

# WINNER-Vereinsverwaltung

## Finanzbuchhaltung Version 6.0

Stand 01.08.2003

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Einführung.....</b>                              | <b>3</b>  |
| 1.1      | Leistungs-Umfang der WINNER Vereins-Software.....   | 3         |
| 1.2      | Installation unter Windows 95, 98,NT,ME und XP..... | 7         |
| 1.3      | Serialisierung und der erste Start von WINNER ..... | 11        |
| 1.4      | Datensicherung.....                                 | 15        |
| 1.5      | Leitfaden erste Schritte mit WINNER-FIBU .....      | 17        |
| 1.6      | Menu- Struktur Finanzbuchhaltung.....               | 18        |
| <b>2</b> | <b>Finanzbuchhaltung.....</b>                       | <b>19</b> |
| 2.1      | <b>Datei.....</b>                                   | <b>19</b> |
| 2.1.1    | Mandantendaten .....                                | 19        |
| 2.1.2    | Altes Buchungsjahr bearbeiten .....                 | 24        |
| 2.1.3    | Datei-Beenden.....                                  | 24        |
| 2.2      | <b>Buchungen .....</b>                              | <b>25</b> |
| 2.2.1    | Offene Abr.-Nr. bearbeiten .....                    | 26        |
| 2.2.2    | Buchungen - Offene Abr.-Nr. verbuchen.....          | 32        |
| 2.2.3    | Buchungen - Neue Abr.-Nr. bearbeiten .....          | 33        |
| 2.2.4    | Buchungen - Nachdruck Primanota .....               | 34        |
| 2.2.5    | Buchungen - Nachdruck Journal.....                  | 35        |
| 2.2.6    | Buchungen - Wiederkehrende Buchungen .....          | 36        |
| 2.2.7    | Buchungen - Übernahme aus Transferdatei.....        | 36        |
| 2.2.8    | Buchungen – Jahresübernahme.....                    | 38        |
| 2.2.9    | EB-Buchungen Sachkonten .....                       | 38        |
| 2.3      | <b>Auswertungen.....</b>                            | <b>39</b> |
| 2.3.1    | Kontoabfrage.....                                   | 39        |
| 2.3.2    | Kontoblätter .....                                  | 42        |
| 2.3.3    | Summen- und Saldenliste.....                        | 44        |
| 2.3.4    | SuSa (Bilanz/GuV) .....                             | 45        |
| 2.3.5    | Soll/Ist-Vergleich Sachkonten .....                 | 45        |
| 2.3.6    | Auswertungen - USt-Voranmeldung .....               | 45        |
| 2.3.7    | Frei definierbare Auswertungen.....                 | 46        |
| 2.3.8    | Auswertungen - DATEV-Diskette.....                  | 54        |
| 2.3.8.1  | Buchungen für DATEV konvertieren .....              | 54        |
| 2.3.8.2  | Buchungen von DATEV einlesen.....                   | 55        |
| 2.3.8.3  | Konten an DATEV mit DAMO .....                      | 56        |
| 2.4      | <b>Stammdaten.....</b>                              | <b>57</b> |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| 2.4.1       | Sachkonten .....                             | 57        |
| 2.4.2       | Konstanten-Festkonten .....                  | 64        |
| 2.4.3       | Kontenplan-Überschriften.....                | 65        |
| 2.4.4       | Stammdaten - Kontenplan drucken.....         | 66        |
| 2.4.5       | Konstanten drucken.....                      | 66        |
| <b>2.5</b>  | <b>Zusatzprogramme.....</b>                  | <b>66</b> |
| 2.5.1       | Kostenstellenrechnung.....                   | 66        |
| 2.5.1.1     | Kostenarten/-träger-Liste .....              | 67        |
| 2.5.1.2     | Kostenstellen-Liste.....                     | 68        |
| 2.5.1.3     | Stammdaten-Kostenstellen.....                | 69        |
| 2.5.1.4     | Stammdaten-Kostenträger.....                 | 70        |
| 2.5.2       | Mandanten-Konsolidierung .....               | 70        |
| 2.5.3       | Anlagenbuchhaltung .....                     | 72        |
| 2.5.4       | Haushaltsplan .....                          | 74        |
| <b>2.6</b>  | <b>Dienstprogramme.....</b>                  | <b>77</b> |
| 2.6.1       | Sortierindex erneuern .....                  | 77        |
| 2.6.2       | Datenbereinigung .....                       | 77        |
| 2.6.3       | Benutzer-Einstellungen ändern .....          | 77        |
| 2.6.4       | Grund-Einstellungen ändern .....             | 80        |
| 2.6.5       | Benutzer-Neuanmeldung .....                  | 81        |
| 2.6.6       | Kurstabelle Währungen.....                   | 81        |
| 2.6.7       | Wechsel der Basiswährung .....               | 82        |
| <b>3</b>    | <b><i>Ergänzungen</i>.....</b>               | <b>83</b> |
| <b>3.1</b>  | <b>Tipps und Hilfen .....</b>                | <b>83</b> |
| 3.1.1       | Tipps .....                                  | 83        |
| 3.1.2       | Bildschirmeinstellungen .....                | 84        |
| 3.1.3       | CD (selbstgebrannt) .....                    | 85        |
| 3.1.4       | Config.sys-Eintrag Windows 95 oder 98.....   | 85        |
| 3.1.5       | Config.sys-Eintrag Windows 2000 oder ME..... | 86        |
| 3.1.6       | COMIX101 .....                               | 87        |
| 3.1.7       | Error Base/1003 Unbekannte Variable .....    | 88        |
| 3.1.8       | HP-Drucker .....                             | 88        |
| 3.1.9       | Strukturanpassung.....                       | 89        |
| <b>3.2</b>  | <b>Schulungen.....</b>                       | <b>90</b> |
| <b>3.3</b>  | <b>Beratungen (Vor-Ort).....</b>             | <b>90</b> |
| <b>3.4</b>  | <b>Anwendertreffen .....</b>                 | <b>90</b> |
| <b>3.5</b>  | <b>Updates.....</b>                          | <b>90</b> |
| <b>3.6</b>  | <b>Produktentwicklung .....</b>              | <b>90</b> |
| <b>3.7</b>  | <b>Bestellungen.....</b>                     | <b>90</b> |
| <b>3.8</b>  | <b>Datenübernahme.....</b>                   | <b>91</b> |
| <b>3.9</b>  | <b>Hotline.....</b>                          | <b>91</b> |
| <b>3.10</b> | <b>Postanschrift.....</b>                    | <b>91</b> |

# 1 Einführung

## 1.1 Leistungs-Umfang der WINNER Vereins-Software

Die WINNER Vereins-Software GmbH präsentiert Version 6.0 für Windows

Das WINNER-Programm ist mit über 6.000 registrierten Anwendern in Deutschland eines der am häufigsten eingesetzten Vereinsverwaltungsprogramme. Bei der Entwicklung wurde ein besonderes Augenmerk auf die Bedienerfreundlichkeit der Programme gelegt, damit auch ein EDV-Laie nach kurzer Einarbeitung eine sichere Bedienung erlangen kann. Die Bedienung erfolgt daher über Bildschirm - Menüs in deutscher Sprache.

Sämtliche Programmpunkte sind netzwerk- bzw. mehrplatzfähig. Alle Ausdrücke können auch am Bildschirm betrachtet werden.

### 1. Adress-/Mitgliedsstamm

In diesem Teil des Programms werden alle Daten zu den Personen Ihres Vereins erfasst, geändert, angezeigt oder auch gelöscht. Adresse, verschiedene Telefonnummern, Geburtstag, Beruf, Vereinszeitschrift ja/nein, abweichende Postanschrift, persönliche Anrede im Brief, Geschlecht, Arbeitsdienstangaben, Funktionen im Verein, Ehrungen, beliebig viele Sparten pro Mitglied, Eintritt/Austritt pro Sparte, aktiv/passiv, beitragsfreier Zeitraum, z.B. bei Verletzungen, Wehrdienst oder Studium usw., bei jedem Mitglied gibt es zwölf frei belegbare Zusatzfelder pro Sparte, beliebig viele Beitragsschlüssel pro Sparte, Bankverbindung, abweichender Kontoinhaber, Zahlungsarten (LS oder RE), das Feld für Bemerkungen kann bis zu 64 000 Zeichen pro Mitglied fassen.

Selbstverständlich können im Datenbestand auch Nichtmitglieder erfasst und geführt werden (z.B. Zahler eines Mitglieds, Sponsoren oder Interessenten besonderer Aktivitäten).

### 2. Sonstige Stammdaten

Vom Anwender können bis zu 999 Abteilungen/Sparten eingerichtet werden. Ebenso viele Beitragsschlüssel, Ehrungen (z.B. Ehrennadel in Silber o.a.), Mitgliedsfunktionen (z.B. 1. Vorsitzender) und Wohngebiete. Die Beitragsschlüssel können auf ein bestimmtes Lebensalter begrenzt werden.

### 3. Beitragswesen

Da das Programm den Beitrag über Schlüssel (normale Beiträge, Familienbeiträge) und Beiträge, die nach Verbrauch errechnet werden (z.B. Strom, Wasser, Pacht nach qm) verwaltet, ist die Pflege bei Beitragsänderungen sehr einfach und innerhalb weniger Minuten erledigt. Die Beitragsschuld eines jeden Mitglieds wird bei Fälligkeit seinem Beitragskonto belastet. Die offenen Beträge können anschließend per Lastschrift-Diskette für Abbucher (belegloses Einzugsverfahren), Lastschriftformular oder per Rechnung von den Mitgliedern angefordert werden. Durch verschiedene Selektionsmöglichkeiten ist es möglich, säumige Zahler ohne viel Aufwand anzumahnen. Monatliche, viertel-, halb- oder jährliche Sollstellung, Druck einer Sollstellungsliste, Beitragseinzug, Lastschrifteinzug per Diskette (DTA) oder Formulardruck, Rechnungen mit wahlweisem Druck von Überweisungsträgern, freie Gestaltung der Rechnungen, manuelle Beitragsbuchungen, Kontoabfrage, Druck Kontoauszug.

#### 4. Textprogramm

Das leistungsfähige Textprogramm mit Zugriff auf die gespeicherten Mitgliederdaten ermöglicht die Erfassung beliebig vieler Textdokumente. Die Funktionen: Textbausteine, Serienbriefe, Import/Export, Schnittstelle zu Word-Platzhaltern (zur automatischen Einmischung von gespeicherten Mitgliederdaten).

#### 5. Listen, Statistiken

Der im Programmpaket enthaltene Listengenerator ermöglicht durch sehr umfangreiche Selektierkriterien die Erstellung von nahezu jeder aus den Mitgliedsstammdaten gewünschten Liste. Eine Menge vorgefertigter Listen werden mitgeliefert.

Weitere Druckausgaben: Adresstiketten, Ausweise, Karteiblätter, Beitragsvorschau-Statistik, Mitgliederstatistik

#### 6. Terminverwaltung

Die integrierte Terminverwaltung mit Druckausgabe lässt sich für die unterschiedlichsten Aufgaben einsetzen: Zeitermine, Wiedervorlagen, private Termine etc.

#### 7. Finanzbuchhaltung

Die im Komplettsystem enthaltene Finanzbuchhaltung ist mandantenfähig, es kann jede Abteilung oder Veranstaltung gesondert gebucht, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung erstellt werden. Im Gegensatz zu den meisten anderen Buchhaltungen kann die FIBU alle, oder ausgesuchte Mandanten am Ende eines Geschäftsjahres zu einer Gesamtbilanz zusammenführen. Kopieren bereits vorhandener Mandanten bei einer Mandantenneuanlage.

- Steuerkennzeichenverwaltung (Steuerschlüssel) für Mehrwertsteuer und Vorsteuer (gesamt 99 verschiedene Steuerschlüssel)
- Sachkontenrahmen (frei änderungs- und erweiterungsfähig)
- Stapelerfassung mit Vergabe einer Abrechnungsnummer und eines Abrechnungszeitraumes (bis 999 Stapel pro Jahr und Mandant)
- Erfassungsprotokoll, auch vor Verarbeitung eines Stapels
- Journal mit integriertem Mehrwertsteuer/Vorsteuer-Journal zur übersichtlichen Umsatzsteuer-Verprobung
- Kontoauszüge für alle Kontenbereiche mit wahlweiser Selektion der Buchungssätze
- Kontoblätterausdruck
- Umsatzsteuervoranmeldung (monatlich, vierteljährlich, jährlich)
- Summen- und Saldenlisten für alle Kontenbereiche
- Summen- und Saldenliste unterteilt nach Bilanz- und Erfolgskonten
- Frei definierbare Auswertungen wie Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Einnahmen- Überschussrechnung
- Fixstellen häufig verwendeter Buchungsdaten, wie z.B. Konto, Gegenkonto, Beleg-Nr. hochzählen, Buchungstexte usw.
- Buchen mit Kostenstellen, buchen mit Kostenträger
- Umfangreiche Listen zur Auswertung der Kostenstellen, Kostenträger, Kostenarten
- Mandantenkonsolidierung

#### 8. Haushaltsplan

- Einfaches Buchhaltungsprogramm (keine FIBU-Kenntnisse notwendig)
- Einrichten von Budgets pro Konto/ Anzeige Restbudget pro Buchung/ mandantenfähig
- Ausdruck von: Buchungsjournal, Kontenliste, Kontoauszüge

## 9. Kassenbuch

- Führen mehrerer Kassenbücher.
- Übergabe der Buchungen an die FIBU. Somit ist es möglich, dass die Abteilungsleiter die Belege der einzelnen Abteilungen selbst erfassen und diese Buchungen vom Hauptkassierer in die FIBU eingelesen werden. Dadurch kann eine bedeutende Entlastung des Hauptkassierers und gleichzeitig eine Abrechnung für den Abteilungsleiter (seine Einnahmen und Ausgaben) erreicht werden.
- Mandantenfähig
- Ausdruck des Kassenberichtes

## 10. Seminarverwaltung

- Programmteil zur Verwaltung von Veranstaltungen, wie Seminare, Ausflüge und ähnliches
- Schnittstelle zur Mitgliederverwaltung
- Überwachung der max. Anzahl von Anmeldungen
- Führen von Teilnehmerlisten
- Unterschiedliche Gebühren für Mitglieder und Nichtmitglieder
- Ausdruck von Rechnungen (Text frei zu gestalten) über Teilnehmergebühren, wahlweise auch Belastung der Gebühr auf dem Beitragskonto eines Mitglieds

## 11. Verbandsmeldung

Mitteilung aller meldepflichtigen Mitglieder zugeordnet nach den jeweiligen Altergruppen (diese sind frei zu definieren und somit für nahezu alle Verbände anwendbar) und der jeweiligen Spartenzugehörigkeit.

## 12. Arbeitsdienst

- Globales Setzen/Stornieren der Arbeitsdienstpflicht aller Mitglieder oder freie Selektion über jedes selektierbare Feld
- Vorgabe von Sollstunden pro Jahr/Erfassen geleisteter Stunden/Ersatzleistung in EURO für jede nicht geleistete Arbeitsstunde
- Belastung der Ersatzleistung über das Beitragskonto des Mitglieds

## 13. Massendatenpflege

Viele Datenfelder können für einen großen Bereich von Mitgliedern mit einem neuen Inhalt belegt werden. Mit vorheriger Selektion nach dem Inhalt des Feldes Bankleitzahl (z.B. ersetzt alle Bankleitzahlen 999 999 999, wenn bisher 888 888 888 eingetragen ist).

