

5.1 Spezifikation der Datenbank

Bekommen Sie auch jedes Jahr ungute Gefühle, wenn es wieder darum geht, den Einkommensteuerjahresausgleich durchzuführen? Deswegen haben wir eine kleine Datenbank namens STEUER.MDB erstellt, die Ihnen vielleicht das nächste Mal ein wenig hilft. Sie besteht aus den drei Tabellen Ausgaben, Einkünfte und Konten.

Tabelle Einkünfte

Zur Verwaltung Ihrer Einnahmen dient die Tabelle Einkünfte. Neben dem Rechnungsdatum in dem Feld Rech-Datum, enthält die Tabelle noch die beiden Felder Brutto und MwStSatz. In das Feld Brutto wird jeweils der Endverkaufspreis eingetragen.

Der Netto-Preis muß nicht in einem eigenen Datenfeld verwaltet werden, da er mit Hilfe des Felds MwStSatz, das die anfallende Umsatzsteuer enthält, berechnet werden kann. Als Primärindex ist das Zählerfeld Bu-Nr festgelegt, das ansonsten aber keine weiteren Aufgaben besitzt.

Tabelle Ausgaben

Etwas aufwendiger muß die Struktur der Tabelle für die Auslagen gestaltet sein, die den Namen Ausgaben trägt. Nicht weil ich Sie ärgern möchte, aber das Finanzamt schreibt vor, daß geringwertige Güter sofort, jedoch Anschaffungen über 800 DM auf mehrere Jahre abgeschrieben werden.

Aus diesem Grund reicht es nicht aus, den Brutto-Preis in dem Feld Brutto und die Vorsteuer im Feld MwStSatz zu notieren, sondern die Felder Wert, Abschreibung, Abschr-Zeit, Restwert und Geringwertig sind zusätzlich erforderlich.

Dabei legt das Feld Geringwertig, das vom Typ Ja/Nein ist, fest, ob der Gegenstand sofort oder auf mehrere Jahre abgeschrieben wird. Dies ist insofern wichtig, da die derzeitige 800-DM-Grenze durchaus veränderbar ist. Das Feld Abschr-Zeit enthält die Anzahl der Jahre, auf die die Abschreibung erfolgt, wobei der sofort abzuschreibende Betrag in dem Feld Abschreibung steht. Zwischen dem Gesamtpreis und dem bereits abgesetzten Betrag ergibt sich eine Differenz, die ich als Restwert bezeichne und die im Feld Restwert eingetragen ist. Dieser Restwert wird in der nächsten Steuererklärung in dem Feld Wert wieder erscheinen. Eine spezielle Aufgabe besitzt das Feld Konto, das die Ausgaben bestimmten Gruppen zuordnet.

Tabelle Konten

Damit die Zuordnung zu Gruppen nicht nur nach Nummern erfolgt, existiert die Tabelle Konten. Diese enthält neben der Kontonummer im Feld Konto die Bezeichnung in dem Feld Kontoname. Durch das Herstellen einer 1:N-Beziehung zwischen den Tabellen Konten und Ausgaben kann jederzeit auf die zugeordnete Kontobezeichnung des Felds Kontoname zugegriffen werden. Damit auch in einem Bericht auf die Felder dieser beiden Tabellen verwiesen werden kann, sind die zwei Tabellen in der Abfrage SteuerAusgaben zusammengefaßt.

5.2 Erstellung mit dem Berichtsassistenten

Besonders komfortabel erstellen Sie Berichte mit dem Berichtsassistenten, der mit Ihnen im Dialog einen druckreifen Bericht anlegt. Hiermit können neben einem einspaltigen Bericht auch Gruppierungsberichte und Adreßetiketten erzeugt werden. Der durch den Berichtsassistenten entstandene Bericht kann entweder sofort in der vorgeschlagenen Form verwendet oder verändert werden.

Einen Bericht erstellen Sie auf eine von drei Arten. Der schnellste Weg, um in den Berichtsassistenten zu gelangen, ist durch das Markieren der zugrundeliegenden Tabelle oder Abfrage in dem Datenbankfenster.

