

Inhaltsverzeichnis

- Allgemeines zu WinHaushalt
- die Programm-Menüs
- Anlegen eines Haushaltsbuches
- Öffnen eines Haushaltsbuches
- Beschriften der Buchungsknöpfe (Kurztexte)
- Anfangsbestände eingeben
- Stammdaten eingeben
- Löschen eines Haushaltsbuches
- der Buchungsvorgang
- Zahlungen planen / Dauerzahlungen
- die Tabellenbearbeitung
- Abschlußübersichten Anzeigen/Drucken
- Sortierung der Buchungen

Das Programm WinHaushalt

Mit dem Programm **WinHaushalt** können die gesamten finanziellen Vorgänge eines privaten Haushaltes einfach verwaltet werden. Das Programm erfüllt dabei folgende Vorgaben:

- einfache Bedienbarkeit ohne lange Einarbeitungszeit
- keine Buchführungskenntnisse erforderlich
- umfangreiche Buchungsmöglichkeiten, ohne den Benutzer die Übersicht verlieren zu lassen
- beliebige Beschriftung der Buchungsknöpfe durch den Benutzer
- interne Fehlerprüfung zur Vermeidung von Fehlbuchungen
- weitgehende Vereinfachung von Buchungsvorgängen
- unbegrenzte Zahl von Haushaltsbüchern und Buchungen
- Ermittlung von aufschlußreichen Ergebnissen aus der Haushaltsführung
- ständige programminterne Hilfefunktion

Grundlage für die Arbeit mit WinHaushalt ist ein Haushaltsbuch (bei Bedarf auch mehrere Haushaltsbücher). Sobald ein Haushaltsbuch angelegt wurde, kann es zur Bearbeitung geöffnet werden. Die Speicherung eines Haushaltsvorganges erfolgt in Form einer Buchung. Nachträglich können fehlerhafte Buchungen berichtigt oder auch gelöscht werden. Diese Buchungen können mit sog. "Kurztexten" schnell durchgeführt werden. Die Buchungsknöpfe für die Kurztext kann der Benutzer selbst beschriften. Außerdem ist über die Kurztexte eine sachliche Aufteilung der Buchungsvorgänge möglich. Dadurch werden bei einem Monats- oder Jahresabschluß die berechneten Summen nach sachlichen Aufteilungen ausgegeben. Die Buchungen und die Abschüsse können Sie sich auch ausdrucken lassen.

Die Programm-Menüs

Das Programm ist über sogenannte zu bedienen, die Sie mit oder aber mit der Maus (was komfortabler ist) aktivieren. Sollten Sie jedoch vorziehen, können Sie diese, wie bei üblich, mit der ALT-Taste und dem Menü/ der Funktion zugehörigen Buchstaben anwählen. Hier eine Übersicht der Menüs in der Reihenfolge von links nach rechts, wobei die für die o. a. Kurztastenanwahl zu verwendenden Buchstaben unterstrichen sind:

Datei

- Neu
- Offnen
- Löschen
- Ende
- Über WinHaushalt

Bearbeitung

- Buchen
- Tabelle

Einrichten

- Buchungstexte
- Anfangsbestände
- Stammdaten

Sortierung

- Nummer
- Texten
- Daten

Abschluß

- Gesamt
- Monat
- (Abschlußmonat)

Hilfe

- Index
- Allgemeines

Anlegen eines Haushaltsbuches

Bevor Buchungen durchgeführt werden können, muß zunächst ein Haushaltsbuch angelegt werden. Ein Haushaltsbuch kann Buchungen eines Kalenderjahres (1.1. bis 31.12.) aufnehmen. Wählen Sie im Menü "**Datei**" den Befehl "**Neu**".

Daraufhin erscheint ein Eingabefenster. Hier können Sie den Namen des Haushaltsbuches angeben. Erlaubt sind bis zu 8 Zeichen. Benutzen Sie jedoch nicht als erstes Zeichen eine Zahl oder nie die deutschen Sonderzeichen (ß, Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü).

Gültige Namen wären zum Beispiel "Buch1992", "BuchKarl" oder "MeinBuch".

Nachdem Sie den Namen eingegeben haben, drücken Sie den Knopf "**Anlegen**". Damit wird ein neues Haushaltsbuch im aktuellen Verzeichnis angelegt. Soweit Sie jedoch ein Haushaltsbuch in einem anderen Verzeichnis anlegen wollen, so führen Sie den Verzeichniswechsel über das Verzeichnisfenster durch.