## 14. Zugriffsrechte

Der Systembeauftragte (Supervisor) kann jedem Anwender genau die Rechte erteilen, welche für dessen Aufgabenbereich notwendig sind.

## 15. Spendenverwaltung

Spendenformular erstellen/ändern, Spendenliste, Spendenbescheinigungen drucken.

## 16. Dateimport/-export

- Datenimport und Export von Vereinsdaten und von ASCII-Dateien
- Datenimport und Export von Word und Excel Dateien

**Hard - und Softwarevoraussetzungen:**

Ab Pentium 100 MHz oder höher mit mindestens 8 MB Hauptspeicher, 50 MB Plattenplatz.

**Empfohlene Hard- und Software bei Neuanschaffung:**

- MS-Office Professionell 2000
- Pentium 600, 128 MB für Windows NT, Windows 98, 2000, ME und XP.

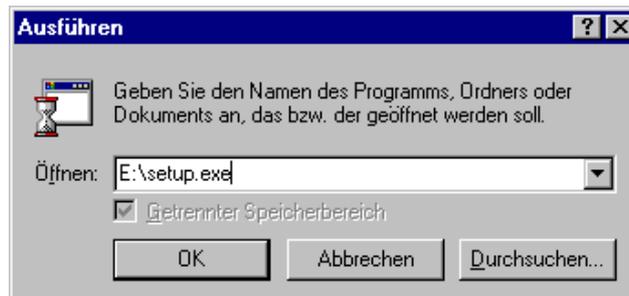
**Besuchen Sie uns im Internet unter [www.winner.org](http://www.winner.org)**

Sie können sich eine kostenlose Demoversion herunterladen.  
Der Benutzername für die Demoversion ist Supervisor, ein Passwort muss nicht eingegeben werden.

## 1.2 Installation unter Windows 95, 98, NT, 2000, ME und XP

Zum Installieren oder Updaten der WINNER Vereins-Software gehen Sie wie folgt vor:

- Vor dem Updaten ist **unbedingt** eine Datensicherung vorzunehmen (siehe Kapitel Datensicherung).
- Legen Sie die CD WINNER Vereins-Verwaltung in Ihr CD-ROM Laufwerk ein und schließen dieses.
- Gehen Sie mit Ihrer Maus auf die **START**-Schaltfläche in der linken unteren Ecke Ihres Bildschirms
- Klicken Sie mit der linken Maustaste die **START**-Schaltfläche an.
- Wählen Sie mit der Maus den Eintrag **AUSFÜHREN** aus, so dass Ihr Monitor untenstehendes Bild zeigt:



Nach dem Anklicken mit der linken Maustaste erscheint ein Dialog:

Geben Sie hinter Öffnen wie in Fenster angezeigt **E:\SETUP.EXE** ein. Wobei E:\ für den Namen **Ihres** CD-ROM Laufwerkes steht.

Geben Sie statt E:\ den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM Laufwerkes an.

Das Optionsfeld **Getrennter Speicherbereich** ist nur unter WINDOWS NT verfügbar.

Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf die **OK** Schaltfläche. Danach erscheint Ihnen folgender Dialog für die Programminstallation:

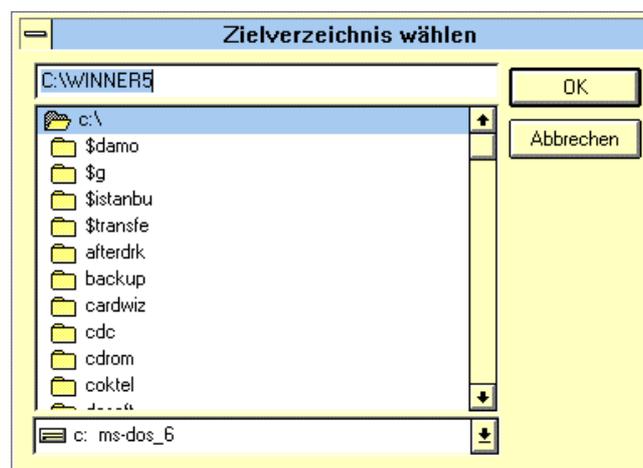
Folgen Sie nun den Bildschirmanweisungen. Nach Klicken auf die Schaltfläche **WEITER** erscheint nun die nächste Bildschirmmaske, wie unten dargestellt:



Das Programm schlägt Ihnen nun das Verzeichnis C:\WINNER5 vor. In diesem Verzeichnis befindet sich standardmäßig bei einem Update Ihr WINNER Programm.

Sollte das bei Ihnen der Fall sein, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf die **WEITER** Schaltfläche. Das Programm fährt dann fort mit dem nächsten Dialog. Wenn Sie bereits WINNER unter C:\WINNER5 installiert haben, erkennt dies das Setup-Programm automatisch und aktualisiert nur die Programme. Ihre Daten bleiben erhalten. Trotzdem ist **vor einer Installation von neuen Programmen eine vorherige Datensicherung** zu empfehlen, um für Fälle von Störungen beim Installationsprozess die dadurch evtl. beschädigten Daten durch eine Rücksicherung wiederherstellen zu können.

Wenn Sie ein anderes Verzeichnis oder eine andere Festplatte bevorzugen, dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **DURCHSUCHEN**. Danach erscheint nun die nächste Bildschirmmaske:



Hier können Sie nun ein Verzeichnis oder eine Festplatte auswählen, in dem Ihr WINNER Programm installiert ist oder in das Sie Ihr WINNER Programm installieren wollen.

Für ein bestehendes Verzeichnis klicken Sie einfach mit Ihrer linken Maustaste dieses an, danach erscheint dieses in der oberen Befehlszeile.

Sollten Sie ein neues Verzeichnis wünschen, das noch nicht existiert, geben Sie dies per Tastatur in die obere Befehlszeile ein.

Nach dem Klicken auf die **OK** Schaltfläche erscheint nun folgendes Bild:



Wenn Sie jetzt durch Druck auf die linke Maustaste die Schaltfläche **JA** bestätigen, wird Ihre momentane WINNER Software aktualisiert.

Wünschen Sie ein anderes Verzeichnis, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **NEIN**, und wiederholen den letzten Schritt der Verzeichnisauswahl.



In dieser Maske sehen Sie nun die Programmteile die installiert werden können, mit dem zugehörigen Speicherverbrauch.

Mit der WINNER-Software wird ein Viewer (Anzeigeprogramm) für Microsoft Winword-Dateien mitgeliefert. Wenn Sie selbst Microsoft Winword auf Ihrem PC installiert haben, benötigen Sie die-

sen Viewer nicht, Sie können das Ihnen vorliegende Handbuch auch direkt mit Ihrem Winword-Programm öffnen.

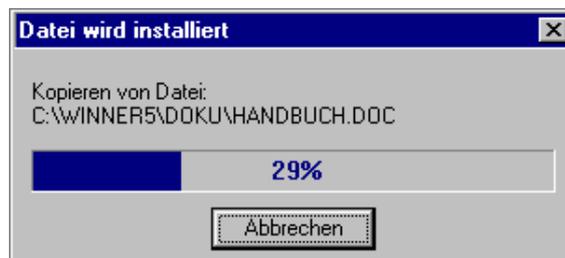
In diesem Fall wählen Sie die Voreinstellung, also keine Installation des Viewers.

Wollen Sie nur mit den Windows-Programmen arbeiten, klicken Sie das Kreuz bei **[x] WINNER DOS** weg, so dass diese DOS-Programme nicht installiert werden.

Klicken Sie dann auf **WEITER**, um mit der Installation fortzufahren.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche **WEITER** werden die Programmdateien in Ihr ausgewähltes Verzeichnis installiert.

Dieses wird in einer Fortschrittsanzeige angezeigt.



Am Ende der Installation erscheint der folgende Dialog:



Wenn Sie WINNER bei uns oder im Rahmen des Update-Services zugesandt bekommen haben, liegt der CD ein Schreiben bei, das den Lizenzcode beinhaltet. Diesen benötigen Sie später zum Serialisieren des Programms.

Nach Bestätigen mit **OK** ist die Installation beendet.



Nachdem Sie die Schaltfläche **WEITER** mit der linken Maustaste angeklickt haben, wird die Installationsprozedur abgeschlossen und Sie haben wieder Ihren WINDOWS Bildschirm vor sich.

#### **Abschließende Hinweise:**

- WINNER legt ab der Version 5.8 in der Programmleiste neue Einträge an, die mit den früheren Versionen nicht übereinstimmen. Dadurch stehen in dieser Programmleiste sowohl die alten wie auch die neuen Einträge. Sie können die alten Einträge über den Explorer aus der Programmleiste entfernen.
- bitte beachten Sie im Kapitel **Ergänzungen** „config.sys“

### **1.3 Serialisierung und der erste Start von WINNER**

Beim ersten Start nach einer Programm- oder Update-Installation muss das Programm zunächst serialisiert, d.h. auf Ihren Verein lizenziert, werden.

Zum Start des Programms gehen Sie wie folgt vor:

Gehen Sie auf die Schaltfläche **START** in der linken unteren Ecke Ihres Bildschirms und betätigen diese.

Danach gehen Sie auf die Auswahl Programme. WINNER hat Ihnen hier jetzt einen Eintrag hinzugefügt (WINNER VEREINSVERWALTUNG). Wenn Sie diesen auswählen, geht wiederum ein Fenster auf mit dem verfügbaren Programm.

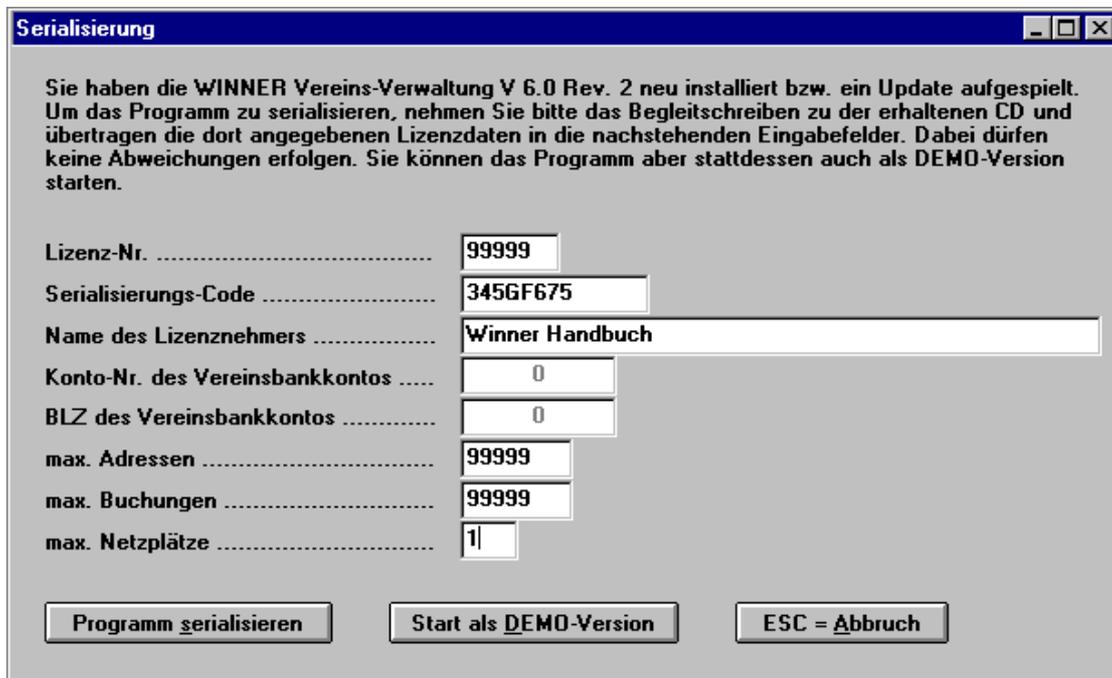
- **WINNER Vereins-Verwaltung Version 6.0**

Nach Anwählen des Programmpunktes **WINNER Vereins-Verwaltung V6.0** mit der linken Maustaste sehen Sie nun untenstehende Bildschirmmaske:



Dies ist die Hauptmaske der WINNER Vereinsverwaltung, in der Sie alle Programme aufrufen sowie Ihre Lizenzdaten (wichtig für Hotline Anrufe) ersehen können.

Nach Auswählen **Mitgliederverwaltung** (nach der Installation) erscheint das folgende Bild:



Tippen Sie exakt einschließlich der Leerstellen die Daten von Ihrem Lizenzblatt (liegt der CD bei) in diesen Dialog ein. Es dürfen keine Abweichungen (z.B. e.V. statt e. V.) davon erfasst werden, weil ansonsten der Lizenzcode nicht dazu passt.

Bei der Eingabe des Lizenzcodes gibt es folgendes zu beachten:

- Es gibt nur die Ziffern 0-9
- und die Buchstaben A-F
- keine Punkte bei Adressen und Buchungen

Sie können das Programm aber auch ohne Eingabe der Lizenzdaten als DEMO-Version starten.

Nach erfolgter Eingabe oder Start als DEMO-Version erscheint der Dialog zur Anmeldung zur WINNER-Vereinsverwaltung.



The screenshot shows a dialog box titled "Benutzer-Anmeldung" (User Login) for "Winner Vereins-Verwaltung V 6.0 Rev. 2". It displays the following license information:

- Lizenz-Nr.: 99999
- Lizenznehmer: Winner Handbuch
- Adressen: 99999
- Buchungen: 99999
- Netzplätze: 3

Below this information, there are two input fields:

- Name: SUPERVISOR
- Paßwort: (empty)

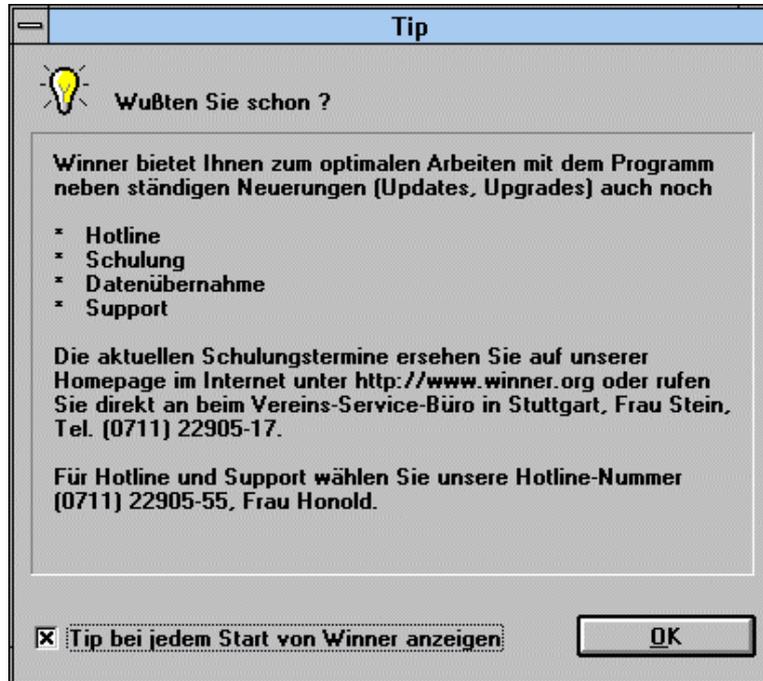
At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbruch" (Cancel).

Bei einer Erst-Installation geben Sie dort ein:

- Name: SUPERVISOR
- Passwort: <leer>  
Bei der Erstinstallation ist kein Passwort erforderlich.