Anschließend betätigen Sie das Berichtssymbol in der Symbolleiste und haben hiermit bereits eine Vorauswahl des Datenbestands getroffen, der sich in der selektierten Tabelle oder Abfrage befindet. Sie befinden sich jetzt in dem Dialogfeld Neuer Bericht, wo Sie sich zwischen der

Unterstützung durch den Berichtsassistenten und einem leeren Bericht entscheiden können. In das gleiche Dialogfeld gelangen Sie, indem Sie sich in das Datenbankfenster begeben und dort das Symbol für den Bericht betätigen. Anschließend wird die Befehlsschaltfläche Neu angeklickt, woraufhin wiederum das Dialogfeld Neuer Bericht erscheint.

Dieses Dialogfeld enthält ein Kombinationsfeld, das die Festlegung der Tabelle bzw. Abfrage ermöglicht. Da wir in dieser zweiten Variante noch keine Vorauswahl getroffen haben, enthält das Kombinationsfeld noch keinen Eintrag in der Textzeile.

Daher ist noch die Wahl einer Datenquelle aus dem Kombinationsfeld nötig. Als letzte Möglichkeit, um das Dialogfeld Neuer Bericht aufzurufen, können Sie im Menü Datei, Untermenü Neues Objekt erstellen, den Menüpunkt Bericht auslösen.

Unabhängig davon, welche Vorgehensweise Sie bevorzugen, in jedem Fall gelangen Sie in das Dialogfeld Neuer Bericht. Sobald eine Tabelle bzw. Abfrage in dem Kombinationsfeld selektiert ist, kann entweder die Unterstützung durch den Berichtsassistenten oder ein leerer Bericht gewählt werden. Die Entscheidung wird durch einen Klick auf das entsprechende Symbol in dem Dialogfeld Neuer Bericht getroffen.

Leerer Bericht oder Berichtsassistent

Für viele Aufgaben reichen die von dem Berichtsassistenten erzeugten Berichte bereits als fertige Dokumente aus. Wenn eigene Wünsche in den Bericht übernommen werden sollen, kann dies auch problemlos in der von dem Berichtsassistenten erstellten Vorlage erfolgen. Aus Gründen der Zeitersparnis bietet es sich daher immer an, mit dem Berichtsassistenten zu beginnen und anschließend manuelle Modifikationen an dem Bericht durchzuführen. Die Erstellung eines leeren Berichts wird aus meiner Sicht eher die Ausnahme sein. Aus diesem Grund werden wir uns nachfolgend genauer mit den Möglichkeiten des Berichtsassistenten auseinandersetzen.

Wahl der Berichtsart

Der Einstieg in den Berichtsassistenten geschieht, wie wir bereits kennengelernt haben, über das Symbol des Berichtsassistenten in dem Dialogfeld Neuer Bericht. Nach der Betätigung dieses Symbols erscheint ein Dialogfeld, das die Festlegung der Berichtsart gestattet. Dabei stehen die folgenden drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Einspaltig
- Gruppierung
- Adreßetiketten

Bei einem einspaltigen Bericht werden alle Felder der Reihe nach linksbündig aufgelistet. Sollen dagegen die Datensätze zu Gruppen zusammengefaßt werden, wobei Sie bestimmen können, wie die Gruppen gebildet werden, ist die Gruppierung des Berichts geeignet. Zur Erstellung von Adreßetiketten gibt es eine spezielle Berichtsform, die die Größen der Etiketten berücksichtigt.

5.2.1 Der einspaltige Bericht

Eine recht einfache Form ist der einspaltige Bericht, bei dem Sie nur die Angaben über die Felder, die in den Bericht einbezogen werden, und eine Sortierreihenfolge benötigen. Als Beispiel für einen einspaltigen Bericht greifen wir auf die Einnahmen der Steuerabrechnung zurück.

Zu diesem Zweck begeben Sie sich in das Datenbankfenster und wählen dort die Tabelle Einkünfte aus. Sobald der Tabellename selektiert ist, klicken Sie das Symbol für den Bericht in der Symbolleiste von MS-Access an. Es erscheint das Dialogfeld Neuer Bericht, wobei das Kombinationsfeld bereits den richtigen Tabellennamen enthält.