Bevor Sie nun mit dem Buchen beginnen, sollten Sie zunächst über den Menüpunkt "**Einrichten**" sog. Kurztexte setzen und die Anfangsbestände eingeben.

Mit dem Knopf "**abbrechen**" können Sie das Eingabefenster verlassen, ohne das ein Haushaltsbuch angelegt wird.

Befehle:

Anlegen = Anlegen eines Haushaltsbuches

Abbrechen = Verlassen des Eingabefensters, ohne das ein Haushaltsbuch angelegt wurde

Hilfe = diese Hilfe

Öffnen des Haushaltsbuches

Das Programm gibt Ihnen die Möglichkeit, eine unbegrenzte Zahl von Haushaltsbüchern anzulegen. Daher muß dem Programm vor der Arbeit mit einem Haushaltsbuch mitgeteilt werden, mit welchem Buch gearbeitet werden soll.

Diesen Auswahlvorgang bezeichnet man als "**Öffnen**" des Haushaltsbuches. Es können nur Haushaltsbücher geöffnet werden, die vorher über den Befehl "**Neu**" im Menü "**Datei**" angelegt wurden.

Zum Öffnen des Haushaltsbuches wählen Sie im Menü "**Datei**" den Befehl "**Öffnen**".

Daraufhin wird Ihnen das bekannte Dateiauswahlfenster angezeigt. Im linken Fenster werden alle Haushaltsbücher angezeigt (Kennung *.DB). Sollten sie keine Anzeige im linken Dateifenster erhalten, so befindet sich im aktuellen Verzeichnis kein Haushaltsbuch.

Entweder befinden Sie sich im falschen Verzeichnis (Sie können den Verzeichniswechsel mit dem rechten Verzeichnisfenster durchführen) oder Sie haben noch kein Haushaltsbuch angelegt (legen Sie in diesem Falle über den Menüpunkt "**Datei**" und den Befehl "**Neu**" zunächst ein oder mehrere Haushaltsbücher an). Die erfolgreiche Öffnung eines Buches wird Ihnen mitgeteilt.

Löschen eines Haushaltsbuches

Soweit Sie ein Haushaltsbuch nicht mehr benötigen, können Sie es löschen. Wählen Sie im Menü "**Datei**" den Befehl "**Löschen**". Es wird Ihnen nun das bekannte Dateiauswahlfenster angezeigt. Im linken Dateifenster werden alle Haushaltsbücher im aktuellen Verzeichnis gelistet. Befindet sich das zu löschende Haushaltsbuch in einem anderen Verzeichnis, so können Sie den Verzeichniswechsel mit dem Verzeichnisfenster durchführen. Haben Sie das zu löschende Haushaltsbuch ausgewählt und die Löschfunktion ausgelöst (Doppelclick im Dateifenster oder Befehl "**Löschen**") erscheint eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie die Abfrage mit nein beantworten, wird das angemeldete Haushaltsbuch nicht gelöscht. Geben Sie den Löschvorgang mit der Antwort "ja" frei, wird das Haushaltsbuch gelöscht. Sie können dann grundsätzlich nicht mehr mit dem Programm auf das gelöschte Haushaltsbuch zugreifen.

Mit speziellen Dienstprogrammen kann jedoch die Zugriffsmöglichkeit auf das gelöschte Haushaltsbuch u. U. wieder hergestellt werden.

Bevor Sie ein Haushaltsbuch löschen, sollten Sie sich sicher sein, daß Sie es nicht mehr benötigen werden.

Die Dateien *.INS und *.ANF werden nicht gelöscht, da Sie möglicherweise unter gleichem Namen ein neues Haushaltsbuch anlegen wollen. In diesem Falle stehen Ihnen sofort die Knopftexte zur Verfügung. Sollten Sie diese Dateien jedoch nicht mehr benötigen, können Sie diese mit den normalen Löschbefehlen (außerhalb des Programms) löschen.

Der Buchungsvorgang

Bevor eine Buchung durchgeführt werden kann, muß zunächst ein angelegtes Haushaltsbuch geöffnet werden. Wählen Sie im Menü "**Datei**" den Befehl "**Öffnen**". Es erscheint ein Auswahlfenster, das Ihnen angelegte Haushaltsbücher mit der Endung .DB im Dateifenster anzeigt. Sollten Sie keine Anzeige erhalten, so befindet sich im aktuellen Verzeichnis kein angelegtes Haushaltsbuch. Legen Sie in diesem Falle erstmalig ein Haushaltsbuch an oder wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem sich das gewünschte Buch befindet.

