Listen gegenübergestellt. Dadurch wird eine einfache Kostenübersicht über Projekt erreicht, sowie ein Vergleich einzelner Projekt ist möglich.

Anmerkung:

Hierbei wird ein Projekt nur von der Kostenseite überwacht. Es entstehen keine Informationen, ob Teile an den Kunden geliefert wurden oder nicht.

Rechnungsverwaltung

Mit der Rechnungsverwaltung können Sie zusätzlich zu Ihrer Buchhaltung auch einen Teil der Kostenrechnung durchführen.

Sie können ein Angebot erarbeiten und berechnen, daraus eine Bestellung oder eine Rechnung oder ähnl. schreiben. Die Bedienung für Angebot, Rechnung, ... ist immer dasselbe, denn Sie bestimmen erst beim Ausdruck, was der Ausdruck ist: Angebot, Rechnung, ...

Befehlszeile



Abbrechen

Das Rechnungsverwaltungs-Modul wird verlassen. Ist die Rechnung noch nicht gesichert, dann kann diese noch abgespeichert werden.

Hinzufügen

Es wird eine eingegebene Zeile an die Rechnung angehängt/hinzugefügt.

Einfügen

Es wird eine eingegebene Zeile in die Rechnung eingefügt, und zwar dort, wo zuletzt der Cursor in der Tabelle stand (evtl. mit der Maus angeklickt wurde).

Ändern

Eine Zeile wird geändert.

Zeile löschen

Eine Zeile incl. Kennungen wird herausgelöscht.

Neue Rechnung beginnen

Es wird die bestehende Rechnung gelöscht und eine neue Rechnung eingegeben.

Drucken

Es wird ein kleines Fenster geöffnet, in dem angeklickt wird, was gedruckt wird: Angebot, Rechnung, Lieferschein, ..., sowie das Ausgabeobjekt: Drucker oder Bildschirm. Erst danach wird der eigentliche Druckvorgang begonnen.

Druckfenster

Tabellarische Darstellung

Artikel-Nr	Menge	Bezeichnung	EP	GP	
		Bei meinem letzten Besuch am			
		haben wir festgestellt, daß Ihr			
		für den kleinen Computer PC 40			
		ist Wunschgemäß biete ich Ihnen			

Hier sehen Sie die einfache Bildschirm-Darstellung, während der Eingabe. Sie sehen dabei wie dir Rechnung später aussieht, bzw. welche Ergebnisse Sie erhalten.

Normal ZwiSu - Sum
 Alternativ MwSt =

Sollten Sie den Wunsch haben, lediglich eine Alternativ-Position anbieten zu wollen, so geben Sie diese lediglich mit einem Mausklick an. Auch zum Ändern, wird die Zeile hier angeklickt und diese

wird sofort geändert.

Artikel-Nr.	Menge	Bezeichnung	EP	GP
	1.00	Nadeldrucker	361.20	361.20

Im oben gez. Eingabefeld geben Sie eine Artikel-Nr., die Menge, Bezeichnung und den Einzelpreis an. Danach wählen Sie lediglich, ob Sie die Zeile anhängen oder einfügen wollen. Auch eine Änderung einer Zeile ist möglich.

Adresse	Firma
	Stefan Rickert GmbH
	Schweinheimer Straße 136
	63743 Aschaffenburg

Die Adresse wird die ganze Zeit der Bearbeitung angezeigt. Um diese zu ändern, müssen Sie den Menüpunkt Adresse in der Menueleiste anwählen.

Kd-Nummer	RICHI
Re-Nr.	94/04/01
Re-Datum	22.04.94

Auch die Rechnungsspezifischen Werte, wie Kunden-Nummer, Re-Nr., Datum werden ständig angezeigt. Auch diese werden mit der Adresse geändert.

Eingabemöglichkeiten

Adresse	
Hinzufügen	F2
Einfügen	F3
Ändern	F4
Löschen	F5
<hr/>	
Strich -	
Strich =	
Summe	Ctrl+S
Zwischen-Summe	Ctrl+Z
Mehrwehrtsteuer	Ctrl+M

Über die Menueleiste erreichen Sie weitere Eingabemöglichkeiten:

Adresse

Adresse eingeben

Hinzufügen

Dies ist der selber Menüpunkt, wie bereits oben erwähnt (über Knöpfe).

Einfügen

Dies ist der selber Menüpunkt, wie bereits oben erwähnt (über Knöpfe).

Ändern

Dies ist der selber Menüpunkt, wie bereits oben erwähnt (über Knöpfe).

Löschen

Dies ist der selber Menüpunkt, wie bereits oben erwähnt (über Knöpfe).

einfacher Bindestrich

Sie können hier einen einfachen Bindestrich eingeben. Dadurch wird beim Ausdruck von der EP-Koordinate bis zur GP-Koordinate ein einfacher Strich gezogen (-----).

doppelter Bindestrich

Sie können hier einen doppelten Bindestrich eingeben. Dadurch wird beim Ausdruck von der EP-Koordinate bis zur GP-Koordinate ein doppelter Strich gezogen (=====).

Summe

Es wird vom Anfang der Rechnung eine Gesamtsumme gebildet, um z. B. eine Endsumme zu bilden.

Zwischensumme

Es wird eine Zwischensumme gebildet. Sie fängt vom Anfang der Rechnung an. Wird eine weitere Zwischensumme gebildet, dann wird erst ab der letzten Zwischensumme gerechnet.

Mehrwertsteuer

Es wird von der vorherigen Zeile ein Zuschlag berechnet. Dieser entspricht der Höhe der in den Parametern hinterlegte Mehrwertsteuersatz. Damit die richtige Mehrwertsteuer berechnet wird, muß vorher eine Summe gebildet werden.

Datei

neu	F6
öffnen	
speichern	
speichern als	
drucken	F7
Formular-Generator	Ctrl+F
Ausgabemöglichkeiten	
Quit	

Formular-Generator

Sie können fast komplett über das Aussehen Ihrer Rechnung bestimmen. Egal, wo die Spalten sind, welche Spalte zuerst kommt, Schriftart und Größe, etc.

Generator

Ausgabemöglichkeiten

Sie können bestimmen, welche Spalten in Ihrer Rechnung/Lieferschein,... beim Ausdruck erscheinen.

Möglichkeiten

Kalkulieren

Position kalkulieren	8112 ?
Einheitlichen Zuschlag	Material
neu berechnen	Lohn
Kalkulations-Übersicht	Zeile

Position kalkulieren

Sie können jede einzelne Position getrennt nach Lohn und Material rechnen und hierfür einen eigenen Zuschlag bilden.

einfache Kalkulation

Einheitlichen Zuschlag

Sie können aber auch auf jede Position einen einheitlichen Zuschlag berechnen (auf Material oder Lohn). Dadurch wird z. B. erreicht, daß auf jede Position ein einheitlicher Zuschlag (z.B. 25 %) gerechnet wird.

neu berechnen

Das komplette Angebot wird neu berechnet.

Kalkulations-Übersicht

Es wird eine Übersicht getrennt nach Lohn und Material ausgegeben.

Druckersteuerung für Rechnungen

Natürlich haben Sie auch hier die Möglichkeit einer Druckausgabe. Vor dem Ausdruck erst wird bestimmt, ob es sich um eine Rechnung, Angebot, ... handelt.

<input checked="" type="radio"/> ANGEBOT	<input type="radio"/> LEISTUNGSVER.	<input type="radio"/> ZEITVORGABE
<input type="radio"/> ANFRAGE	<input type="radio"/> LIEFERSCHEIN	<input type="radio"/> KALKULATION
<input type="radio"/> BESTELLUNG	<input type="radio"/> RECHNUNG	<input type="radio"/>

 Drucken	 Abbrechen
---	---

Außerdem haben Sie auch die Wahlmöglichkeit, sich den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm anzusehen. Nach dem Bestätigen wird der Druckvorgang begonnen.

Adresse für eine Rechnung eingeben

Sie haben zwei Möglichkeiten eine Adresse einzugeben:

Adresseneingabe			
Anrede	<input type="text"/>	Kunden-Nr.	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>	Re-Nr.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Datum	<input type="text" value="30.12.99"/>
Straße	<input type="text"/>		
Ort	<input type="text"/>		

- 1 Sie geben die Adresse manuell ein, gem. der oben gezeigten Vorgaben
- 2 oder Sie wählen mit dem Knop Adresse (Briefkasten) eine Adresse aus der Adressenverwaltung aus.

Nach dem Bestätigen wird diese Adresse incl. Re-Nr/Kunden-Nr. in die Rechnung übernommen.

Formular-Generator für Rechnungen

Sie haben hier die selbe Wahlmöglichkeit, eine Formulgestaltung vorzunehmen wie in den allgemeinen Druckereinstellungen.. Beachten Sie aber, daß für einige Werte ein x und ein y-Wert (von oben/bzw. vom linken Rand) ein Wert eingegeben werden muß).

Rand links Rand rechts Absender ausdrucken

Rand oben

AN oben An König Kunde Straße 12345 Ort

AN links

RE oben **Kunde**

RECHNUNG **Numme**

RE links **Datum**

ME oben

Menge Artikel Bezeichnung EP GP

links

Rand unten

oben

Menge	Artikel	Bezeichnung	EP	GP

Sie geben hier die Werte für 2 Seiten an: Die Randabstände für die erste Seite und die Abstände der Spalten, Kunden-Daten, ... und geben für die Folgeseiten nur noch an, ab welcher Zeile diese mit dem Ausdruck beginnen soll.

Ausgabemöglichkeiten für Rechnungen

Sie haben mit dem Rechnungsmodul nicht nur die Möglichkeit, eine Rechnung zu schreiben, sondern können ebenfalls ein Angebot,... erstellen.

Ausgabemöglichkeiten			
Bezeichnung	Menge	EP	GP
ANGEBOT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANFRAGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BESTELLUNG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEISTUNGSVERZEICHNIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIEFERSCHEIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RECHNUNG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hier sehen Sie welche Ausgabemöglichkeiten Sie hierfür haben. Die Kreuzchen geben an, ob diese Spalten (Menge, EP, GP) ausgedruckt werden. Sollte Sie einmal eine andere Konstellation wünschen, so können Sie diese hier ändern. Allerdings wird diese Änderung nicht gesichert.

Positions-Kalkulation

Wie an anderen Stellen bereits erwähnt, können Sie nicht nur eine Rechnung schreiben, sondern auch ein Angebot erstellen. Hierfür haben Sie auch die Möglichkeit, für jede Zeile eine Manuelle Kalkulation vorzunehmen.

Als Gesamtergebnis haben Sie auch eine Auswertung der Kalkulations-Übersicht, wie das Angebot im Gesamten kalkuliert wurde.

Position kalkulieren

Position kalkulieren						
Material-EK	<input type="text" value="415.00"/>	Faktor-Material	<input type="text" value="1.05"/>	VK	<input type="text" value="435.75"/>	<input type="checkbox"/> ✓ <input type="checkbox"/> ✗
Lager-Kosten	<input type="text"/>	Faktor Lohn	<input type="text"/>	VK	<input type="text"/>	
Fremdleistung	<input type="text" value="50.00"/>	Faktor Fremdleist.	<input type="text" value="1.00"/>	VK	<input type="text" value="50.00"/>	
Maschinen	<input type="text"/>	Faktor Maschinen	<input type="text"/>	VK	<input type="text"/>	
Montagekosten	<input type="text" value="60.00"/>	Faktor Lohn	<input type="text" value="1.00"/>	VK	<input type="text" value="60.00"/>	
Summe	<input type="text" value="525.00"/>				<input type="text" value="545.75"/>	
Info	<input type="text" value="Zusatzinfo"/>					<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

Sie können hier festlegen, wie hoch der Anteil an Material und Lohn ist (in DM). Zusätzlich legen Sie einen Faktor fest, mit dem diese Werte gerechnet werden. Anschließend sehen Sie sofort den Verkaufspreis für Material und Lohn, sowie den Gesamtverkaufspreis (links auch den Gesamteinkaufspreis).

Kalkulations-Übersicht

Kalkulations-Übersicht			
EK-Material	<input type="text" value="1890.00"/>	Summe	<input type="text" value="1910.75"/>
EK-Lager	<input type="text" value="0.00"/>	Summe	<input type="text" value="0.00"/>
EK-Fremd	<input type="text" value="50.00"/>	Summe	<input type="text" value="50.00"/>
EK-Maschinen	<input type="text" value="0.00"/>	Summe	<input type="text" value="0.00"/>
EK-Lohn	<input type="text" value="68.00"/>	Summe	<input type="text" value="68.00"/>
Summe	<input type="text" value="2008.00"/>	<input type="text" value="1.01"/>	<input type="text" value="2028.75"/>

In der Kalkulations-Übersicht sehen Sie nur die Gesamtwerte. Änderungen sind hier nicht möglich.

Rentabilität

Das Rentabilitätsziel besagt, daß der Preis (Zinse, Dividenden, sonstige Kosten) für das eingesetzte Kapital möglichst gering gehalten werden soll. Ziel ist es, eine möglichst große Differenz zwischen Ertrag und Kosten des Kapitals zu erreichen. Daher entspricht das finanzwirtschaftliche Ziel der Rentabilität dem allgemeinen Gewinnziel der Unternehmung. Gemessen wird die Rentabilität am Verhältnis des Reinertrages (= Erträge - Kosten) zum eingesetzten Kapital. Maß für die Rentabilität ist der Quotient aus dem Reinertrag und dem diesem zurechenbaren Kapitaleinsatz, der Kapitalverzinsung.

Rentabilität des Eigenkapitals

$R(EK) = \text{Gewinn} \times 100 / \text{Eigenkapital}$

Rentabilität des Gesamtkapitals

$R(GK) = (\text{Gewinn} + \text{bezahlte Fremdkapitalzinsen}) \times 100 / \text{Gesamtkapital}$

Gesamtkapital = Eigenkapital + Fremdkapital

Rentabilität des Fremdkapitals

$R(FK) = \text{Bezahlte Fremdkapitalzinsen} \times 100 / \text{Fremdkapital}$

Rentabilität des Umsatzes

$R(U) = \text{Gewinn} \times 100 / \text{Umsatz}$

Report

Der Report zeigt statistische Werte der Datenverwaltung des Finanz-MANagers an:

Boot-Laufwerk:	C:\FI-MAN\PRG\
aktuelles Laufwerk:	c:\fi-man\privat\1994\

Die Laufwerksangaben werden angegeben:
BOOT-Laufwerk.
aktuelles Laufwerk für die Konten (Jahr).

	max.	ist
Buchungen im Speicher:	1950	167
Kontenanzahl:	810	90

Der Report zeigt Ihnen wieviele Eingaben (Datensätze, Konten, ...) der jeweiligen Module/Tätigkeiten getätigt werden dürfen, bzw. wieviele bereits getätigt wurden.

geänderte Buchungen:	
Es wurde öfters gegen das HGB verstoßen, indem Änderungen an den Buchungssätzen vorgenommen wurden.	
Änderungsdatum:	08.02.94
bish. Anzahl:	3

Obwohl nach dem HGB es untersagt ist, Buchungssätze im nachhinein zu ändern (aber was wäre ein Computer ohne Änderungsmöglichkeiten), erlaubt dies zwar der Finanz-MANager, gibt jedoch an wieviele Änderungen (in den Konten/im Journal) bisher getätigt wurden und wann dieser Gesetzesbruch stattgefunden hat.

Kassenkonto	2880
-------------	------

Es wird auch das aktuelle Kassenkonto für das Kassenbuch angezeigt.



Befehlszeile

OK

Der Report wird verlassen.

FEHLERKORREKTUR

NOBODY IS PERFECT ! Jawohl, auch dem Finanz-MANager können einmal Fehler unterlaufen. Jedoch hat er Hilfemöglichkeiten: Wählen Sie diesen Punkt an, dann werden alle Buchungen aus dem Journal noch einmal der Reihe nach gebucht.

Salden-Summen

Im Modul Salden-Summen werden nur die Summen und deren Salden aus den einzelnen Kontenklassen angezeigt.

Sie erreichen dieses Modul nur über die Saldenliste (Salden).

Klasse	Summe Soll	Summe Haben	Saldo S	Saldo H
- 0 -	30725,79		30725,79	
- 1 -	17623,36	21,00	17602,36	
- 2 -	24692,92	6864,44	17828,48	
- 3 -		48841,24		
4		14015,22		

Seitenansicht der Druckausgabe

Von jeder Druckausgabe (Ausnahme Grafiken) gibt es die Möglichkeit, sich vorher einen Teil des Ausdruckes auf dem Bildschirm anzusehen. Dabei wird zuerst eine 1:1 Anzeige ausgegeben und auf Wunsch eine Verkleinerung der Ausgabe.

Druck-Ansicht					
<input checked="" type="checkbox"/>				Seiten-Anzahl <input type="text" value="2"/>	aktuelle Seite <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Saldenliste 1994					
			Jahressummen		Summi
Konto	Kurzz.	Soll	Haben		Saldo
0010	Comp	330,41			330,.
0110	Stere				
04101	Auto				
04102	BMW	30257,14			30257,.
0900	Anzah	138,24			138,.
1110	Milch	257,00			257,.

Beachten Sie bitte, daß aus Speicherplatzgründen max. 4 Seiten angezeigt werden (Seite 1 - 3 und die letzte Seite). Es wird davon ausgegangen, daß man ungefähr wissen möchte, wie die Darstellung auf dem Drucker erfolgt. Diese Schätzung kann mit 4 Seiten realisiert werden, da die Listen auf jeder Seite fast die gleiche Darstellung haben. Es wird aber auch angezeigt, wieviele Seiten ein Ausdruck haben wird. (Im Beispiel oben: 2 Seiten).

Befehlszeile



OK

Die Seitenansicht wird beendet.

Verkleinern

Druck-Ansicht					
				Seiten-Anzahl <input type="text" value="2"/>	aktuelle Seite <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Saldenliste 1994					
			Jahressummen		Summi
Konto	Kurzz.	Soll	Haben		Saldo
0010	Comp	330,41			330,.
0110	Stere				
04101	Auto				
04102	BMW	30257,14			30257,.
0900	Anzah	138,24			138,.
1110	Milch	257,00			257,.

Eine Verkleinerung der Ausgabe wird angezeigt (Volldarstellung); insofern, daß die

Bildschirmgröße ausreicht.

Blättern nach links

Es wird ein Blatt nach links geblättert. (nur 1:1 Darstellung).

Blättern nach rechts

Es wird ein Blatt nach rechts geblättert. (nur 1:1 Darstellung).

Speichern

Der Finanz-MANager speichert in der Regel die Daten sofort auf die Festplatte (Buchungen, Konten, ...). Dadurch ist es nicht tragisch, wenn der Computer zwischendurch einmal abstürzt. Hierbei werden die Buchungen nicht sortiert, sondern der Reihe nach gesichert, d. h. beim Auflisten der Buchungen sehen Sie die Reihenfolge der Eingabe.

Es gibt allerdings auch einige Module (Adressen, AFA-Liste, OP-Liste, Zwischenbilanz, Dauerbuchungen, Vorbuchungen, ...), dessen Änderungen nur dann gesichert werden, wenn das jeweilige Fenster geschlossen werden. Der Grund hierfür ist eine andere Datenorganisation, die es unter anderem ermöglicht, daß die Eingaben sortiert werden. Dies setzt jedoch diese Methode voraus, daß die Daten noch einmal komplett gesichert werden. Damit diese neuen Eingaben/Änderungen trotzdem nicht verloren gehen, werden Sie beim jeweiligen Verlassen der Module gefragt, ob Sie diese Änderungen sichern wollen. Dadurch haben Sie sogar noch die Möglichkeit, daß diese Änderungen nicht gesichert werden.

Firmen-Stammdaten

Hier können Sie Ihren Firmennamen und -sitz verwalten. Diese Daten werden Ihnen bei Ausdrucken als Kopfzeile angedruckt. Die Angaben über das Finanzamt (Ort, Steuer-Nr.) werden für die Umsatzsteuer-Voranmeldung benötigt.

Firmen-Stammdaten		Bankverbindungen	
Firma	<input type="text" value="Martin Kolb"/>		
	<input type="text" value="Hard- und Software"/>		
Straße	<input type="text" value="Feldchenstraße 14"/>		
PLZ	<input type="text" value="63743"/>	<input type="text" value="Aschaffenburg"/>	
Telefon	<input type="text" value="06021/97916"/>		
Finanzamt	<input type="text" value="Aschaffenburg"/>		
Steuernr.	<input type="text" value="123"/>		
lfd. Jahr	<input type="text" value="1994"/>		

Außerdem können Sie hier Ihre Bankverbindungen für die Überweisungsträger hinterlegen (BLZ, Kono, Institut, ...). Sie können mehrere Banken mit deren Daten (Namen, BLZ, Konto) verwalten, die Sie später einfach auswählen können. Die Eingabe erfolgt ebenfalls über die sonst übliche Eingabemethode (Icons/Funktionstasten).

Firmen-Stammdaten		Bankverbindungen	
Bank	BLZ	Konto	
Sparkasse Aschaffenburg	79550000	472720	
← →			
Bank	<input type="text"/>		
BLZ	<input type="text"/>		
Konto-Nr.	<input type="text"/>		

Steuersätze

Für das automatische Herausbuchen der Umsatzsteuer, muß der Finanz-MANager wissen, auf welche Konten die Umsatzsteuer gebucht werden soll. Die Konten können frei gewählt werden. Es ist nur wichtig, daß jeweils der Steuersatz hinterlegt ist.

Konto		Satz	Steuer-Text
2600	↓	15.00	Vorsteuer 15 %
4800	↓	15.00	Mehrwertsteuer 15 %
	↓		
	↓		

Anmerkung:

Der Finanz-MANager unterstützt nur die Bruttobuchung der Umsatzsteuer, d.h. daß bei einem Konto die Vor-/Mehrwertsteuer herausgebucht wird.

Bsp.:

```
WAREN      115 DM an KASSE 115 DM
+
VST        15 DM an WAREN  15 DM
```

Anmerkung:

Es wird nur dann die Umsatzsteuer herausgebucht, wenn im Modul Buchen die Umsatzsteuer abgefragt wird (Einschalten der Umsatzsteuerautomatik im Modul Parameter einstellen).

Statistik

Um die Bewegungen eines Kontos besser zu veranschaulichen, wurde in den FIMAN dieser Programmteil hinzugefügt. Ziel der Statistik ist es, den Kontenverlauf grafisch darzustellen. Sie haben die Auswahl zwischen einer Tages-, Monats- und Jahresstatistik.

Anwahl:

- durch anklicken des Icon
- im Hauptmenü durch: Statistik, Grafische Darstellung

Geben Sie bitte in das Feld "Nummer" die gewünschte Kontennummer ein. Ist Ihnen diese nicht bekannt, so können Sie einfach durch Anklicken des Knopfes die bestehenden Konten durchblättern. und das gewünschte Konto anklicken. Dieses Konto wird somit automatisch in das Feld Nummer übertragen, sowie die zusätzlichen Informationen zu diesem speziellen Konto.

Durch Anklicken der gewünschten Grafik-Art, wird diese sofort gezeichnet.

Summenliste

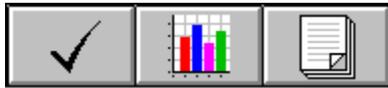
In der Summenliste werden die Summen und Salden der einzelnen Kontenarten aufaddiert und aufgelistet. Sie werden nach der Aufstellung aus der Bilanzgliederung aufgelistet.

Kontenart	Summe Soll	Summe Haben	Saldo S	Saldo H
AKTIV				
Bestandskonto	31276,89			31276,89
langfr. Forderungen	1640,00			1640,00
kurzfr. Forderungen	29,90	21,00	8,90	
Bankguthaben	35930,32	5337,06	30593,26	
Bargeld	4164,96	1527,38	2637,58	
PASSIV				
Kapital		48841,24		48841,24

Dabei wird die Summe aus Soll und Haben jeweils aufgelistet, sowie der jeweilige Saldo gebildet.

Summe	140867,72	140867,72		
--------------	------------------	------------------	--	--

Als weiteres Ergebnis sehen Sie unten jeweils die Summe aus der jeweiligen Spalte. Hierbei können Sie überprüfen, ob die Saldenliste noch richtig berechnet wurde. Dabei müssen Summe Soll und Summe Haben, sowie Saldo S und Saldo H jeweils den gleichen Betrag vorweisen.