Geben Sie baldmöglichst dem Benutzer SUPERVISOR ein Passwort (in den Zusatzprogrammen, Benutzerverwaltung) und legen Sie für sich einen weiteren Benutzernamen an.

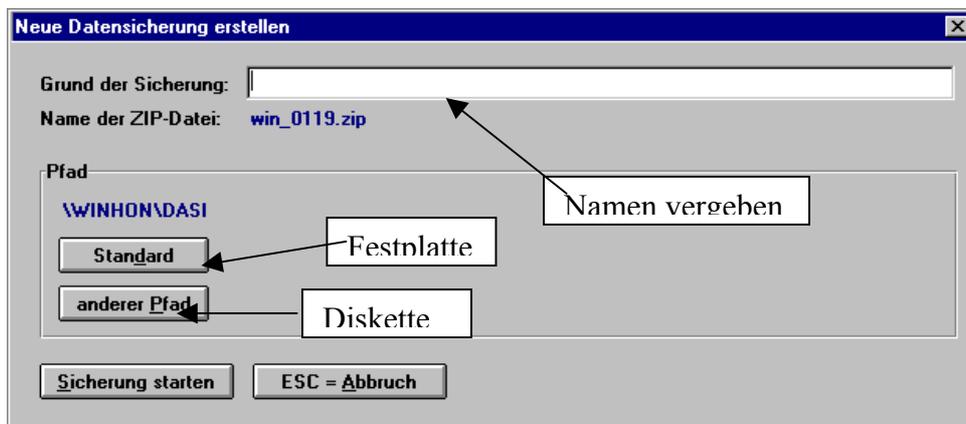
Wenn Sie Fragen zum Programm oder Interesse an einer Programmschulung haben, erreichen Sie uns wie folgt:



Sie befinden sich jetzt im Hauptmenü der WINNER Vereinsverwaltung. Von dort aus lassen sich alle Funktionen zur Mitgliederverwaltung aufrufen. Für die Finanzbuchhaltung existiert ein weiteres Programm, welches Sie über das WINNER-Menü starten können.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Einsatz von WINNER!**

## 1.4 Datensicherung



### Datensicherung auf Diskette

Es ist möglich, die Datensicherung auch auf andere Datenträger, z.B. Disketten zu speichern. Bei größeren Sicherungen werden entsprechend viele Disketten angefordert.

Beim Rücksichern von zuvor gesicherten Daten greift WINNER auf die eigens hierfür angelegte Tabelle der erfolgten Datensicherungen zu. Ist eine solche Datensicherung auf eine Diskette erfolgt, wird die Rücksicherung auch wieder von der Diskette eingelesen.

Befinden sich die Sicherungsdaten, die zurückgesichert werden sollen, auf Diskette und existiert noch kein Eintrag in der Sicherungstabelle von Ihrem WINNER-System, weil diese Sicherung z.B. auf einem anderen PC erfolgte, kann diese Sicherung über Einlesen von Diskette zuvor auf Ihre Festplatte kopiert und in die Tabelle eingetragen werden. Danach kann, wie mit einer eigen erstellten Sicherung die Rücksicherung erfolgen.

Bei der Datensicherung **Diskette** oder andere **Datenträger** gilt, dass WINNER generell keine bestehenden Daten löscht, sondern allenfalls eigene zuvor angelegte und ältere Datensicherungen vorher von dem Ziel-Datenträger wieder entfernt.

Es ist aber besser, für die Datensicherung erstmalig nur leere und zuvor formatierte Disketten zu verwenden.

Beim Sichern der Daten gehen DOS-Fenster automatisch auf und auch wieder zu. Nach dem Beenden der DOS-Aufrufe bleiben aber solche Fenster am Bildschirm stehen. Gehen Sie einmalig mit der Maus auf den Titel des Fensters, klicken mit der rechten Maustaste drauf und ändern die Eigenschaften dieses Fensters. Markieren Sie dann bei "Fenster nach Beenden schließen", so dass anschließend ein "x" dasteht.



#### Vorgehen beim Sichern auf Diskette:

- Auswahl der zu sichernden Daten wie bisher
- beim Dialog Sicherung Auswahl **anderer Pfad** geht ein Dialog auf zur Auswahl des Datenträgers, auf den die Sicherung erfolgen soll
- im Eingabefeld steht z.B. [win\_0119.zip] blau markiert
- entweder jetzt Auswahl eines anderen Laufwerkes über **Laufwerke** z.B. **A**
- **OK** drücken
- **Sicherung starten**

#### **Achtung:**

Wenn Ihnen während einer größeren Sicherung die leeren und formatierten Disketten ausgehen, können Sie auch während einer Sicherung neue Disketten formatieren. Öffnen Sie dazu einfach ein zweites Fenster, in dem Sie die Formatierung durchführen. WINNER muss deswegen nicht beendet oder die Sicherung unterbrochen werden. Einen solchen Vorgang dürfen Sie aber nur während der Zeit machen, in dem WINNER in einem Dialog zum Einlegen der nächsten Diskette auffordert, niemals während die Sicherung läuft und Daten gepackt oder auf Diskette geschrieben werden.

Vorgehen beim Rücksichern von Diskette (siehe FAQ).

**Wichtiger Hinweis:**

Die mit WINNER erstellten Datensicherungen sollten Sie regelmäßig testen, d.h. prüfen, ob die Sicherung korrekt erstellt wird/wurde. Denn nur so ist eine Rücksicherung und Wiederherstellung der Daten gewährleistet.

Einen Test können Sie derart durchführen, dass Sie WINNER in ein zweites (Test)Verzeichnis installieren, z.B. mit dem Namen C:\TEST\WINNER5 und dort die in Ihrem Echtbestand erstellte Datensicherung wieder einlesen.

Es kann von WINNER **keine Garantie** für die Richtigkeit der gesicherten Daten übernommen werden, weil dazu ausschließlich Fremdprogramme (wie Pkzip und DOS-Kopier-Befehle aus dem Betriebssystem) verwendet werden.

Wollen Sie Daten mit anderen PCs austauschen, gilt insbesondere zu beachten, dass es sich bei WINNER um ein Komplettsystem handelt, d.h. Mitgliederverwaltung, Fibu und die zentralen Setup-, Grund- und Benutzereinstellungen gehören immer zusammen.

**Beispiel:**

- Wenn Sie zwei PCs haben und auf PC 1 wird mit der Mitgliederverwaltung ohne Übergabe der Buchungen an die Fibu gearbeitet und auf PC 2 wird mit der Fibu ohne Übergabe der Buchungen mit der OPOS-Eingabe an das Beitragsjournal der Mitgliederverwaltung gearbeitet, können Sie auf PC 2 eine Sicherung nur der Fibu-Daten (ohne Mitglied und zentrale Daten Mitglied + Fibu) erstellen und diese Sicherung auf PC 1 einlesen. Durch dieses Einlesen bleiben die Mitglieds- und zentralen Daten auf PC 1 erhalten und es werden lediglich die Fibu-Daten überspielt. Die weitere Bearbeitung der Fibu-Daten erfolgt aber auf PC 2, denn dort sind die dazugehörigen zentralen Daten vorhanden. Auf PC 1 dürfen die eingespielten Daten nur für Information angesehen werden. Das gleiche gilt für den Austausch der Mitgliederdaten von PC 1 auf PC 2.

## 1.5 Leitfaden erste Schritte mit WINNER-FIBU

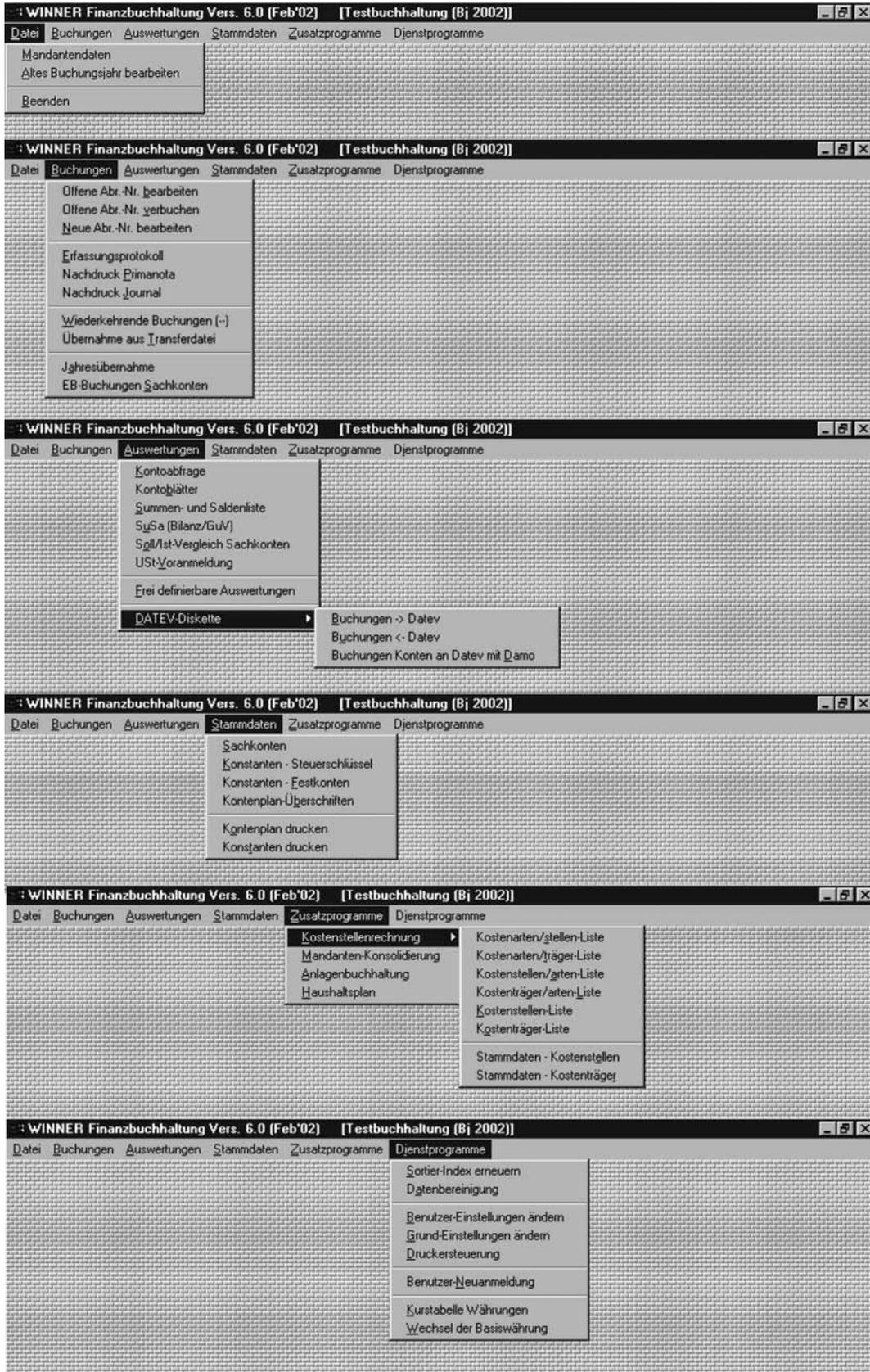
Die WINNER-Finanzbuchhaltung besteht im wesentlichen aus drei großen Bereichen.

Der erste Bereich betrifft die Datenerfassung, also hauptsächlich die Erfassung des Buchungsstoffs. Zur Erfassung des Buchungsstoffs werden sogenannte Stapel vom Benutzer geöffnet und somit zur Erfassung bereitgestellt.

Der zweite Bereich stellt die Verarbeitung der Daten dar. In die Verarbeitung kann der Benutzer nicht eingreifen. Diese läuft intern ab. Die verschiedenen Stadien der Verarbeitung werden dem Benutzer durch Statusfenster angezeigt.

Der dritte Bereich enthält vielseitig gestaltbare Auswertungen. Auf sämtliche verbuchten Daten kann z.T. bis auf Buchungsebene herab zugegriffen und ausgewertet werden. Hierzu kann der Benutzer eigene Auswertungen wie z.B. selektierte Kontoabfragen oder frei definierbare Auswertungen (FDA) erstellen.

## 1.6 Menu- Struktur Finanzbuchhaltung

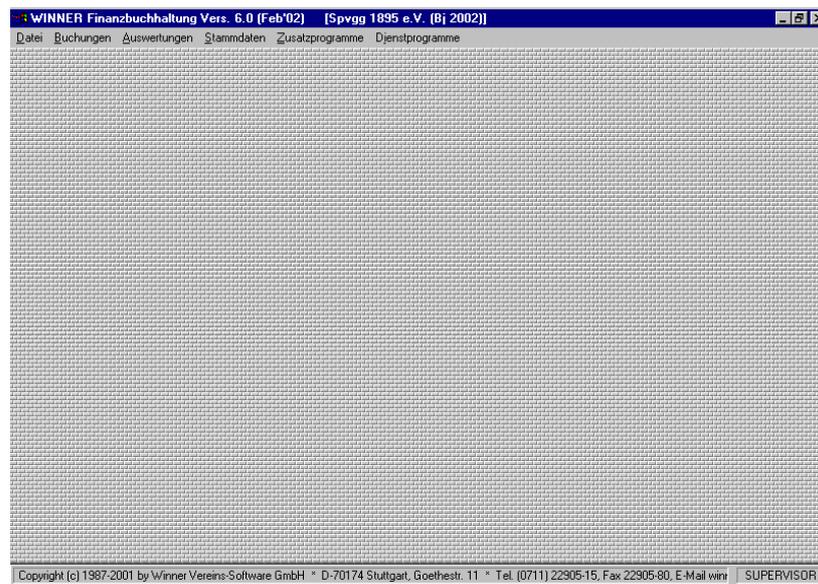


## 2 Finanzbuchhaltung

### 2.1 Datei

#### 2.1.1 Mandantendaten

Nach dem Starten des Programms erhalten Sie den folgenden Bildschirm:



Klicken Sie auf **Datei**. Es öffnet sich ein weiteres Menü.

Gehen Sie auf **Mandantendaten** und **Neuanlagen**.

The 'Mandantendaten 1' dialog box contains the following fields and options:

- Mandant/Abteilung: Spvgg 1895
- Dos-Verzeichnis: (empty)
- Vereinsname: (empty)
- Umsatzsteuer-Voranmeldung: monatlich
- Finanzamt: Stuttgart
- Steuernummer: 111111111
- Wirtschaftsjahr vom: 01.01 bis: 31.12
- Erstes Buchungsjahr ab: 01.01.02
- Buchen mit Umsatzsteuer: JA
- offenen Posten: NEIN
- Kostenstellen: NEIN

Buttons at the bottom: 'Weiter' and 'ESC = Abbruch'.

Als Mandant kann in der WINNER-Fibu sowohl der Hauptverein mit seinen Abteilungen geführt werden. Ebenso ist es möglich, den Hauptverein und seine Abteilungen bzw. Sparten jeweils separat als Mandant anzulegen und später zusammenzuführen (konsolidieren).

Hier werden die Mandanten-Stammdaten gepflegt, sowie Mandanten neu angelegt, geändert oder gelöscht.

### **Bedeutung der einzelnen Felder:**

#### **Mandant**

Name, der vom Benutzer festgelegt wurde. Dieser dient auch als Suchname.