Nach einem Klick auf das Symbol für den Berichtsassistenten erscheint das Dialogfeld, das zur Entscheidung für eine Berichtsart dient. Hier betätigen Sie den Eintrag Einspaltig und die Befehlsschaltfläche OK.

Der eigentliche Berichtsassistent für den einspaltigen Bericht besteht aus vier Dialogfeldern, die von Ihnen zu bearbeiten sind. Das erste Dialogfeld wird eingeblendet, sobald der Eintrag

Einspaltig gewählt wurde. In diesem Dialogfeld legen Sie die Datenfelder fest, aus denen der Bericht bestehen soll. Als Hilfestellung werden in einem Listenfeld alle Datenfelder der Tabelle oder Abfrage aufgelistet, die die Grundlage des Berichts bilden. In unserem Beispiel erhalten Sie daher die Felder Bu-Nr, Rech-Datum, Brutto und MwStSatz. Für die Felder, die in dem Bericht erscheinen, steht neben der Liste der Datenfelder ein weiteres Listenfeld bereit, das die gewählten Felder aufnehmen wird. Zum Füllen des Listenfelds besitzt das Dialogfeld vier Befehlsschaltflächen, die durch Einfach- und Doppelpfeile gekennzeichnet sind. Die Befehlsschaltfläche mit Pfeil nach rechts (>) übernimmt einen markierten Eintrag aus dem linken Listenfeld in das rechte. Alle Felder aus dem linken Listenfeld können auf einmal durch das Betätigen der Befehlsschaltfläche mit Doppelpfeil nach rechts übernommen werden. Alternativ dazu kann auch ein einzelner Eintrag aus dem linken in das rechte Listenfeld durch einen Doppelklick auf diesen Eintrag gelangen.

Welche Vorgehensweise für Sie am besten ist, hängt von der Anzahl der Felder ab, die im Bericht auftauchen sollen. Entspricht die Aufzählung der gesamten Felder annähernd den gewünschten, wird es am schnellsten sein, alle Felder durch die Befehlsschaltfläche Doppelpfeil nach rechts (>>) zu übernehmen. Anschließend können Sie in dem rechten Listenfeld einen einzelnen Eintrag selektieren und durch die Befehlsschaltfläche Pfeil nach links (<) wieder austragen.

Zur Erstellung unseres einspaltigen Beispielberichts betätigen wir die Befehlsschaltfläche mit dem Doppelpfeil nach rechts (>>), woraufhin alle Datenfelder der Tabelle Einkünfte im Bericht erscheinen würden. Da die Satznumerierung, die sich im Feld BU-Nr befindet, nicht auf dem Bericht auftauchen soll, selektieren wir diesen Eintrag in dem rechten Listenfeld und betätigen die Befehlsschaltfläche mit Pfeil nach links (<), woraufhin das Feld Bu-Nr wieder aus dem rechten Listenfeld entfernt wird. Alle Felder könnten Sie durch die Befehlsschaltfläche mit Doppelpfeil nach links (<<) entfernen. Als letzte Aktion klicken Sie die Befehlsschaltfläche Weiter an, um die aktuellen Einstellungen zu übernehmen. Als Hilfestellung, um erkennen zu können, welche Felder in dem späteren Bericht erscheinen, wird neben der Auflistung in dem rechten Listenfeld zusätzlich das gewählte Feld in dem linken Listenfeld mit einem kleinen Pfeil vor dem Feldnamen versehen. Hiermit ist die Übersichtlichkeit auch bei vielen Datenfeldern, die evtl. nicht mehr auf einmal in dem rechten Listenfeld erkennbar sind, gewährleistet.

Als nächstes ist die Reihenfolge der Sortierung anzugeben. Dazu werden in dem anschließenden Dialogfeld ein oder mehrere verfügbare Datenfelder gewählt, indem diese in das Listenfeld Sortierreihenfolge gebracht werden.