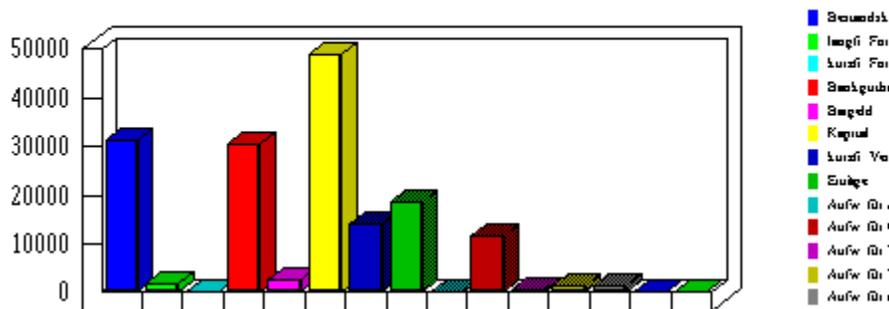
Befehlsleiste

OK

Hiermit verlassen Sie dieses Modul.

Grafik

Summenliste



Es wird eine Grafik angezeigt. Mit einem Doppelclick in die Grafik, ist es möglich, zwischen verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten zu wechseln.

Drucken

Die vorgenannte Grafik kann auch auf dem Drucker ausgegeben werden.

Terminplanung

Wie oft kommt es vor, man ist mitten in der Arbeit und vergißt die Zeit und somit auch den wichtigen Termin. Der FI-MAN will dem Rechnung tragen und hat einen kleinen integrierten Terminplaner der Sie an diese Termine erinnern soll. Es handelt sich um eine gesonderte Datei deren Namen in den Parametern festgelegt ist (genauere Angaben hierzu finden Sie im Kapitel Parameter). Diese Termindatei wird automatisch beim Starten der Finanzbuchhaltung geladen werden und erinnert Sie somit auch an anstehende oder evtl. auch an vergangene Termine. Er ist mit verschiedenen Vorwarnzeiten ausgerüstet um Sie an die künftige Termine zu erinnern. Der Terminmanager unterstützt folgende Funktionsmodule:

- normaler Termin
- Datensicherung
- Dauerbuchungen
- offene Postenliste (später)



Anwahl

Auch diesen Programmteil können sie auf verschiedene Arten betreten:

- Icon anklicken:
- Befehlszeile: Hilfe, Terminplanung
- Tastenkombination: Strg + T

Befehlsknöpfe:

MENUE

hiermit gelangen Sie in das Hauptmenue zurück

Hinzufügen

der soeben eingegebene Termin wird in die Terminübersicht eingefügt

Ändern

ein bestehender Termin wurde geändert und soll wieder in die Übersicht eingefügt werden.

Löschen

ein geladener oder der soeben eingegebene Termin soll nicht in oder aus der Terminübersicht herausgenommen werden

Befehlsleiste (Funktionstasten):

Disk, Laden (Strg + L)

Die Termindatei wird geladen

Disk, Speichern (Strg + S)

Die Termindatei wird abgespeichert

Drucker, Termin-Liste drucken

Komplett- / Teilausdruck

Drucker, Hardcopy (Umsch+Strg+F12)

Ausdruck der im Augenblick vorh. Maske

Vorwarnzeit

klicken Sie die gewünschten Zeitpunkte an (mehrere sind möglich). Das Programm wird Sie dann automatisch (z.B. 1 Tag vorher) an den Termin erinnern zusätzlich auch zum Terminzeitpunkt.

Diese Eingaben müssen mit der Maus durchgeführt werden.

Nun geben Sie bitte die Termindaten in die entsprechend vorgesehenen Kästchen ein. Nachdem Sie alle Eingaben durchgeführt haben und evtl. überflüssige Kästchen mit Enter übersprungen haben springt der Cursor automatisch auf den Befehlsknopf "Hinzufügen". Lösen Sie hier mit Enter aus, wird der Termin in die Terminübersicht übernommen.

Selbstverständlich ist es auch möglich einen bereits eingegebenen Termin zu ändern. Klicken Sie den gewünschten Termin mit der Maus in der Terminübersicht an. Anschließend werden Sie feststellen, daß die eingegebenen Daten in den entsprechenden Spalten eingetragen sind. Ändern Sie die gewünschten Daten und klicken sie den Befehlsknopf "Ändern" an.

Wenn alle Eingaben durchgeführt wurden, klicken Sie den Befehlsknopf "MENUE" an. Das Programm fragt Sie anschließend ob die eingegebenen Daten gespeichert werden soll. In der Regel werden Sie diese Frage mit JA beantworten. Und schon sind Sie wieder im Hauptmenue.

Inhaltsverzeichnis U

Suchbegriff

Überweisungen

Umsatzsteuer

Überweisungen

Überweisungsauftrag ausfüllen

Der Überweisungsauftrag sieht fast genauso aus wie ein normaler Überweisungsträger auf Papier. Dementsprechend ist er ebenso einfach auszufüllen:

Haben Sie die Stammdaten korrekt gepflegt (Bankverbindungen, Absender), dann genügt es, wenn Sie das zu beauftragende Kreditinstitut mit der Maus auswählen (Pfeil nach unten) und schon haben Sie den Namen, die Bankverbindungen, etc. Anschließend müssen Sie nur noch die Empfänger-Daten auswählen, die Sie ebenfalls über das Adressenverzeichnis auswählen können. lediglich beim Betrag und beim Verwendungszweck, müssen Sie noch Ihre Eintragungen manuell vornehmen.

Überweisungsauftrag an

<input type="text"/>	↓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kreditinstitut		BLZ	Datum	Unterschrift

<input type="text"/>		<input type="text"/>
Empfänger		<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Konto-Nr. des Empfängers	BLZ Empfänger	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
bei Kreditinstitut	Betrag	

Befehlszeile



OK

Das Modul Überweisungen wird beendet. Die eingegebenen Überweisungen werden gesichert.

Hinzufügen

Eine neue Überweisung wird der Liste hinzugefügt.

Ändern

Eine bestehende Überweisung wird geändert.

Löschen

Eine bestehende Überweisung wird gelöscht.

Neu

Die Datenfelder werden für eine Neueingabe gelöscht.

Drucken

Die Überweisungen werden gedruckt.

Überweisungsliste

Es wird die Liste aller bisherig eingegebenen Überweisungen angezeigt.

Einstellmöglichkeiten

Um den Überweisungsträger einem bestimmten Formular anzupassen (wegen Formularänderung, ...), haben Sie hier die Möglichkeit, die Koordinaten der jeweiligen Felder für

den Ausdruck anzugeben. Geben Sie links den Wert für die X-Achse (Abstand vom linken Rand) und rechts den Wert für die Y-Achse (Abstand vom oberen Rand) an.
Die Eingaben werden entweder unten oder aus Platzgründen rechts eingegeben.

Überweisungen

x/y (v. links/v. oben)

0.00

Bankverbindung	BLZ	Datum
0.00 0.00 <input type="checkbox"/>	0.00 0.00	0.00 0.00
Empfänger	0.00 0.00	
Konto Empf.	BLZ	
0.00 0.00	0.00 0.00	

S

Artikelverwaltung

Mit der Warenverwaltung haben Sie die Möglichkeit einen Warenbestand zu verwalten. Sie können dabei Artikelstamm-Daten pflegen, mit Preisen versehen und diese in andere Module (Kalkulation) übergeben. Diese Warenverwaltung ist eine selbstgeschriebene Datenbank.

Befehlszeile



Artikel

Artikel	Textbausteine	Warengruppen
Artikel-Bez. <input type="text" value="1-cd_mitsumi_ds"/>	Suchbegriff <input type="text" value="cd-rom"/>	
Textzeile 1 <input type="text" value="St. CD-ROM, Double-Speed"/>	Material <input type="text" value="229.00"/>	<input type="text" value="1.02"/>
<input type="text"/>	Lager <input type="text"/>	<input type="text"/>
Langtext <input type="text" value="St. CD-ROM, Double-Speed"/> <input type="text" value="Fabrikat: MITSUMI"/>	Fremd <input type="text"/>	<input type="text"/>
	Masch. <input type="text"/>	<input type="text"/>
	Lohn <input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="1.00"/>
	Summe	243,58
Warengruppe <input type="text"/>	Datum: <input type="text" value="29.08.94"/>	Lieferant: <input type="text" value="wbo"/>
1-cd mitsumi ds	cd-rom	<input type="text"/>
1-controller_isa	controller	<input type="text"/>
1-controller_vlb	controller	<input type="text"/>
1-monitor_14"		<input type="text"/>
1-monitor_15"	monitor	<input type="text"/>

Im Fenster ARTIKEL können Sie verschiedene Artikel verwalten. Sie geben zuerst eine Artikel-Bezeichnung und einen Suchbegriff ein. Diese Bezeichnung wird auch später in der unteren Liste dargestellt. Danach können Sie einen Kurztext, der aus 2 Zeilen bestehen kann eingeben, der für eine Kurzdarstellung ausgegeben werden soll. In diesen 2 Zeilen soll lediglich eine Kurzfassung stehen. Im Langtext dürfen in einer Zeile max. 40 Zeichen stehen und kann aber trotzdem einige Zeilen umfassen (max. 400 Zeichen= ca. 10 Zeilen). Anschließend können Sie noch eine Warengruppe hinterlegen, nach der später kalkuliert werden kann, bzw. deren Werte als Faktoren (Material, Lohn,...) vorgegeben werden. Beim anschließenden Eingeben der Beträge (Netto-DM ohne MwSt. und Faktor) wird sofort ein evtl. VK-Preis ermittelt. Als zusätzliche Information kann noch hinterlegt werden, welcher Lieferant als Preisvorgabe zur Verfügung stand.

Textbausteine

The screenshot shows a software window with three tabs: 'Artikel', 'Textbausteine', and 'Warengruppen'. The 'Textbausteine' tab is active. It contains a 'Schlüssel' (Key) field with a dropdown arrow and a large 'Text' area with a vertical scrollbar.

Mit den Textbausteinen soll erreicht werden, daß wiederkehrende Texte einmal erfaßt, gesichert und diese später nur noch in das Angebot (Rechnung,...) eingefügt werden müssen.

Warengruppen

The screenshot shows a software window with three tabs: 'Artikel', 'Textbausteine', and 'Warengruppen'. The 'Warengruppen' tab is active. It contains a 'Warengruppe' (Product Group) input field, five 'Faktor' (Factor) input fields, and a large empty text area.

Ähnlich verläuft es mit den Warengruppen. Hier kann nach bestimmten Warengruppen gerechnet werden. In diesem Modul werden diese Warengruppen gepflegt und verwaltet.

Wirtschaftlichkeit

Die Wirtschaftlichkeit zeigt an, ob eine Firma wirtschaftlich geführt wird. Es werden dabei Erträge und Aufwendungen gegenübergestellt. Um so höher der Ertragsanteil ist, um so wirtschaftlicher ist der Betrieb.

Inhaltsverzeichnis Z

Suchbegriff

Zeitschriften

Zugriffscod

Zwischenbilanz

Zeitschriften-Abo-Verwaltung

Sicher ist dies jedem schon einmal ergangen: Man erhält Woche für Woche (oder auch monatlich) eine Zeitschrift im Abonnement. Nun irgendwann ist dann ein Jahr vorbei und es kommt eine Rechnung. Bei einer oder sehr wenigen Zeitschriften kann dies noch überblickt werden. Beim heutigen Wechsel der Zeitschriften und der Schnellebigkeit ist jedoch sehr schnell der Überblick verloren.

Hier hilft der Finanz-MANager, indem er für Sie alle Zeitschriften auflistet. Dabei können Sie die Beträge und sogar die Zeitabstände eingeben. Ein Blick und man hat seine Zeitschriften im Überblick.

Die Bedienung ist sehr einfach:

Das EINFÜGEN, ÄNDERN, ... funktioniert ebenso einfach wie in allen anderen Modulen. Daher wird hier auf eine nähere Beschreibung verzichtet.

Anmerkung:

Diese Aufstellung hat nur einen informativen Charakter, d. h. diese Werte haben nirgendwo einen Einfluß in die Buchhaltung.

Zugriffscode

Da die Finanzbuchhaltung zum größten Teil mit vertraulichen Daten umgeht, die meist dem besonderen Datenschutz unterliegen, ist es selbstverständlich die einzelnen Buchungsjahre mit einem Paßwort zu versehen. Bevor dieses Jahr geladen werden kann, werden Sie nach diesem Paßwort gefragt. Ohne dieses Paßwort haben Sie keinen Zugriff auf die einzelnen Daten. Sie können bis zu drei verschiedene Paßwörter mit unterschiedlichen Zugriffsberechtigungen vergeben.

Zugriffscode

1.

2.

3.

<input checked="" type="checkbox"/> Zulassung Buchen	<input checked="" type="checkbox"/> Zulassung Drucken
<input checked="" type="checkbox"/> Zulassung Saldenliste	<input checked="" type="checkbox"/> Zulassung Grafiken
<input checked="" type="checkbox"/> Zulassung Kontenplan	<input checked="" type="checkbox"/> Zulassung Auswertungen
<input checked="" type="checkbox"/> Zulassung Kontoauszug	<input checked="" type="checkbox"/> Zulassung Code-Vergabe
<input checked="" type="checkbox"/> Zulassung Einstellungen	<input checked="" type="checkbox"/> Zulassung Schlußbilanz

Vorgehensweise / Anwahl:

Hauptmenü-Befehlsleiste:
Eingabe, Zugriffscode ändern

Tastenkombination:
Strg + Z

Es erscheint ein Menü indem Sie drei Zeilen zur Verfügung stehen.

Tragen Sie zunächst in die erste Zeile den Schutzcode ein (jede Taste wird versteckt durch ein X angezeigt). Als nächstes ordnen Sie dem Code die entsprechenden Programmberechtigungen zu, indem Sie die ankreuzen, die ausgeführt werden dürfen. Es ist zu empfehlen, dem Ersten (Mastercode) sämtliche Funktionen zuzuordnen.

Sollten Sie einen weiteren Code wünschen, tragen Sie diesen ebenso in Zeile 2 ein, anschließend wieder die Berechtigungen vergeben.

Nachdem Sie diesen Programmteil mit OK verlassen haben, kann es passieren, daß Ihnen noch keine Funktionen zur Verfügung stehen, da die Änderung noch nicht wirksam ist. Verlassen Sie also den FinanzMANager noch einmal und starten Sie ihn erneut. Das Programm wird Sie nun nach dem Schutzcode fragen und Ihnen die eingetragenen Programmteile zulassen.

Zwischenbilanz

Es ist in der heutigen Zeit wohl selbstverständlich, daß schon vor Ende einer Buchungsperiode der Drang danach steht, wie dieses Jahr wohl enden wird. Der FinanzMANager unterstützt Sie auch in dieser Hinsicht, indem Sie jederzeit einen Jahresabschluß simulieren können. Dabei werden von alle Konten die Salden genommen und in der Zwischenbilanz addiert. (Anmerkung: Es werden keine Buchungen getätigt, z.B. AFA, ...).

Als Ergebnis sehen Sie eine GuV und eine Bilanz (Aktiva und Passiva). Natürlich können Sie auch hiervon grafische Werte erhalten.

In der GuV sind die Erfolgskonten (Erträge und Aufwendungen) zusammen dargestellt. Lediglich durch ihren Wert (pos./neg.) unterscheidet sie, ob sie Ertrag oder Aufwand sind (Normalerweise sollte die GuV nach den Richtlinien des HGB aufgebaut sein. Dies ist in der Bilanzgliederung durch die komplexe Darstellung verwirklicht).

Die Bilanz wird gemäß HGB in Aktiva und Passiva unterteilt.



Befehlsklärung

OK

Die Zwischenbilanz wird beendet.

Abschluß bilden (Tannenbaum)

Es werden die Berechnungen für die Zwischenbilanz begonnen.

Grafik

Es werden grafische Werte zur Zwischenbilanz angezeigt.

laden

Eine ältere Zwischenbilanz kann geladent werden.

speichern

Eine berechnete Zwischenbilanz kann gesichert werden.

drucken

Die Zwischenbilanz wird auf einem Drucker oder in einer Seitendarstellung angezeigt.

Vorgehensweise zur Zwischenbilanz

Vorgehensweise zur Zwischenbilanz

- 1 Wählen Sie zuerst "F2: Abschluß bilden". Dabei wird die Zwischenbilanz mit allen bisherigen Daten gebildet.
- 2 Anschließend sichern Sie mit "F5: Speichern" die aktuelle Zwischenbilanz für spätere Vergleiche, etc.
- 3 Wollen Sie diese Zwischenbilanz ausdrucken, so wählen Sie "F6: Drucken".
- 4 Für grafische Darstellungen steht Ihnen "F3: Grafik" zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis A

Suchbegriff

Adressenverwaltung

Abschreibung

AFA

Allgemeine Einstellungen

Allgemeines

Adressenverwaltung

Mit der Adressenverwaltung haben Sie die Möglichkeit, Geschäftspartner, Kollegen, Bekannte, ... zu hinterlegen. Diese Adressen-Datei ist eine Eigenentwicklung, und leider nicht mit anderen Programmen kompatibel.

Schlüssel
Nachname/Vorname

Im Schlüssel einer Adresse ist hinterlegt, wie die Adressenverwaltung sortiert wird und einen Index, mit dessen Hilfe die Adresse auf dem Datenträger gefunden wird. Der Schlüssel wird einmal für jede Adresse eingegeben (es empfiehlt sich zuerst den Nachnamen und dann den Vornamen einzugeben) und kann nicht geändert werden.



Der Knopf BANKVERB. gibt Ihnen ein kleines Fenster frei, indem Sie eine Bankverbindung hinterlegen können. Diese Bankverbindung kann auch in die Überweisung übernommen werden. Die unteren Pfeil-Knöpfe geben Ihnen die Möglichkeit einzeln in der Adressenverwaltung weiterzuscrollen.

Anmerkung:

Bei der Eingabe eines neuen Datensatzes, müssen Sie zuerst den Punkt NEU anwählen, damit ein neues Datenfeld gelehrt wird.

Befehlszeile



OK

Die Adressenverwaltung wird verlassen und evtl. gesichert.

HINZUFÜGEN

Ein neuer Datensatz wird hinzugefügt. Dabei muß die Adresse vorher eingegeben werden. Nachdem Hinzufügen werden die Adressendaten in einer rel. Datei gesichert. Der Adressenschlüssel wird nach dem Verlassen des Modules gesichert.

ÄNDERN

Eine angezeigte Adresse wird geändert. Nach der Eingabe der Änderung.
Anmerkung: Der Adressenschlüssel kann nicht geändert werden.

LÖSCHEN

Die aktuelle Adresse wird gelöscht.

NEU

Die Felder für die Neueingabe werden gelöscht.

DRUCKEN

Es wird eine einfache Adressenliste gedruckt.

SUCHEN

Es kann nach einem Begriff aus der Datei gesucht werden.



Dieser einfache Knopf gibt Ihnen die Möglichkeit mit dem letzten Suchbegriff weiterzusuchen.

TABELLE

Es wird zwischen der Tabellendarstellung und der erweiterten Adresseninformation umgeschaltet.

ABLAGE

Hiermit können Sie die aktuelle Adresse in einen Zwischenspeicher legen. Diese Adresse kann anschließend aus anderen Modulen (Offene Posten-Liste,...) eingelesen werden.

Dies funktioniert ebenfalls mit einem Doppelclick in der Tabelle. Dabei wird das Fenster auch geschlossen.

Abschreibungen

Das Modul Abschreibungen ist im Bereich BWL zu finden. Sie können hier Ihre Anlagengüter (Häuser, Fahrzeuge, Büromöbel, ...) auflisten und verwalten. Dabei können Sie folgende Angaben zu jedem Anlagengut hinterlegen:

Tag der Anschaffung	<input type="text" value="05.06.93"/>
Laufzeit	<input type="text" value="5"/>
Anschaffungswert	<input type="text" value="35300.00"/>
Abschreibungssatz in %	<input type="text" value="20.00"/>
Abschreibungssatz DM	<input type="text" value="7060.00"/>
Konto	<input type="text" value="04102"/> 
	<input checked="" type="radio"/> linear
	<input type="radio"/> degressiv
	<input type="checkbox"/> Halbjahresreg.

- Anschaffungsdatum
- Laufzeit
- Anschaffungswert
- Abschreibungssatz in %
- Abschreibungssatz in DM
- Konto
- Abschreibungsart linear/degressiv
- Anwendung der Halbjahresregelung

Beachten Sie, daß bei Eingabe der Laufzeit und des Anschaffungswertes der FIMAN sogleich den Abschreibungssatz in % und DM errechnet.

Jahr	AB	Afa	EB
1	35300,00	5042,86	30257,14

In einer Tabelle (die unten mit der Maus angewählt werden kann), werden die Abschreibungsbeträge und die Endbestände für das Abschreibungsobjekt aufgelistet. Dabei wird die lineare bzw. degressive Berechnung angewendet, aber auch die Halbjahresregelung berücksichtigt.

Befehlszeile:



OK

Das Modul AFA-Liste wird geschlossen. Bei Änderungen werden die Daten gesichert.

Hinzufügen

Es wird ein neuer Datensatz nach der Eingabe hinzugefügt.

Ändern

Ein bereits bestehender angeklickter Datensatz wird nach der Eingabe geändert.

Löschen

Ein bereits bestehender angeklickter Datensatz wird gelöscht.

Neu

Die Felder werden für eine Neueingabe gelöscht.

Drucken

Die AFA-Liste wird auf dem Drucker (oder Bildschirm) aufgegeben.

Kontenplan

Es kann der Kontenplan angesehen werden.

Inhaltsverzeichnis B

Suchbegriff

[Bilanz-Kennzahlen](#)

[Bilanz-Gliederung](#)

[Buchen](#)

[Buchungshilfen](#)

[Buchungsjahr laden](#)

[Budget-Planung](#)

[Budget Soll/Ist-Vergleich](#)

Bilanz-Kennzahlen

Die Bilanz-Kennzahlen zeigen Ihnen wichtige betriebswirtschaftliche Zahlen an. Der FinanzMANager sucht sich die einzelnen Werte aus den div. Konten zusammen (insofern, daß die Bilanzgliederung richtig erstellt wurde), und gibt Ihnen die wichtigsten Kennzahlen zur Verfügung:

Rentabilität

Wirtschaftlichkeit

Liquidität

Cash Flow

Liquidität

Allgemein versteht man unter Liquidität die Fähigkeit einer Unternehmung, jederzeit die fälligen Zahlungsverpflichtungen zu erfüllen (= Zahlungsbereitschaft; "Bin ich flüssig?"). Verbindet man den Begriff der Liquidität darüber hinaus mit dem Begriff der Geldnähe, so läßt sich die Liquidität weiter aufgliedern in:

- n Vermögensliquidität = Eigenschaft eines Vermögensgegenstandes, mehr oder weniger leicht in bares Geld umwandelbar zu sein.
- n Kapittliquidität = Geldnähe von Eigen- und Fremdkapital, d. h. der Fälligkeitstag der Kapitalverpflichtungen.

Der Geldwertungsprozeß kann sich auf zweierlei Weise vollziehen:

- n über den Umsatzprozeß als natürliche Liquidität.
- n durch vorzeitige Veräußerung von Vermögen als künstliche Liquidität.

Cash Flow

Der Cash-Flow heißt wörtlich Kassenfluß, vom Sinn her würde man diesen Begriff jedoch besser mit Einnahmeüberschuß oder Umsatzüberschuß übersetzen.

Die Kennzahl Cash-Flow ist nicht einheitlich festgelegt. Überlicherweise wird er nach folgendem Schema direkt ermittelt:

Betriebseinnahmen
- Betriebsausgaben

= Cash-Flow
=====

Bilanzgliederung

In der Bilanzgliederung können Sie die Gestaltung Ihrer Schlußbilanz selber vornehmen und Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. Sie können die einzelnen Bezeichnungen ändern, Neue hinzufügen oder auch löschen. Sie haben die Möglichkeit zwei Gliederungen zu hinterlegen, deren Umfang gleich ist, jedoch vom Standard-Angebot eine einfache und eine komplexere Lösung angeboten werden. (Die Grundidee ist: die einfache Gliederung für eine private Nutzung; die komplexe Gliederung für den Unternehmer -> Firmen). Dabei sollten Sie nur gewisse Regeln einhalten.

Bilanzart
 einfach komplex

Bilanz-Ansicht

- (1) AKTIV
- I. Bestandskonto
- 1. Fahrzeuge
- 2. Sonstige Bestandskonten
- II. Forderungen
- 1. langfr. Forderungen

In der BILANZART wählen Sie die Kontenart (einfach/komplex) aus. Haben Sie beim Anlegen der Konten bereits beide Kontenarten angewählt, so haben Sie keine Umstellschwierigkeiten (ansonsten falsche AKTIV,PASSIV,GuV,... -Zuordnung).