Nachdem Sie das Haushaltsbuch geöffnet haben, können weitere Bearbeitungsmöglichkeiten aufgerufen werden.

Um eine Buchung durchzuführen, rufen Sie über den Menüpunkt "**Bearbeiten**" den Befehl "**Buchen**" auf. Danach erscheint das Buchungsfenster.

Im oberen Teil sehen Sie den Vorgangsteil. Hier können alle für eine Buchung erforderlichen Angaben eingegeben werden. Es handelt sich dabei um folgende Eingabefenster Kennzeichnungen:

- **Nummer** (die Buchungsnummer)
- **Text** (der Buchungstext)
- **Datum** (das Buchungsdatum)
- **Belegnummer** (die Nummer Ihres Beleges)
- **Betrag** (der Buchungsbetrag)
- **Einnahme/ Ausgabe** (Buchungsart)

Nummer

Im Nummernfeld ist bereits die neue Buchungsnummer eingetragen. Das Programm numeriert automatisch jede Buchung. Sie sollten diese Buchungsnummer nur bei Bedarf ändern. Bedenken Sie jedoch, daß bei der nächsten Buchung die Zählung mit der geänderten Nummer fortgesetzt wird, wenn es sich um die bisher höchste Nummer handelte. Es dürfen nur die Zahlen von 0 bis 9 verwendet werden.

Text

In dieses Feld tragen Sie den Buchungstext ein. Besser ist es jedoch, die Kurztexte der Textknöpfe zu verwenden. Sobald Sie einen solchen Textknopf drücken, wird der Buchungstext automatisch in das Textfeld eingesetzt und die Buchung als Ausgabe oder Einnahme gekennzeichnet. Diesen Text können Sie auch noch ergänzen.

Wenn ein Textknopf im Ausgabenbereich (rot) z. B. den Text "Telefon" trägt, wird nach dem Drücken dieses Knopfes der Text "Telefon" in das Textfeld gesetzt. Gleichzeitig wird die Buchung als Ausgabe gekennzeichnet. Sie können den Text nunmehr ergänzen. Z. B. könnte die Ausgabenart Telefon weiter bezeichnet werden mit Grundgebühr, Einheiten oder Telefonkarten. Wichtig ist nur, den Text "Telefon" selbst nicht zu verändern, damit beim Abschluß diese Ausgabenart erkannt und gesondert ausgewiesen werden kann. Es sind alle Zeichen erlaubt.

Hinweis:

Sollten die Textknöpfe noch leer sein oder nicht gewünschte Texte enthalten, so wählen Sie Einrichten -> Buchungstexte, um die Knöpfe zu beschriften.

Datum

Das Programm setzt in das Datumfeld das aktuelle Datum ein. Bei Bedarf können Sie das Buchungsdatum ändern. Dies kann z. B. erforderlich sein, wenn Sie die Fälligkeiten einer Dauerbuchung setzen wollen (Format: tt.mm.jjjj). Sobald Sie eine Buchung in das Haushaltsbuch gespeichert haben, können weitere Buchungen nur noch für das gleiche Buchungsjahr eingegeben werden. Soweit Sie für verschiedene Jahre buchen wollen, ist ein weiteres Haushaltsbuch anzulegen.

Belegnummer

Sofern Sie für Ihre Buchungen auch Belege abheften, können Sie die Belegnummernzählung vom Programm ausführen lassen. Für den ersten Beleg ist die Nummer 1 vorgegeben. Sie können jedoch auch andere Belegnummern eingeben (Ziffern von 0 - 9). Beachten Sie jedoch, daß die automatische Zählung von der vorherigen Buchungsnummer abhängig ist.

Betrag

Hier geben Sie den Buchungsbetrag ein. Es sind Zahlen von 0 bis 9 und die Zeichen - , . (d.h. einfacher Bindestrich für Minus, ein Komma oder ein Punkt). Vor dem Komma/Punkt dürfen höchstens 8 Stellen verwendet werden (angesichts der stabilen DM für die meisten Haushalte wohl ausreichend).