Dabei gehen Sie in gleicher Weise wie bei dem Festlegen der in den Bericht zu übernehmenden Felder vor. Für die Erstellung unseres Einnahmen-Berichts eignet sich besonders eine Sortierung nach dem Datum. Deswegen bringen wir durch einen Doppelklick auf den Eintrag Rech-Datum dieses Feld in das Listenfeld Sortierreihenfolge.

Da Sie sich bereits in dem zweiten Dialogfeld des Berichtsassistenten befinden, sollten Sie jetzt ein Blick darauf werfen, wie Fehleingaben korrigiert werden können. Zu diesem Zweck besitzen die Dialogfelder des Berichtsassistenten am unteren Rand vier Befehlsschaltflächen. Mit ihnen ist es möglich, ein Dialogfeld zurück, ein Dialogfeld weiter, an das erste Dialogfeld oder an das letzte Dialogfeld zu gelangen. Die Zuordnung zu den Befehlsschaltflächen entnehmen Sie am besten aus der letzten Abbildung. Eine Bestätigung der gewählten Einträge eines Dialogfelds erfolgt über die Befehlsschaltfläche Weiter.

Berichts-Gestaltung

Die Aufgabe des nächsten Dialogfelds ist die Festlegung der optischen Erscheinung des Berichts. Es stehen dafür die Möglichkeiten Standard, Präsentation und Buchführung zur Verfügung. Einen kleinen Einblick in das Aussehen des Berichts ist durch die Darstellung unter der Lupe in dem Dialogfeld möglich.

Abhängig von der Option, die Sie über eine der drei Optionsschaltflächen selektieren, ändert sich auch die Abbildung unter der Lupe. Neben der unterschiedlichen Schriftart wird bei der Option Präsentation die Bezeichnung der Felder schwarz hinterlegt. Bei der Standarddarstellung erscheinen die Bezeichnung und die Feldinhalte in schwarzer Schrift auf weißem Grund. Dagegen werden die Daten durch die Option Buchführung mit einer Umrandung versehen. Da Sie Ihre Einkünfte optisch besonders hervorheben möchten, wird die Option Präsentation

eingeschaltet.

Berichtsüberschrift

In dem letzten Dialogfeld des Berichtsassistenten kann nun noch die Überschrift des Berichts bestimmt werden, die in das Textfeld eingegeben wird.

Für eine Überschrift, die auf der ersten Seite erscheint, verwendet der Berichtsassistent eine größere Schrift in dem Bericht. Ihr Beispiel soll als Titel die Bezeichnung Steuer-Einnahmen tragen, die Sie deshalb in das Textfeld eintragen.

Das letzte Dialogfeld des Berichtsassistenten wird nicht mehr über die Befehlsschaltfläche Weiter, sondern über das Symbol für die Seitenansicht oder die Entwurfansicht verlassen. Wenn Sie jetzt schon sicher sind, daß noch Änderungen an dem Bericht durchgeführt werden müssen, können Sie direkt in die Entwurfansicht wechseln und den Bericht manuell nachbearbeiten.

Der wahrscheinlich üblichere Weg wird der sofortige Übergang in die Seitenansicht sein. Nach der Betätigung des Symbols Seitenansicht erzeugt der Berichtsassistent den Bericht und stellt ihn in der Seitenansicht dar.

Der neu erstellte Bericht ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht gespeichert. Falls Sie diesen Bericht erhalten möchten, sollten Sie ihn zuerst sichern. Dazu benutzen Sie den Menüpunkt Speichern des Menüs Datei. In dem erscheinenden Dialogfeld schlägt Ihnen MS-Access einen Namen vor, der aus der Bezeichnung Bericht und einer Nummer besteht. Für Testzwecke ist dieser vorgeschlagene Name geeignet, jedoch nicht für den späteren Praxiseinsatz, da dieser Name doch sehr wenig aussagt. Daher geben Sie dem Bericht einen Namen, der im Zusammenhang mit seiner Aufgabe steht. Aus diesem Grund habe ich unseren Bericht mit der Bezeichnung Steuer-Einnahmen versehen.