In der BILANZ-ANSICHT werden alle Kontenarten aufgelistet.

ndkonten
ngen
ngen

1
ichkeiten
ichkeiten

Wenn Sie eine Kontenart anwählen, so können Sie diese Ändern oder durch die Pfeile nach oben oder unten scrollen.

Dadurch wird der Platz in der Gliederung geändert. Eine Anpassung der Konten müssen Sie anschließend manuell vornehmen.

Gliederung <input type="radio"/> AKTIV <input type="radio"/> PASSIV <input type="radio"/> GuV <input type="radio"/> ohne Gliederung	Abschluß auf: <input type="radio"/> SBK <input type="radio"/> GuV <input type="radio"/> Untert.onto <input type="radio"/> System
--	---

Die GLIEDERUNG gibt an, welche Kontenart dies ist (AKTIV, PASSIV; Ertrag + Aufwand = GuV, ohne Gliederung).

In ABSCHLUSS AUF wird bestimmt, ob diese Kontenart auf SBK oder Guv abgeschlossen

werden (AKTIV und PASSIV auf SBK;GuV auf GuV).

Offene Posten-Buchung:

normal 

Sie müssen einige Kontenarten näher bestimmen (für Bilanz-Kennzahlen, Offene Psten-Verwaltung,...). Sie geben hier einfach aus einer kleinen Liste an, ob es sich um Ford., Verb., Bank oder Kasse handelt.

Gruppe

Bilanzgruppe
 Obergruppe
 Hauptgruppe
 Untergruppe

Für die Gliederung können Sie mehrere Hierachien anlegen. Dadurch können Sie Ihre Bilanz gem. dem HGB gliedern. (I., A., a, ...). In einem der beiliegenden Muster-Bilanzgliederungen können Sie ersehen, wie solch eine Bilanzgliederung gem. HGB aussieht.

Berechnung

normale Auflistung
 addieren (+)
 subtrahieren (-)
 Ergebnis (=)

Für die GuV können Sie hier noch Berechnungsgrundlagen hinterlegen (Umsatzerlöse - Materialaufwand = Summe, ...)

Kontenart-Info



Sollte die Bezeichnung einer Kontenart nicht ausreichend sein, so können hier noch zusätzliche Informationen hinterlegt werden.

Befehlsknöpfe:



OK

Die gesehene Bilanzgliederung wird (evtl. mit Änderungen) abgespeichert. Beachten Sie, daß bei einer Änderung der Bezeichnungspositionen, auch die entsprechenden Konten geändert werden müssen.

Hinzufügen

Ein neuer Gliederungspunkt wird der Bilanzgliederung hinzugefügt. Es werden dabei die letzten Einstellungen übernommen.

Ändern

Ein bestehender und ausgewählter Gliederungspunkt wird geändert.

Löschen

Ein bestehender und ausgewählter Gliederungspunkt wird gelöscht und aus der Liste herausgenommen.

Regeln

Bei Abschluß der Schlußbilanz wird nach folgender Reihenfolge vorgegangen:

1. Abschließen der Ertrags- und Aufwandskonten in die GuV.
2. Abschließen der GuV auf das Eigenkapital.
3. Abschließen der Aktiv- und Passivkonten in die SBK.
(wie es sich eben gehört !)

Damit die Bilanzgliederung richtig funktioniert, muß für die Gliederungspunkte hinterlegt werden, ob es für die SBK in AKTIV, PASSIV, GuV, ohne Gliederung (GLIEDERUNG) eingeteilt wird. Danach wird festgelegt (ABSCHLUSS AUF), ob dieser Gliederungspunkt (bzw. die Konten) auf SBK oder GuV abgeschlossen werden. Konten mit der Kennung SYSTEM (EBK, SBK) werden nicht berücksichtigt.

Gliederungspunkte mit der Kennung Kommentar (Kreuzchen) werden in der Gliederung nach links gerückt.

Für die Offene-Posten-Liste bzw. für die Bilanz-Kennzahlen ist noch wichtig, um welche Kontenart (OFFENE POSTEN-BUCHUNG) es sich handelt (Bank, Kasse, Forderungen, Verbindlichkeiten, ...). Dadurch werden beim Buchen die Forderungs- und Verbindlichkeitskonten überprüft und dabei ein kleines Fenster für die Offene-Posten-Buchung geöffnet und danach auf Wunsch gebucht.

Für die Bilanz-Kennzahlen werden hierdurch die Liquiditäts-Kennzahlen, Wirtschaftlichkeit, ... errechnet.

Anmerkung

Diese Regeln gelten für die normale Bilanzgliederung, sowie für die Export-Datei. In der Export-Datei können Sie zusätzlich unter einem beliebigen Dateinamen sichern.

Konteninfo

Vorgehensweise zur Bilanzgliederung

Vorgehensweise Bilanzgliederung

- 1 Wählen Sie zuerst die Bilanzart an (einfach = evtl. Privat, komplex = Gliederung nach HGB).
- 2 Geben Sie rechts oben den Gliederungspunkt als Text ein. Dieser Text wird auch auf dem Drucker oder in den div. Listen ausgegeben.
- 3 Mit der TAB-Taste können Sie in die „Kontenart-Info“ wechseln.
- 4 Geben Sie hier einen Zusatztext für diese Kontenart an. Dieser Text wird nur auf dem Bildschirm darstellt und erscheint nicht in einem Ausdruck.
- 5 Bestimmen Sie nun die „Gliederung“, d. h. ob dieses Konto ein AKTIV, PASSIV oder GuV-Konto ist.
- 6 Geben Sie nun an, wohin der Abschluß dieses Kontos erfolgen soll. (SBK = Schlußbilanz für AKTIV und PASSIV-Konten, GuV = Gewinn- und Verlustrechnung für Ertrags- und Aufwandskonten).
- 7 Bestimmen Sie die Kontenart näher, wenn diese für die „Offene-Posten-Buchung“ benötigt wird (Forderungen, Verbindlichkeiten, Kasse, Bank, ...).
- 8 Geben Sie die „Gruppe“ an, d. h. inwieweit diese Kontenart an Bedeutung gelangen soll (Bilanzgruppe, Obergruppe, ...). Dies wird ausführlich in der komplexen Darstellung angezeigt, die gem. HGB und deren Gliederungsmerkmale (I, A, a, ...) aufgelistet ist.
- 9 Bestimmen Sie noch, ob für diese Kontenart in der Bilanz (Zwischenbilanz, Schlußbilanz) eine Summe gebildet werden soll.
- 10 Überprüfen Sie nun alle Eingaben auf ihre Richtigkeit.
- 11 Drücken Sie „F2: Hinzufügen“. Die neue Kontenart wird an das Ende der Liste gesetzt.
- 12 Klicken Sie diese Kontenart an. Es erscheinen rechts von der Liste zwei Pfeile.
- 13 Mit diesen Pfeilen können Sie nun die Position der einzelnen Kontenart bestimmen indem diese nach oben oder unten gescrollt wird.

Buchungshilfen

Der Finanz-MANager gibt Ihnen Hilfen beim Buchen der Geschäftsvorfälle. Dabei sind die einzelnen Bereiche in Themen gegliedert. Sie geben allerdings nur einen kurzen Anriß über das globale Gebiet der Finanzbuchhaltung.

Modul Buchen erläutern

Theoretische Grundlagen

Handelsrechtliche Buchhaltungspflicht

Steuerrechtliche Buchführungspflicht

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Praktische Grundlagen

Buchungsbeispiele

Kontenrahmen und Kontenplan

Notwendigkeit einer einheitlichen Kontengliederung

Kontenrahmen und EDV

Die Umsatzsteuer

Beschaffung und Verbrauch des Materials

Absatzwirtschaft

Personalwirtschaft

Anlagenwirtschaft

Buchung der wichtigsten Steuern

Probleme des Jahresabschlusses

Handelsrechtliche Buchhaltungspflicht

Das Bilanzrichtliniengesetz paßte die Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften des deutschen Handelsrechts an die Regelungen der anderen EG-Staaten an. Die Bestimmungen sind niedergelegt im 3. Buch des HGB §§ 238 - 339.

Dabei gelten für:

n Einzelunternehmen und Personengesellschaften §§ 238 - 263 HGB

n Kapitalgesellschaften und Genossenschaften §§ 238 - 339 HGB

Die allgemeinen Vorschriften des HGB verpflichten den Vollkaufmann zur

n Führung von Handelsbüchern nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung, §§ 238, 239 HGB

n Aufstellung eines Inventars und eines Jahresabschlusses zu Beginn seines Handelsgewerbes und zum Schluß eines jeden Geschäftsjahres, § 242 HGB

n Aufbewahrung der Inventare, Bilanzen und Konten (10 Jahre) sowie der Belege und Kopien von Handelsbriefen (6 Jahre), § 257 HGB

Der Begriff Jahresabschluß umfaßt bei Einzelunternehmen und Personengesellschaften die Bilanz und die GuV-Rechnung (§ 242 Abs. 3 HGB), bei Kapitalgesellschaften dazu noch den Anhang (§ 264 in Verbindung mit § 284 und § 285 HGB), der diese Unternehmensformen zu umfangreichen Erläuterungen und zusätzlichen Informationen verpflichtet.

Darüber hinaus ist von Kapitalgesellschaften ein Lagebericht zu erstellen, der Auskünfte über die Geschäftslage des Unternehmens gibt (§ 289 HGB).

Die Handelsbilanz wird grundsätzlich auch der Besteuerung zugrundegelegt. Entsprechen die Wertansätze jedoch nicht den steuerlichen Bestimmungen, so muß entweder der Gewinn durch Zu- und Abrechnungen korrigiert (§ 60 EStDV) oder eine eigene Steuerbilanz aufgestellt werden.

Der Gesetzgeber versucht jedoch durch den Grundsatz der "Maßgeblichkeit der Handelsbilanz für die Steuerbilanz" die beiden Bilanzen möglichst zu vereinheitlichen.

Die Handelsbilanz hat dadurch an Bedeutung und Eigenständigkeit gewonnen, daß sie bei Kapitalgesellschaften der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden muß (bei mittleren und großen Kapitalgesellschaften nach einer Prüfung).

Die Industriebetriebe werden vorwiegend in Form der Kapitalgesellschaft geführt, deshalb können die Spezialvorschriften für diese Gesellschaftsformen nicht unbeachtet bleiben.

Steuerrechtliche Buchführungspflicht

Die Abgabenordnung kennt eine abgeleitete und eine originäre Buchführungspflicht.

Gem. § 140 AO muß jeder Steuerpflichtige, der nach anderen Gesetzen, z. B. nach HGB, Bücher zu führen hat, diese Verpflichtung auch im Interesse der Besteuerung erfüllen (= abgeleitete Buchführungspflicht).

Darüber hinaus macht § 141 AO gewerbliche Unternehmer (soweit sie nicht Vollkaufleute sind und damit bereits durch § 140 AO erfaßt werden) sowie Land- und Forstwirte buchführungspflichtig, falls sie eine der nachstehenden Grenzen überschreiten (= originäre Buchführungspflicht):

- n Umsatz von 500.000 DM
- n Betriebsvermögen von 125.000 DM
- n Gewinn von mehr als 36.000 DM

Achtung: Gilt nicht bei Kapitalgesellschaften.

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Es gelten folgende Grundsätze:

- n Ein sachverständiger Dritter muß sich in angemessener Zeit allein zurechtfinden können (§ 238 Abs. 1 HGB)
- n Keine Buchung darf ohne Beleg durchgeführt werden, Kopien von Geschäftsbriefen sind zurückzubehalten (§ 238 Abs. 2 HGB)
- n Die Eintragungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht (d. h. spätestens einen Monat nach dem Geschäftsfall) und geordnet zu machen (§ 239 Abs. 2 HGB)
- n Eine Eintragung darf nachträglich nicht mehr verändert werden (§ 239 Abs. 3 HGB)
- n Die Daten müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen (§ 239 Abs. 4 HGB)
- n Das Kassenbuch muß täglich geführt werden.(§ 146 AO)
- n Falls die Kontensalden der Bestandskonten nicht mit den Inventurbeständen übereinstimmen, gelten die Inventurbestände als richtig
- n Die Kunden- oder Lieferantenkonto können auch in Form abgelegter Belege (Rechnungen und Zahlungsbelege) als Offene-Posten-Buchführung oder auf Datenträger geführt werden, wenn sie jederzeit lesbar gemacht werden können (§ 239 Abs. 4 HGB, § 146 Abs. 5 AO).

Neben den wenigen in den gesetzlichen Vorschriften niedergelegten Bestimmungen umfassen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung die Übungen und Verfahrensweisen ordentlicher Kaufleute, die im Zweifelsfall durch Umfrage (IHK) erforscht werden müssen. Informationen über diese Verfahrensweisen enthalten auch die einschlägige Fachliteratur und die Urteile der Finanz- und Handelsgerichte.

Verstoße gegen die GoB können sowohl steuerrechtliche (Schätzung von Umsatz und Gewinn) als auch handels- und strafrechtliche Folgen (§ 331 HGB, § 370 f. AO, § 283 Strafgesetzbuch) haben und private Haftung von GmbH-Geschäftsführern nach sich ziehen.

Kontenplan

Eine Unternehmung benötigt im allgemeinen nicht alle im Kontenrahmen vorgesehenen Konten. So entfallen in einem Betrieb in gemieteten Räumen die Konten für die Gebäude und Grundstücke. Andererseits können betriebliche Erfordernisse eine weitergehende Tiefengliederung mit fünf- und mehrstelligen Kontennummern der im Kontenrahmen vorgesehenen Kontenarten und -unterarten notwendig machen.

Die systematische Erfassung aller in einem bestimmten Unternehmen benötigten Konten erfolgt im Kontenplan. Dieser erfordert eine Ausrichtung der Kontennummern und des Konteninhalts auf die durch den empfohlenen Kontenrahmen vorgegebene Lösung, um zwischenbetriebliche Vergleiche zu ermöglichen. Mit dem IKR hat der Bundesverband der deutschen Industrie diese Voraussetzungen durch Anlehnung an die Bestimmungen des Handelsgesetzbuches geschaffen. Seit die Buchführung auf Lose-Blatt-Konten für zulässig erklärt wurde (1927), gibt der Kontenplan Aufschluß über alle eingerichteten Konten.

Kontenrahmen und EDV

Bei elektronischer Datenverarbeitung stellt der Kontenrahmen ein System von Speicherplätzen dar, dessen Numerierung sich nach der Reihenfolge der Positionen der Bilanz (teilweise auf der GuV) richtet.

Notwendigkeit einer einheitlichen Kontengliederung

Das Zahlenwerk der Buchhaltung war schon immer die Grundlage der betrieblichen Analyse. Die Notwendigkeit, das umfangreiche Zahlenmaterial zu verdichten, führte zur Zuordnung gleicher oder ähnlicher Daten auf bestimmte Konten.

Die zunehmende Zahl von Konten zwang die Unternehmen, die Konten nach bestimmten Gesichtspunkten zu ordnen und zu systematisieren.

Es ist nun natürlich wünschenswert, daß alle Unternehmen der gleichen Branche die Konten nach einheitlichen Kriterien gliedern, damit eine Vergleichbarkeit gegeben ist. Deshalb bestehen in fast allen Ländern gesetzliche Vorschriften bzw. Vorschläge der Wirtschaftsverbände zur einheitlichen Kontengliederung. Im Jahre 1987 hat der Bundesverband der Deutschen Industrie einen Kontenrahmen empfohlen, der die Reihenfolge der Positionen gemäß der gesetzlichen Bilanz und GuV-Gliederung als Gliederungskriterium zugrunde legt.

Natürlich ist auch dieser Vorschlag, wie alle anderen Kontenrahmen, eine unverbindliche Empfehlung.

Kontenrahmen und Kontenplan

Die Wirtschaftsverbände empfehlen den Betrieben, ihre Konten nach einem einheitlichen Begriffssystem einzurichten und zu gliedern und gemäß einem einheitlichen Ziffersystem zu numerieren, um

- n eine Vergleichbarkeit des Rechnungswesens der Betriebe herbeizuführen und dadurch der Unternehmensleitung selbst, den Kapitalgebern, den Muttergesellschaften, den Wirtschaftsprüfern sowie den öffentlichen Instanzen die Beurteilung der Betriebsgebarung zu erleichtern,
- n den Betrieben selbst eine Hilfe bei der Aufstellung eines Organisationsplans für das Rechnungswesen zu geben.

Dem IKR liegt - wie allen anderen deutschen Kontenrahmen - ein kombiniertes Zehndersystem (Dezimalsystem) zugrunde.

Die Reihenfolge der Kontenordnung richtet sich nach der Kontengliederung der aktienrechtlichen Bilanz und Erfolgsrechnung, also

Grobgliederung Kontenklasse

Aktiva	0, 1, 2
Passiva	3, 4
Erträge	5
Aufwendungen	6, 7
Abschlußkonten	8

Ein Kontenplan ist ein auf die individuellen betrieblichen Bedürfnisse zugeschnittener Auszug aus dem Kontenrahmen, der ggf. die vorgesehenen Konten noch nach betrieblichen Bedürfnissen unterteilt.

Notwendigkeit einer einheitlichen Kontengliederung

Die Umsatzsteuer im Rechnungswesen

Das Wesen der Umsatzsteuer

Das Umsatzsteuergesetz verpflichtet den Unternehmer, die erbrachten Lieferungen und sonstigen Leistungen mit den zur Zeit geltenden Steuersätzen zu belasten. Die dem Kunden in Rechnung gestellte USt ist nach Abzug des Vorsteuerguthabens als USt-Zahllast an das Finanzamt abzuführen. Als Vorsteuer bezeichnet man die Umsatzsteuer, die einem Unternehmen von anderen Unternehmen in Rechnung gestellt wurde.

Bilanzierung der USt-Schuld Dezember

Die Finanzverwaltung verlangt vom Steuerpflichtigen nicht, daß er die USt-Zahllast für den laufenden Monat schon am Monatsletzten (30. oder 31.) bezahlt, sondern sie läßt ihm bis zum 15. des nächsten Monats Zeit. Aus diesem Grund wird die USt-Zahllast für Dezember erst Anfang Januar überwiesen. Zwischen der Entstehung der USt-Schuld und der Zahlung liegt der Bilanzstichtag. In der Bilanz wird deshalb regelmäßig die USt-Zahllast für Dezember auf der Passivseite der Bilanz im Rahmen der sonstigen Verbindlichkeiten ausgewiesen. Ergibt sich im Dezember ein Vorsteuerüberschuß über die USt-Schuld, so wird der Überhang auf die Aktivseite der Bilanz ausgewiesen.

Steuersatz gem § 12 UStG

Der Steuersatz beträgt seit 1987 grundsätzlich 14 % vom Nettowert der Leistung. Er wurde 1993 auf 15 % angehoben. Er vermindert sich auf 7% (8 % ?) bei einigen sozial besonders förderungsbedürftigen Lieferungen, wie Lebensmitteln und der Landwirtschaft.

USt-Befreiung und Option

Der Gesetzgeber befreit eine Reihe Leistungen von der USt, z. B. Vermietung und Verkauf von Grundstücken, Kreditgewährung usw. Diese Befreiungen wirken sich aber für den Unternehmer mitunter nachteilig aus, weil auch der Vorsteuerabzug entfällt. Gemäß § 9 UStG wird die Möglichkeit eingeräumt, auf bestimmte Befreiungen zu verzichten (zu "optieren"). Bei Vermietung von Grundstücken an andere Unternehmer wird man in der Regel dieses Optionsrecht in Anspruch nehmen, weil den gewerblichen Mieter die zusätzlich in Rechnung gestellte USt nicht belastet (Vorsteuer!), während die eigene Vorsteuer des Vermieters auf Reparaturen abzugsfähig wird. Lediglich Lieferungen und sonstige Leistungen an ausländische Abnehmer sind von der USt befreit, ohne daß der Vorsteuerabzug entfällt, z. B. Lieferung an einen französischen Abnehmer, Nettowert: 20.000 DM.

Vorsteuerabzugsberechtigung gem. § 15 UStG

Die Vorsteuerabzugsberechtigung liegt vor, sobald die Lieferung bzw. sonstige Leistung an uns ausgeführt worden ist und dafür ein Beleg (Rechnung) vorhanden ist. Eingangrechnungen haben also die Bedeutung von Steuergutscheinen.

Kleinbetragsrechnungen

Bei Kleinbetragsrechnungen bis zu 200 DM (brutto) kann von dem Erfordernis des "gesonderten" Steuerausweises abgesehen werden (§33 der UStDV).

Beschaffung und Verbrauch des Materials

Erfassung des Materialaufwands

Im Gegensatz zum Handel werden in der Industrie Rohstoffe verarbeitet und zu Erzeugnissen umgeformt. Für die buchmäßige Erfassung der verbrauchten Rohstoffe wurden in der Praxis verschiedene Methoden herausgebildet.

Traditionelle Methode

Bei der traditionellen Methode wird nun der gesamte Materialeinkauf (außer Büro- und Verpackungsmaterial) der natürlichen Abfolge entsprechend zunächst auf den Werkstoffeinkaufskonten der Klasse 2 erfaßt. Die Umbuchung des verbrauchten Materials auf die Aufwandskonten der Klasse 6 erfolgt dann bei der einfachen handwerksmäßigen Organisation des Rechnungswesens am Jahresende, sobald der Inventurbestand ermittelt ist. Bei dieser indirekten Ermittlung des Materialverbrauchs ist keine Lagerbuchführung erforderlich, und es gilt die Vermutung, daß alle Werkstoffe, die bei der Inventuraufnahme zum Stichtag nicht mehr vorhanden sind, in die Produktion eingegangen sind. Bei dieser Organisation des Rechnungswesens ist eine kurzfristige Monatserfolgserfassung in der Regel nicht möglich, weil der Arbeitsaufwand zur Ermittlung des Endbestandes aufgrund einer monatlichen körperlichen Inventur viel zu hoch wäre.

Bei größeren Industriebetrieben existiert deshalb schon immer eine Lagerbuchführung, die die buchmäßigen Zu- und Abgänge der einzelnen Werkstoffarten sofort erfaßt. Als Belege für die Zugänge dienen Kopien der Einkaufsrechnungen, für die Abgänge die von der Abteilung Arbeitsvorbereitung ausgestellten Materialentnahmescheine. Das für die Produktion verbrauchte Material wird von der Lagerbuchführung monatlich an die Finanzbuchhaltung gemeldet, so daß eine Umbuchung auf die Klasse 6 erfolgen kann.

Auf den Materialentnahmescheinen erscheinen "Verrechnungspreise", die meist das ganze Jahr über konstant gehalten werden.

Bei dieser direkten Ermittlung des Materialverbrauchs aufgrund der Materialentnahmescheine wird einmal im Jahr eine körperliche Inventur durchgeführt. In der Regel werden dann Abweichungen zwischen dem buchmäßigen Sollbestand und dem tatsächlichen Istinventurbestand festgestellt. Diese vor allem für die Kostenrechnung interessanten "Inventurdifferenzen" werden ebenfalls in die Klasse 6 auf das Konto "6000 Aufwendungen für Rohstoffe" gebucht.

Außer den beiden erwähnten Verfahren gibt es noch eine dritte traditionelle Möglichkeit, den Rohstoffverbrauch zu ermitteln: die direkte Ableitung des Rohstoffverbrauchs aus der Anzahl der fertiggestellten Erzeugnisse (Rückrechnung). Bei Massenfertigung kann aus der Anzahl der hergestellten Erzeugnisse (Autos) auf den Verbrauch (eingebaute Motoren) geschlossen werden. Auch bei dieser Methode entstehen am Jahresende Inventurdifferenzen.

Beim Verbrauch geringwertiger Stoffe (Hilfs- und Betriebsstoffe) begnügt man sich in der Regel mit der indirekten Ermittlung des Stoffverbrauchs über den Endbestand. Dadurch entfällt die Ermittlung der Inventurdifferenzen.

Die Einläufe von Verpackungs- und Büromaterial werden in der Regel sofort auf den Aufwandskonten der Klasse 6 erfaßt (Konten: 6040 und 6800). Falls jedoch am Jahresende größere Bestände vorhanden sind, sind diese auf Bestandskonten der Klasse 2 zu übertragen.

Moderne Methode

Mit der zunehmenden verbrauchssynchronen Anlieferung der Rohstoffe (= Just in time-Anlieferung) und der Einführung der EDV-Organisation hat sich ein anderer Erfassungsmodus des Rohstoffaufwandes in der Finanzbuchhaltung herausgebildet, nämlich die direkte Buchung des Materialeinkaufes unter Umgehung der Einkaufskonten der Klasse 2 auf den Aufwandskonten der Klasse 6. Die Konten der Klasse 2, z. B. Rohstoffe, weisen dann lediglich den Anfangsbestand aus, der dann nach der Ermittlung des Endbestandes am Monats- oder Jahresende um die Bestandsveränderungen korrigiert und auf den Wert des Endbestandes gebracht wird.