#### **DOS-Verzeichnis**

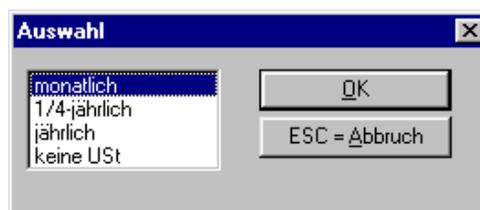
Verzeichnisname unter welchem der Mandant abgespeichert ist. Das System verwendet intern Nummern bei der Zuordnung von Verzeichnis-Namen. Die Nummer am Ende des DOS-Verzeichnisses entspricht dem Mandanten. Falls Sie einzelne Mandanten sichern möchten, merken Sie sich die Nummer des DOS-Verzeichnisses.

#### **Vereinsname**

Zeigt den Namen des Vereins an, auf welchen das Produkt lizenziert ist.

#### **Umsatzsteuer-Voranmeldung**

Sie legen fest, welcher Umsatzsteuer-Voranmeldungszeitraum für Ihren Mandanten gilt. Es sind vier Eingaben möglich. Sie erhalten das Auswahlfenster mit den vier möglichen Anmeldeöglichkeiten, in dem Sie das Eingabefeld leer lassen und die **Enter-Taste** (Tab-Taste) betätigen.



#### **Finanzamt**

Tragen Sie das zuständige Finanzamt ein, an welches die Umsatzsteuer-Voranmeldung geht. Der hier eingetragene Name wird auf dem Umsatzsteuer-Werteblatt ausgedruckt.

#### **Steuernummer**

Die Steuernummer des Mandanten wird eingetragen. Die hier eingetragene Nummer wird auf dem Umsatzsteuer-Werteblatt ausgedruckt.

#### **Wirtschaftsjahr**

Bei der erstmaligen Anlage eines Mandanten legen Sie fest, ob ihr Wirtschaftsjahr das Kalenderjahr ist oder ob ein abweichendes Wirtschaftsjahr vorliegt. Dies ist allerdings nicht zu empfehlen.

#### **Erstes Buchungsjahr**

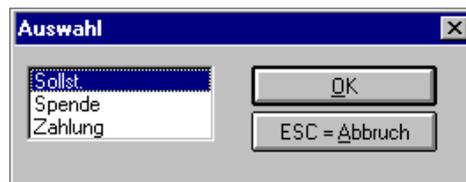
Sie tragen das erste Buchungsjahr ein.

### Buchen mit Umsatzsteuer

Legen Sie fest, ob Ihr Mandant mit oder ohne Umsatzsteuer einzurichten ist.

### Buchen mit offenen Posten

Wenn Ihr Mandant mit offenen Posten eingerichtet wird, erscheinen auf der Buchungsmaske zwei zusätzliche Felder: Abfrage nach der Mitgliedsnummer und ob es sich um Zahlung, Sollstellung oder Spende handelt. Nach verbuchen des Buchungsstapels wird dem Mitglied die Zahlung/ Sollstellung/ Spende im Mitgliedskonto angezeigt.

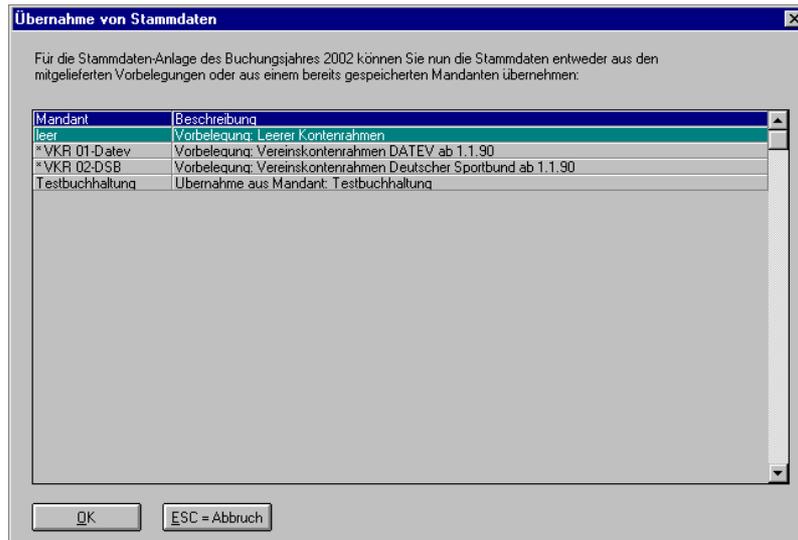


### Buchen mit Kostenstellen

Legen Sie fest, ob das Programmmodul **Kostenstellenrechnung** aktiviert wird oder nicht. Wird dieses Feld mit „NEIN“ ausgefüllt, können keine Kostenstellen gebucht und ausgewertet werden.

Zum Erstellen einer DATEV-Diskette benötigen Sie die Berater-Nummer, den Beraternamen, die Mandanten-Nummer und die Kontrollzahl. Die Kontrollzahl ergibt sich aus der Differenz der Berater-Nummer und der Mandanten-Nummer.

Als Basiswahrung wird Euro vorgegeben, bestätigen Sie mit **OK = Speichern**.

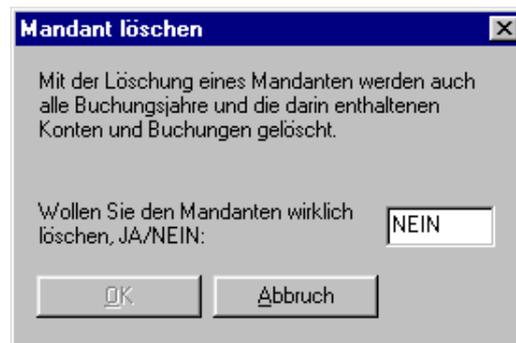


Es besteht die Möglichkeit den Kontenrahmen von einem bestehenden Mandanten oder einen leeren Kontenrahmen zu übernehmen. Beim Anlegen des ersten Mandanten empfehlen wir, den leeren Kontenrahmen auszuwählen und Ihre Sachkonten in Anlehnung an den DATEV Vereinskontenrahmen (VKR 01-DATEV) individuell anzulegen.

Legen Sie weitere Abteilungen als Mandanten an, können Sie den individuell angelegten Kontenrahmen des Hauptvereins übernehmen und ggf. auf die Abteilungen abstimmen.

### Löschen von Mandantendaten

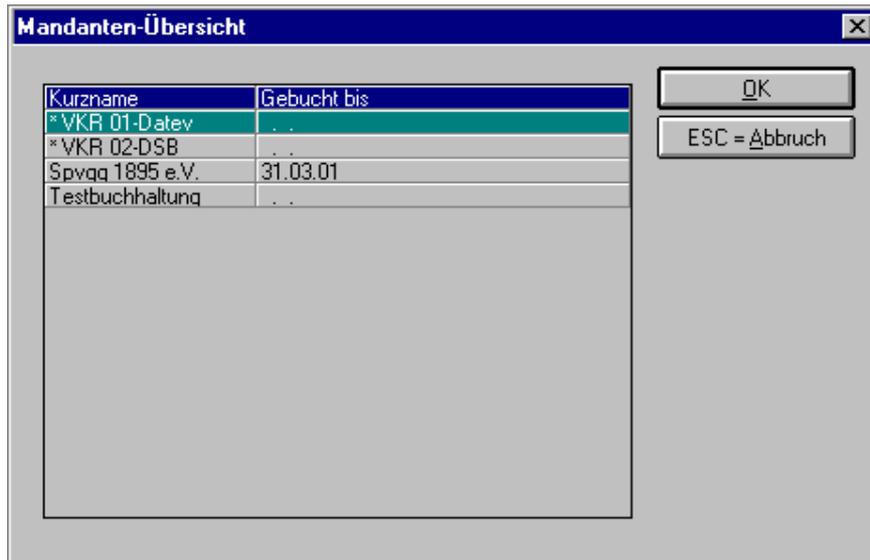
Durch **Löschen** wird ein kompletter Mandant mit sämtlichen Unterverzeichnissen und den darin enthaltenen Daten gelöscht.



Um einen Mandanten zu löschen **müssen** Sie die beiden Buchstaben JA eingeben, ansonsten nimmt das Programm keine Löschung vor.

### Übersicht über alle Mandanten

In der Übersicht erhalten Sie eine Maske in der alle angelegten Mandanten angezeigt werden. Sie können mit der Tastatur nach oben oder unten scrollen.

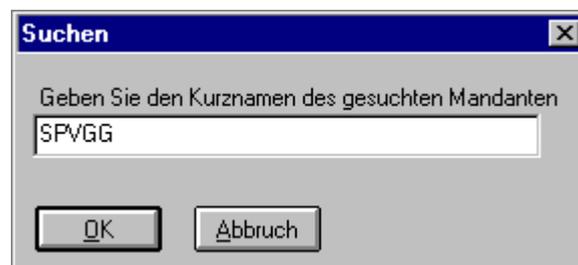


Mit Betätigen der Enter-Taste oder durch Doppelklick gelangen Sie zu den Mandantendaten des ausgewählten Mandanten.

### Suchen nach Mandantendaten

Diese Funktion benötigen Sie hauptsächlich, wenn Sie einen Mandanten wechseln wollen.

Mit *Suchen* kommen Sie auf folgende Maske:



Unter Suchnamen versteht das System den Namen, den Sie bei der Neuanlage des Mandanten eingegeben haben. Es genügt auch eine unvollständige Eingabe, z.B. genügt der erste Buchstabe oder die ersten beiden Buchstaben des gesuchten Mandanten. Wenn Sie in einen anderen Mandanten wechseln wollen, geben Sie einfach soviel Buchstaben ein, um den Suchbegriff als einzigen zu bestimmen. Heißt beispielsweise der Mandant Handball genügt es, wenn Sie als Suchbegriff Hand eingeben. Mit **OK** wird auf den nächsten vorhandenen Datensatz gesprungen.

### Vorblättern/Zurückblättern in den Mandantendaten

Durch + *Vorblättern*/ - *Zurückblättern* wird, wie in einem Karteikasten, zum nächsten Mandanten vorgeblättert bzw. zurückgeblättert

## Mandant laden

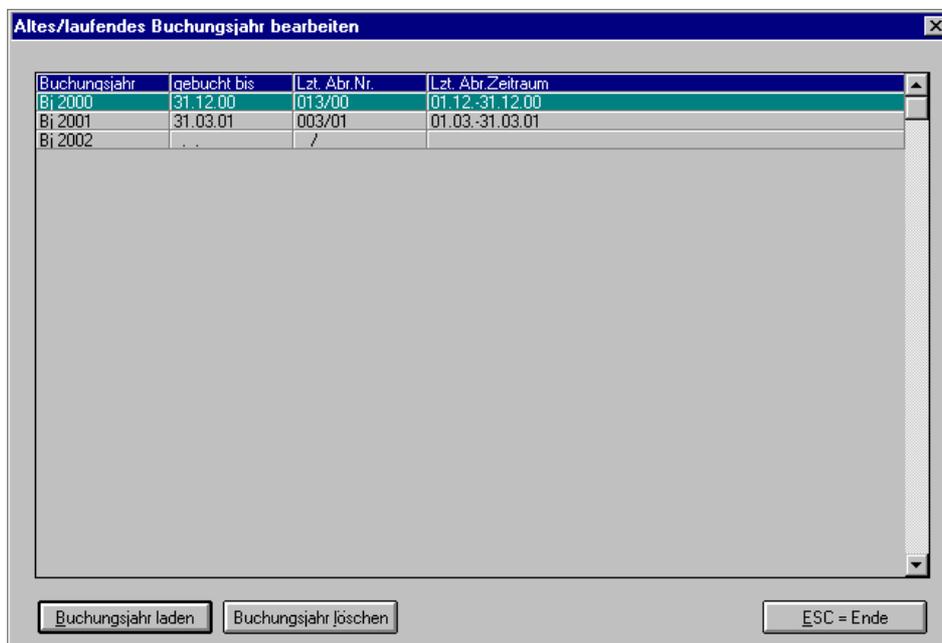
Um einen Mandanten zu laden, betätigen Sie **ESC=Mandant laden**. Der zuvor gesuchte oder neu-angelegte Mandant wird geladen und steht zur Bearbeitung zur Verfügung.

### 2.1.2 Altes Buchungsjahr bearbeiten

Es können jederzeit alte Buchungsjahre aufgerufen und bearbeitet werden. Bei Auswahl dieser Option wird eine Liste der bereits gespeicherten Buchungsjahre angezeigt, aus der Sie Ihre Auswahl treffen können.

#### Buchungsjahr laden

Bei Auswahl des Menüpunkts **Altes Buchungsjahr bearbeiten** erhalten Sie den folgenden Bildschirm:



Durch Doppelklicken des gewünschten Buchungsjahrs oder durch **Buchungsjahr laden** wird in das gewünschte Buchungsjahr gewechselt. Anders als in anderen Buchhaltungssystemen wird ein Buchungsjahr nie geschlossen, d.h. es können auch nach der Jahresübernahme jederzeit noch Buchungen im alten Buchungsjahr erfolgen. Beachten Sie bitte, dass jedoch neu angelegte Konten in einem alten Buchungsjahr nicht automatisch auf das neue Buchungsjahr übertragen werden. Diese müssen vielmehr im neuen Buchungsjahr erneut erfasst werden.

Mit **Buchungsjahr löschen** kann das markierte Jahr gelöscht werden.

### 2.1.3 Datei-Beenden

Mit diesem Befehl wird das Programm beendet. Genauso kann das Programm mit dem Befehl **Alt-F4** vom Hauptmenü aus beendet werden.

## 2.2 Buchungen

**Bevor Sie mit den Buchungen beginnen können, müssen alle Stammdaten (Sachkonten, Steuerschlüssel und Festkonten) angelegt sein, siehe 2.4.**

Das System der Abrechnungsnummern:

Ihre Fibu lässt Ihnen die Möglichkeit, mehrere Stapel zum Erfassen Ihrer Buchungen zu öffnen. Immer, wenn ein neuer Buchungstapel eröffnet wird, wird die Abrechnungs-Nummer um "1" erhöht.

Es wird eine Datei angelegt, in der die Buchungen gespeichert werden. Zur Abrechnungs-Nummer gehörig muss der Benutzer einen Abrechnungs-Zeitraum angeben, für welchen diese Buchungen später ausgewertet werden sollen.

Der Abrechnungszeitraum hat zwei Funktionen, die durch *Datum von* und *Datum bis* erreicht werden sollen.

- Die *Datum von* Angabe hat eine reine Informations- und Plausibilitätsfunktion.
- Die *Datum bis* Angabe legt fest, in welchem Monatsspeicher die Summen- und Salden der verbuchten Werte abgespeichert werden sollen. Für spätere Auswertungen wird stets auf diesen Speicher zugegriffen.

In der Regel wird die Abrechnungs-Nummer mit dem gewählten Abrechnungs-Zeitraum übereinstimmen (Abrechnungs-Nummer 008/00 für den Zeitraum vom 1.8. bis 31.8.00). Hier würde monatlich einmal gebucht und auf Auswertungen zugegriffen.