Einnahme/Ausgabe (roter und grüner Knopfbereich)

Hier können Sie die Buchung kennzeichnen. Markieren Sie die jeweilige Buchungsart. Wenn Sie die Textknöpfe verwenden, wird die Markierung automatisch durchgeführt. Die Textknöpfe für Ausgaben befinden sich im roten, für Einnahmen im grünen Bereich.

Kassen/Konten (blauer Knopfbereich)

Nachdem Sie die Buchung soweit vorbereitet haben, müssen Sie noch die Kasse/das Konto wählen, das durch die Zahlung betroffen ist. Ihnen stehen dabei 10 Kassen/Konten im gleichnamigen Knopfbereich (blau) zur Verfügung. Drücken Sie einfach den Knopf für die/das betroffene Kasse/Konto. Sollten die Knöpfe für Kassen/Konten noch keinen oder einen nicht gewünschten Text tragen, so wählen Sie Einrichten -> Buchungstexte, um die Knöpfe zu beschriften.

Funktionen (schwarzer Knopfbereich)

Nun ist es an der Zeit, die Buchung auszuführen. Das Programm unterscheidet zwischen der Buchung und der Planung. In beiden Fällen wird die Buchung durchgeführt und bei den Abschlüssen berechnet. Auch bei der Planung wird der entsprechende Kassen/Kontenbestand vermindert/erhöht. Die Planung ist jedoch in der Tabellenbearbeitung als solche mit dem Zeichen * in der Spalte P gekennzeichnet. Außerdem können Sie zukünftige Buchungen bereits durchführen (planen). Wenn Sie also z. B. bereits für das gesamte Jahr die monatlichen Mietzahlungen oder aber die alle 3 Monate fällige Kfz-Versicherung buchen (planen) wollen, so drücken Sie planen. Es öffnet sich dann das Planungsfenster (Bedienung siehe "Zahlungen planen").

Die Funktion **Umbuchung** ermöglicht Ihnen den Ausgleich zwischen Kassen/Konten. Wenn Sie z. B. von Ihrem Bankkonto 300,- DM abheben und zunächst in die Geldbörse stecken, so handelt es sich weder um eine Ausgabe noch um eine Einnahme. Trotzdem muß das Bankkonto um 300,- DM vermindert, die Geldbörse um 300,- DM erhöht werden.

Um eine Umbuchung durchzuführen, drücken Sie zunächst den Knopf **Umbuchung**. Bestätigen Sie den Hinweis und geben dann den Umbuchungsbetrag (im Beispiel 300,-) ein. Drücken Sie dann zuerst den Knopf für **Geldbörse** (Zugang) und danach den Knopf für das **Bankkonto** (Minderung). Wenn Sie nun den Knopf **Umbuchen** nochmals drücken, wird die Umbuchung gespeichert. Die Umbuchung kann nicht erfolgen, wenn Sie zwischendurch einen Einnahme- oder Ausgabeknopf drücken (in diesem Falle betrachtet das Programm die Buchung als eine normale Ein- oder Ausgabebuchung).

Die Anleitung zum Berichtigen oder Löschen von Buchungen finden Sie unter Tabellenbearbeitung.

Buchen = speichert die Buchung
Planen = öffnet ein Planungsfenster, speichert die Buchung/Buchungen, setzt

Kennzeichen für Planung

Umbuchung = erfaßt Geldbewegungen zwischen Kassen/Konten
Hilfe = diese Hilfe
Ende = Buchungsfenster verlassen

Zahlungen planen

Sie haben mit WinHaushalt die Möglichkeit,

- eine spätere Zahlung zu planen (Einzelbuchung)
- wiederkehrende Zahlungen auf einmal einzugeben (Dauerbuchung)

Geplante Zahlungen werden wie Buchungen bereits bei jeder Berechnung berücksichtigt. Es erfolgt jedoch eine Kennzeichnung mit dem Zeichen *. Somit können Sie Planungen in der Tabellenbearbeitung jederzeit erkennen und ggf. bei Bedarf die Kennzeichnung aufheben. Geben Sie zunächst die Buchung ein. Wählen Sie jedoch anstelle Buchen die Funktion Planen. Danach erscheint das Planungsfenster.