Buchung bei Mehrbestand:

Absatzwirtschaft

Handelswaren

Eigenverbrauch

Unfertige und Fertige Erzeugnisse

Die Veränderung der Bestände an UE und FE dürfen bei Ermittlung des Erfolges nicht unberücksichtigt bleiben. Eine Bestandsmehrung bedeutet, daß der Betrieb eine zusätzliche Produktionsleistung erbracht hat. Man spricht von einer Lagerleistung. Diese Lagerleistung muß in der GuV-Rechnung als Ertrag berücksichtigt werden. Eine Bestandsminderung bedeutet, daß die ausgewiesenen Umsatzerlöse nicht nur mit den in der laufenden Periode hergestellten Produkten erzielt wurden, sondern daß auch in früheren Perioden hergestellte Erzeugnisse verkauft wurden, deren Herstellkosten nicht in den laufenden Aufwendungen enthalten sind. Treten Bestandsveränderungen bei den UE auf, so werden sie genauso behandelt, wie die FE.

Versandkosten

Die vorgelegte Fracht wird bei der Weiterbelastung an den Kunden Bestandteil der Umsatzerlöse und als solcher in der GuV-Rechnung ausgewiesen.

Das Aufwandskonto "6140 Ausgangsfrachten" wird nicht entlastet. Genauso werden die Verpackungsaufwendungen behandelt.

Rücksendungen vom Kunden

Bei Rücksendungen von Erzeugnissen oder Rechnung gestellter Verpackung durch Kunden erfolgt die Berichtigungsbuchung direkt im Soll des Kontos "5000 Umsatzerlöse". Die anteilige USt wird über Konto 4800 zurückgebucht.

Erlösberichtigungen

Rabatte, die sofort bei Rechnungsstellung abgezogen werden, bleiben buchmäßig unberücksichtigt.

Kunden gewährte Nachlässe auf Grund von Mängelrügen, Boni und Skonti werden auf dem Unterkonto "Erlösberichtigungen" bei gleichzeitiger Berichtigung des Kontos Umsatzsteuer erfaßt. Im Rahmen der vorbereitenden Abschlußbuchungen wird das Konto Erlösberichtigung auf das Konto Umsatzerlöse umgebucht, weil gemäß § 275 HGB in der GuV-Rechnung die Umsatzerlöse nach Abzug von Preisnachlässen und zurückgewährten Entgelten auszuweisen sind.

Handelswaren

Das eigene Produktionsprogramm der Industriebetriebe wird oft durch hinzugekaufte Handelswaren ergänzt. Der Rohgewinn ist dabei eine wichtige Kennzahl die durch Gegenüberstellung der Erlöse und des Wareneinsatzes ermittelt wird. Der Rohgewinn taucht in der gesetzlichen GuV-Gliederung nicht mehr als Zwischenergebnis auf, sondern er muß durch Subtraktion der sonstigen Erträge vom Rohergebnis ermittelt werden.

Eigenverbrauch als Umsatz

Im letzten Jahrzehnt hat sich (nicht nur im Steuerrecht) sondern auch in der Betriebswirtschaftslehre eine Änderung in der Beurteilung der privaten Beziehungen der Unternehmer zu ihrem Unternehmen durchgesetzt. Früher eliminierte man die Auswirkungen der privaten Aktivitäten durch Aufwandsstornierungen (z. B. PRIVAT an TELEFONAUFWAND,...) Neuerdings nimmt man einen eigenen Umsatz des Unternehmens an den Inhaber an. Als Entgelt sieht man die Minderung der Kapitalansprüche (durch die Belastung des Privatkontos) an.

Personalwirtschaft

Man unterscheidet 3 Lohnarten:

- 1 Akkordarbeit
- 2 Zeitlohnarbeit
- 3 Prämienlohnarbeit

Akkordlohn

In der BRD wird in Tarifverträgen als Leistungslohn grundsätzlich der Stückzeitakkord vereinbart. Dem Arbeitnehmer wird dabei für jede erbrachte Leistungseinheit (= hergestellte Stück) eine bestimmte Zeit (= Vorgabezeit oder Zeitakkord) gutgeschrieben. Die Vorgabezeit wird von der Arbeitsvorbereitung aufgrund von Arbeitsstudien errechnet. Ausschlaggebend ist die Normalleistung eines Arbeiters.

Gemäß § 19 Manteltarifvertrag ist die Normalleistung diejenige Leistung, die von ausreichend geeigneten Arbeitnehmern bei voller Übung und ausreichender Einarbeitung ohne Gesundheitsschädigung auf die Dauer erreicht und erwartet werden kann.

Zeitlohnarbeit

Im Zeitlohnverfahren erhält der Arbeiter eine vorgeschriebene Regelarbeitszeit, die er zu erfüllen hat. Leistet er mehr als diese Zeit, so wird diese Zeit zusätzlich bezahlt, incl. einer Mehrarbeitszuschlages (normale Überstunden, Wochenendarbeit, Sonntagszuschlag, Feiertagszuschlag, ...).

Diese Lohnart wird meist dort eingesetzt, wo eine Zeitvorgabe schwer vorherbargesagt werden kann, z. B. im Handwerk oder auf dem Bau.

Prämienlohn

Mitunter ist der Akkordlohn nicht dazu geeignet, die kostengünstige Leistung zu erstellen. So hatte eine Tankreinigungsfirma den Stücklohn nur nach den gereinigten m³ ausgerichtet. Es ergab sich aber dann ein sehr hoher Verbrauch an Reinigungsmitteln und Werkzeugen, da den Arbeitern aufgefallen war, daß sie mit einem hohen Verbrauch an Betriebsstoffen und der Arbeit mit neuen Werkzeugen ihre Stundenleistung erhöhen konnten.

Der Betrieb ging deshalb dazu über, neben dem Leistungslohn eine Material- und Werkzeugersparnisprämie auszusetzen. Auch bei vielen anderen Betrieben, z. B. Lackierereien, versucht die Betriebsleitung, Bestrebungen, hohe Mengenleistung durch Materialverschwendung zu erzielen, durch Materialersparnisprämien einzudämmen.

Anlagenwirtschaft

Buchung der wichtigsten Steuern

Probleme des Jahresabschlusses

Buchungsjahr laden

Voraussetzung um für ein Jahr eine Buchung vornehmen zu können oder um Statistiken ansehen zu können u. d. gl. ist, daß ein Buchungsjahr geladen ist.

Danach können Sie für dieses Jahr die vorgesehenen Funktionen ausführen.

Vorgehensweise:

Um ein Jahr zu laden stehen Ihnen folgende Möglichkeiten offen:



- Icon anklicken:

- Befehlsleiste:

Projekt, Laden

ist bereits ein Jahr geladen, klicken Sie statt Laden den Punkt Neu an

- Tastenkombination: Strg + L

Danach erscheint die nachfolgende Maske "Datei laden". Die Steuerung ist fast identisch, wie das Anlegen eines neuen Buchungsjahres, jedoch daß diesmal ein bestehendes Jahr geladen wird.



Wählen Sie als erstes einen (neuen) Mandanten an.



Diesen Mandanten können Sie neu benennen, oder auch nur Änderungen vornehmen.
(Die Änderungen werden beim Verlassen des Fensters gesichert).



Nun erscheint ein Fenster indem Sie gefragt werden, für welches Jahr die Buchungen stattfinden sollen, das Sie bitte anklicken (nur schwarze Jahre können angewählt werden, weiße Jahre bestehen noch nicht und können lediglich neu angelegt werden).



Haben Sie ein schwarzes Jahr angewählt, so erscheint in der oberen Leiste das Icon zum Laden eines neuen Jahres.

Klicken Sie nun mit der Maus den auf dieses Icon an. Ist für dieses Jahr ein Schutzcode eingetragen, so erscheint anschließend die Maske "Zugriffscod". Geben Sie diesen bitte ein und drücken Sie Return. Schon sind Sie im Hauptmenü und das gewünschte Jahr ist geladen.

Anmerkung:

Sie können auch ein Autoload aus einem Icon einrichten (oder auch einer Batch-Datei): Format:

LW:\Pfade\Mandant,Jahr

Dabei wird zwischen Pfade und Mandant und zwischen Mandant und Jahr ein Komma (,) gesetzt. Es darf kein Leerzeichen dazwischen stehen!

Bsp.:

C:\FIMAN\KUNDE,1994

Vorgehensweise Mandanten anlegen

Vorgehensweise Mandanten laden

Vorgehensweise Mandanten laden

- 1 Wählen Sie zuerst einen Mandanten aus.
- 2 Es erscheinen unten in schwarz die bereits bestehenden Buchungsjahre.
- 3 Wählen Sie ein Buchungsjahr aus, daß Sie weiterbearbeiten wollen.
- 4 Nun erscheint in der Menue-Iconleiste ein weiterer Befehlsknopf.
- 5 5. Drücken Sie diesen Befehlsknopf und das gewünschte Buchungsjahr wird geladen. Dabei werden alle Menuepunkte aktiviert. Ist in diesem Buchungsjahr noch kein Abschluß der Eröffnungsbilanz erfolgt, so wird automatisch in die Eröffnungsbilanz (und deren Einschränkungen) gesprungen. Dies passiert nur dann, wenn Sie die Eröffnungsbilanz noch nicht Buchungstechnisch beendet haben, sondern nur die Datei „zwischen gespeichert“ haben.

Budget-Planung

Hier mußten wir aus kaufmännischen und programmtechnischen Gründen etwas von der Logik des FIMAN abweichen. Wenn Sie diesen Programmteil betreten, erhalten Sie eine Auflistung ohne DM-Einträge mit der Überschrift des aktuellen Monats.

Monat: Jahr:

Wenn Sie ein bestehendes Monatsbudget laden wollen, klicken Sie bitte den Pfeil neben dem Monat an und suchen sich den gewünschten Monat heraus (wird das Budget des aktuellen Monats gewünscht, kann dieser Schritt entfallen). Anschließend wählen Sie über die Befehlszeile Disk laden. Sie werden nun gefragt ob Sie die bestehende Planung löschen wollen, diese Frage beantworten Sie nun bitte mit JA. Schon haben Sie die bisher von Ihnen eingegebenen Daten auf dem Bildschirm.

Konto	DM Soll	DM Ist	Text
6630 SchEs			
6661 Zeits		-150,00	PC-Professional
6662 Büche		-50,00	
6701 Veran		.000 00	

Bei der Eingabe von Werten bitten wir Sie eine Regel zu beachten:

ERTRÄGE als positive DM-Beträge (z.B. 2000)
AUFWÄNDE als negative DM-Beträge (z.B. -2000)

Konto		Text
<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
Betrag Soll	Ist	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sie haben nun mehrere Möglichkeiten die geplanten Daten einzugeben:

klicken Sie das gewünschte Konto im Listfenster an, oder Tippen Sie die Kontonummer in die Spalte "Konto" und betätigen ENTER, oder tragen Sie den Anfangsteil der Kontonummer in Spalte "Konto" ein (z.B. 60) und drücken die ENTER-Taste. Nun werden Ihnen sämtliche Konten die mit 60 beginnen angezeigt und Sie können sich das gewünschte Konto auswählen und anklicken.

Nun tragen Sie bitte die geplante Summe in die Spalte "Betrag Soll" ein - BEACHTEN Sie bitte Erträge als positiver DM-Betrag, Aufwände als negativer DM-Betrag. Die Spalte "Ist" können Sie mit ENTER überspringen, da diese automatisch gepflegt werden kann. In die Spalte "Text" können Sie drei Zeilen Erläuterungstext eingeben (z.B. wie der Betrag sich zusammensetzt). Fertig dann überspringen Sie die restlichen Felder mit ENTER bis der Cursor auf dem Knopf "Ändern" ist. Bestätigen Sie nun nochmals mit ENTER und die soeben eingegebene Planung wird in das Listfenster übernommen.

Sind alle Eingaben erfolgt, dann wählen Sie bitte über die Befehlszeile Disk, speichern oder einfach die Tastenkombination CTRL + S. Auf die Frage ob Sie das zuletzt abgespeicherte Budget für diesen Monat überschreiben wollen, beantworten Sie bitte mit JA.

In das Hauptmenue gelangen Sie wie immer mit der ESC-Taste oder durch den Knopf "OK".



Anwahl

Befehlszeile:

BWL, Budget-Planung

Befehlsknöpfe:



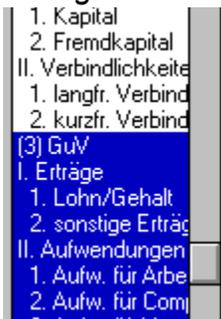
OK

Verlassen der Budgetplanung und Rückkehr zum Hauptmenue

Ändern

Zum Abspeichern der Änderung nach einer Korrektur

Vergleich



Sie können die Planungsdaten und Real-Zahlen jederzeit (oder nach dem Monat) automatisch vergleichen (Soll/Ist-Vergleich) lassen. Dafür müssen Sie lediglich die Kontenarten anwählen, die verglichen werden sollen. (i.d.R. nur Aufwand- und Ertragskonten).

Grafik

Grafische Darstellung des Soll/Ist-Vergleiches

Löschen

Löschung der Monatsplanung für diesen Monat und Beginn bei Null

Übersicht

Jahresübersicht der einzelnen Monatsbudget

Inhaltsverzeichnis C

Suchbegriff

Cash Flow

Copyright

Inhaltsverzeichnis D

Suchbegriff

[Datei-Pfade](#)

[Datensicherung](#)

[Dauerbuchungen](#)

[Directory](#)

[Druckerauswahl](#)

[allgemeine Druckparameter einstellen](#)

[speziell Druckparameter einstellen](#)

[Druckermenue](#)

Datei-Pfade einstellen

Hier haben Sie die Möglichkeit, für Ihre Stammdaten (Termine, Vorbuchen, Dauerbuchungen, ...) die Pfadeinstellungen zu ändern. Standardmäßig ist hier der Boot-Pfad des FIMAN hinterlegt.

Termin-Datei bei Programmstart:

Bitte gehen Sie dabei nach folgendem Muster vor:

n Laufwerk:\Pfad\Pfad (Muster siehe oben)

Anmerkung:

Sie können für jeden Mandanten eigene Pfade hinterlegen. Es werden jeweils die Daten des Mandanten geladen, den Sie angewählt haben.

Datensicherung



Mit diesen Buttons werden die einzelnen Aktionen der Datensicherung eingeleitet.

Abbrechen

Hiermit wird das Modul Datensicherung wieder verlassen. Aktionen werden dabei nicht ausgeführt.

Backup

Es wird ermittelt, welche Dateien zur Datensicherung auf einem externen Datenträger (Disketten, Wechselplatten, ...) benötigt werden.

Restore

Hierbei wird ermittelt, welche Daten von einem Datenträger auf die Festplatte zurückgesichert werden sollen.

Überspielen

Hiermit wird der eigentliche Überspielvorgang eingeleitet.

Anmerkung: Diese Funktion wurde nicht mit der Tastatur F4 belegt.

Pfade	
Termine	<input type="text"/>
AFA	<input type="text"/>
Budget	<input type="text"/>
Vorbuchen	<input type="text"/>
Adressen	<input type="text"/>
OP Debit.	<input type="text"/>
OP Kred.	<input type="text"/>

Hier können die Pfade für die Daten-Rücksicherung noch geändert werden, wenn bei der Rücksicherung andere Verzeichnisse gewählt werden sollen.

Pfade	
Konten-Pfad:	<input "="" type="text" value="c:\fi-man\1993\"/>
Programmpfad:	<input "="" type="text" value="C:\FI-MAN\PRG\"/>

dto. wie vorher, jedoch wichtig für die einzelnen Konten.

Anmerkung:

Es werden nur Daten gesichert, die nicht von einem User mit einem eigenen Filenamem gesichert werden.

Bsp: Zwischenbilanzen, Rechnungen, ... werden nicht gesichert, da diese sehr zerstreut auf den Datenträgern vorhanden sein können. Diese müssen manuell gesichert werden.

Folgende Dateien werden gesichert:

- alle Konten

- Journal
- Monatsabschlüsse
- Termine
- Dauerbuchungen
- Vorbuchungen
- AFA
- Adressen
- Offene Posten-Listen

Anmerkung:

Die Datensicherung auf einem Streamer wird nicht von diesem Programm unterstützt. Hierfür müssen Spezialprogramme angewendet werden. Der FInanzMANager hilft lediglich bei der Datensicherung auf normale Laufwerke (Disketten, Wechselplatten, ...).

Anmerkung:

Wenn Sie unten das Kontrollfeld aktivieren, werden die Modul-Dateien (Adressenverwaltung, Budget, Projekte, ...) nicht auf das System zurückgesichert. Beachten Sie aber, daß bei einem Backup von der Festplatte diese Dateien jedoch gesichert werden.

Vorgehensweise für eine Backup

Vorgehensweise für eine Rücksicherung

Vorgehensweise für ein Backup

- 1 Laden Sie zuerst einen Mandanten und ein Buchungsjahr.
- 2 Anschließend wählen Sie das Modul Datensicherung an.
- 3 Wählen Sie einen Datenträger aus.
- 4 Jetzt drücken Sie den 2. Knopf von links. Es werden die Dateien ermittelt, die gesichert werden. Diese werden in der unteren Liste angezeigt. Zusätzlich wird der gesamte Platzbedarf ermittelt.
- 5 Drücken Sie nun den 4. Knopf überspielen (die 2 mittleren Knöpfe werden nicht mehr sichtbar sein).
- 6 Nun wird der Sicherungsvorgang eingeleitet und gestartet.

Vorgehensweise zur Rücksicherung

- 1 Starten Sie kein Buchungsjahr, sondern gehen direkt in die Datensicherung. Eine Rücksicherung ist nur möglich, wenn noch kein Buchungsjahr geladen ist.
- 2 Wählen Sie zuerst einen Datenträger mit den gesicherten Daten aus.
- 3 Wählen Sie den 3. Knopf von links.
- 4 Jetzt werden die Daten ermittelt, die zurückgesichert werden sollen.
- 5 Sie haben nun die Möglichkeit, einige Pfadbezeichnungen zu ändern.
- 6 Drücken Sie nun den 4. Knopf "überspielen" (die 2 mittleren Knöpfe werden nicht mehr sichtbar sein).
- 7 Nun wird der Sicherungsvorgang eingeleitet und gestartet.

Dauerbuchungen

Bei den Dauerbuchungen handelt es sich um spezielle Buchungen, die in einem geregelten Zeitraum mit gleichen Beträgen immer wiederkehrend sind:

- Miete
- Beiträge
- Pacht, ...

Damit solche Buchungen nicht vergessen werden, wurde diese Funktion eingebaut. Ist der jeweilige Termin erreicht (Dauerbuchungen werden ebenfalls im Terminmanager hinterlegt und verwaltet), so springt der FIMAN automatisch in das Modul BUCHEN und zeigt die Buchung an. Sie müssen sich diese nur noch einmal ansehen und dabei mit BUCHEN bestätigen. Ein völlig automatisches Buchen wurde deshalb vermieden, damit es nicht zu ungewollten Buchungen kommt, da ein Vertrag abgelaufen sein könnte, bzw. irgendwelche Änderungen (Zeitraum, Beträge, ...) angefallen sein können.

Zahlungszeitraum

<input type="radio"/> täglich	<input type="radio"/> vierteljährlich
<input type="radio"/> wöchentlich	<input type="radio"/> halbjährlich
<input type="radio"/> zweiwöchentlich	<input type="radio"/> jährlich
<input type="radio"/> monatlich	

Dabei muß vom Anwender nur hinterlegt werden, welcher Zeitraum für eine Buchung gilt.

Die Eingabe der Buchung erfolgt fast genauso wie im Modul Buchen (Beträge, Konten, Text, ...).

Wichtig ist nur noch, wie dieses Ereignis lauten soll, und wann dieses als nächstes eintreten soll.

Dauerbuchung

nächste Fälligkeit

Befehlszeile



OK

Das Modul Dauerbuchungen wird geschlossen. Bei Änderungen wird die Datei gesichert.

Hinzufügen

Ein neuer Datensatz wird hinzugefügt.

Ändern

Ein Datensatz wird geändert.

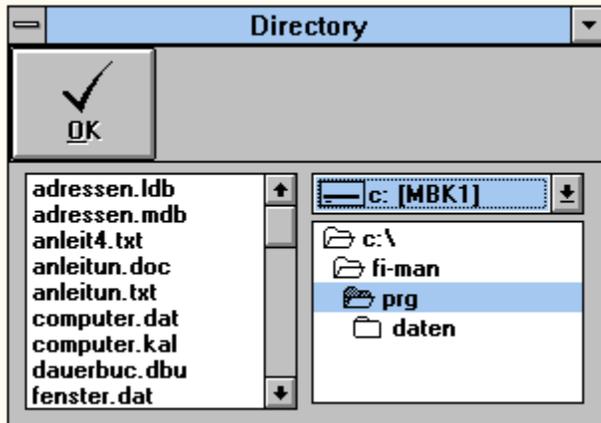
Löschen

Ein Datensatz wird gelöscht.

Neu

Die Felder werden für eine Neueingabe gelöscht.

Directory



Als kleine Beigabe, wurde das Anzeigen des Directory eingebaut. Es hat den Vorteil, daß man nicht jedesmal in den Datei-Manager wechseln muß, um sich den Inhalt der Datenträger anzuzeigen.

Drucker Auswahl

Der Finanz-MANager gibt Ihnen die Möglichkeit, für die Druckausgabe, verschiedene Drucker anzuwählen, die gerade in Ihrem Computer unter Windows eingestellt sind. Dadurch sind Sie sehr leicht in der Lage verschiedene Drucker mit verschiedenen Formularen/Papier anzuwählen, ohne jedesmal umständlich das Papier zu wechseln oder einen neuen Drucker aus der Systemsteuerung anzuwählen. Weiterhin können Sie hier noch bestimmen, daß der Ausdruck nicht auf dem Drucker, sondern auf dem Bildschirm erscheint. Nicht jeder Ausdruck ist sofort zufriedenstellen; vor allem in der Anfangsphase möchte man vorher sehen, wie ungefähr der Ausdruck später einmal aussehen wird. Manchmal ist dies notwendig, um zu kontrollieren, ob die Schriftart stimmt, die richtige Papiergröße stimmt, wieviele Seiten es sein werden, etc. Zusätzlich ist es noch standardmäßig möglich festzulegen, ob die Druckausgabe im Hoch oder im Querformat erscheinen soll.



Mit OK können Sie den Ausdruck starten.

Die 2 Symbole mit dem Papier und der Hand geben lediglich Hoch- und Querformat an.

Druckparameter einstellen (Allgemein)

Hier werden Einstellungen getätigt, die allgemeine Gültigkeit haben (Fuß-/Kopfzeile), bzw. für Listen, die keine besondere Formulargestaltung haben.

Kopf:



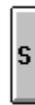
Sie können bestimmen, ob der Absender links-, rechtsbündig oder zentriert ist.

Linien drucken

2.+3. Zeile

Sie können außerdem bestimmen, ob Linien zwischen den Spalten gedruckt werden, bzw. ob eine komplette Auflistung der Konten erfolgen soll.

Martin Kolb
Industriefachwirt
Feldchenstraße 14 Aschaffenburg



Für die Schriftgestaltung geben Sie lediglich mit dem rechten Knopf die individuelle Gestaltung an.

4 Martin Kolb

Bezeichnungen

											<input type="button" value="↑"/>
											<input type="button" value="S"/>
											<input type="button" value="↓"/>

20 Aschaffenburg

Weiterhin können Sie den Text (Schriftgestaltung) für die Kopf- und Fußzeile bestimmen, bzw. ob diese überhaupt ausgedruckt werden.

Auch für die Tabellen können Sie eine indiv. Schriftgestaltung hinterlegen.

Randabstände

Hier geben Sie den Abstand für unten (4) und den linken Rand (2) an.

Hier geben Sie den Abstand für oben (0) und den Abstand einer Liste (mit Überschrift,...) von oben (3) an.

Befehlszeile:



OK

Die geänderten Werte werden übernommen und abgespeichert.

Abbrechen

Es werden keine Werte übernommen.

Druckparameter einstellen (Spezial)

Es gelten hier die selben Einstellungsmöglichkeiten, wie in den allgemeinen Druckeinstellungen.