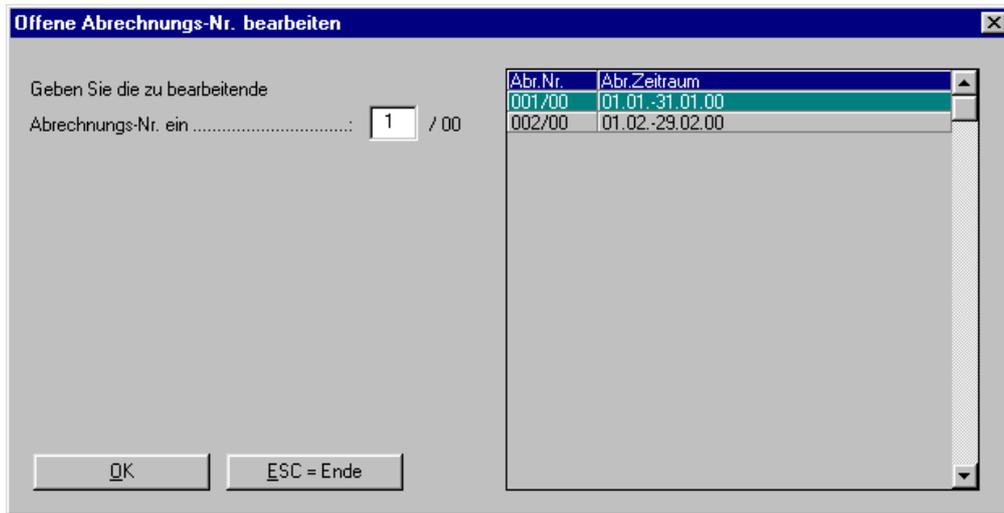
Sie können auch wöchentlich buchen und wöchentlich abschließen oder wöchentlich Daten erfassen und einmal monatlich verbuchen. Dies bleibt ganz Ihnen überlassen. Stets aber ist der kleinste Speicher, der Monatszeitraum „bis“. Es existieren also insgesamt zwölf Monatsspeicher in welchen die Buchungsdaten fortgeschrieben werden.

Die folgende Tabelle soll verdeutlichen, wie Sie entscheiden können, in welchem Speicher Sie ablegen:

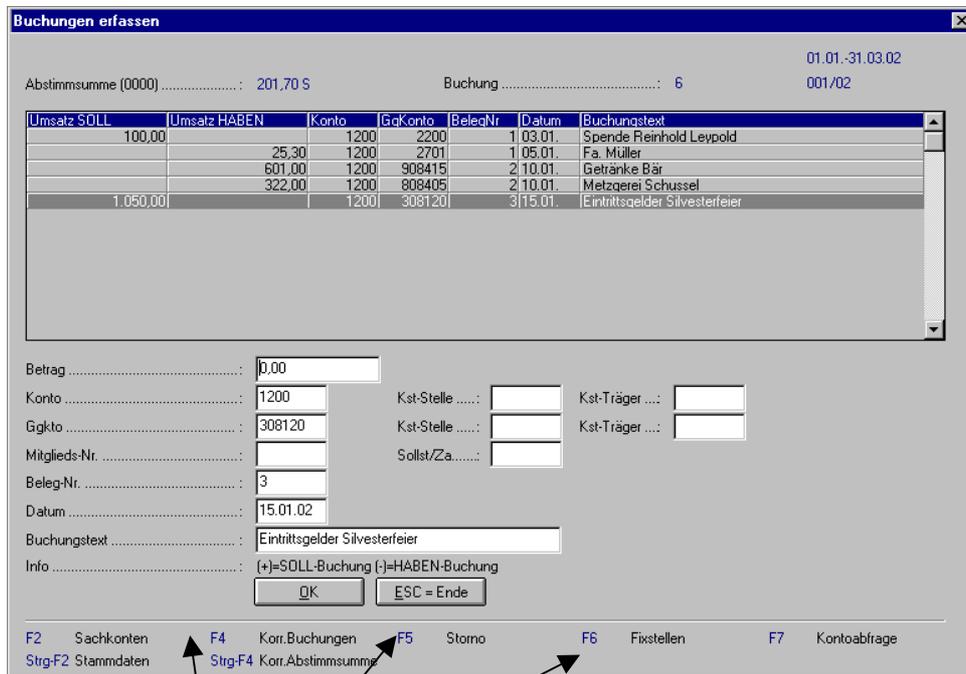
| Datum<br>Abr.-Nr. von      | Datum<br>Abr.-Nr. bis | Speicherung im Monatsspeicher |      |      |      |     |      |      |      |      |      |      |      |   |
|----------------------------|-----------------------|-------------------------------|------|------|------|-----|------|------|------|------|------|------|------|---|
|                            |                       | Jan.                          | Feb. | Mär. | Apr. | Mai | Jun. | Jul. | Aug. | Sep. | Okt. | Nov. | Dez. |   |
| Monatliche Umsatzsteuer    |                       |                               |      |      |      |     |      |      |      |      |      |      |      |   |
| 01.01.00                   | 31.01.00              | X                             |      |      |      |     |      |      |      |      |      |      |      |   |
| 01.01.00                   | 29.02.00              |                               | X    |      |      |     |      |      |      |      |      |      |      |   |
| 15.02.00                   | 31.03.00              |                               |      | X    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |   |
| 01.01.00                   | 30.06.00              |                               |      |      |      |     | X    |      |      |      |      |      |      |   |
| 01.07.00                   | 31.07.00              |                               |      |      |      |     |      | X    |      |      |      |      |      |   |
| 01.10.00                   | 31.10.00              |                               |      |      |      |     |      |      |      |      | X    |      |      |   |
| 01.01.00                   | 31.12.00              |                               |      |      |      |     |      |      |      |      |      |      | X    |   |
| 1/4-jährliche Umsatzsteuer |                       |                               |      |      |      |     |      |      |      |      |      |      |      |   |
| 01.01.00                   | 31.01.00              |                               |      | X    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |   |
| 01.01.00                   | 29.02.00              |                               |      | X    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |   |
| 15.02.00                   | 31.03.00              |                               |      | X    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |   |
| 01.01.00                   | 30.06.00              |                               |      |      |      |     | X    |      |      |      |      |      |      |   |
| 01.07.00                   | 31.07.00              |                               |      |      |      |     |      |      |      | X    |      |      |      |   |
| 01.10.00                   | 31.10.00              |                               |      |      |      |     |      |      |      |      |      |      | X    |   |
| 01.01.00                   | 31.12.00              |                               |      |      |      |     |      |      |      |      |      |      |      | X |

### 2.2.1 Offene Abr.-Nr. bearbeiten

Über das Menü **Buchungen – offene Abr.-Nr. bearbeiten** gelangen Sie in den Bildschirm zur Auswahl eines zu bearbeitenden Stapels.



Es wird immer der älteste offene Stapel vorbelegt. Treffen Sie Ihre Auswahl durch Bestätigen oder durch Doppelklick auf den gewünschten Stapel.

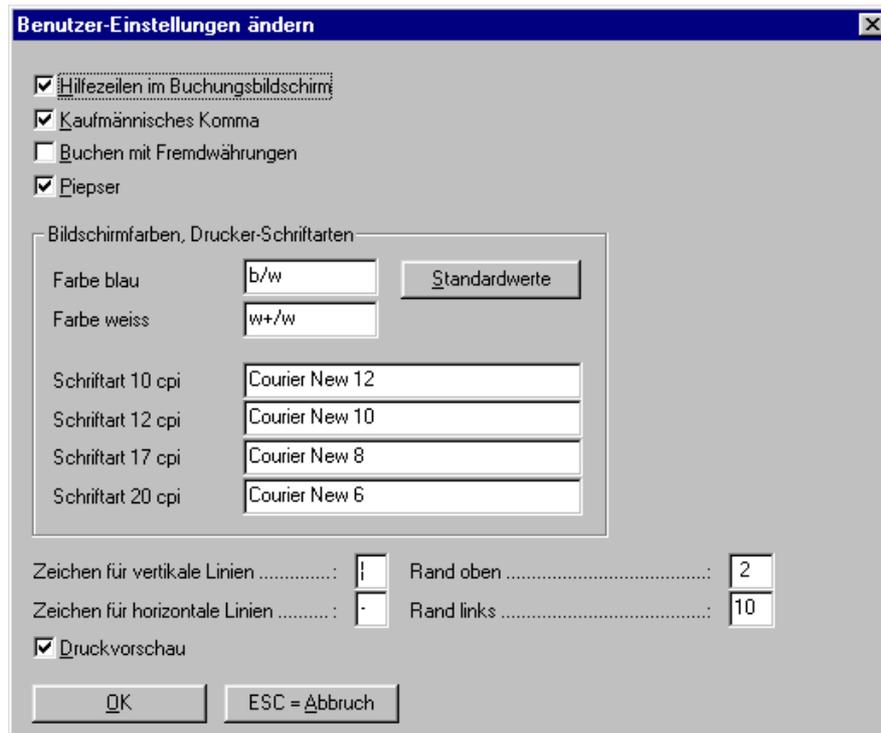


## Erfassen von Buchungen

### Allgemeines

Folgende Kurztasten sind im Buchungsteil aktiv und werden am unteren Teil des Erfassungsbildschirms angezeigt.

Sie können unter *Dienstprogramme – Benutzereinstellungen ändern* die Kurztasten-Anzeige für den unteren Bereich des Bildschirms ein- oder ausschalten.



### F2 Sachkonten

Der Sachkontenplan kann an jeder beliebigen Stelle des Programms, also auch wenn Sie sich im Buchen befinden, angezeigt werden.

### Strg-F2 Stammdaten



Die Stammdaten können hier aufgerufen werden.

## F4 Korr. Buchungen

Durch Betätigen dieser Taste öffnet sich folgende Maske:

| Umsatz SOLL | Umsatz HABEN | W/kz | Konto | GgKonto | BelegNr | Datum  | Buchungstext |
|-------------|--------------|------|-------|---------|---------|--------|--------------|
| 100,00      |              |      | 1000  | 1600    | 1       | 01.01. | Test         |
|             | 200,00       |      | 1000  | 1600    | 1       | 01.01. | Test         |
| 3,00        |              |      | 1000  | 1600    | 1       | 01.01. | Test         |

Mit Hilfe der Pfeiltasten oder Bildlaufleiste nach oben und nach unten können Sie den Balken auf den Buchungen bewegen. Wenn sich der Balken auf der gewünschten Buchung befindet, wird die ausgewählte Buchung durch ENTER oder Doppelklick in die Eingabefelder übertragen und steht zur Korrektur zur Verfügung.

### Ändern

Durch Betätigen des Schalters **Ändern** können Sie nun nach Auswahl die zu ändernden Buchungen korrigieren.

Löschen von Buchungen:

Mit dem Schalter **Löschen** wird eine ausgewählte Buchung gelöscht.

### Umkehren

Mit dem Schalter **Umkehren** wird eine Buchung in Ihrer Soll/ Haben -Zuordnung umgedreht.

### Selektieren

Mit dieser Option können Sie schnell nach einer bestimmten Buchung suchen oder kontrollieren ob gewisse Eingaben, z.B. ein bestimmtes Gegenkonto richtig war oder vor der Verbuchung das Konto Geldtransit abstimmen.

**Buchungen korrigieren - Selektion**

|                    | von  | bis  |
|--------------------|------|------|
| Betrag .....       | 0,00 | 0,00 |
| Konto/GgKto. ....  | 0    | 0    |
| OPOS-Nr. ....      | 0    | 0    |
| Beleg-Nr. ....     | 0    | 0    |
| Datum .....        | ..   | ..   |
| Buchungstext ..... |      |      |

OK      ESC = Abbruch

Geben Sie gewünschten Selektionskriterien ein und betätigen Sie OK.

### Wdh. Kontierung

Durch Anklicken dieses Schalters wird die Kontierung der vorigen Buchung übernommen.

### Ggto. Anzeigen

Beim Scrollen durch die Buchungen kann das Gegenkonto in Textform zusätzlich angezeigt werden.

### Vertauschen

Durch Betätigen dieses Schalters wird sowohl die Soll- und Haben Zuordnung vertauscht als auch Konto und Gegenkonto. Im Ergebnis wird die Buchung nicht geändert.

### Strg-F4 Korr. Abstimmsumme

Sie können zu Beginn des Buchens eine Abstimmsumme für einen Buchungskreis (z.B. Bank) eingeben. Wenn Sie nun einen neuen Buchungskreis (z.B. Kasse) beginnen wollen, kann durch Betätigen dieser Taste eine neue Abstimmsumme eingegeben werden.

**Abstimmsumme ändern**

Geben Sie das neue Abstimmkonto ein .. 1200

Geben Sie die neue Abstimmsumme ein ...: 2384,66

OK      Abbruch

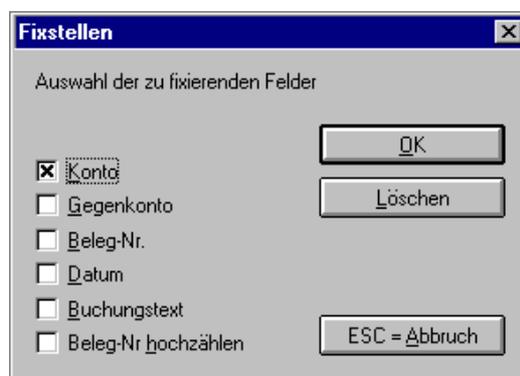
**F5** Storno

Mit der Storno-Taste wird einem Betrag ein umgekehrtes Vorzeichen (also ein Minus) vorangestellt. Sie können damit erreichen, dass Fehlbuchungen die Summen und Salden Ihrer Auswertungen nicht belasten.

**F6** Fixstellen

Hier können Felder in der Eingabemaske fixgestellt werden. Sie bewirken damit, dass das fixgestellte Feld bei künftigen Eingaben nicht mehr erfasst werden muss, sondern übersprungen wird.

Sie erhalten die folgende Auswahl:



Markieren Sie die zu fixierenden Felder. Durch erneutes anklicken wird die Fixierung wieder gelöscht.

**F7** Kontoabfrage

Bereits bebuchte Konten können direkt abgefragt werden.

**F9** Kurztexte

Im Feld Buchungstext können Sie mit der **F9** Taste häufig wiederkehrende Texte mit Kürzeln hinterlegen. Nach Eingabe des Kürzels im Buchungstextfeld und **F9** wird der gewünschte Text geschrieben.