Einzelbuchung

Haben Sie z. B. einem Bekannten 100,- DM geliehen (mit WinHaushalt wird der umgekehrte Fall wohl nicht mehr eintreten) und eine Rückzahlung in 3 Monaten vereinbart, so buchen Sie zunächst die Ausgabe von 100,- DM. Für die geplante Rückzahlung führen Sie eine weitere Buchung durch. Geben Sie den Fälligkeitstermin anstelle des Buchungsdatums im Datumfeld ein. Rufen Sie dann Planung auf und kennzeichnen Sie Einzelbuchung (roter Teil). Drücken Sie dann "**Planen**" (schwarzer Bereich). Die Buchung wird dann vorgenommen und als Planung gekennzeichnet. Im Monatsabschluß des Fälligkeitsmonats oder im Gesamtabschluß wird diese Planung bereits berechnet. Über die Tabellenbearbeitung können Sie alle Planungen überwachen. Sobald Sie die 100,- DM wieder eingenommen haben, können Sie über die Tabellenbearbeitung das Planungszeichen für diese Buchung löschen. Andernfalls können Sie es bei der Planung belassen oder schlimmstenfalls ganz löschen.

Dauerbuchung

Wollen Sie Zahlungen buchen (planen), die ständig in gleicher Höhe fällig werden ? Dann geben Sie die Buchung normal ein. Im Feld Datum geben Sie die erste Fälligkeit ein. Wählen Sie dann planen. Kennzeichnen Sie Dauerbuchung (weißer Teil oben). Kennzeichnen Sie dann die Fälligkeiten im Haushaltsjahr (monatlich, alle 2 Monate, alle). Drücken Sie den Knopf "**Planen**" (schwarzer Bereich). Die Buchungen werden nun vorgenommen und mit dem Planungszeichen * versehen. In der Tabellenbearbeitung sind diese Dauerbuchungen unter der gleichen Buchungsnummer zusammengefaßt. Diese Buchungen können natürlich auch über die Tabellenbearbeitung geändert oder gelöscht werden. Ebenso kann das Planungszeichen gelöscht werden.

Funktionen:

- | | |
|-----------|--|
| Planen | = Buchung(en) werden durchgeführt und als Planung gekennzeichnet |
| Abbrechen | = es erfolgen keine Buchungen, Planungsfenster wird gelöscht |
| Hilfe | = diese Hilfe |

Tabellenbearbeitung

Alle Buchungen eines Haushaltsbuches können schnell über eine tabellarische Übersicht angezeigt und zur weiteren Bearbeitung (Berichtigen oder Löschen) erreicht werden. Wählen Sie unter dem Menüpunkt "**Bearbeiten**" den Befehl "**Tabelle**". Daraufhin öffnet sich ein Tabellenfenster und die Buchungen werden sortiert angezeigt. Voreingestellt ist die Sortierung nach Buchungsnummern. Sie können jedoch bei Bedarf auch die Sortierung nach Buchungstexten oder nach Buchungsdaten wählen (über den Menüpunkt "**Sortierung**"). Die Einstellung für die Sortierung muß vor Aufruf der Tabellenbearbeitung erfolgen. Jede Buchung ist in einer Zeile dargestellt. Je nach Sortierung ist die Spaltenaufteilung unterschiedlich. Die vier letzten Spalten (rechts) zeigen jedoch immer den Buchungsbetrag, die Belegnummer, die Buchungsart (Ausgabe oder Einnahme) und im Falle einer Planung das Zeichen * an. Sollte Ihr Haushaltsbuch bereits mehr Buchungen enthalten, als in einem Fenster angezeigt werden können, so können Sie mit den 4 Richtungsknöpfen in den blauen Feldern "Zeile" und "Seite" blättern.

blaues Feld Zeile :

- < = eine Buchung zurück
- > = eine Buchung weiter

blaues Feld Seite:

- < = eine Tabellenseite zurück
- > = eine Tabellenseite weiter

Wollen Sie eine Buchung ändern oder löschen, so bewegen Sie den Markierungsbalken auf die gewünschte Buchung (Pfeiltasten oder Maus). Wählen Sie den Buchungssatz mit der Maus (Doppelclick) oder mit der Taste "**Bearbeiten**" im blauen Feld "**Funktionen**". Nun erscheint das Buchungsfenster und Sie haben die Möglichkeit, die Buchung zu berichtigen oder auch zu löschen (Taste "**Löschen**" im Feld Funktionen). Die Funktion "**Löschen**" steht in diesem Buchungsfenster zusätzlich zur Verfügung. Die Funktion "**Planen**" ist hier jedoch soweit eingeschränkt, daß nur die aktuelle Buchung als Planung markiert werden kann.