Hier werden jedoch noch einmal alle Formulare dargestellt und evtl. Ergänzende Erläuterungen gegeben:

Saldenliste

1.00

Kopf drucken

von

bis

(Datum)

2.00

0.00

5.00

Martin Kolb
Hard- und Software
Feldchenstraße 14 Aschaffenburg

Martin Kolb

Saldenliste 1994

Konto	Kurzz.	Soll	Haben	Saldo1 S	Saldo1 H	Saldo2 S	Saldo2 H
0.00	1.50	5.50	7.50	10.50	12.50	15.50	17.50

Aschaffenburg

0.00

S

S

S

Sie können hier zusätzlich bestimmen, für welchen Zeitraum die Berechnung des Ausdruckes gelten soll. Als Standard wird der 01.01. bis 31.12. angenommen.

Kontoauszug

Saldenliste Kontoauszug **Kontenplan** Journal Bilanz

1.00

Kopf drucken

2.00

0.00

Martin Kolb
Hard- und Software
Feldchenstraße 14 Aschaffenburg

Martin Kolb

Kontoauszug

5.00

Beleg	Datum	Gegen-Ko	Soll	Haben	Text
0.00	2.00	4.00	6.50	9.00	12.50

Aschaffenburg

0.00

S

S

S

Kontenplan

Saldenliste Kontoauszug **Kontenplan** Journal Bilanz

.50

Kopf drucken

einf. Liste

von

0.00

bis

9.00

(Klasse)

2.00

0.00

Martin Kolb
Hard- und Software
Feldchenstraße 14 Aschaffenburg

Martin Kolb

Kontenplan

5.00

Nr.	Kurzz.	Unterk.	Bez.	Steuerk.
0.00	2.00	4.00	6.00	12.5

Aschaffenburg

2.00

S

S

S

Sie haben hier die Möglichkeit, nur bestimmte Kontenklassen auszudrucken (0 - 9). Weiterhin können Sie bestimmen, ob Sie für den Kontenplan lediglich eine Kurzfassung möchten (alle Konten werden nach und nach aufgelistet, unabhängig von der Kontenklasse). Ansonsten wird für jede Kontenklasse eine eigene Seite begonnen.

Journal

Saldenliste Kontoauszug **Kontenplan** Journal Bilanz

1.00

Kopf drucken

Martin Kolb
Hard- und Software
Feldchenstraße 14 Aschaffenburg

Martin Kolb

Journal 1994

5.00

Beleg	Datum	Soll	Haben	Betrag	Text
1.00	3.00	5.00	7.00	11.00	11.50

Aschaffenburg

1.00

0.00

Bilanz

Saldenliste Kontoauszug **Kontenplan** Journal Bilanz

1.00

Kopf drucken

Kurzfassung

Martin Kolb
Hard- und Software
Feldchenstraße 14 Aschaffenburg

Martin Kolb
Bilanz 1994

5.00

Konto	Kurzzeich.	Soll	Haben	Zwi-Sum.	Text
0.00	32.00	11.00	13.50	16.00	2.00
		☒	☒	☒	☒

Aschaffenburg

1.00

2.00

Auch hier haben Sie die Möglichkeit einer Kurzfassung. Dabei werden beim Bilanzausdruck keine Konten mit ausgegeben. Es werden nur die Summen der Gliederungspunkte aufgelistet. Weiterhin können Sie hier bestimmen, ob verschiedene Spalten (Soll, Haben, ...) ausgedruckt werden sollen.

siehe Allgemeine Druckereinstellungen

Anmerkung

Achten Sie auf die Linien neben den Kästchen. Sie geben an, ob die Zahlen links- oder rechtsbündig angenommen werden.

2.00

Hier wird die Spalte linksbündig angefangen (2 cm vom linken Rand).

8.50

Hier wird die Spalte rechtsbündig beendet (8.5 cm vom linken Rand).

Druckermenue

Im Druckermenue haben Sie die Möglichkeit, fast alle Druckausgaben vorzunehmen. Dabei können Sie die allgemeinen Druckparameter ändern, sich den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm ansehen (A) oder die Ausgabe auf dem Drucker starten (D).

Befehlsknöpfe:

Abbrechen

Das Druckmenue wird verlassen.

Parameter

Allgemeine Parameter-Änderungen (Seitenansicht, Kopf-Zeile, Fußzeile) können geändert werden.

Einstellungen

Formular-Spezifische Einstellungen (Spalten, Abstände) können getätigt werden.

Druckereinrichtung

Druckparameter

Formulare für Listen

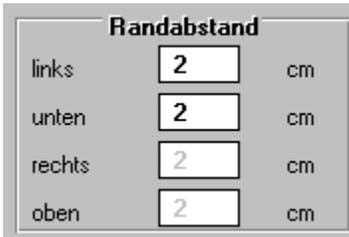
Formular-Generator für Rechnungen

Druckereinrichtung

Der Finanz-MANager gibt Ihnen die Möglichkeit, für die Druckausgabe, individuelle Einstellungen zu tätigen.



Hier wird angezeigt, wie die Einstellung für das Druckerpapier ist (Hoch- oder Querformat). WIRD ZUR ZEIT NOCH NICHT UNTERSTÜTZT, IST IN DER PLANUNG.



Hier können Sie einige Randeinstellungen festlegen.

Befehlszeile



OK

Die Einstellungen werden übernommen und das Fenster wird geschlossen.

Druckereinstellung

Sie können einen Drucker aus der Windows-Einstellung auswählen.

Inhaltsverzeichnis E

Suchbegriff

Einkommenssteuer-Berechnung

Einstellungen

Eröffnungsbilanz

Vorgehensweise zur Eröffnungsbilanz

Einkommenssteuer-Berechnung

Dieses Modul ist lediglich ein kleines Schmankerl und hat keinen Einfluß auf andere Module.
Sie geben lediglich Ihr zu versteuerndes Einkommen ein und Sie erhalten die Höhe Ihrer
Steuerschuld (Splitting = Eheleute, Grundtabelle = ledige).

Inhaltsverzeichnis F

Suchbegriff

Fragen

Fehler

Freistellungsanträge

häufig aufgetretene Fragen ...

Kann ein Buchungsjahr nicht laden. Es passiert einfach nichts !

Es ist wahrscheinlich, daß Sie mit Windows 3.1 arbeiten (kein WfW 3.11) und haben keinen SHARE-Befehl gestartet (in der Autoexec.Bat). Dadurch kommt es sozusagen zu Netzwerkkonflikten (auch wenn keines vorhanden ist). Daher muß der SHARE-Befehl in die Autoexec.Bat eingebunden werden.

Beim Installieren wird angezeigt, daß einige Befehle bereits benutzt werden !

Dies macht nichts, drücken Sie einfach Ignorieren und der Installationsvorgang müßte weitergehen.

In den Bilanzkennzahlen werden keine Beträge angezeigt !

Wahrscheinlich wurde in der Bilanzgliederung eine Kontenart nicht näher bestimmt (Offene-Posten-Buchung). Hierbei wird hinterlegt, ob es sich bei dieser Kontenart um Kasse, Bank, Forderungen, Verbindlichkeiten, ... handelt.

Außerdem muß ein Konto einer Kontenart zugeordnet werden. (entweder beim KONTO ANLEGEN/KONTENPLAN oder über KONTEN-INFO).

Ich gelange nicht in einige Module/Programmteile !

Sie haben mit Ihrem Codewort keine Freigabe zu einigen Modulen erhalten. Befragen Sie Ihren Chef, etc. ob Sie hierfür eine Zulassung erhalten.

Ich habe eine Buchung durchgeführt und die Saldenliste wird nicht korrigiert !

Sie haben in den EINSTELLUNGEN nicht die Option SALDENLISTE BEI BUCHUNG KORRIGIEREN aktiviert. Dadurch wird nämlich nicht Saldenliste jedesmal auf dem Bildschirm korrigiert, da dies einen enorm hohen Rechenpower/-zeit benötigt.

Warum bleiben nach jedem Buchungsvorgang einige Felder bestehen ?

Sie haben in den EINSTELLUNGEN die Option BUCHEN einige Felder bestimmt, die nach jeder Buchung bestehen bleiben sollen (Beleg-Nr., Datum,...). Diese Funktion wurde eingebaut, wenn sich einige Dinge öfters wiederholen.

Es wird keine Umsatzsteuer herausgebucht !

Vergewissern Sie sich, daß folgende Regeln eingehalten wurden:

- n Die Option STEUER-AUTOMATIK ist aktiviert.
- n oder: Drucken Sie in BUCHEN den Knopf UST-Buchen und es wird eine kleine Box mit den Steuermöglichkeiten angezeigt.
- n Haben Sie Vorsteuer- und Mehrwertsteuer-Konten angelegt, und hierbei auch einen Steuersatz hinterlegt ?
- n Hat von den zu buchenden Konten ein Konto eine Kennung für die Umsatzsteuer ? Sollte dies nämlich nicht sein (z. B. bei normalem BANK an KASSE), dann wird kein zweiter UST-Buchungssatz gebildet.

Freistellungsantrag für die Zinsabschlagssteuer

Seit dem 1. Januar 1993 gilt in der Bundesrepublik Deutschland, daß für Zinserträge grundsätzlich mit einer 30%igen Zinsabschlagssteuer zu belegen sind.

Gleichzeitig werden allerdings die Sparerfreibeträge, einschließlich der Werbungskosten-Pauschbeträge, auf 6.100 DM für Ledige und 12.200 DM für Verheiratete angehoben.

Durch einen Freistellungsantrag können Sie sich bis zur Höhe der genannten Beträge vom Steuerabzug befreien lassen, sofern für Ihre Konten die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Den benötigten Vordruck erhalten Sie bei allen Banken und Sparkassen.

Der Finanz-MANager verwaltet diese lediglich, indem er auflistet, auf welcher Bank (evtl. nach div. Konten getrennt) wie hoch die einzelnen Freistellungsanträge vergeben wurden. Durch eine Summe zeigt er an, wie hoch diese Gesamtsumme ist.

Sie müssen nun selber prüfen, ob dieser Betrag erreicht ist, oder überschritten wurde. Ob Sie eine Änderung vornehmen liegt nur an Ihnen. Der Finanz-MANager hilft hier lediglich bei der Verwaltung (Auflistung auf einem Blick).

Befehlszeile:

OK

Das Modul Freistellungsanträge wird beendet. Bei einer Datenänderung wird die Datei gesichert.

Hinzufügen

Ein neuer Datensatz wird den bestehenden hinzugefügt.

Ändern

Ein angeklickter Datensatz wird geändert.

Löschen

Ein angeklickter Datensatz wird gelöscht.

Neu

Es werden die Felder für eine Neueingabe gelöscht.

Inhaltsverzeichnis H

Suchbegriff

[Handbuch](#)

[Hauptmenue](#)

Handbuch

Da der Finanz-MANager ständig wächst, ist es möglich, daß das Handbuch nicht ständig auf dem neuesten Stand ist. Darum wird gebeten bei Schwierigkeiten in der Hilfe nachzusehen, deren Datenbestand immer aktuell ist.

Im Handbuch wurde auf eine Seitennummerierung verzichtet, da ständig Änderungen getätigt werden um den Finanz-MANager immer auf dem neuesten Stand der Technik zu halten. Dabei wäre der Aufwand einer Seitennummerierung zu kostenaufwendig.

Damit eine Suche nicht unnötig lange dauert, ist das Handbuch nach mehreren Teilgebieten unterteilt:

1 Einführung

- Allgemeines
- Copyright
- Installation
- Voraussetzungen
- Vorwort

2 EBK/SBK

- Eröffnungsbilanz
- Mandanten auswählen und neues Jahr beginnen
- Jahresabschluß
- Vorgehensweise zur Bilanzeröffnung
- Zwischenbilanz

3 Laden/Speichern

- allgem. Ladevorgänge
- Mandanten auswählen und bestehendes Jahr fortsetzen
- Buchungsjahr laden
- Datei-Pfade einstellen
- Speichern

4 Hauptmenue

5 Eingaben

- Bilanzgliederung
- Buchen
- Dauerbuchungen
- Firmen-Stammdaten
- Kontenplan erstellen
- Konto anlegen
- Programmeinstellungen
- Steuersätze
- Vorbuchungen
- Zugriffscodes

6 Ausgaben

- Journal
- Konten-Info
- Kontenplan
- Kontoauszug
- Saldenliste
- Salden-Summen
- Summenliste

7 BWL

- Abschreibungen
- Bilanz-Kennzahlen
- Budget-Planung
- Cash Flow
- Jahresstatistik
- Liquidität
- Monatsabschluß
- Monatsabschluß darstellen/Grafik
- Monatsabschluß laden
- Monatsstatistik
- Rentabilität
- Statistik
- Wirtschaftlichkeit

8 Druckausgabe

- Beispielausdrucke
- Druckereinrichtung
- Druckermenue
- Druckparameter einstellen
- Formulargenerator für Listen
- Formulargenerator für Rechnungen
- Seitenansicht der Druckausgabe

9 Zusatzmodule

- Adressenverwaltung
- Artikelverwaltung
- Datensicherung
- Directory
- Einkommens-Steuer-Berechnung
- Freistellungsanträge verwalten
- Kontokorrent-Rechnung
- Kundendienstverwaltung
- Offene Posten-Liste
- Projektverwaltung
- Rechnungsverwaltung
- Terminplanung
- Versicherungsverwaltung
- Zeitschriftenverwaltung

10 Zusatz-Info

- FIMAN.INI
- Info
- Neues
- Report

Hauptmenue

Inhalt

Wenn Sie den FinanzMANager laden, erscheint als erstes das Hauptmenue. Hier bekommen Sie den ersten Kontakt mit dem FInanzMANager.

Auf dem oberen Fensterteil sehen Sie eine Menüleiste, welche mit der Maus angewählt werden kann. Darin sind nach verschiedenen Sachgebieten die einzelnen Funktionen hinterlegt. Diese können nur dann angewählt werden, wenn die Schrift in einer kräftigen Farbe hinterlegt und nicht schwach wie eine Geisterschrift ist.



Darunter ist die sog. Werkzeugleiste, dessen Icons nur dann sichtbar sind, wenn diese auch angewählt werden können. Es hat schließlich keinen Sinn, wenn noch keine Datei geladen ist und man die Saldenliste ansehen möchte. Werden die Icons mit der Maus angeklickt und die Maustaste bleibt gedrückt, dann wird am unteren Bildschirmrand erklärt, welche Funktion diesem Icon hinterlegt ist.

Menue's:

Die einzelnen Menüpunkte dürften durch ihre ausführliche Bezeichnung selbsterklärend sein.

Projekt	Eingabe	Datei	Pa
Neu		Ctrl+N	
Laden		Ctrl+L	
D isk-Verzeichnisse			
S peichern		Ctrl+S	
speichern als ...			
D atensicherung			
D rucken		Ctrl+D	
E nde		Ctrl+Q	

Hier sind alle Operationen aufgelistet, mit denen die Diskette, der Drucker angesprochen werden.

Eingabe	Datei	Parameter	BWL	KuL
Buchen der Geschäftsvorfälle		Ctrl+B		
Firmen-Stammdaten				
Steuersätze				
Bilanzgliederung (Kontenarten)				
Vorbuchungen				
Dauerbuchungen				
Überweisungen				▶
Export-Dateien erstellen				▶
Zugriffscod e ändern				

Hier ist das große Menue für die Eingaben (Buchen, Stammdaten,...)

<u>D</u> atei	<u>P</u> arameter	<u>B</u> WL	<u>K</u> uL
Kontenplan		Ctrl+P	
Saldenliste		Ctrl+U	
Journal		Ctrl+J	
Kassenbuch			
Offene Posten-Liste		▶	
Adressenverwaltung		Ctrl+A	
Terminplanung		Ctrl+T	

Hier ist das Menu der Auswertungen, bzw. Verwaltung.

<u>P</u> arameter	<u>B</u> WL	<u>K</u> uL	<u>A</u> bschluß	<u>F</u> i
Report				
Datei-Pfade einstellen				
allgemeine Programmeinstellungen				

Hier werden Einstellungen oder Informationen über das Jahr getätigt.

<u>B</u> WL	<u>K</u> uL	<u>A</u> bschluß	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
Grafische Darstellung				
Monatsabschluss		Ctrl+M		
AFA-Liste				
Budget-Planung				
Einkommenssteuer-Berechnung				
Bilanz-Kennzahlen		Ctrl+K		
Freistellungsanträge				
Kontokorrent-Berechnung				
Versicherungen				
Zeitschriften-Abo				

Hier erhalten Sie betriebswirtschaftliche Auswertungen.

<u>K</u> uL	<u>A</u> bschluß	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
Projektverwaltung			
Rechnungsverwaltung		Ctrl+R	
Warenverwaltung		Ctrl+W	

Hier sehen Sie einige Module aus der Kosten- und Leistungsrechnung.

<u>A</u> bschluß	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
Eröffnungsbilanz	▶	
Jahresabschluss	Zwischenbilanz Ctrl+Z	
	endgültige SBK	

Hier sehen Sie die Eröffnungs- und Abschlußmöglichkeiten.

<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe
überlappend	
Nebeneinander	
1 Kontenplan 1994	
2 Buchen 1994	
√ 3 Saldenliste 1994	

Hier sehen Sie die Verwaltung der einzelnen Fenster.

Hilfe
Kurzanleitung Ctrl+H
I ndex I nhaltsverzeichnis H ilfe verwenden
I nf

Auch Hilfen werden angeboten, ...

Inhaltsverzeichnis I

Suchbegriff

INI

Info

Installation

FI-MAN.INI

In der FIMAN.INI werden alle einstellbaren Parameter und Verzeichnisse hinterlegt. Sie können fast alle auch über den FinanzMANager geändert werden. Einige Optionen sind veraltet, bzw. schon für zukünftige Versionen eingeplant und eingebaut. Hier ist eine Aufstellung aller Parameter

[Allgemein]

Sort

Die Buchungen in einem Kontoauszug werden nach dem Datum sortiert (o. F.)

Steuer

Uhr

Eine Uhr wird im Hauptmenue angezeigt (o. F.)

Alte_Termine

Die vergangenen alten Termine werden in einer gesonderten Datei gespeichert.

Druck_Zeile

Die 2. und 3. Zeile bei diversen Ausdrucken (Buchungen im Kontoauszug, Konten im Kontenplan werden ausgedruckt).

BI

Buchen_Beleg

In der Funktion BUCHEN wird das Textfeld für den Beleg (nicht) gelöscht.

Buchen_Datum

In der Funktion BUCHEN wird das Textfeld für das Datum (nicht) gelöscht.

Buchen_Soll

In der Funktion BUCHEN wird das Textfeld für das Soll-Konto (nicht) gelöscht.

Buchen_Haben

In der Funktion BUCHEN wird das Textfeld für das Haben-Konto (nicht) gelöscht.

Buchen_Text

In der Funktion BUCHEN wird das Textfeld für den Text (nicht) gelöscht.

BS_Hauptmenue

BS_Mitte

Die Nicht-MDI-Fenster werden in der Mitte des Bildschirms angezeigt. (o. F.)

BS_Vollbild

BS_Termine

BS_Saldenliste

Nach dem Buchen wird die angezeigte Saldenliste sofort aktualisiert. Dadurch gibt es aber beim Buchen Geschwindigkeitsverluste.

Gitter_Buchen

In BUCHEN werden bei den letzten Buchungen ein Gitternetz angezeigt.

Gitter_Kontenplan

Der Kontenplan erhält ein Gitternetz

Gitter_Saldenliste

Die Saldenliste erhält ein Gitternetz.

Gitter_Salden_Summen

Die Saldensummen erhalten ein Gitternetz.

Gitter_Summenliste

Die Saldenliste erhält ein Gitternetz.

Gitter_Monat

Der Monatsabschluß erhält ein Gitternetz.

Gitter_Gesamt_Übersicht

Die Gesamt-Übersicht (Monatsabschluß, Budget) erhält ein Gitternetz.

Gitter_Budget

Die Budget-Planung erhält ein Gitternetz.

Spalte_Kontoauszug

Im Kontoauszug kann wahlweise eine Spalte für eine Zwischensumme angezeigt werden. Sie bildet sich aus der Summe der vorgehenden und der jetzigen Buchungen.

Bild_Martin

Bei fehlerhaften Codewort-Eingaben erhalten Sie ein freundliches Lächeln des Programmiers.

Standard_Uhrzeit

Die Standard-Uhrzeit für programminterne Termin-Meldungen (00:00 Uhr).

[Stammdaten]

Hier werden die einzelnen Stammdaten für den Benutzer hinterlegt (i. d. R. Firmennamen). Diese Daten werden z. T. auf einigen Ausgaben ausgedruckt.

Name1

1. Name

Name2

2. Name (Titel, Branche, ...)

Straße

Wohnsitz (Straße)

Postfach

zuständiges Postfach

PLZ

neue Postleitzahl

Ort

Sitz des Benutzers

Finanzamt

zuständiges Finanzamt

Steuer_Nummer

Steuer-Nummer für das Finanzamt

Telefon

Telefonnummer mit Vorwahl

Telefax

evtl. Telefax-Anschluß

[Drucken]

Hier werden einige Parameter für die Druckausgabe hinterlegt.

NLQ

NLQ-Ausgabe beim Drucker (o.F.).

Datei_Druck

Dateiausdruck-Umlenkung in eine Datei. (o. F.)

Kopfzeile

Text für Kopfzeile

Fußzeile

Text für Fußzeile

Zeichen_Satz

Nummer des Zeichensatzes

Zeichen_Höhe

Höhe des Zeichensatzes

Von_Tag

Ausdruck von einem bestimmten Tag.

Von_Monat

Ausdruck von einem bestimmten Monat.

Bis_Tag

Ausdruck bis zu einem bestimmten Tag.

Bis_Monat

Ausdruck bis zu einem bestimmten Monat.

Von_Klasse

Ausdruck von einer Kontenklasse.

Bis_Klasse

Ausdruck bis zu einer Kontenklasse.

Druck_Option

Rand_links

linker Rand

Rand_rechts

rechter Rand

Rand_unten

unterer Rand

Rand_oben

oberer Rand

Zeichen_Satz_Kopf

Zeichensatz für die Kopfzeile

Zeichen_Höhe_Kopf

Zeichensatz-Höhe für die Kopfzeile

[Pfade]

Hier werden die Pfadangaben für div. Dateien hinterlegt (Bsp. C:\FIMAN\DATEN). Die Angaben sind getrennt nach Pfad und Dateinamen.

Termin_Pfad

Afa_Pfad

Budget_Pfad

Vorbuchen_Pfad

Bilanz_Pfad

Adressen_Pfad

OP_Debitoren_Pfad

OP_Kreditoren_Pfad

Dauerbuchen_Pfad

Projekt_Pfad

[Fenster]

Hier werden einige Fensterangaben hinterlegt (Standort, Vollbild/Icon,...). Es werden folgende Fenster unterstützt/gespeichert:

Hauptmenue

Buchen

Adressen

Journal

Kontenplan

Saldenliste

Monatsabschluß

Projekt_Info

Projekte

Rechnung

Budget

Dauerbuchen

OPD

OPK

Info

Hier wird Ihnen ein Fenster angezeigt, das Ihnen verschiedene Software- und Hardwaredaten anzeigt (z. B. der Modus indem Windows läuft, ...).
Auch wird hier noch einmal der Copyright-Vermerk angezeigt.

Installation

Die Installation ist sehr einfach. Alle Dateien werden mittels der SETUP-Routine auf die Festplatte in die jeweiligen Verzeichnisse kopiert. Es ist darauf zu achten, daß alle Dateien kopiert werden.

Anmerkung:

Bitte beachten Sie, daß die Einträge für die FILES und die BUFFERS in der Datei CONFIG.SYS eine angemessene Größe (ca. 50 Files, ca. 15 Buffers) haben. Die Datei SHARE muß in die AUTOEXEC.BAT eingebunden werden (nicht notwendig bei Windows für Workgroups).

Anmerkung:

Für die Druckausgabe muß ein Drucker angeschlossen sein. Ebenfalls muß ein Standarddrucker in der Systemsteuerung eingestellt werden.

Inhaltsverzeichnis J

Suchbegriff

Jahresabschluß

Jahresstatistik

Journal

Jahresabschluss

Der Jahresabschluss ist die Beendung eines Buchungsjahres. Mit ihm werden die Erfolgskonten auf die Gewinn- und Verlustrechnung abgeschlossen und der Gewinn bzw. der Verlust auf das Eigenkapitalkonto gebucht. Anschließend wird automatisch die Bilanz erstellt.

Beachten Sie bitte !!!