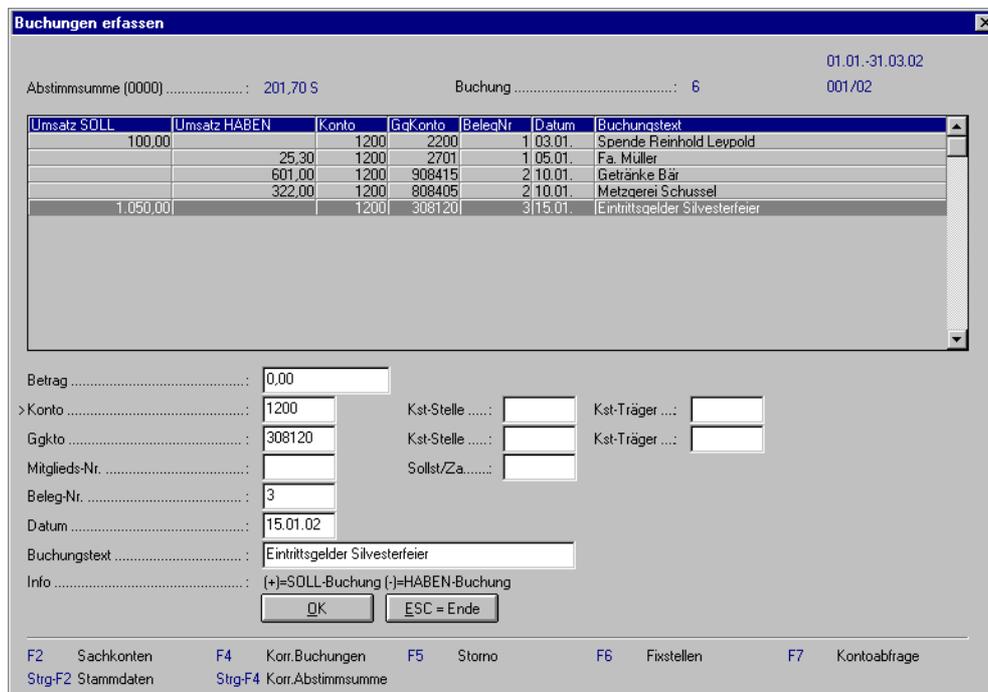
Die Kontonummer und der Steuerschlüssel:

Bei der Kontonummer handelt es sich um eine vierstellige Zahl. Da das System auf die Erfassung von Massendaten ausgelegt ist und ein geübter Buchhalter ungern seinen Zahlenblock verlässt, hat sich der Hersteller entschieden, die Umsatzsteuer durch sog. Steuerschlüssel erfassen zu lassen. In anderen Systemen muss eine Auswahl getroffen werden, ob es sich um Vorsteuer oder Umsatzsteuer handelt. Außerdem muss der Steuersatz angegeben werden. Diese Zuordnung erfolgt hier durch die Eingabe eines Steuerschlüssels. Der Steuerschlüssel ist eine Zahl zwischen 1 und 99. Es können im System insgesamt 99 Steuerschlüssel angelegt werden.

Wird ein Sachkonto mit Steuerschlüssel gebucht, **muss** zwischen der Steuernummer und dem Sachkonto eine **Füll-Null** eingefügt werden. Wird nun z.B. der Steuerschlüssel „9“ vor das Sachkonto „8415“ gestellt, so wird bei der Eingabe daraus „908415“. In Wirklichkeit ist dies der Steuerschlüssel „9“. Da diese Eingabe am Zahlenblock viel schneller erfolgen kann als die Auswahl am Bildschirm mit einer Maus oder mit den Pfeiltasten, ist dieses System zur Erfassung von Massendaten geeigneter. In der Praxis werden die Belege von Buchhaltern in Ordnern sortiert nach Finanzkonten und chronologisch zu den Kontoauszügen abgelegt und kontiert. Nach der Kontierung werden die Daten in einem Zug erfasst. Der geübte Buchhalter wird dabei nur zur Eingabe von Text seinen Zahlenblock verlassen. Alle anderen Eingaben nimmt er am Zahlenblock vor und bestätigt diese mit **ENTER**.

### Eingabe von Buchungen

Nachdem Sie Auswahl **Offene Abr.-Nr. bearbeiten** oder **Neue Abr.-Nr. bearbeiten** getroffen haben, befinden Sie sich in der Buchungsmaske.



Zunächst muss ein **Betrag** eingegeben werden.

Bezugskonto für den **Betrag** ist immer das **Konto**. Sie erzeugen eine SOLL- Buchung für das Konto indem Sie die + Taste betätigen. Mit der - Taste wird eine HABEN- Buchung für das Konto erzeugt.

Nachdem der Betrag mit + oder - bestätigt wurde, wird die Kontonummer (**Konto**) eingegeben.

Beachten Sie die **Infozeile**. Hier werden die Namen der eingegebenen Konten bzw. Kostenstellen/-träger angezeigt.

Mit ENTER springt der Cursor in das Eingabefeld für das **Gegenkonto**. Dort können Kontennummern für Sachkonten eingegeben werden.

Zusätzlich können hier Sachkonten mit Steuerschlüssel eingegeben werden. Der Eingabe eines Steuerschlüssels **muss** eine "0" folgen. Soll also beispielsweise das nicht-automatische Konto Bürobedarf (8572 je nach Kontenplan) mit 16% Vorsteuer bebucht werden, lautet die Eingabe folgendermaßen: 908572.

Falls Sie mit Kostenstellen/Träger buchen, springt der Cursor nach Eingabe des Sachkontos in die Erfassungsfelder **Kst-Stelle/Kst-Träger**.

Nach Eingabe des Gegenkontos springt der Cursor in das Feld zur Eingabe der **Mitglieds-Nummer**. Falls Sie in der Fibu eine Zahlung oder Rücklastschrift eines Beitrages oder einer Spende verbuchen, können Sie durch Angabe der Mitglieds-Nummer diesen Betrag an das Beitragskonto des Mitglieds übergeben. Wenn Sie diese Möglichkeit nicht nutzen möchten, wählen Sie in den Mandantendaten die OPOS- Schnittstelle einfach ab.

Es wird dann noch das **Datum** und der **Buchungstext** abgefragt um die Buchung zu vervollständigen. Nach Eingabe des Textes und Bestätigung mit **ENTER** kann die nächste Buchung eingegeben werden.

### 2.2.2 Buchungen - Offene Abr.-Nr. verbuchen

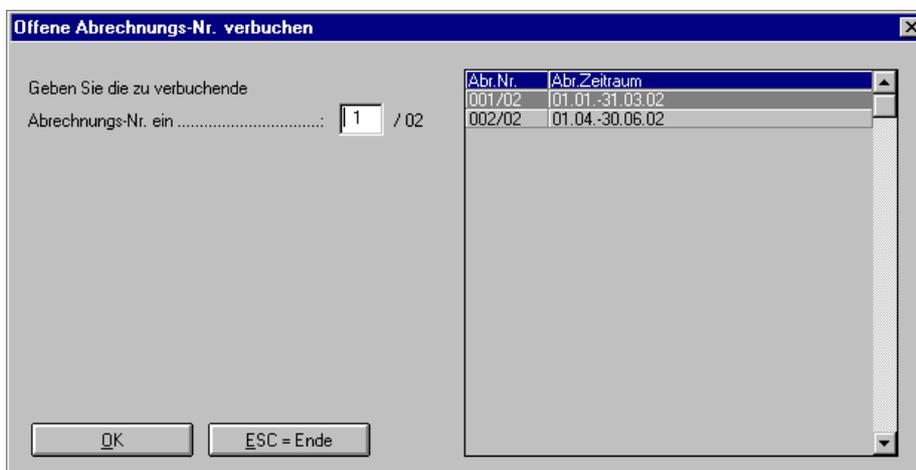
Beim Verbuchen von noch offenen Stapeln wird der folgende Vorgang ausgelöst:

Verbuchen der erfassten Buchungssätze. Ausgabe der Mindestauswertungen entsprechend den **GoB**. Dies sind im einzelnen die Primanota, das Journal, Summen- und Saldenliste sowie die Umsatzsteuerwerte für die Umsatzsteuer-Voranmeldung auf Bildschirm oder Papier. Es können alle Auswertungen beliebig oft nachgedruckt werden.

Durch Auswahl des entsprechenden Programmpunkts gelangen Sie in das folgende Bild:



Machen Sie unbedingt eine Datensicherung, danach **OK**



Treffen Sie Ihre Auswahl durch Eingabe der entsprechenden Ziffer oder wählen Sie einen Zeitraum durch Doppelklicken mit der Maustaste aus.

Es besteht die Möglichkeit, mehrere offene Stapel in einem Job verarbeiten zu lassen. Sollten z.B. die Stapel 001 - 005 geöffnet sein, so werden durch Eingabe von "5" die Stapel 1 bis 5 verbucht. Als Ergebnis erhalten Sie dieselben Listen, wie bei einzelner Verbuchung aller Stapel.

Die bisher im Stapel erfassten Buchungen werden vom Programm verarbeitet. Es werden Buchungssätze gebildet, die im Journal als Maschinen- (verarbeitungs) protokoll festgehalten werden.

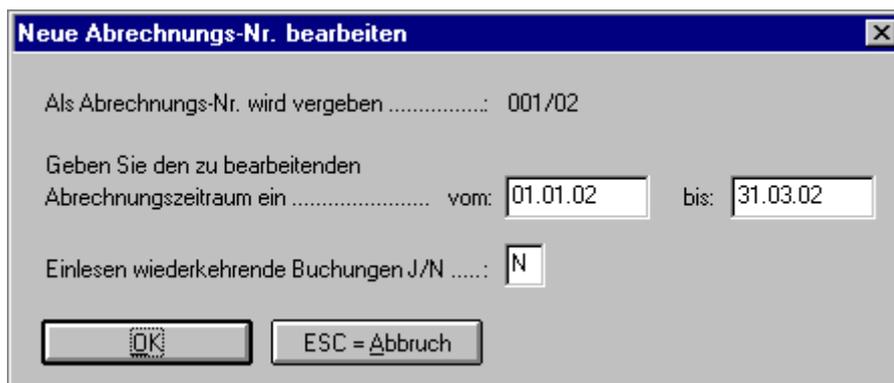
Einmal verarbeitete Buchungen können nicht mehr geändert werden, da dies einen Verstoß gegen die Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung zur Folge hätte. Später bemerkte Falscheingaben können nur noch durch in der Primanota, im Journal und auf dem Kontenblatt sichtbare Stornobuchungen korrigiert werden.

Eine Korrektur in einem bereits verarbeiteten Stapel wäre gleichbedeutend mit einer Ausradierung in einem von Hand geführten Journal, was ja bekanntlich nicht erlaubt ist.

### 2.2.3 Buchungen - Neue Abr.-Nr. bearbeiten

Es wird hier ein neuer Stapel zur Eingabe von Buchungen eröffnet. Die Vergabe der Abrechnungsnummer erfolgt automatisch. In einem Wirtschaftsjahr können bis zu 999 Abrechnungs-Nummern vergeben werden. Die Vergabe des Zeitraums *bis* ist entscheidend für die Zuordnung zum Auswertungsmonat. Die beim Verbuchen von Stapeln fortgeschriebenen Salden werden in einem Monatspeicher festgehalten. Der für die Ablage in einem Monatspeicher maßgebende Monat wird durch die Eingabe von *Datum bis* festgelegt. Alle unter diesem Datum eingegebenen Buchungen werden für spätere Auswertungen in diesem Speicher bereitgehalten.

Durch Auswahl des entsprechenden Menüpunkts gelangen Sie zu der folgenden Abfrage:



The dialog box titled "Neue Abrechnungs-Nr. bearbeiten" has a blue title bar with a close button. The main area is light gray and contains the following text and controls:

- Als Abrechnungs-Nr. wird vergeben .....: 001/02
- Geben Sie den zu bearbeitenden Abrechnungszeitraum ein ..... vom:  bis:
- Einlesen wiederkehrende Buchungen J/N .....:
- Buttons:  and



The dialog box titled "Anfrage" has a blue title bar with a close button. The main area is light gray and contains the following text and controls:

- A question mark icon in a speech bubble.
- Text: "Neuen Buchungsstapel anlegen?"
- Buttons:  and

Tragen Sie in das Feld **Abrechnungszeitraum vom** den Beginn des Abrechnungszeitraums ein, z.B. der 01.01.02. In das Feld **Abrechnungszeitraum bis** tragen Sie das Ende des Abrechnungszeitraums ein, z.B. der 31.03.02.

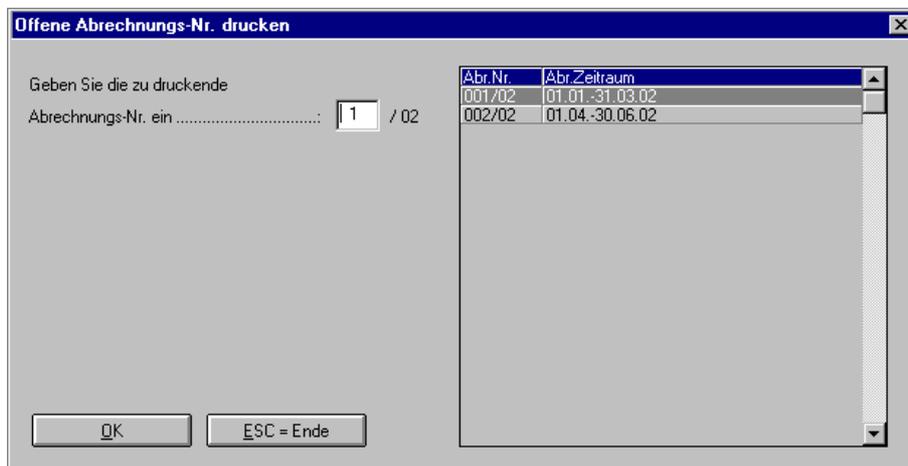
Die Abfrage **Einlesen wiederkehrende Buchungen J/N** beantworten Sie mit **J**, falls Sie im entsprechenden Menüpunkt **wiederkehrende Buchungen** hinterlegt haben und diese jetzt einlesen wollen.

Bestätigen Sie mit **OK**.

### Buchungen - Erfassungsprotokoll

Mit dieser Option können Zwischendrucke für Abstimmungsarbeiten erzeugt werden. Es werden die bisher im Stapel erfassten Buchungen auf **Drucker oder Bildschirm** ausgegeben.

Durch Eingabe der entsprechenden Auswahl erhalten Sie den folgenden Bildschirm:

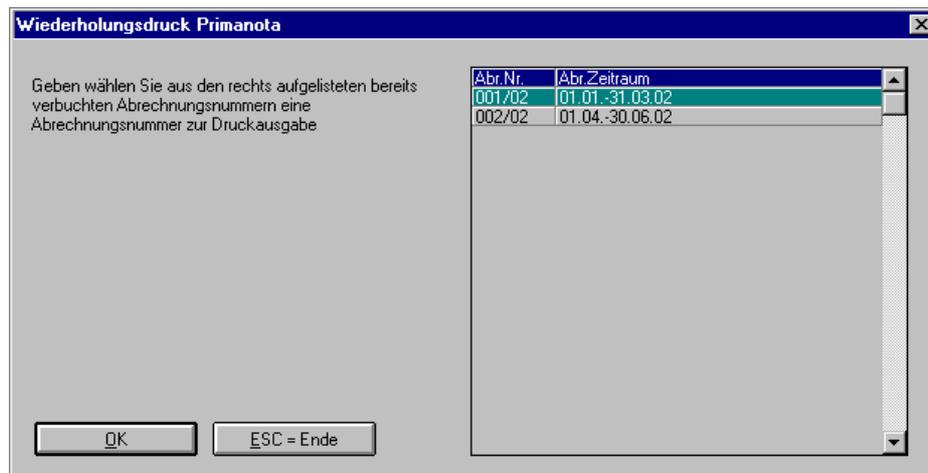


Treffen Sie Ihre Auswahl durch Eingabe der entsprechenden Ziffer oder durch Doppelklick auf den gewünschten Zeitraum.

### 2.2.4 Buchungen - Nachdruck Primanota

Mit dieser Option können bereits erfolgte Ausdrücke beliebig oft nachgedruckt werden. Diese werden auf **Bildschirm oder Drucker** ausgegeben.