Die Eingabe einer Buchung entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Der Buchungsvorgang". Sobald Sie das Buchungsfenster mit "**Ende**" verlassen, wird wieder das Tabellenfenster angezeigt. Sie können nun weitere Buchungen zur Bearbeitung in ein Buchungsfenster laden oder aber auch mit "**Ende**" die Tabellenbearbeitung beenden.

Beschriften der Buchungsknöpfe (Kurztexte)

Das Buchungsfenster ist aufgeteilt in mehrere Bereiche.

Im oberen Bereich finden Sie die Eingabefenster für die Buchung (Buchungsnummer, Text usw.).

Darunter finden Sie Bereiche mit einer Anzahl von Druckknöpfen. Die für die Vorbereitung einer Buchung benutzbaren Knöpfe finden Sie in den Feldern:

Ausgaben (rot)	- 30 Knöpfe
Einnahmen (grün)	- 4 Knöpfe
Kassen/Konten (blau)	- 10 Knöpfe

Alle diese Knöpfe können Sie selbst beschriften. Wählen Sie den Menüpunkt "**Einrichten**" und dann den Befehl "**Beschriften**". Es wird nun das Beschriftungsfenster angezeigt. Mit den Tasten "**TAB**" bzw. "**SHIFT-TAB**" oder aber mit der Maus können Sie das zu beschriftende Feld anwählen. Der von Ihnen eingegebene Text wird später auch dem Buchungsknopf angezeigt.

Benutzen Sie möglichst klare Gliederungsbegriffe (z. B. Miete, Kleidung, Lebensmittel, Gehalt, Bank, Geldbörse). Sie können diese Kurztexte jederzeit im Buchungstextfenster erweitern (z. B. Kleidung - Erna). Durch eine Erweiterung der Buchungstexte wird die sachliche Aufteilung bei Monats- oder Gesamtabschlüssen nicht beeinträchtigt.

Sobald Sie die benötigten Knöpfe beschriftet haben, drücken Sie den Knopf "**Speichern**". Damit werden die Texte in die Datei ***.INS** geschrieben. Soweit bisher noch keine ***.INS** Datei für das aktuelle Haushaltsbuch vorhanden war, erhalten Sie vor Anzeige des Beschriftungsfensters eine entsprechende Information.

Wenn keine Änderungen mehr vorgenommen werden sollen, können Sie das Beschriftungsfenster mit "**Ende**" verlassen.

Wichtig

Die Knopftexte können nun jeweils als Kurztexte für Buchungen genutzt werden. Das Programm wertet diese Texte auch bei Monats- und Gesamtabschlüssen aus. Das bedeutet, daß die Buchungen (Einnahmen, Ausgaben und Kassen/Konten) nach den Kurztexten aufgerechnet werden.

Haben Sie z. B. einen Buchungsknopf im Feld Ausgaben mit dem Kurztext "Telefon" beschriftet, werden alle Buchungstexte, die den Begriff Telefon enthalten, dieser Ausgabenart zugewiesen und mit Ihrer Gesamtsumme im Abschlußfenster angezeigt. Auf diese Art können Sie Ausgaben, Einnahmen und Kassen/Konten auf einfache Weise sachlich gliedern.

Die Erweiterung der Kurztexte im Buchungstextfenster beeinträchtigt nicht die sachliche Gliederung, da das Programm nur prüft, ob der Kurztext im Buchungstext enthalten ist. Enthält ein Buchungstext (Felder Ausgaben und Einnahmen) keinen Kurztext, so wird dieser Betrag der Gruppe "**Sonstige**" (Ausgaben oder Einnahmen) zugewiesen, da eine weitere sachliche Gliederung nicht möglich ist.

Sie können auch Knopftexte aus anderen Haushaltsbüchern übernehmen. Wählen Sie **Übernahme**, dann die ***.INS** Datei mit den Knopftexten (Doppelclick oder **Übernahme**). Die Knopftexte werden damit übernommen und können gespeichert werden.

Anfangsbestände eingeben

Da mit Beginn des Haushaltsjahres auch die Anfangsbestände der Kassen und Konten zunächst in das Haushaltsbuch aufgenommen werden müssen, laden Sie das Eingabefenster über den Menüpunkt "**Einrichten**" mit dem Befehl "**Anfangsbestände**".