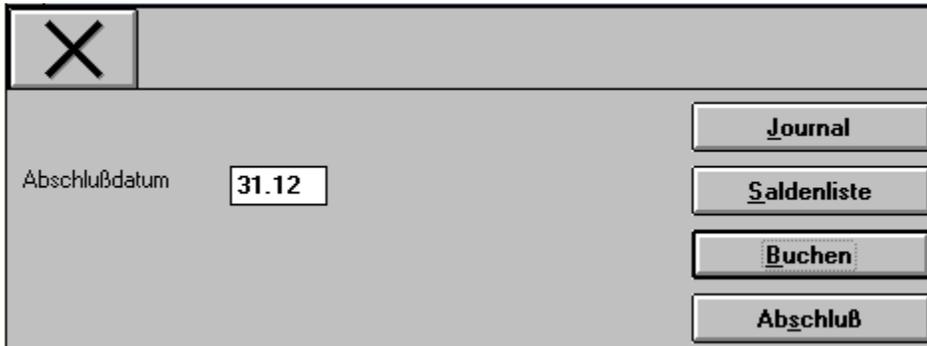
Nach dem Jahresabschluss können die Buchungsdaten weder verändert noch weitere Buchungen durchgeführt werden.

Anwahl:

Befehlszeile:

Abschluß, Jahresabschluss, endgültige SBK

Es erscheint nun das Fenster "Schlußbilanz"



The screenshot shows a dialog box titled "Schlußbilanz". It features a close button (X) in the top-left corner. Below the title bar, there is a label "Abschlußdatum" followed by a text box containing the date "31.12". To the right of the text box are four buttons stacked vertically: "Journal", "Saldenliste", "Buchen", and "Abschluß".

Sie haben hier noch die Gelegenheit, die Konten für GuV und SBK zu ändern, auf denen der jeweilige Abschluß (Jahresabschluss) erfolgen soll.

Das Original-GuV/SBK wird Ihnen bereits vorgeschlagen.

Sie werden nochmals darauf hingewiesen, daß nach dem Jahresabschluss keine Buchung mehr möglich ist.

Vor dem Abschluß können Sie (durch anklicken der entsprechenden Befehlsknöpfe) in das Journal, die Saldenliste und in das Buchen springen.

Nachdem Sie den Befehlsknopf "Abschluß" zum Durchführen des Jahresabschluss angewählt haben, werden die Erfolgskonten abgeschlossen und die Bestandskonten auf das Schlußbilanzkonto abgeschlossen. Dies kann je nach Rechnerleistung etwas Zeit in Anspruch nehmen.

Jahresstatistik



Nachdem Sie die Kontennummer eingegeben oder wenn Sie den entsprechenden Knopf angeklickt haben, wird die Jahresstatistik angezeigt. Mit der Maus können Sie über die entsprechenden Monate auf das gewünschte Datum laufen. In den Feldern unterhalb der Kontenbezeichnung werden Ihnen die Endsumme der Sollseite, der Habenseite, sowie das Datum und der Saldo des angewählten Kontos zu diesem Datum angezeigt.

Journal

Im Journal werden alle Buchungen aufgelistet, die bisher getätigt wurden (von den versch. Anfangsbeständen aus der Eröffnungsbilanz, bis zu den Schlußbeständen in der Schlußbilanz).

JOURNAL					
Beleg	Datum	Soll-K.	Haben-K.	Betrag	Text
EBK	02.01	0010	8000		330,41 AB Corr
EBK	02.01	04102	8000		30257,14 AB BM\
EBK	02.01	0900	8000		113,04 AB Anz.

Leider ist es nicht immer der Fall, daß der Buchungstext nur aus einer Zeile besteht:

- n Darum gibt es die Möglichkeit, eine Buchung anzuklicken und es werden unten links alle Textzeilen angezeigt.
- n Wird anschließend die rechte Maustaste niedergehalten, so erhält man den kompletten Buchungssatz (alle Konten incl. Beträge).
- n Und damit das noch nicht alles war: Mit einem Doppelclick der Maus auf eine Buchung, können Sie diese Buchung markieren/kennzeichnen, damit z. B. später feststellen können, damit Sie beim Abgleichen der Bankkonten, diese Buchung bereits kontrolliert haben. Ebenfalls mit einem Doppelclick, können Sie diese Kennung wieder rückgängig machen.



Mit dem Knopf SUCHEN, können Sie beliebige Texte suchen. Dabei wird ein weiteres Fenster geöffnet, in dem das alte Suchwort angezeigt wird und Sie zur Eingabe eines neuen aufgefordert werden. Mit der Bestätigung OK wird die Suche auf dem Datenträger begonnen.

Anmerkung: Da auf dem Bildschirm nur eine begrenzte Anzahl an Buchungen sichtbar ist, wird die Suche komplett auf dem Datenträger (normalerweise die Festplatte) durchgeführt.

Es werden aber nur folgende Datensatz-Zeilen abgefragt:

- Textzeilen 1-3
- Datum
- Betrag
- Beleg

Natürlich gilt dies auch für den normalen als auch für den Suchmodus.

Ist die Suche abgeschlossen, werden alle gefundenen Buchungen angezeigt, und es erscheint ein weiterer Knopf JOURNAL, mit dem Sie vom SUCHEN-Modus in das normalen Journal umwechseln können.

Der Knopf ÄNDERN findet seine Anwendung in der Änderung einer Buchung und zur STORNO-Buchung. Mehr darüber finden Sie unter Buchung ändern.

Inhaltsverzeichnis K

Suchbegriff

Kassenbuch

Konten-Info

Kontenplan

Export-Kontenplan erstellen

Kontoauszug

Konto anlegen

Kontokorrent

Kassenbuch

Das Kassenbuch ist Grundlage jeder Buchführung. Alle baren Geschäftsvorfälle (Einnahmen und Ausgaben), die mit dem Betrieb zusammenhängen, müssen täglich vollständig eingetragen werden. Der Barbestand, der sich aus dem Kassenbuch errechnet, muß mit dem tatsächlichen Bestand an Bargeld übereinstimmen.

Dies wird im FinanzMANager nur dadurch unterstützt, in dem aus dem Kassenkonto alle Buchungen für einen gewünschten Tag herausgezogen werden.

Tag: Kasse

Im Finanz-MANager müssen Sie nur angeben, welches Konto als Kassenkonto geführt werden soll. Mit Eingabe des Datums, können Sie sich anschließend eine Berechnung für einen bestimmten Tag erfolgen lassen.

Kontenplan

Mit dem Kontenplan können Sie bestehende Konten und der Zusatzinformationen ansehen.

Nr.	Kurzbez.	Bezeichnung	Kontenart
6020	Diske	Computerzubehör	2. Aufw. für Com
6030	FIMAN	Kosten für die Erstellung von FIMAN	2. Aufw. für Com
6120	CD	ausgeliehene CD's	3. Aufw. für Verg
6130	Casse	Musikzubehör	3. Aufw. für Verg
6220	Video	ausgeliehene Video-Filme	3. Aufw. für Verg
----	---	---	---

Der Kontenplan kann von vielen Fenstern aus angewählt werden. Hier werden alle Konten aufgelistet (nach Kontenklasse getrennt).



Am oberen Fensterrand können Sie die einzelnen Kontenklassen auswählen (Klasse 0 - 9). Die mittlere Liste zeigt die einzelnen Kontennummern mit Kurzbezeichnung und die erste Textzeile eines Kontos an. Wird ein Konto mit der Maus angewählt, so erscheinen im rechten unteren Feld alle Textzeile eines Kontos.

Befehlsknöpfe:



Menue

zurück zum aufrufenden Fenster

Kontoauszug

ein angeklicktes Konto wird in den Speicher geladen und angezeigt.

anlegen

ein neues Konto kann angelegt werden

Info

Sie können sich von einem Konto nähere Informationen anzeigen lassen

Drucken

Der Kontenplan wird auf dem Drucker ausgegeben (wahlweise eine einzelne oder alle Kontenklasse)

löschen

ein angeklicktes Konto kann aus der Datei gelöscht werden. Es ist zu beachten, daß nur Konten ohne Buchungen gelöscht werden können.

Journal

Verzweigung zum Journal

Suchen

Nicht jeder Buchhalter hat ein super Gedächtnis und kennt den Kontenplan auswendig. Daher gibt es natürlich, die Möglichkeit, ein Konto suchen zu lassen. Geben Sie lediglich einen Wortfetzen ein, und Sie erhalten eine Liste aller Konten in denen dieser Suchbegriff enthalten ist. Klicken Sie das jeweilige Konto an und Sie erhalten alle näheren Informationen über dieses Konto.



Kopieren

Hiermit können Sie den Standort zweier Konten vertauschen.

Wenn das erstmal auf diesen Knopf drücken, so wird die Koordinate des letzten Kontos gesichert. Klicken Sie nun ein weiteres Konto an und anschließend wieder diesen Knopf, so wird der Standort der beiden Konten vertauscht.

Kontenplan erstellen

Sicherlich ist es für jeden am Anfang sehr aufwendig, sich einen eigenen Kontenplan zu erstellen. Der Finanz-MANager liefert Ihnen aber mehrere Muster-Kontenpläne mit. Jedoch kann es möglich sein, daß Sie einen Kontenplan mit dem Finanz-MANager bereits erstellt haben, möchten diesen aber weitergeben (Filialen, neues Jahr, ...). Dafür gibt es hier dieses Modul:

Nr.	<input type="text"/>	Kürzel	<input type="text"/>
Bezeichnung	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	Unterkonto von:		<input type="text"/>

Sie können hier, ähnlich wie beim Anlegen eines Kontos, die Konten in einen separaten Kontenplan anlegen (Nummer, Kürzel, Text, ...).

- AKTIV**
- Bestandskonto
- langfr. Forderungen
- kurzfr. Forderungen
- Bankguthaben
- Bargeld
- PASSIV**
- Kapital
- langfr. Verbindlichke

Hier geben Sie noch an, welcher Kontenart, dieses Konto unterliegt.

Darstellung des Kontenplanes:

0	1	2	3	4	5
Nr.	Kurzbez.	Bezeichnung			

Befehlszeile:



OK

Das Modul wird verlassen.

Hinzufügen

Ein neues Konto wird hinzugefügt.

Ändern

Ein bestehendes (angeklicktes) Konto wird geändert.

Löschen

Ein bestehendes (angeklicktes) Konto wird gelöscht.

Menueleiste:

Laden

Ein bestehender Kontenplan wird zur Bearbeitung geladen.

Speichern, Speicher als ...

Ein bearbeiteter Kontenplan wird gesichert.

Drucken

Ein bearbeiteter Kontenplan wird ausgedruckt.

Übernahme des alten Kontenplanes

Der Kontenplan, mit dem Sie gerade arbeiten, wird übernommen, damit dieser evtl. weitergegeben werden kann.

Kontoauszug

Der Kontoauszug zeigt in einem Fenster die bereits gebuchten Fälle an.

Wie im Kontenplan, können auch hier durch einen Mausklick, die Textzeilen einer Buchung im linken unteren Fenster gesichtet werden, Die Summen aus Soll und Haben, sowie der sich daraus ergebende Saldo wird rechts unten angezeigt.

Mit dem Knopf GRAFIK haben Sie im Handumdrehen einige grafische Darstellungsmöglichkeiten von diesem Kontoauszug.

Selbstverständlich funktioniert auch hier der Knopf JOURNAL, mit dem Sie dieses anzeigen können.

Sollten Sie den Knopf DRUCKEN anwählen, so besteht hier vor dem Ausdrucken die Möglichkeit, noch einige Einstellungen zu machen. Näheres lesen Sie unter dem Bericht DRUCKEREINSTELLUNGEN.

6020 Computerzubehör			
Beleg	Datum	Gegenkon Soll	Haben

Nachdem Laden eines Kontoauszuges, sehen Sie sofort, welchen Namen er trägt.

Beleg	Datum	Gegenkon Soll	Haben
	02.01		
7	10.01	2880	11,25
10	15.01	2880	8,20
A 3	24.01	2801	14,80
22	31.01	2880	17,20
25	03.02	2880	25,80
			⋮
A 4	03.02	2801	73,00
35	16.02	2880	28,90
37	19.02	2880	
			30,00.

Der Kontoauszug zeigt Ihnen jederzeit, die Beleg-Nummer, Datum, Gegenkonto, Soll/Haben-Betrag, Zwischensumme (soweit diese aktiviert ist) und den Text einer Buchung.

6:30 HD-Disketten/Vobis

Leider ist es nicht immer der Fall, daß der Buchungstext nur aus einer Zeile besteht:

- n Darum gibt es die Möglichkeit, eine Buchung anzuklicken und es werden unten links alle Textzeilen angezeigt.
- n Wird anschließend die rechte Maustaste niedergehalten, so erhält man den komplette Buchungssatz (alle Konten incl. Beträge).
- n Eine weitere zusätzliche Information erhalten Sie, wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten und über einige Buchungen ziehen: Sie erhalten den Saldo bzw. Summe der einzelnen Buchungen.
- n Und damit das noch nicht alles war: Mit einem Doppelclick der Maus auf eine Buchung, können Sie diese Buchung markieren/kennzeichnen, damit z. B. später feststellen können, damit Sie beim Abgleichen der Bankkonten, diese Buchung bereits kontrolliert haben. Ebenfalls mit einem Doppelclick, können Sie diese Kennung wieder rückgängig machen.

Summe	2248,25	30,00
Saldo	2218,25	

Der aktuelle Kontostand und die einzelnen Salden-Summen werden rechts unten angezeigt.

Befehlszeile



Abbrechen

Der Kontoauszug wird verlassen.

Suchen

Es kann ein Suchbegriff innerhalb des Kontoauszuges gesucht werden. Es werden alle Buchungen auf der Festplatte durchsucht. So ist es möglich, daß man sich die ersten 2000 Buchungen auf dem Bildschirm ansehen, obwohl es mehr Buchungen gibt.

Grafik

Es wird eine Grafik angezeigt.

Grafik

Journal

Es kann zum Journal gewechselt werden

Drucken

Der Kontoauszug kann ausgedruckt werden.

Info

Es können nähere Informationen zum Konto angesehen werden.

Konten-Info

Kontokorrentberechnung

Paragraph

Die Kontokorrentberechnung wurde eingefügt, um die Berechnungen der Banken und Sparkassen über ein Giro- und Sparkonto zu überprüfen, bzw. um eigene Berechnungen aufzustellen.

Konto	<input type="text"/>	<input type="button" value="⏏"/>
Zinsen-Soll	<input type="text"/>	
Zinsen-Haben	<input type="text"/>	
Datum von:	<input type="text"/>	
Datum bis:	<input type="text"/>	

Sie sehen hier die Einstellmöglichkeiten für die Kontokorrentberechnung: Geben Sie zuerst das Konto an, anschließend die Zinssätze und als Abschluß des Datumszeitraum (im Format TT.MM / Tag und Monat). Anschließend drücken Sie den Knopf für die Berechnung.

Als Ausgabe erhalten Sie zuerst eine detaillierte Aufstellung der Zinszahlen für jeden Tag/Buchung.

Zinszahlen/Zinsen-Soll	<input type="text"/>	<input type="button" value="⏏"/>
Zinszahlen/Zinsen-Haben	<input type="text"/>	<input type="button" value="⏏"/>
Tage	<input type="text"/>	

Zu Letzt erhalten Sie noch das gewünschte Ergebnis: Zinszahlen für Soll und Haben und die Anzahl der Tage, die zur Berechnung zur Verfügung standen.

Inhaltsverzeichnis L

Suchbegriff

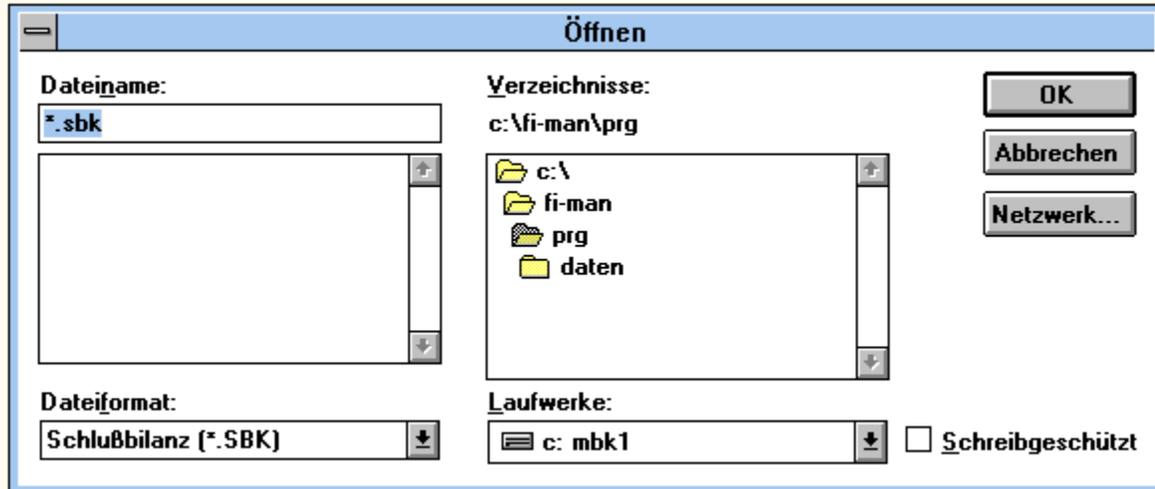
allgem. Ladevorgänge

Liquidität

Lizenzbedingungen

allgem. Ladevorgänge

Der FIMAN gibt dem Anwender bei einigen Programmteilen, die Dateinamen und Pfade selber festzulegen. Damit er bei diesen Lade- bzw. Schreibvorgang nicht ständig neue Fenster sieht, hat der FIMAN eingebaute Standardfenster zum Laden bzw. Speichern von div. Datensätzen:



Dabei können Sie, wie man es von Windows gewohnt ist, das Verzeichnis, das Laufwerk bzw. das Dateiformat auswählen.

LIZENZVERTRAG und allem. Geschäftsbedingungen

Dies ist ein rechtsgültiger Vertrag zwischen Ihnen, dem Endanwender, und Martin Kolb. Durch Öffnen der versiegelten Diskettenpackung erklären Sie sich an die Bestimmungen dieses Vertrages gebunden. Wenn Sie mit den Bestimmungen dieses Vertrages nicht einverstanden sind, geben Sie bitte die Diskettenpackung ungeöffnet mit den Begleitgegenständen (einschließlich aller schriftlichen Unterlagen, der Ordner und der sonstigen Behältnisse) unverzüglich gegen volle Rückerstattung des Preises an die Stelle zurück, von der Sie sie bezogen haben.

- 1 EINRÄUMUNG EINER LIZENZ - Diese Lizenz-Vereinbarung ("Lizenz") gibt Ihnen die Berechtigung, eine Kopie des Software-Produktes, das mit dieser Lizenz ("Software") erworben wurde, auf einem Einzelcomputer unter der Voraussetzung zu benutzen, daß die Software zu jeder beliebigen Zeit auf nur einem einzigen Computer verwendet wird. Wenn Sie Mehrfachlizenzen erworben haben, dürfen Sie immer nur höchstens so viele Kopien in Benutzung haben, wie Sie Lizenzen besitzen. Die Software ist einem Computer "in Benutzung", wenn sie in den Zwischenspeicher (d. h. RAM) geladen oder in einem Permanentspeicher (z. B. Festplatte, einem CD-ROM oder einer anderen Speichervorrichtung) dieses Computers gespeichert ist, mit der Ausnahme, daß eine Kopie, die auf einem Netz-Server zu dem alleinigen Zweck der Verteilung an andere Computer installiert ist, nicht "in Benutzung" ist. Wenn die voraussichtliche Zahl der Benutzer der Software die Zahl der erworbenen Lizenzen übersteigt, so müssen Sie angemessene Mechanismen oder Verfahren bereithalten, um sicherzustellen, daß die Zahl der erworbenen Lizenzen übersteigt. Wenn die Software permanent auf einer Festplatte oder einer anderen Speichervorrichtung eines Computers (der kein Netz-Server ist) installiert wird und eine einzige Person diesen Computer zu mehr als 80% der Zeit benutzt, die er in Benutzung ist, so darf diese Person die Software auch auf einem tragbaren Computer oder einem Heimcomputer benutzen.
- 2 URHEBERRECHT - Die Software ist Eigentum von Martin Kolb und ist durch Urheberrechtsgesetze, internationale Verträge und andere nationale Rechtsvorschriften gegen Kopieren geschützt. Wenn die SOFTWARE nicht mit einem technischen Schutz gegen Kopieren ausgestattet ist, dürfen Sie entweder (a) eine einzige Kopie der SOFTWARE ausschließlich für Sicherungs- oder Archivierungszwecke machen oder (b) die SOFTWARE auf eine einzige Festplatte übertragen, sofern Sie das Original ausschließlich für Sicherungs- oder Archivierungszwecke aufbewahren. Sie dürfen weder die Handbücher des Produktes noch anderes schriftliches Begleitmaterial zur SOFTWARE kopieren.
- 3 WEITERE BESCHRÄNKUNGEN - Sie dürfen die SOFTWARE weder vermieten noch verleihen, aber Sie dürfen die Rechte aus diesem Lizenzvertrag auf Dauer an einen anderen übertragen, vorausgesetzt, daß Sie alle Kopien der SOFTWARE und dem gesamten schriftlichen Begleitmaterial übertragen und der Empfänger sich mit den Bestimmungen dieses Vertrages einverstanden erklärt. Zurückentwickeln, Dekompilieren und Entassemblieren der SOFTWARE sind nicht gestattet. Eine Übertragung muß die letzte aktualisierte Version (Update) und alle früheren Versionen umfassen.
- 4 BESCHRÄNKTE GARANTIE - Martin Kolb garantiert (a) für einen Zeitraum von 90 Tagen ab Empfangsdatum, daß die SOFTWARE im wesentlichen gemäß dem begleitenden Produkthandbuch arbeitet, und (b) für einen Zeitraum von 6 Monaten ab Empfangsdatum, daß eine die SOFTWARE begleitende, von Martin Kolb gelieferte Hardware bei normaler Benutzung und Wartung frei von Material- oder Verarbeitungsfehlern ist. Die Garantie ist bezüglich der SOFTWARE auf 90 Tage und bezüglich der Hardware auf 6 Monate beschränkt.
- 5 ANSPRÜCHE DES KUNDEN - Die gesamte Haftung von Martin Kolb und Ihr alleiniger Anspruch besteht nach Wahl von Martin Kolb entweder (a) in der Rückerstattung des bezahlten Preises oder (b) in der Reparatur oder dem Ersatz der SOFTWARE oder der Hardware, die der beschränkten Garantie von Martin Kolb nicht genügt und zusammen mit einer Kopie Ihrer Quittung an Martin Kolb zurückgegeben wird. Diese beschränkte Garantie gilt nicht, wenn der Ausfall der SOFTWARE oder der Hardware auf einen Unfall, auf

Mißbrauch oder auf fehlerhafte Anwendung zurückzuführen ist. Für eine Ersatz-SOFTWARE übernimmt Martin Kolb nur für den Rest der ursprünglichen Garantiefrist oder für 30 Tage eine Garantie, wobei der längere Zeitraum maßgebend ist.

- 6 KEINE WEITERE GEWÄHRLEISTUNG - Martin Kolb schließt für sich jede weitere Gewährleistung bezüglich der SOFTWARE, der zugehörigen Handbücher und schriftlichen Materialien und der begleitenden Hardware aus.
- 7 KEINE HAFTUNG FÜR FOLGESCHÄDEN - Weder Martin Kolb noch die Lieferanten von Martin Kolb sind für irgendwelche Schäden (uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder von Daten oder aus anderem finanziellen Verlust) ersatzpflichtig, die Aufgrund der Benutzung dieses Produktes oder der Unfähigkeit, dieses Produkt zu verwenden, entstehen, selbst wenn Martin Kolb auf den Betrag beschränkt, den Sie tatsächlich für das Produkt bezahlt haben. Dieser Ausschluß gilt nicht für Schäden, die durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit auf Seiten von Martin Kolb verursacht wurden. Ebenfalls bleiben Ansprüche, die auf unabdingbaren gesetzlichen Vorschriften zur Produkthaftung beruhen, unberührt.
- 8 EIGENTUMSVORBEHALT - Der Auftragnehmer behält sich das Eigentum und das Verfügungsrecht an dem Liefergegenstand bis zum Eingang aller Zahlungen aus dem Vertrag vor.
- 9 GERICHTSSTAND - Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Aschaffenburg.

Inhaltsverzeichnis T

Suchbegriff

Tabellenkalkulation

Terminplanung

Tabellenkalkulation

Diese interne Tabellenkalkulation soll Ihnen helfen, einige individuelle Berechnungen aus dem Finanz-MANager durchzuführen. Sie stellt daher einige besondere Funktionen zur Verfügung, die nur für den Finanz-MANager bestimmt sind.

Es wird hierbei kein Anspruch auf Professionalität gelegt und soll keine Konkurrenz zu anderen Tabellenkalkulationen sein (Excel, Lotus 1-2-3, ...), sondern soll lediglich einige spezielle Funktionen für einige Darstellungen zur Verfügung stellen.