Durch Auswahl der entsprechenden Option erhalten Sie den folgenden Bildschirm:

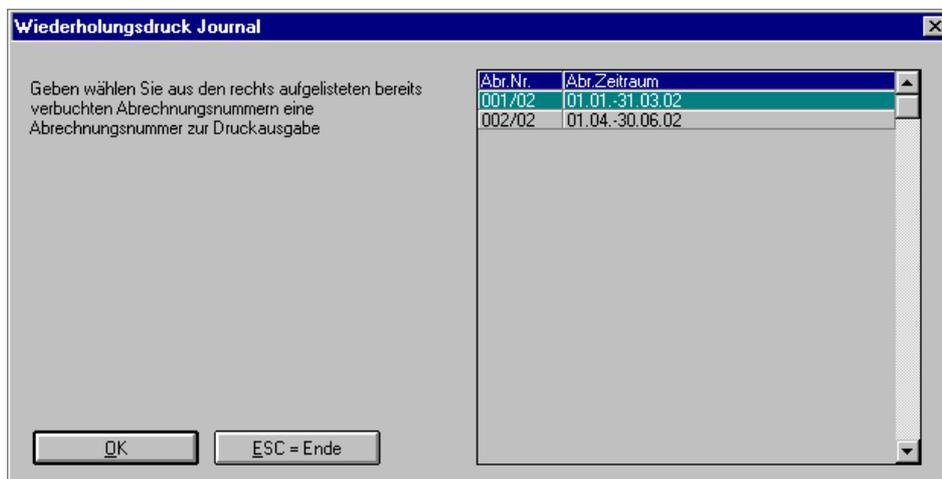


Treffen Sie Ihre Auswahl durch Eingabe der entsprechenden Ziffer oder doppelklicken Sie mit der Maus auf den gewünschten Zeitraum.

### 2.2.5 Buchungen - Nachdruck Journal

Für bereits verbuchte Stapel kann das Buchungsjournal auf **Bildschirm oder Drucker** erneut nachgedruckt werden.

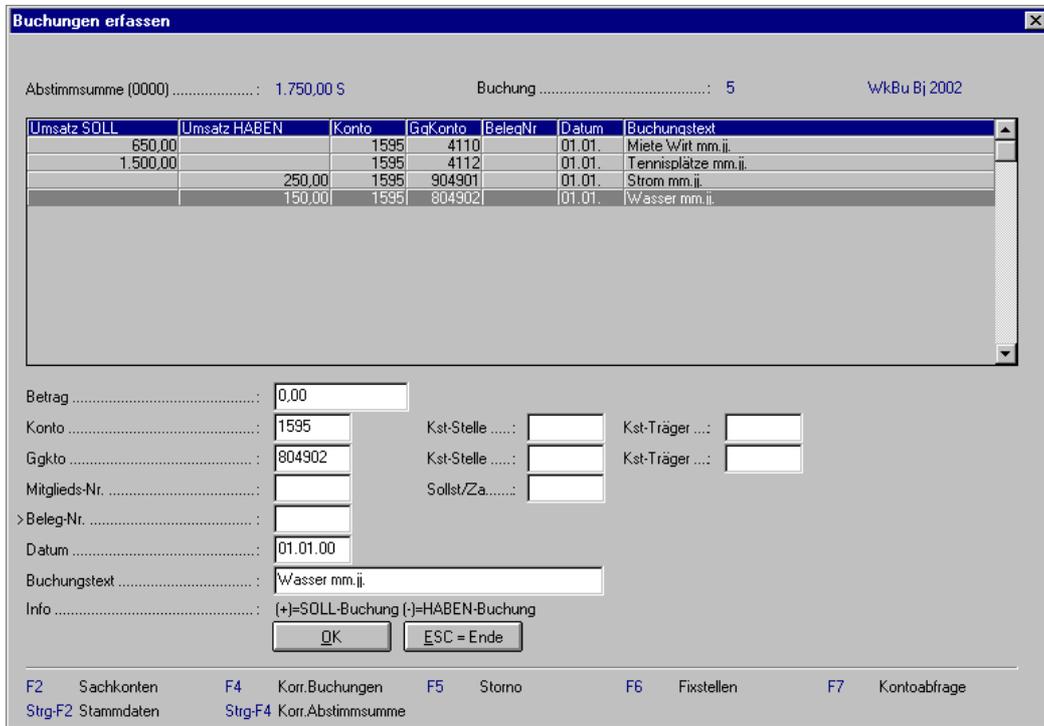
Durch Auswahl der entsprechenden Option erhalten Sie den folgenden Bildschirm:



Treffen Sie Ihre Auswahl durch Eingabe der entsprechenden Ziffer oder Doppelklick mit der Maus auf den gewünschten Zeitraum.

### 2.2.6 Buchungen - Wiederkehrende Buchungen

Pro Abrechnungszeitraum können wiederkehrende Buchungen angelegt werden. Durch Auswahl des entsprechenden Menüpunkts erhalten Sie das folgende Bild:



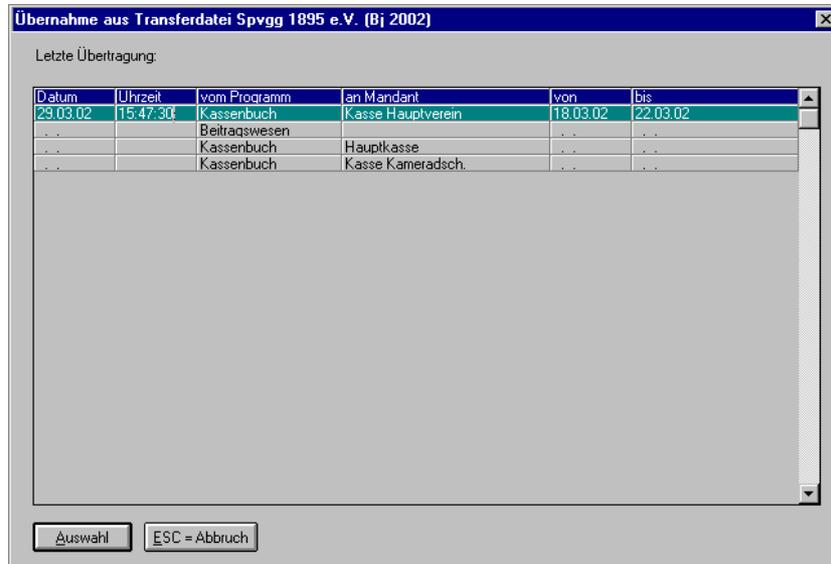
Erfassen Sie jetzt die wiederkehrende Buchung. Diese wird beim Neuanlegen eines Stapels eingelesen, falls Sie die entsprechende Abfrage bestätigen.

Im Buchungstext der wiederkehrenden Buchung kann ein Platzhalter für den Text hinterlegt werden. Der Platzhalter lautet **mm.jj** und wird beim Einlesen durch Monat und Jahr des anzulegenden Abrechnungszeitraums ersetzt. Beispielsweise können Sie im Buchungstext hinterlegen: **Miete mm.jj**. Beim Einlesen der wiederkehrenden Buchung in den neu zu eröffnenden Stapel bis **30.06.00** wird als Text erscheinen: **Miete 06.00**.

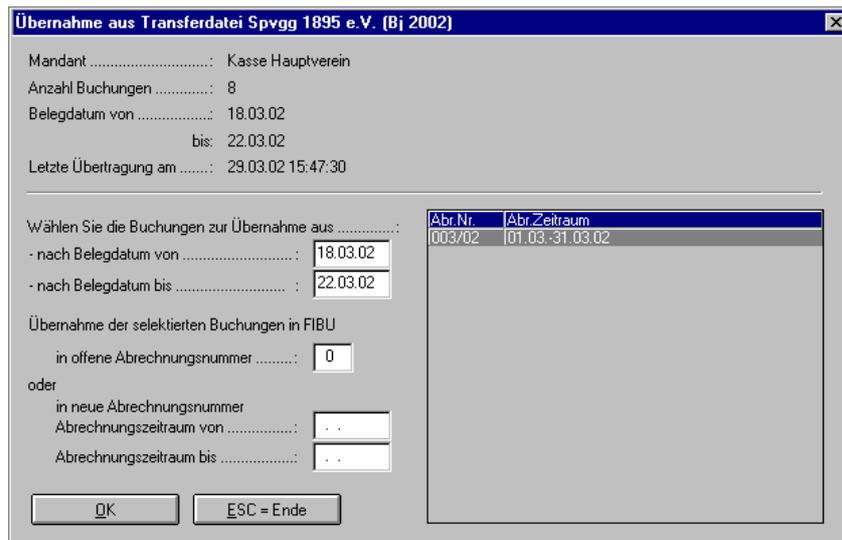
### 2.2.7 Buchungen - Übernahme aus Transferdatei

Im WINNER- Programmsystem gehören die Schnittstellen zum Kassenbuch und zum Beitragswesen zum Lieferumfang. Datensätze, die mit diesen Programmteilen erstellt werden, können in die Buchhaltung übernommen werden.

Durch Auswahl der entsprechenden Option erhalten Sie das folgende Bild:



Wählen Sie aus, aus welchem Programmteil Daten übernommen werden sollen.



Treffen Sie eine Auswahl über die zu übernehmenden Daten. Die Datensätze werden dann in einen Buchungsstapel Ihrer Wahl übernommen oder es wird ein neuer Buchungsstapel erzeugt.

### 2.2.8 Buchungen – Jahresübernahme

Folgender Vorgang wird bei der Jahresübernahme ausgelöst:

- Anlage eines neuen Buchungsjahres
- Übernahme der Kontenbeschriftungen
- Übernahme der Kontenbeschreibungen
- Übernahme der Konstanten
- Übernahme der Kostenstellenbeschreibungen

Die Kontensalden werden bei der Übernahme auf **Null** gestellt.

Die Jahresübernahme erfolgt vollautomatisch, sodass Sie nur abwarten müssen, bis sämtliche Daten übernommen sind.

Beachten Sie bitte folgendes:

Sachkonten, Konstanten und Kostenstellen sind buchungsjahrabhängige Stammdaten.

Falls Sie nach einer Jahresübernahme in ein altes Wirtschaftsjahr wechseln und dort Stammdatenänderungen vornehmen, werden diese nicht automatisch im aktuellen Buchungsjahr berücksichtigt. Vielmehr müssen diese Daten manuell im neuen Jahr ergänzt werden.

Bei Auswahl der entsprechenden Option erhalten Sie die folgende Maske:



Falls Sie die Anfrage bestätigen, werden die oben beschriebenen Vorgänge ausgelöst.

### 2.2.9 EB-Buchungen Sachkonten

Nach dem Erstellen des Jahresabschlusses und der Eingabe aller Abschlussbuchungen in das System, können Sie die Eröffnungsbuchungen vom System vornehmen lassen. Als Eröffnungskonto wird beim Erzeugen des Buchungssatzes das Konto vorbelegt, welches im Konstanten-Festkonten eingetragen wurde.

Die EB- Buchungen können in einen offenen Stapel Ihrer Wahl oder in einen neu zu eröffnenden Stapel übernommen werden.

Sie erhalten folgendes Bild:

| Abr.Nr. | Abr.Zeitraum |
|---------|--------------|
|         |              |

Im rechten Fenster erhalten Sie eine Auswahl der offenen Stapel. Treffen Sie hier Ihre Auswahl oder springen Sie in das nächste Feld.

Bei Überspringen des Felds **Übernahme der EB-Buchungen in offene Abrechnungs-Nummer** gelangen Sie zur Eingabe des Abrechnungszeitraumes. Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein. Das System legt nun eine neue Abrechnungs-Nummer an und es wird ein Stapel zur Aufnahme der EB-Buchungen bereitgestellt.

Die EB- Buchungen können im geöffneten Stapel vor dem Verbuchen bearbeitet werden.

So werden beispielsweise die EB- Buchungen der Finanzkonten i.d.R. bereits am 1.Tag des Wirtschaftsjahres vorgenommen.

## 2.3 Auswertungen

Der Auswertungsteil des Programms ist sehr umfangreich. Es kann teilweise bis auf Buchungsebene herunter nach Buchungen gesucht und ausgewertet werden.

### 2.3.1 Kontoabfrage

Bei Anwahl dieses Menüpunkts erhalten Sie eine Auflistung aller bereits bebuchten Konten und danach aller sonstigen Konten sortiert nach Kontonummer. Mit diesem Auswertungsteil können Sie die einzelnen Konten abfragen.

Kontoanzeige:

| Kto.-Nr. | Konto Bezeichnung            | gebucht bis | Saldo SOLL | Saldo HABEN |
|----------|------------------------------|-------------|------------|-------------|
| 1200     | Landesgirokasse 9998877      | 31.03.02    | 201,70     |             |
| 2200     | Spenden                      | 31.03.02    |            | 100,00      |
| 2701     | Büromaterial                 | 31.03.02    | 25,30      |             |
| 8120     | Einnahmen Veranstaltungen    | 31.03.02    |            | 905,17      |
| 8405     | Ausgaben gesell. VA 7 % VST  | 31.03.02    | 300,93     |             |
| 8415     | Ausgaben gesell. VA 16 % VST | 31.03.02    | 518,10     |             |
| 9753     | S - Mehrwertsteuer 16,00%    | 31.03.02    |            | 144,83      |
| 9758     | S - Vorsteuer 7,00%          | 31.03.02    | 21,07      |             |
| 9759     | S - Vorsteuer 16,00%         | 31.03.02    | 82,90      |             |
| 1000     | Kasse Hauptverein            | ..          |            |             |
| 1210     | Spendenkonto                 | ..          |            |             |
| 1360     | Geldtransit                  | ..          |            |             |
| 1364     | Durchlaufkonto Spenden       | ..          |            |             |
| 1400     | LG Sparbuch 7774             | ..          |            |             |
| 1590     | Durchlaufkonto Einn./Ausg.   | ..          |            |             |
| 1600     | CVB Darlehen 989888          | ..          |            |             |
| 2110     | Beiträge                     | ..          |            |             |
| 2301     | Zuschüsse UL                 | ..          |            |             |
| 2302     | Zuschuß Geräte Stadt/WLSB    | ..          |            |             |
| 2304     | Sonstige Zuschüsse           | ..          |            |             |
| 2400     | Sonstige Einnahmen           | ..          |            |             |
| 2550     | Gehalt Sportlehrer           | ..          |            |             |
| 2553     | Lohnsteuer                   | ..          |            |             |
| 2555     | Sozialversicherungsbeitrag   | ..          |            |             |
| 2556     | Aushilfslöhne                | ..          |            |             |

Doppelklicken Sie auf ein bebuchtes Konto oder klicken Sie nach Auswahl des gewünschten Kontos auf den Schalter **Kontoanzeige**.

Konto-Nr.....: 1200 Landesgirokasse 9998877

| Datum | GgKto  | BelegNr | Buchungstext              | Umsatz Soll | Umsatz Haben |
|-------|--------|---------|---------------------------|-------------|--------------|
| 03.01 | 2200   | 1       | Spende Reinhold Leybold   | 100,00      |              |
| 05.01 | 2701   | 1       | Fa. Müller                |             | 25,30        |
| 10.01 | 908415 | 2       | Getränke Bär              |             | 601,00       |
| 10.01 | 808405 | 2       | Metzgerei Schussel        |             | 322,00       |
| 15.01 | 308120 | 3       | Eintrittsgelder Silvester | 1.050,00    |              |

| *** Summen     | EB-Wert | Saldo    | JVZ Soll | JVZ Haben |
|----------------|---------|----------|----------|-----------|
| 5 Buchungen    |         | 201,70 S | 1.150,00 | 948,30    |
| 1.01.-31.03.02 |         | 201,70 S | 1.150,00 | 948,30    |

Es besteht nun die Möglichkeit, die angezeigten Buchungen weiter einzugrenzen und anzeigen zu lassen oder den Kontoauszug auf Bildschirm oder Drucker zu schicken.