Wenn bisher noch keine Anfangsbestände eingegeben wurden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Das Fenster zeigt Ihnen die 10 Konten/Kassen mit dem Kurztext an, mit dem Sie die zehn Knöpfe im Feld "**Kassen/Konten**" beschriftet haben. Sollten Sie noch keine Beschriftung durchgeführt haben, so erscheint der Text "**unbenannt**". Die Knöpfe können natürlich für Buchungen verwendet werden, jedoch macht eine Beschriftung die Unterscheidung leichter. Geben Sie nun den Anfangsbestand/die Anfangsbestände ein.

Wenn Sie "**Speichern**" wählen, werden die Anfangsbestände in eine Datei *.ANF gespeichert. Die Wahl des Knopfes "**Abbrechen**" löscht das Eingabefenster.

Für die Eingabe der Beträge können Sie nur die

Zahlen von 0 - 9 und

die Zeichen - (Minus) , (Komma) und . (Punkt)

verwenden.

Stammdaten eingeben

Über den Menüpunkt **Einrichten -> Stammdaten** können Sie das Haushaltsbuch um persönliche Daten erweitern. Sollten Sie sich alle Buchungen des Jahres oder die Buchungen eines Monats ausdrucken lassen, so werden diese Daten auf dem 1. Blatt des Ausdrucks wiedergegeben (wenn Sie z. B. alle Ausgaben von Ihrem Steuerberater überprüfen lassen wollen, ob Belege steuermindernd eingereicht werden könnten). Wenn Sie die Stammdaten aus einem anderen Haushaltsbuch übernehmen wollen, so drücken Sie den Knopf **Übernehmen**. Wählen Sie dann die *.STA - Datei aus, die die gewünschten Stammdaten enthält. Wenn Sie **Übernahme** wählen, werden die Stammdaten im Stammdatenfenster angezeigt. Mit Druck auf den Knopf **Speichern** ist die Übernahme abgeschlossen.

Sortierung

Ihre Buchungen werden vom Programm intern sortiert verwaltet, damit auch bei großen Datenmengen ein schneller Zugriff möglich ist. Dabei sind die Buchungen sortiert nach Buchungsnummern, nach Texten und nach Buchungsdaten. Somit haben Sie die Wahl, wie Sie über die Tabellenbearbeitung auf Ihre Buchungen Zugriff nehmen wollen. Stellen Sie vor dem Aufruf der Tabellenbearbeitung über den Menüpunkt "**Sortierung**" die gewünschte Datenfolge ein. In der Tabelle erscheinen dann Ihre Buchungen in der gewünschten Reihenfolge. Standard ist die Sortierung nach Buchungsnummern. Die jeweils gewählte Sortierung wird mit einem Haken gekennzeichnet.

Abschlußübersichten

Sie können zwischen einem Gesamtabchluß oder einem Monatsabschluß wählen.

Gesamtabchluß

Sofern Sie einen Gesamtabchluß aufrufen, werden alle Buchungen, Planungen und Geldbestände (Kassen/Konten) berechnet.

Rufen Sie im Menü "**Abschluß**" den Befehl "**Gesamt**" auf.

Die Aufteilung der Ausgaben und Einnahmen erfolgt nun aufgrund der von Ihnen eingegebenen Kurztexte. Soweit ein Buchungstext keinen Kurztext enthält, wird er der Gruppe "Sonstige" zugeordnet (sowohl Ausgaben als auch Einnahmen).

Sie können sich die Ergebnisse ausdrucken lassen (Knopf "**Drucken - Übersicht**"). Beenden Sie die Anzeige mit Druck auf den Knopf "**Ende**".

Monatsabschluß

Hier werden alle Buchungen und Planungen des betreffenden Monats berechnet. Die Berechnung erfolgt jedoch nur für die Ausgaben und Einnahmen. Die Aufteilung erfolgt wie beim Gesamtabchluß durch Vergleich mit den Kurztexten.

Die Kassen/Konten werden nicht berechnet. Eine Gewinn- und Verlustrechnung wird jedoch durchgeführt.

Hinweis:

Sofern Planungen nicht sorgfältig in Buchungen umgewandelt werden (durch Entfernen des Planungszeichens), können die berechneten Kassen/Kontenbestände evtl. nicht mit den tatsächlichen Beständen übereinstimmen. Entweder sollten Sie auf Planungen ganz verzichten und nur bei einer tatsächlichen Geldbewegungen buchen oder aber über die Tabellenbearbeitung Ihre Planungen überwachen und nach der tatsächlichen Geldbewegung in eine Buchung umwandeln (ggf. bei Ausfall der Geldbewegung die Planung löschen).