Funktionsübersicht:

@SUM(A1..A3) Summenfunktion (Es wird die Summe aus den
Feldern A1, A2 und A3
gebildet.)

@AVG(A1..A2) Durchschnittswert (Es wird ein
Durchschnittswert aus den Werten A1
und A2 errechnet).

+ Addition
- Subtraktion
* Multiplikation
/ Division
^ Quadrat

Anmerkung:

Vor jede Formel muß das Zeichen @ gesetzt werden, ansonsten wird diese Zelle als Zahl oder Text erkannt.

Inhaltsverzeichnis V

Suchbegriff

Verbesserungsvorschläge

Versicherungen

Voraussetzungen

Vorbuchungen

Vorwort

Verbesserungsvorschläge

Kein Software-Produkt ist so perfekt, daß es jedem auf Anhieb gefällt und alle seine Anforderungen erfüllt. Sie können hier Verbesserungen und Vorschläge niederschreiben, damit diese später evtl. mit eingebaut werden können. Der Vorschlag, kann nicht nur für Sie Vorteile bringen, sondern allen anderen Benutzern ebenfalls.

Ich habe folgenden Verbesserungsvorschlag:

(Bitte nur einen Vorschlag pro Formular)

Bitte geben Sie noch folgende Angaben an:

Meine Ausstattung an Hardware:

Meine Ausstattung an Software:

Ich arbeite mit Version: _____

Ich bin bereit für den oben genannten Verbesserungsvorschlag/Wunsch

() den Betrag von _____ DM zu zahlen und wird daher, wenn technisch realisierbar, schnell eingebaut.

() keinen Betrag zu zahlen, und hoffe, daß dieser Vorschlag irgendwann einmal eingebaut wird.

()

Bitte senden Sie diesen Verbesserungsvorschlag an:

Martin Kolb
Feldchenstraße 14
63743 Aschaffenburg

Absender:

Datum, Unterschrift

Antwort durch den Hersteller:

- Der Vorschlag wurde bereits realisiert (In Version : _____)
- Der Vorschlag ist realisierbar und wird demnächst gegen eine Gebühr von _____ DM eingebaut.
- Der Vorschlag ist realisierbar und wird in einem späteren Update eingebaut.
- Der Vorschlag ist (z. Zt.) aus technischen Gründen nicht realisierbar.

Versicherungen

Sicher ist dies jedem schon einmal ergangen: Man zahlt Monat für Monat (Quartal,...) eine Versicherung. Nun irgendwann ist dann ein Jahr vorbei und es kommt eine Rechnung. Bei einer oder sehr wenigen Versicherungen kann dies noch überblickt werden. Leider ist die Übersicht bei einigen Versicherungen sehr schnell verloren.

Hier hilft der Finanz-MANager, indem er für Sie alle Versicherungen auflistet. Dabei können Sie die Beträge und sogar die Zeitabstände eingeben. Ein Blick und man hat seine Versicherungen im Überblick.

Zusätzlich erhalten Sie die Gesamtsumme der Jahresbeiträge (diese sind auf den ersten Blick meistens erschreckend hoch; bei monatlicher Zahlungsweise,...).

Die Bedienung ist sehr einfach:

Das EINFÜGEN, ÄNDERN, ... funktioniert ebenso einfach wie in allen anderen Modulen. Daher wird hier auf eine nähere Beschreibung verzichtet.

Anmerkung:

Diese Aufstellung hat nur einen informativen Charakter, d. h. diese Werte haben nirgendwo einen Einfluß in die Buchhaltung.

Voraussetzungen

Der FinanzMANager läuft auf jedem IBM-Kompatiblen PC mit mind. 80386er Prozessor und mind. 4 MB Speicher. Als Datenträger muß eine Festplatte vorhanden sein. Als Software wird MS-DOS und Windows 3.1 oder höher benötigt. Der DOS-Befehl SHARE muß vor Programmstart ausgeführt werden (am besten in die AUTOEXEC.BAT einbinden).

Es wird aber ein 80486er Prozessor und einer Festplattenkapazität von 10 MB freiem Arbeitsplatz empfohlen.

Vorbuchungen

Um Ihnen beim Buchen immer wiederkehrende Eingaben zu ersparen, wurde diese Programmfunktion in den FIMAN aufgenommen. Hier können Sie häufige, nicht regelmäßig wiederkehrende Buchungen (z.B. Kasseneinlage [Buchung Kasse an Bank] etc.) festschreiben. Der Aufbau der Eingabemaske ist dem Buchen angepaßt.

Tragen Sie die wiederkehrenden Eingaben in die entsprechenden Felder ein und lassen Sie die Felder frei, die sich monatlich ändern (z.B. Datum). Schließen Sie die Eingaben durch das Anklicken des Knopfes "Hinzufügen" ab oder drücken Sie die F2-Taste.

Natürlich können Sie auch wie gewohnt bereits eingegebene Vorbuchungen bearbeiten (Ändern, Löschen). Klicken Sie die gewünschte Vorbuchung per Maus an. Die Eingaben erscheinen nun in der Maske. Verändern Sie diese wie gewollt und klicken Sie den Knopf "Ändern" an oder drücken Sie die entsprechende F-Taste.

Anwahl:

Befehlszeile:

Eingabe, Vorbuchungen

Paragraph

Befehlsknöpfe:

OK

Verlassen der Vorbuchungen und Rückkehr zum Hauptmenue

Hinzufügen

Um die Eingabe in das Listfenster aufzunehmen

Ändern

Um eine im Listfenster enthaltene Vorbuchung zu ändern

Löschen

Um eine im Listfenster enthaltene Vorbuchung zu löschen

Vorwort

Diese Finanzbuchhaltung begann Ihre Entstehung 1987 auf dem C 64. Dort scheiterte sie leider am geringen Speicher und an verschiedenen Hardwareproblemen. Im Jahre 1988 entstand die Version 2.0 auf dem Amiga 1000, die mit Amiga-Basic geschrieben wurde. Der nächste Umstieg war 1990, als die Umsetzung mit GFA-Basic erfolgte. Dies war die Version 3.0, welche als Vorlage für diese FI-MAN-Ausgabe zu Grunde lag.

Diese aktuelle Version 4.0 wurde auf dem PC mit Visual-Basic 1.0 - 3.0 unter Windows 3.1 programmiert.

Der Finanz-Manager unterstützt Sie nicht nur bei der Bewältigung der vergangenen Buchungswerte, es wird auch versucht, Ihnen ein Werkzeug zur Verfügung zu stellen, mit dem Sie die Werte analysieren (Statistiken, Tabellen, Vergleiche, ...) und für die Zukunft planen (Budget,...) können.

Weiterhin wird versucht, einige Module zur Verfügung zu stellen, mit denen alltägliche Tätigkeiten verwaltet (Freistellungsanträge, Versicherungsverwaltung, Zeitschriftenverwaltung, Offene Posten-Verwaltung, Terminverwaltung) werden.

Der Finanz-MANager kann nicht nur für betriebliche Zwecke verwendet werden; er eignet sich auch sehr gut für private Nutzungen (Freistellungsanträge, ...).

Neues in Version 4.03-24

siehe evtl. Version 4.02-23

siehe evtl. Version 4.02-25

Allgemein

- n Der Kontenplan-Aufbau wurde erweitert (Erlösberichtigungskonto,...)
- n Es wurde eine Auto-Save (nach jeder Eingabe) für die Module eingebaut.
- n Der Datenaufbau des Journales und der Konten wurde stark ausgebaut, so daß eine Konvertierung der alten Daten erfolgen muß.

Bilanzgliederung

In der Bilanzgliederung ist es jetzt endlich möglich, daß die bisherigen Kontenarten zum jeweiligen Konto gespeichert werden und bei einer Änderung (Hinzufügen), dem vorhandenen Kontenplan angepaßt werden. Lediglich beim Löschen, wird die Position der alten Kontenart übernommen. Dadurch können gelöschte Kontenarten bzw. dem zugehörigen Konto nicht mehr anpassen, was dazu führt, daß diese Konten manuell der neuen Bilanzgliederung anzupassen sind.

Buchen

Das Einfachbuchen und das Doppelbuchen wurden zusammengelegt. Die Tastatursteuerung überarbeitet.

Buchungsjahr laden

Es wird das aktuelle Jahr bereits markiert, so daß man nur noch oben den Menue-Punkt LADEN wählen muß.

Datensicherung

Die Pfadeingaben sind wieder richtig zugeordnet.

- n Für die Pfadeinstellung kann jetzt, wie im Mandanten-anlegen, die Maus benutzt werden. Es steht hinter jedem Textfeld ein P-Button für die Mauseingabe. Eine Eingabe über die Tastatur ist immer noch möglich.

Drucken

Einige Standardeinstellungen sind jetzt endgültig hinterlegt (Kontenplan, Saldenliste,...).

Eröffnungsbilanz

Beim Buchen der Konten, werden die ausgewählten Konten mit ihrem vollen Namen angezeigt, um besser festzustellen, ob es diese Konten auch wirklich gibt.

Außerdem wurde die Anzeige um 2 weitere Textzeilen ergänzt. Nun kann wie im normalen Buchen mit 3 Zeilen gearbeitet werden.

Hauptmenue

- n Die Icons wurden komplett überarbeitet. Teilweise wurden neue Bilder eingesetzt. Die Icons haben eine 'Vertiefung' erhalten, d. h. sie reagieren auf einen Tiefdruck der Maus.
- n Als weitere Neuerung ist die ständige Anzeige des Menuepunktes als Kurzaussage (gelb) für die Menueicons, als auch für die Icons der Unterfenster. Dies kann durch eine Option wird deaktiviert werden.

Hilfe

Die ONLINE-Hilfe wurde erweitert:

- n Überweisungen werden beschrieben
- n Es werden jetzt Beispielsbuchungen angezeigt.
- n Ein DEMO-Jahr wird mit den einzelnen Buchungen aufgelistet.

- n Es wird eine Liste mit häufig gestellten Fragen und deren Lösung aufgelistet.
- n Es wurden einige weitere Vorgehensweisen näher beschrieben
- n Die Bestell-Funktion, sowie Preise und Lizenzvertrag wurden eingebaut
- n Es wurde eine "Wie beginne ich"-Hilfe-Routine eingebaut ...

Journal

- n Der Datenaufbau wurde stark erweitert. Dadurch ist es jetzt möglich, daß zu jeder Buchung der Buchungssatz hinterlegt wird.
- n Beim Klicken auf eine Zeile wird unten der Text dieses Buchungssatzes angezeigt. Wird jetzt die rechte Maustaste gedrückt, so erhält man hierfür den kompletten Buchungssatz (kompl. BS bei Splittingsbuchung) angezeigt.
- n Mit einem Doppelclick erhält diese Buchungszeile eine Markierung (X). Dies soll ein Kontroll-Zeichen sein (Buchungssatz abgestimmt).

Kontoauszug

- n Der Datenaufbau wurde stark erweitert. Dadurch ist es jetzt möglich, daß zu jeder Buchung der Buchungssatz hinterlegt wird.
- n Beim Klicken auf eine Zeile wird unten der Text dieses Buchungssatzes angezeigt. Wird jetzt die rechte Maustaste gedrückt, so erhält man hierfür den kompletten Buchungssatz (kompl. BS bei Splittingsbuchung) angezeigt.
- n Mit einem Doppelclick erhält diese Buchungszeile eine Markierung (X). Dies soll ein Kontroll-Zeichen sein (Buchungssatz mit Bankauszügen abgestimmt).

Kontenplan erstellen

Export-Kontenpläne können jetzt ebenfalls erstellt werden.

Monatsabschluß/Grafik

- n Die Grafiken werden jetzt ebenfalls im Register-Format angezeigt.
- n Als zusätzliche Grafik wird eine Entwicklung des Kapitals angezeigt, wobei nur alle Aufwands- und Ertragsbuchungen der einzelnen Konten (Ertrags- und Aufwandskonten) berücksichtigt werden. Dabei kann man eine wirtschaftliche Entwicklung erkennen.
- n Ebenso gibt es eine fast gleiche Grafik, die jedoch ohne Kapital angezeigt wird und dabei eine Entwicklung des Gewinnes anzeigt.

Pfad-Einstellungen

Für die Pfadeinstellung kann jetzt, wie im Mandanten-anlegen, die Maus benutzt werden. Es steht hinter jedem Textfeld ein P-Button für die Mauseingabe. Eine Eingabe über die Tastatur ist immer noch möglich.

Projektverwaltung

Die Projektverwaltung läuft jetzt als separates Modul, kann aber aus dem Finanz-MANager aus aufgerufen werden. Dabei werden Mandant und Pfade mit übergeben, damit im Rechnungs-Modul die gleiche Umgebung vorliegt (Einstellungen. Pfade, ...).

Rechnungsverwaltung

Die Rechnungsverwaltung läuft jetzt als separates Modul, kann aber aus dem Finanz-MANager aus aufgerufen werden. Dabei werden Mandant und Pfade mit übergeben, damit im Rechnungs-Modul die gleiche Umgebung vorliegt (Einstellungen. Pfade, ...).

Stammdaten

Zu jedem Bankkonto kann jetzt das Konto angegeben werden, damit die Überweisungen automatisiert werden können.

Überweisungen

- n Die Überweisungen können direkt einen Buchungssatz erhalten, damit diese nicht zweimal

erfaßt werden müssen.
(funktioniert noch nicht)

- n Die Überweisungen können per DTA übergeben werden.
- n Es wird ein Begleitzettel ausgedruckt. Auf Wunsch wird eine Kopie ausgedruckt.
- n Auf Wunsch werden die bisherigen Überweisungen alle gelöscht.
- n Auf Wunsch werden alle Überweisungen in einer Kontrollliste ausgedruckt.
- n Ein Fehler bei der DTA-Übergabe per Diskette wurde beseitigt.

Vorbuchen

Die Vorbuchungsliste wurde um die Mehrwertsteuer-Kennung erweitert, d. h. auch eine UST-Buchung (Wareneinkäufe, Verkäufe, ...) können jetzt vorgebucht werden. Bei der späteren Buchung wird jetzt die UST herausgebucht.

Neues in Version 4.03-23

siehe evtl. Version 4.02-22

siehe evtl. Version 4.02-24

Adressenverwaltung

- n Die unteren Darstellungen werden jetzt als Karteikarten dargestellt.
- n Die Adressen werden jetzt zwar immer noch in einem List-Fenster ausgegeben, dieses besteht jetzt aber aus 2 Spalten und muß jetzt nach rechts/links gescrollt werden.

Allgemein

Diverse Darstellungen wurden mit dem neuen TAB-Feld überarbeitet und vereinlicht (graue Tabfelder,...)

- n Adressenverzeichnis
- n Bilanzkennzahlen
- n Einstellungen
- n Formulargestaltung Allgemein
- n Formulargestaltung Überweisungen
- n Formulargestaltung Spezial
- n Kundendienstverwaltung
- n Stammdaten
- n Warenverwaltung
- n Zwischenbilanz

Außerdem wurde das Standard-Dialogfenster (Laden, Speichern,...) so eingerichtet, daß der Knopf ABBRECHEN funktioniert. Weiterhin wird teilweise der Mandanten-Pfad als Vorgabe gewählt.

Datensicherung

Die Datensicherung wurde jetzt auch für die Dauer der EBK freigegeben.

- n Die Datensicherung wird jetzt unterteilt in Sicherung für KONTEN und Sicherung für MODULE. Dies hat zwar den Nachteil, daß zwei Sicherungen durchgeführt werden müssen, hat jedoch den Vorteil, daß normalerweise das Buchungsjahr und die Modul-Daten jeweils komplett gesichert werden können. Die Rücksicherung erfolgt ebenfalls in 2 Schritten.

Drucken

- n Bei der Druckausgabe gibt es ein neues Fenster, das abfragt, wohin die Ausgabe (Bildschirm, Drucker) gehen soll. Dieses Fenster ist bei allen Aufrufen gleich. Standardmäßig ist der Bildschirm ausgewählt.
- n Weiterhin gibt es die begrenzte Möglichkeit, die Seitendarstellung (Hoch-/Querformat) zu ändern. Leider wird bei einer Einstellung jedesmal eine Leerseite ausgegeben. Darum wurde diese Einstellmöglichkeit etwas versteckt (zusätzlichen Knopf anwählen) angelegt, damit nicht bei jedem Aufruf eine Leerseite erscheint.

Einstellungen

Die Einstellungen erscheinen nun in einem neuen Tab-Feld. (Word 6.0)

Eröffnungsbilanz

Auch in der Eröffnungsbilanz werden jetzt die bisherigen Buchungen angezeigt.

Firmenstammdaten/Bankverbindungen

Die Icons werden jetzt erklärt. Die einzelnen Felder können nun mit den Cursor-Tasten und der RETURN-Taste angesprungen werden.

Kontoauszug

- n Wird die Maus auf dem Gitterfeld heruntergedrückt, so wird die Summe aus den aus der Maus gezogenen Zeilen unten rechts addiert dargestellt.
- n Wird zwischendurch in die Info gesprungen und dann wieder zurück, so erscheint nun keine Fehlermeldung mehr, wenn eine Kontenzeile angeklickt wird. In KO-INFO wurde nämlich ein CLOSE 2 entfernt, das für diesen Fehler schuld war, da das Konto die ganze Zeit Computer-technisch geöffnet (RELKONTO) sein muß.

Kontokorrentberechnung

Es soll eine Kontokorrent-Berechnung hinzugefügt werden.

Kundendienstverwaltung

Es soll ein neues Modul eingefügt werden, mit dem Kundeninformationen (Anlagen) und deren Adressen (Objekt, Rechnung) verwaltet werden können.

Parameter

Es gibt nun einen neuen Parameter, mit dem es möglich ist, im Kontoauszug und im Journal einen Zwischenplatz zwischen Betrag und Text einzufügen.

Projektverwaltung

Die Aufstellungen (Tabellen) werden jetzt der Festergöße angepaßt.

Rechnungsverwaltung

- n Die Parameter werden erst geladen, wenn dieses Modul aufgerufen wird.
- n Die Kopf-Zeile (Absender) kann auch jetzt in den Stammdaten zentriert,... werden.
- n Die Stammdaten können nun auch über das Rechnungsmodul eingegeben werden.
- n In POSTION KALKULIEREN und in der KALKULATIONS-ÜBERSICHT werden jetzt auch Lager-, Fremd- und Maschinenkosten unterstützt.
- n Die Artikel können nun auch aus der Artikelverwaltung übernommen werden (auch mehrere Textzeilen), incl. Kalkulationswerte.

Registrierkarte

Es kann aus der Hilfe-Datei eine Registrierkarte ausgedruckt werden.

Stammdaten

Die verschiedenen Darstellungen werden jetzt als Karteikarten dargestellt.

Tabellenkalkulation

Mit dieser kleinen integrierten Tabellenkalkulation soll es möglich sein, interne FIMAN-Daten (Kontensummen, Monatssummen, ...) individuelle herauszufiltern, damit diverse Berechnungen angefertigt werden können.

Bisher funktioniert:

- n Datei laden/speichern
- n Eingabe von Texten und Zahlen
- n Sichern der Spaltenbreite
- n
- n

Vorbuchungen

Die einzelnen Felder können nun mit den Cursor-Tasten und der RETURN-Taste angesprungen werden. Auch die TAB-Reihenfolge wurde korrigiert.

Artikelverwaltung

Die alte Warenverwaltung wurde entfernt und wird durch ein neues Modul ersetzt.

- n Artikel können eingegeben und gesichert werden.

- n Artikelübergabe an das Rechnungsmodul ist möglich.
- n Artikelschlüssel, Suchbegriff und Preis werden in einem List-Fenster ausgegeben.
- n Die Preise können mit Faktoren versehen (wird mitgesichert) werden und eine Summe aus allen Beträgen und Faktoren wird angezeigt.
- n Der Lieferant, bzw. eine Notiz werden zusätzlich gesichert.

Ebenso wurde eine Eingabemöglichkeit für Textbausteine geschaffen:

- n Textbausteine eingeben, ändern, löschen
- n Übergabe an das Rechnungsmodul

Zugriffscodes

Die Tabelle der Zugriffscodes wurde auf die neuen Module erweitert, bzw. die neuen Module wurden an die bisherigen Gruppen angepaßt.

Zwischenbilanz

Die Zwischenbilanz erscheint nun in einem neuen Tab-Feld.

Neues in Version 4.03-22

siehe evtl. Version 4.02-21

siehe evtl. Version 4.02-23

ADRESSENVERWALTUNG

- n Die Adressenverwaltung wurde komplett neu geschrieben. Jetzt bereitet es keine Probleme mehr, eine neue Adressenverwaltung anzulegen, neue Adressen einzugeben,...
- n Es ist jetzt auch einfach möglich, eine Adresse aus der Rechnungsverwaltung oder den Kreditoren auszuwählen. -> Doppelclick in der ADREVA.
- n Auch das Suchen und Weitersuchen ist möglich (Zusatzknopf). Während der Suche ist es allerdings nicht möglich, weitere Adressen hinzuzufügen. Dabei muß wieder auf den Knopf Suchen gedrückt werden.

ALLGEMEINES

- n Es wurde eine neue Pfadverwaltung eingebaut. Dadurch soll es etwas möglich sein, den FIMAN mandantenfähig erscheinen zu lassen.
Für jeden Mandanten wird ein separates Verzeichnis angelegt. Nachdem Laden wird an der unteren Statusleiste der aktuelle Mandant fett angezeigt.
Die FIMAN unterstützt 6 Mandanten. Jeder Mandant kann seine eigene Pfade, Einstellungen erhalten.
- n Die Verzeichnisstruktur zum automatischen Laden eines Jahres, hat sich geändert. Neues Format:

LW:\Pfade\,Mandant,Jahr

Dabei wird zwischen Pfade und Mandant und zwischen Mandant und Jahr ein Komma (,) gesetzt. Es darf kein Leerzeichen dazwischen stehen!

Bsp.:

C:\FIMAN\,KUNDE,1994

- n Die Tastenbelegung, als auch die Befehlsknöpfe wurden im kompletten Programm vereinheitlicht, d.h. jede Funktion (Drucken, Ändern, ...) wird in jedem Modul am gleichen Platz angewählt.
- n Das BEEP, beim Betätigen der RETURN-Taste ist verschwunden. Durch eine Einstellung, kann diese jedoch wieder aktiviert werden.

BILANZGLIEDERUNG

- n In der Bilanzgliederung kann jetzt auch eingestellt werden, ob einige Positionen addiert/subtr.,... werden. Wichtig für GuV !

BILANZKENNZAHLEN

Die Bilanzkennzahlen wurde alle in ein Fenster zusammengefaßt. Außerdem werden die einzelnen Kennzahlen wie in den Einstellungen angewählt.

BUCHEN

- n Bei der Eingabe einer Debitoren-Kunden, kann jetzt auch die Adresse über das Adressenverzeichnis geholt werden.
- n Der Bindestrich - bei der Termineingabe der OP-Liste, wurde in einen Punkt . verwandelt.
- n Für Unklarheiten wird ein Hilfefknopf mit Theoretische und Praktischen Grundlagen angeboten.

BUDGET-PLANUNG

Durch einen weiteren Knopf ist es möglich, daß die Soll-Werte die Ist-Werte übernehmen.

DATEI LADEN

n Dieses alte Fenster wurde entfernt.

DRUCKEN

An folgenden Druckroutinen wurden Korrekturen vorgenommen:

- n Kontoauszug (richtige Seitenerkennung)
- n Monatsgesamtübersicht (ohne Nullen)
- n Rechnungen (richtiger Seitenumbruch)
- n Ein weiterer Fehler war der Druck des Absenders. Es war nicht möglich, die Einstellungen aus dem Sonderformular zu übernehmen.

DRUCKER-EINSTELLUNGEN-ALLGEMEIN

Die Gestaltung und Bedienung wurde den bereits bestehenden Formularen angepaßt. Aus Speicherplatzgründen, wurde jedoch ein separates Fenster genommen.

ERÖFFNUNGSBILANZ

n Für Unklarheiten wird ein Hilfefknopf angeboten.

EXPORT-KONTENPLAN

- n Einige Fehler wurden beseitigt. Läuft jetzt fehlerfrei.
- n Die Größen der zwei Gliederungen, als auch der Kontenplan selbst, passen sich dem Fenster an.

FREISTELLUNGSANTRÄGE

Ein weiteres Modul ist die Verwaltung der Freistellungsanträge bei Banken und Sparkassen. Es wird nur die Verwaltung (Summen) unterstützt.

HAUPTMENUE

n Für Unklarheiten wird ein Hilfefknopf angeboten.

INFO

Das Info-Fenster wurde dem einigermaßen allgemeinen Standard angepaßt. Es ist daher etwas kleiner geworden. Die Informationen werden jedoch weiterhin ausreichend mitgeteilt.

KREDITOREN

Auch in den Kreditoren ist es jetzt möglich, daß zur den Verbindlichkeiten die Adresse hinterlegt werden kann (kann aus der Adressenverwaltung herausgeholt werden).

MANDANTEN

- n Das Datei-Lademenue und das Jahreswahlfenster wurde durch eine neue Laderoutine ersetzt, mit der es jetzt möglich ist, aus mehreren Mandanten auszuwählen (Jahr anlegen/laden).
- n Für Unklarheiten wird ein Hilfefknopf angeboten.

RECHNUNGSVERWALTUNG

- n Es können Striche (-, =) gezeichnet werden. HINZUFÜGEMODUS !
- n Es werden Summen und Zwischensummen gebildet. HINZUFÜGEMODUS !
- n Es wird die MwSt. ausgerechnet (Wert aus den Parametern) HINZUFÜGEMODUS !
- n Es können Zeilen geändert werden.
- n Es können Zeilen eingefügt werden (Tastendruck in der Gitterliste).
- n Für die Adresse, gibt es ein separates Eingabefeld.
- n Die Adresse wurde um Anrede und 2. Namenszeile erweitert.
- n Ein positionsweises Kalkulieren ist möglich.
- n Eine Kalkulations-Übersicht kann angesehen werden.

n Es ist ein einheitlicher Zuschlag berechenbar.

TERMINVERWALTUNG

n Wird ein Termin gelöscht, so wird auch die Kennung für die Sicherung auf Falsch gesetzt, und man erhält, bei Beenden der Termine eine Save-abfrage.

n Die Angabe des Wochentages ist jetzt ebenfalls realisiert.

ÜBERWEISUNGEN

n Die Bankverbindung eines Überweisungsempf. kann bequem über einige Mausklicke aus der Adressenverwaltung herausgesucht werden.

n Die Formulareinstellungen (cm-Angaben) eines Überweisungsformulars können eingestellt und gesichert werden.

VERSICHERUNGEN

Ein weiteres Modul ist die Verwaltung von Versicherungs-Verträgen . Es wird lediglich aufgelistet, welche Verträge es gibt, und wie hoch die Jahresbeiträge sind.

ZEITSCHRIFTEN-VERWALTUNG

Ein weiteres Modul ist die Verwaltung von Zeitschriften-Abonnements. Es wird lediglich aufgelistet, welche Zeitschriften abonniert wurden, und wie lange diese noch laufen.

ZWISCHENBILANZ

n Auch hier wurde eine optische Umstellung vorgenommen: Die 3 Ansichten Aktiv,Passiv,GuV werden jetzt in separaten Fenstern dargestellt. Dadurch können die Gitterfenster größer dargestellt werden -> mehr sehen. Bei der Größenänderung eines Fenster wird ebenfalls das Gitter geändert.

Neues in Version 4.02-21

siehe evtl. Version 4.02-22

ABSCHREIBUNG

n Aus der AFA-Liste heraus, kann die Liste ausgedruckt werden.

ALLGEMEIN

- n In jedes FORM_LOAD wurde eine Fehlerabfang-Routine eingebaut. Somit können kleine Fehler (Out of Memory, Ohne Bilder, ...) abgefangen werden.
In den Modulen START und START2 sind in jeder Routine kleine Fehlerabfang-Routinen eingebaut.
- n Das Laden und Schreiben der INI-Parameter wurde etwas geändert, in der Hoffnung, daß Kopf- und Fußzeile nicht mehr gekürzt werden.
- n Bei allen Grafiken (GRAPH1) ist jetzt eine Überschrift, d. h. bei einem Ausdruck, weiß man auch welche Grafik dies ist.
- n Durch einen neuen Treiber (CTL3D.DLL) ist es jetzt auch möglich, daß Standard-Dialog-Felder (Druckereinstellungen, laden, Schriften,...) im neuen allgemeinen Windows-3D-Look erscheinen.

BILANZGLIEDERUNG

Durch Verbesserungen, ist es jetzt möglich, daß die Gliederung der Bilanz in mehrere Ebenen unterteilt werden kann (die Gestaltung ist frei wählbar, diese Liste ist lediglich ein Vorschlag) :

- 1 Bilanzgruppe (AKTIV, PASSIV, GUV, SYSTEM)
 - 2 Obergruppe (Umlaufverm., Anlagevermögen,...)
 - 3 Hauptgruppe (Sachanlagen, Finanz-Anlagen,...)
 - 4 Untergruppe (Bank, Kasse, Verb., ...)
- n Zusätzlich erhält man zu jeder Gliederungsgruppe eine Zwischensumme. Bei einem Ausdruck wird diese versetzt ausgedruckt.
 - n Beim Ausdruck hat man die Wahl zwischen einer normalen Liste (mit Konten) oder einer Kurzfassung (ohne Konten).

BILANZGLIEDERUNG ERSTELLEN

n Wie mit einem Kontenplan, ist es jetzt auch möglich, verschiedene Bilanzgliederungen zu erstellen und diese zu laden/speichern.

BUCHEN

n Beim Buchen eines Buchungssatzes, kam es bei aktivierter Saldenlisten-Aktualisierung zu einer Fehlermeldung. Diese wurde behoben.

DATENSICHERUNG

- n Die Datei FIMAN.INI wird jetzt ebenfalls mitgesichert.
- n Beim Kopieren wird jetzt zusätzlich angezeigt, welche Dateien gerade überspielt werden.

EINSTELLUNGEN

- n Die Kartendarstellung wurde wegen der extrem geringen Geschwindigkeit wieder zurückgenommen. Es existiert wieder das alte Karten-Anwähl-Muster.
- n Es gibt jetzt die zusätzliche Möglichkeit, den Text für den Steuerabzug frei zu bestimmen (Text, X, ...)

ERÖFFNUNGSBILANZ

n Bei der Übernahme der Kontenarten, wird jetzt ebenfalls die Bilanzgliederung geladen (externe Übernahme).

- n Wie im Buchen/Vorbuchen, ... ist es auch jetzt in der Eröffnungsbilanz möglich, daß die Konten aus einer Kombo-Liste ausgewählt werden können.

DRUCKAUSGABE

Die Formulargestaltung wurde erweitert (zusätzlich mit der freien Gestaltung mit allen installierten Schriftarten) auf:

- n Kontenplan
- n Journal
- n Saldenliste
- n Kontoauszug
- n Bilanz

Es können jetzt alle Ränder (oben, unten, links, rechts) eingegeben werden. Diese werden jetzt auch unterstützt: Die Ränder-Angaben bei den Formular-Ausgabe-Drucken werden als zusätzliche Ränder bewertet (Bsp: normal 2 cm + Formular 1 cm = 2 cm Rand-Abstand + 1 cm Textabstand zum Rand).

Weiterhin ist es jetzt möglich, daß die Seitenangabe frei gesetzt werden kann (linker und oberer Abstand in cm). Außerdem kann auch hierfür eine Schriftart gewählt werden.

- n Eine weitere Neuerung ist die freie Definierung der Schriftart für den Absender, Kopfzeile, Fußzeile, Tabelle, ... Diese Angaben werden sogar gesichert.
- n Der Absender kann sogar wahlweise zentriert, links- oder rechtsbündig dargestellt werden.

DRUCKAUSGABE AUF BILDSCHIRM

- n Die Scroll-Geschwindigkeit der Balken wurde auf Faktor 10 erhöht. (Wenn auf die Fläche zwischen Balken und Pfeile gedrückt wird.)
- n Die Ausgabe wurde verbessert: Es wird mehr auf Ränder geachtet, und diese angezeigt.
- n Das Verkleinern einer Seite wurde mit einer neuen Routine geschrieben. Dadurch sind mehrere Zoom-Stufen möglich. Außerdem kann jetzt auch im gezoomten Bereich gescrollt werden. Es ist auch wieder möglich, daß jede angezeigte Seite gezoomt werden kann.

FEHLERKORREKTUR

- n Es wurde ein weiteres Modul eingebaut, mit dem es möglich ist, Kontennummer/Kurzzeichen zu ändern.

KONTENPLAN ERSTELLEN

- n Auch beim Erstellen eines neuen Planes, können jetzt die Konten, wie im normalen Kontenplan kopiert werden.
- n Außerdem ist es jetzt möglich, eine beliebige Bilanzgliederung zu laden und die Konten daran anzupassen.

LADEN

- n Die Netzwerkabfrage wurde verbessert: Wird ein Buchungsjahr bereits benutzt, so wird dieses Jahr nicht geladen.

MONATSABSCHLUSS

- n Die Aufstellung des Monatsabschlusses (einfache Summen-Übersicht) kann jetzt ausgedruckt werden.
- n Bei einer Neuberechnung eines Monats, wird der alte Monat jetzt wirklich gelöscht.

PROGRAMMINFO

Der Text der Programminfo (Anleitung, Memo) kann ausgedruckt werden. Es wird jedoch keine Ausgabemeldung gemacht.

RECHNUNGEN

- n Durch einige Fehler wurde verhindert, daß die Parameter (cm-Angaben, Kopf, ...) nicht

gesichert wurden. Dies ist jetzt behoben.

STAMMDATEN

Wegen des neuen Überweisungsmoduls, wurde es erforderlich, daß auch die eigenen Bank-Daten (Name, BLZ, Konto) verwaltet werden.

ÜBERWEISUNGEN

Dies ist ein neues Modul. Damit soll erreicht werden, daß Überweisungen auf dem Bildschirm eingegeben werden und auf dem Drucker ausgegeben werden (evtl. mit Datenträgeraustausch).

VORBUCHEN

n Die Vorbuchen-Liste kann auf dem Drucker ausgegeben werden.

ZUGRIFFSCODE

Bevor die Zugriffsberechtigungen geändert werden können, wird abgefragt, ob auch wirklich der richtige User das Programm bedient, bzw. es wird evtl. der Zugriff hierfür verweigert.

Bestellung

Nachfolgend können Sie die Bestellung für den Finanz-MANager aufgeben. Bitte wählen Sie den Punkt Bestellung.

Durch den Bestellvorgang erhalten Sie eine zusätzliche Diskette, mit der ein Lizenz-File erstellt wird. Nur wenn dieses Lizenz-File vorhanden ist, haben Sie eine Vollversion, ansonsten nur die Shareware-Version. Diese Shareware-Version hat die Einschränkung, daß kein Drucken möglich ist, nach mehreren Minuten ein Nerv-Fenster erscheint, ohne Rechnungsmodul, ohne Projektverwaltung, die Nutzungsberechtigung nach 30 Tagen abläuft und ein Jahresabschluß nicht möglich ist.

Bestellung

Lieferumfang

Preisliste

Allgemeine Geschäftsbedingungen/Lizenzvertrag

Bestellung

Absender:

Firma/Name

Straße

PLZ/Ort

Telefon/Telefax (für Rückfragen)

Hiermit bestellen wir, gem. des Lizenzvertrages und der allgem. Geschäftsbedingungen unten angekreuzte Produkte:

<input type="checkbox"/> x FInanz-MANager V 4.03 (für 1 Lizenz)	299,00 DM	____, __
<input type="checkbox"/> x Compuserve-Download-Version (Registrierung über CIS, ohne Handbuch)	199,00 DM	____, __
<input type="checkbox"/> x Wartungsvertrag, gem. Preisliste	49,90 DM	____, __
<input type="checkbox"/> x Schulung	190,00 DM	____, __
km-Pauschale, je km	1,15 DM	____, __
<input type="checkbox"/> x DEMO-Diskette	35,00 DM	____, __
<input type="checkbox"/> x Versandkostenpauschale, Vorkasse	10,00 DM	____, __
<input type="checkbox"/> x Versandkostenpauschale, per Nachname	20,00 DM	____, __

Summe (incl. MwSt.)

____, __

Ort
Unterschrift

Datum

Senden Sie diese Bestellung an:

Firma
Martin Kolb
Hard- und Software
Feldchenstraße 14

63743 Aschaffenburg
Telefon: (0 60 21) 9 79 16

Bestellung Lieferumfang

- n Disketten mit Finanz-MANager V 4.03
- n Diskette mit einem DEMO-Jahr
- n Ordner und Handbuch
(nicht in der Compuserve-Download-Version)
- n Bilanzgliederung
- n Kontenrahmen

Bestellung Preisliste

Preise (Stand: Dezember 1994)

Einführungspreise:

FINanz-MANager V 4.03 auf Diskette (für 1 Lizenz) (incl. Ordner und Handbuch)	299,00 DM
Compuserve-Download-Version (Registrierung über CIS) (ohne Handbuch) (für 1 Lizenz)	199,00 DM
Installation durch uns (zuzügl. Fahrtkosten)	29,90 DM
Wartungsvertrag mit jährlichem Update (1-2 mal) incl. HOT-LINE	49,90 DM
Schulung je Tag (ca. 4 Std.)	190,00 DM
km-Pauschale (bei Schulung und Installation), je km	1,15 DM
DEMO-Diskette	35,00 DM
Versandkostenpauschale, Vorkasse	10,00 DM
Versandkostenpauschale, per Nachname	20,00 DM

incl. MwSt.

Bitte lassen Sie sich bei Schulung und Installation oder bei mehreren Lizenzen ein individuelles Angebot erstellen:

Firma
Martin Kolb
Hard- und Software
Feldchenstraße 14

63743 Aschaffenburg
Telefon: (0 60 21) 9 79 16

Registrierkarte

Wählen Sie DATEI/THEMA DRUCKEN... um eine Registrierkarte auszudrucken:

Senden Sie die unten ausgefüllte Registrierkarte an:

Martin Kolb
Feldchenstraße 14
63743 Aschaffenburg
Telefon: (0 60 21) 9 79 16

Legen Sie dieser Registrierkarte eine Kopie des Kaufbeleges bei. Sobald die Registrierung bei uns eingegangen ist, können Sie mit der Hotline Kontakt aufnehmen.

Wartungsvertrag: jährliches Update (1-2 mal), Hotline-Service (mit Rückruf), Zusendung neuester Informationen

Kosten für Wartungsvertrag: 49.90 DM incl. MwSt. (z. Zt. 15 %)

Name :

Straße :

Postfach/Ort :

PLZ/Ort :

Land :

Telefon :

Telefax :

Ansprechpartner :

Versions-Nummer :

Ich erkläre mich hiermit einverstanden, die Lizenz- und Allgem. Geschäftsbedingungen von Martin Kolb anzuerkennen.

Ich möchte einen Wartungsvertrag (49.90 DM liegen bei)

Ich möchte eine Schulung (bitte Preis erfragen)

- Ich zahle bar
- Ich zahle gegen Verrechnungsscheck
- Ich zahle gegen Barscheck

Unterschrift: _____

ohne Hilfe

Tja, Nobody is Perfect !

Leider fehlt uns hierzu eine Hilfeseite, bzw. die Zuordnung wurde nicht korrekt ausgeführt.

Bitte berichten Sie uns über dieses kleine Mißgeschick. Der Programmierer und auch andere User werden es Ihnen danken.

Top Secret

The screenshot shows a window titled 'Top-Secret'. At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, there are three buttons: a checkmark, a button with '5+1=' and a red 'X', and a grey button. The main content area has a blue heading 'Geheime Einstellmöglichkeiten:'. Below this, there are three checkboxes: the first is checked and labeled 'Martin.BMP erscheint auf dem Bildschirm'; the other two are unchecked and labeled 'Unterdrücken der Demo-Version' and 'Umgehen der Code-Abfrage beim Laden eines Jahres'. Below the checkboxes is a label 'Such-Anzahl:' followed by a text input field containing the number '3'. At the bottom, there is a warning message: 'Vergessen Sie nicht, Ihr Codewort wieder einzugeben, denn es wird nach dem Schließen dieses Fensters, gelöscht!'.

In diesem Fenster werden geheime Funktionen aufgerufen, die nur für den Programmierer von Interesse sind:

- n Auflisten der einzelnen Werte der FKONTEN.DAT

- n

Die Such-Anzahl gibt lediglich an, wieviele Datensätze in das Gitternetz eingelesen werden sollen (FKONTEN.DAT z. Zt. = 40 Datensätze).

Außerdem sind hier einige Einstellungen möglich:

- n Unterdrücken der Anzeige MARTIN.BMP

- n Unterdrücken der DEMO-Abfrage (in der DEMO-Version)

- n Umgehen der Sicherheitsabfrage beim Laden einer Datei

Zusatzfenster Fehlerkorrektur

The screenshot shows a menu with a blue header 'FKONTEN.DAT'. Below the header, there are four items: 'FKONTEN.REL', 'Konto-Nummer ändern', and 'Konto'. The 'Konto-Nummer ändern' item is highlighted.

Mit diesem Auswahlmeneue aus der Pull-Down-Leiste können Sie verschiedene Fehlermaßnahmen beseitigen oder überprüfen.

Konto-Nummer ändern

The screenshot shows a dialog box titled 'Kontenänderung'. At the top, there are two buttons: a checkmark and a binoculars icon. Below the buttons, there are four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled 'Klasse', the top-right 'Nummer', the bottom-left 'Nummer', and the bottom-right 'Kurzzeichen'.

Dies dürfte das wichtigste Fenster sein. Hiermit kann ein Konto geändert werden. Im normalen Modus wird das Ändern der Kontonummer unterdrückt. Hier ist die einzige Möglichkeit diese zu

ändern. (-> Während einer Testphase kam es einmal vor, daß ein Konto doppelt im Kontenplan aufgelistet wurde. Durch einen nicht nachvollziehbaren Fehler wurde diese Routine eingebaut!).
Vorgehensweise:

Als erstes werden die Kontenklasse und die Zeilennummer (-1) in die linken Felder eingetragen und anschließend der Knopf Suchen gedrückt. Danach wird die bestehende Nummer und das Kurzzeichen angezeigt. Diese beiden Angaben können nun geändert werden. Der Kontenplan wird anschließend wieder gesichert. Ein so geändertes Konto kann jetzt im Kontenplan mit löschen entfernt werden. (Wichtig: Neue Nummer angeben, da ansonsten Buchungen bestehen und das Konto nicht gelöscht werden kann.)

FKONTEN.REL

	Nummer	Kurzzeich	Namen 1	Namen 2	Nam	Unterko	Anlegen	Klasse	Fi	↑
8	7010	Multi	Abgaben				02.01.94	0		
9	8000	EBK	Eröffnung				02.01.94	8		
10								0		
11								0		
12	1420	Brief	Briefmark				02.01.94	0		
13	2600	VST	Vorsteuer				02.01.94	0		
14								0		
15	4410	Verb	langfristig				02.01.94	0		
16	5020	Verkä	Erträge				02.01.94	0		↓

Dateilänge in Bytes gesuchte Datensätze

Hier wird lediglich angezeigt, was in dieser Datei für das jeweilige Konto angezeigt wird. (incl. der div. Parameter ART,ART1,ART3,...-> nur für den Programmierer von Interesse).

FKONTEN.DAT

Hier geschieht fast das selbe wie in der Datei FKONTEN.REL. Es werden einfach alle gespeicherten Werte angezeigt.

Achtung: Die Eingabe bei Such-Anzahl im vorherigen Fenster bestimmt die Anzahl, wieviele Datensätze angezeigt werden (Beginn bei Datensatz 1).

Konto

	Nummer									↑
1	0010									
2	1410									
3	2410									
4	3000									
5	4400									
6	5010									
7	6020									
8	7010									
9	8000									↓

Dateilänge in Bytes gesuchte Datensätze

?

Access

Datenbank-Programm der Firma MICROSOFT.

Amiga

Sehr guter Computer mit Multitasking und einer sehr guten Mausbedienung bereits in den späten 80er Jahren (ist aber zu einem Spielcomputer verkommen).

Anschaffungsdatum

In der Regel, das Datum, an dem der Gegenstand gekauft wurde (Belegdatum)

Anschaffungswert

Der Betrag, den man für einen Gegenstand bezahlt hat (evtl. mit Überführungskosten, Aufstellkosten, ...)

AO

Abgaben-Ordnung

Backup

Sicherung auf Band/Diskette,...

Bilanz

Die Aufstellung, in der am Jahresende alle Bestandskonten aufgelistet sind (getrennt nach AKTIV und PASSIV)

Bilanz-Kennzahlen

wichtige betriebswirtschaftliche Kennzahlen, mit denen ein Jahresvergleich oder Firmenvergleiche durchgeführt werden (evtl. auch für Bankkredite wichtig).

Buttons

Schaltflächen auf dem Bildschirm, mit denen man eine Funktion mit der Maus einleiten kann

BWL

Abkürzung für Betriebswirtschaftslehre

C 64

alter Computer aus den 80er Jahren von der Firma Commodore

Crystal

Zusatzmodul in VISUAL-BASIC. Damit können leicht Formulare für Datenbanken (ACCESS) erstellt werden.

Dateinamen

Es werden nur 8 Buchstaben und Zahlen akzeptiert. Vermeiden Sie ., \ etc.

Datenträger

Datenträger können fest eingebaut sein (Festplatte) oder auch entfernbar sein (Diskette, Streamer)

degressiv

jährlich gleicher Prozentsatz (vom Buchwert; Abschreibungsbetrag fällt von Jahr zu Jahr); max. Prozentsatz = 30 % ?

EBK

Abkürzung für Eröffnungsbilanz-Konto

ENTER

evtl. auch RETURN-Taste

FE

Fertigerzeugnisse

Festplatte

Datenträger mit sehr hohem Datenbestand und sehr schnellem Datenzugriff.

FIMAN

(c) by Martin Kolb

FinanzMANager

(c) by Martin Kolb

GuV

Gewinn- und Verlustrechnung

Halbjahresregelung

Wird ein Gegenstand nach dem 30.6. eines Jahres gekauft, dann darf in der Regel nur der Halbe Anteil an der Jahresabschreibung durchgeführt werden.

HGB

HGB = Handelsgesetzbuch. § 266 HGB regelt die Gliederung der Bilanz (Aktiv- und Passivseite). § 275 HGB regelt die Gliederung der Gewinn- und Verlustrechnung.

IHK

Industrie- und Handelskammer

individuellen

nach persönlichem Interesse

Jahresabschluß

Abschluß der Erfolgskonten auf die GUV, Abschluß der Bestandskonten in das SBK.

Jorunal

Auflistung aller bisherigen Buchungen in einem Geschäftsjahr

Journal

Im Journal sind alle Buchungen eines Jahres aufgelistet.

Kapitalgesellschaften

(GmbH, AG, KG)

Kolb

Adresse von Martin Kolb: Feldchenstraße 14, 63743 Aschaffenburg, Telefon: (0 60 21) 9 79 16 (ab 19.00 Uhr), CIS: 100073,3042

Kombo-Box

Felder, die sich erst nach einem Mausklick in eine Liste verwandeln.

Kontenplan

Im Kontenplan werden alle Konten einer Firma aufgelistet.

Kontoauszug

Aufstellung, in der alle Buchungen aufgelistet sind, die ein Konto betreffen (incl. Soll und Haben-Aufstellung).

Laufzeit

Zeit, bis im Normalfall der Gegenstand total defekt oder evtl. techn. absolut überholt ist.

linear

jährlich gleicher Betrag (vom Anschaffungswert)

Mandant

Ein Mandant ist ein Kunde. Er wird vom Finanz-MANager, wie ein Unterverzeichnis im Directory verwaltet. Dadurch ist es möglich verschiedene Hierarchien von Mandanten darzustellen und zu verwalten. KLEINKUNDEN (MAIER,MÜLLER,...) <-> GROSSKUNDEN (MEIER GMBH, MÜLLER GMBH).

Offene Posten-Liste

Die Offene Posten-Liste verwaltet die ausgehenden Rechnungen, bzw. die Eingangsrechnungen.

PC

Personalcomputer

Pfade

Dateipfade unter DOS. Beispiel: C:\WINDOWS\SYSTEM

Rechnung

Damit wird auch ein Angebot, Anfrage, Bestellung, Lieferschein, Leistungsverzeichnis, ... angesprochen.

Saldenliste

Liste, in der die Summen aller Buchungen auf einem Konto aufgeführt sind, zusätzlich deren Saldo.

Schlußbilanz

Die Aufstellung, in der am Jahresende alle Bestandskonten aufgelistet sind (getrennt nach AKTIV und PASSIV)

UE

Unfertige Erzeugnisse

Umsatzsteuer

gesetzliche Steuer von Finanzamt

User

Benutzer eines Programmes

Windows

Benutzeroberfläche auf dem PC

Zwischenbilanzen

Es wird ein simulierter Jahresabschluß durchgeführt, jedoch keine Buchungen vorgenommen.