Zur **Selektion** stehen folgende Felder zur Verfügung:

Die Selektionskriterien sind kumulativ anwendbar, d.h. sie können beispielsweise einem Betrag zwischen € 50,00 und € 100,00, zwischen dem 1.02.02 und 15.02.02 und zusätzlich nach dem Text **Spende** im Buchungstext suchen. Auf diese Weise kann mit allen Selektionskriterien verfahren werden.

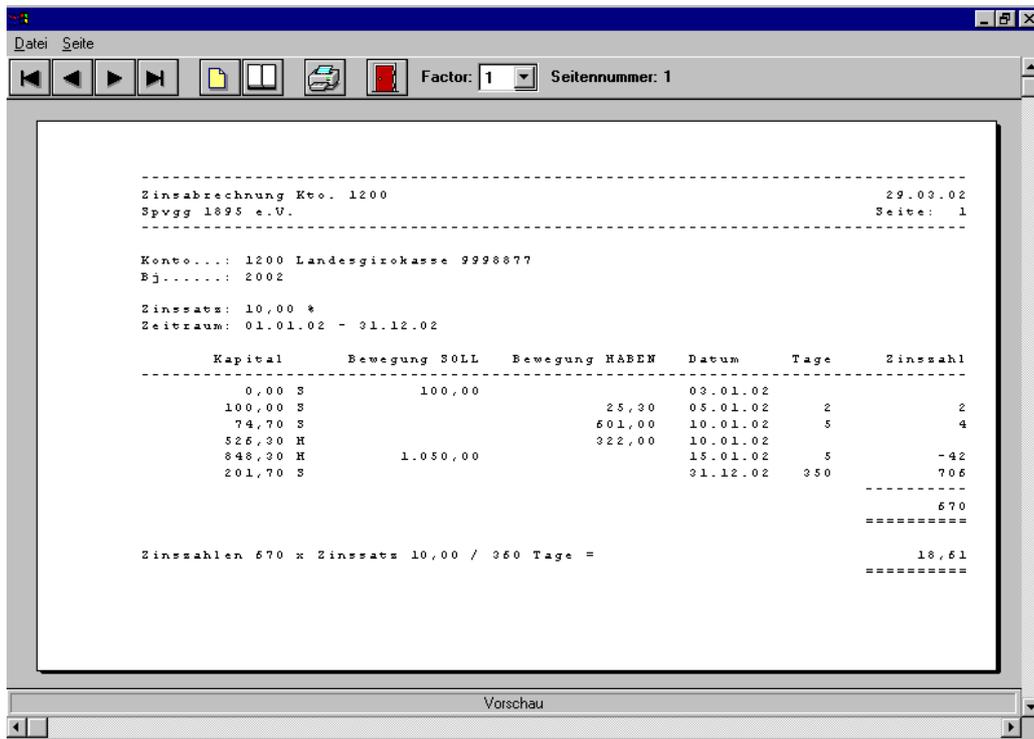
Zum **Suchen** betätigen Sie den entsprechenden Schalter. Folgende Eingabemöglichkeiten bestehen:

Soll nach der Kontonummer gesucht werden, tätigen Sie im zugehörigen Feld Ihre Eingabe. Die Sortierung der Anzeige bleibt numerisch aufsteigend.

Soll nach dem Kontonamen gesucht werden, tätigen Sie im zugehörigen Feld Ihre Eingabe. Die Sortierung der Anzeige stellt sich auf alphanumerisch aufsteigend um.

Zur **Verzinsung** bewegen Sie den Balken auf ein zu verzinsendes Konto, bestätigen den entsprechenden Button. Sie erhalten die folgende Anfrage:

Nach Eingabe Ihrer Daten und Bestätigung mit **OK** erhalten Sie eine Auswertung nach Bestätigung des Drucks auf den Bildschirm wie folgt:

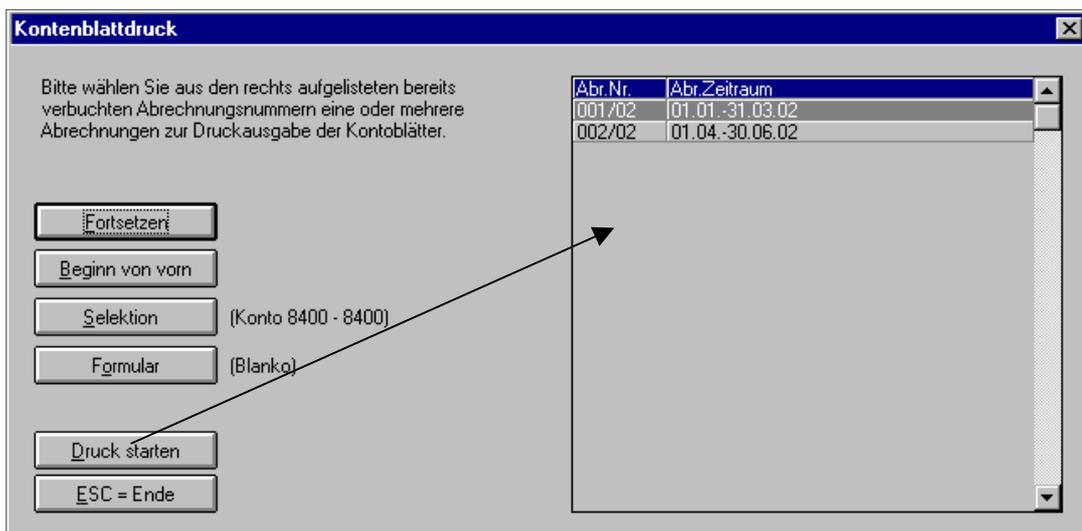


Die Zinsen werden nach der Zinsstaffelmethode berechnet.

### 2.3.2 Kontoblätter

Hier kann der Kontenblattdruck über verbuchte Abrechnungszeiträume wahlweise über ein oder mehrere Konten auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.

Nach Auswahl dieses Menüpunktes erhalten Sie die folgenden Auswahlmöglichkeiten:



Der Kontoblattdruck kann wahlweise für eine Abrechnungs-Nummer oder zusammengefasst für mehrere Abrechnungsnummern durchgeführt werden.

**Fortsetzen des Kontenblattdrucks**

Ausgangspunkt sind verbuchte Abrechnungs-Nummern, bei denen noch kein Kontenblattdruck erfolgt ist. Wurden noch überhaupt keine Konten gedruckt, so wird bei der Abrechnungsnummer 001/JJ begonnen. Sie können nun entweder über alle bereits verbuchten Abrechnungs-Nummern den Kontenblattdruck erzeugen lassen oder bis zu einer bestimmten Abrechnungs-Nummer. Sinnvoll wäre es, erst nach Erstellung des Jahresabschlusses alle Buchungen auf Papier zur Sicherung des Datenbestandes auszugeben. Damit wird eine sog. Wartebuchhaltung erzeugt. Die Auswahl erfolgt dann über alle Abrechnungsnummern, die von Ihnen vergeben wurden. Nachdem Sie Ihre Auswahl, über welchen Zeitraum gedruckt werden soll, getroffen haben, betätigen Sie **Druck starten**.

Es erscheint die folgende Abfrage:



Mit **Ja** können Sie den Ausdruck auf Bildschirm oder Drucker ausgeben.

Beginn des Kontenblattdrucks von vorn:

Hier kann ein Kontenblattdruck erzeugt werden, der wieder bei der Abrechnungsnummer 001/JJ beginnt.

**Selektion von Konten**

Diese Option ermöglicht, einen Kontenblattdruck über verbuchte Abrechnungs- Nummern und einen von Ihnen vordefinierten Kontenbereich, zu erzeugen. Beispielsweise können für eine interne Besprechung nur alle Konten 1000 – 2000 der Abrechnungsnummern 1-6/JJ ausgegeben werden. Es kann so gewissermaßen nur ein Teilabbild der Buchhaltung für bestimmte Zwecke erzeugt werden.

Mit **Selektion** erhalten Sie die folgende Anfrage.



Tragen Sie nun den gewünschten Selektionsbereich ein und bestätigen Sie. Danach starten Sie entweder Fortsetzen des Kontenblattdrucks oder Beginn des Kontenblattdrucks von vorn: (siehe oben).

## Formular

Sie können zusätzlich einen Formulartyp auswählen, je nach dem ob Sie auf Blanko oder auf bedrucktem Papier drucken wollen.

Nach Auswahl der Option **Formular** erhalten Sie die folgende Anfrage:

Blanko-Ausdruck

Bei Auswahl der Option **Blanko** können Sie sofort den Ausdruck wahlweise auf Bildschirm oder Drucker ausgeben.

## Formular-Ausdruck

Bei Auswahl der Option **Formular** können Sie zusätzlich einen **Probedruck** anstoßen, um zu testen ob das Formular richtig am Drucker eingestellt ist und Sie können den linken Rand verstellen. Hier kommt es wiederum darauf an, wie der Drucker eingestellt ist.

Nachdem alle Einstellungen gemacht sind, bestätigen Sie mit **OK**. Der Ausdruck kann dann auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.

### 2.3.3 Summen- und Saldenliste

Hier kann die Summen- und Saldenliste für einen gewünschten Monat ausgegeben werden. Nach Auswahl der Option erhalten Sie eine Anfrage:

Nach Eingabe des gewünschten Monats betätigen Sie **Drucken**. Sie können die Summen- und Saldenliste auf Bildschirm oder Drucker ausgeben.

### 2.3.4 SuSa (Bilanz/GuV)

Hier kann eine Liste aller verbuchten Konten unterteilt nach Bilanz und GuV auf Bildschirm oder Drucker ausgeben werden.

### 2.3.5 Soll/Ist-Vergleich Sachkonten

Hier kann eine Liste mit einem Soll/Ist Vergleich bebuchter Konten auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden. In **Stammdaten/Sachkonten** können Etats für Sachkonten (laufendes Jahr und Folgejahr) vorgegeben werden. Diese werden mit den aufgelaufenen Werten der verbuchten Abrechnungs-Nummern verglichen.

Bei Auswahl des entsprechenden Schalters erhalten Sie eine Anfrage:



Soll/Ist-Vergleich Sachkonten

Konto-Nr. von .....: 1200

bis .....: 1200

Nur Bilanz/GuV-Konten .....: B

Monat von .....: 2

bis .....: 2

Drucken ESC = Abbruch

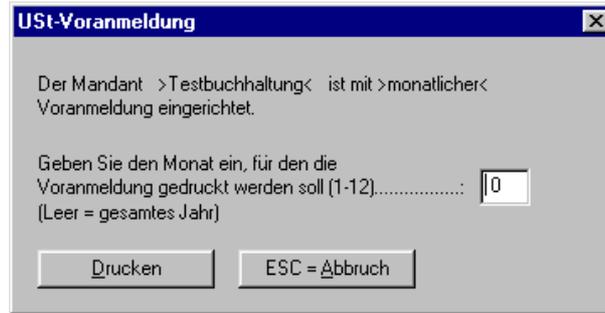
Sie können nun einen Kontenbereich einschränken oder über alle Konten selektieren lassen. Weitere Selektionskriterien sind die Unterscheidung, ob nur über Bilanz oder über GuV- Konten selektiert werden soll und welche Monate herangezogen werden sollen.

Nach Betätigung **Drucken** wird die Liste auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben..

### 2.3.6 Auswertungen - USt-Voranmeldung

Die Werte für die Umsatzsteuer-Voranmeldung werden beim Verbuchen jeder Abrechnungs-Nummer automatisch ausgegeben. Die Ausgabe kann mit diesem Auswahlpunkt zusammengefasst für den gewünschten Voranmeldungszeitraum gedruckt werden.

Nach Auswahl des Menüpunkts erhalten Sie die folgende Anfrage:



Bei der Anlage des Mandanten legen Sie fest, ob die Umsatzsteuer-Voranmeldung monatlich, ¼-jährlich, jährlich oder überhaupt nicht abgegeben wird.

Folgende Eingabemöglichkeiten bestehen:

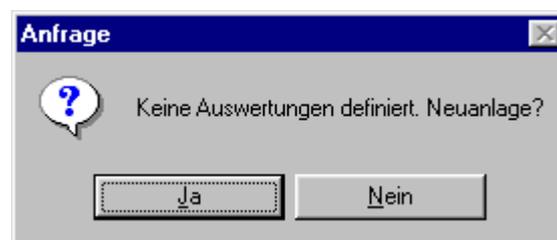
| Umsatzsteuer-Voranmeldung | Eingaben |
|---------------------------|----------|
| Monatlich                 | 1 bis 12 |
| ¼-jährlich                | 1 bis 4  |
| jährlich                  | 0        |

Nach **Drucken** können die Listen auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.

### 2.3.7 Frei definierbare Auswertungen

Der Benutzer kann mit Hilfe eines Textprogramms auf die gesamte Buchhaltung gezielt zugreifen und so eigene Auswertungen erstellen. Zur Bedienung des Textprogramms verweisen wir auf die Dokumentation *WINNER-Mitgliederverwaltung/Textprogramm*.

Sofern Sie noch keine eigene, frei definierbare Auswertung (FDA) angelegt haben, werden Sie nun gefragt, ob Sie eine Auswertung erstellen möchten.



Mit **Ja** erhalten Sie den folgenden Bildschirm:



Sie haben die Möglichkeit entweder eine neue FDA anzulegen, eine bereits existierende FDA zu kopieren oder eine noch mit der DOS-Version erstellte FDA zu übernehmen.

### **Funktionsweise der frei definierbaren Auswertung**

Dieser Programmteil erlaubt auf jeden Saldo Ihrer Sachkonten oder Kostenstellen eines einzelnen oder mehrerer Monate zuzugreifen und beliebig zusammenstellen zu lassen. Weiterhin können Ergebnisse zum Weiterberechnen verwendet werden. Zum Definieren einer Zahl muss eine sogenannte Zelle erstellt werden, aus welcher sich eine Zahl errechnen soll.

Als Instrument zur Darstellung dient ein WINNER- internes Textverarbeitungssystem. An einer beliebigen Stelle im Text wird die Zelle platziert. Diese kann auch formatiert werden. Ähnliche Funktionen des Textsystems gelten auch für die Zelle.

Sie können beliebig viele Auswertungen anlegen und abspeichern.

Der Auswertungsteil funktioniert ähnlich wie ein Tabellenkalkulationsprogramm, in dem Sie Texte frei anlegen können. Diesen Texten wird dann ein Kontenbereich zugeordnet.

Bekanntlich ist eine Buchhaltung eine andere Form der Addition und Subtraktion von Zahlen ohne dabei Vorzeichen zu verwenden.

Aus diesem Grund kann bei der Erstellung von Auswertungen darauf verzichtet werden, Vorzeichen zur Addition oder Subtraktion einzugeben.

### **Neuanlage einer frei definierbaren Auswertung**

Falls noch keine FDA angelegt wurde, gelangen Sie bei Aufruf der frei *definierbaren Auswertungen* direkt zur Neuanlage.

**Name**

Der Name wird von Ihnen frei vorgegeben und dient der Wiedererkennung für einen späteren Aufruf.

**Textdatei-Name**

Geben Sie einen beliebigen Dateinamen nach DOS-Konventionen ein. Es sind max. acht Zeichen vor der Endung und drei Zeichen nach der Endung zulässig. Es dürfen keine Umlaute enthalten sein.

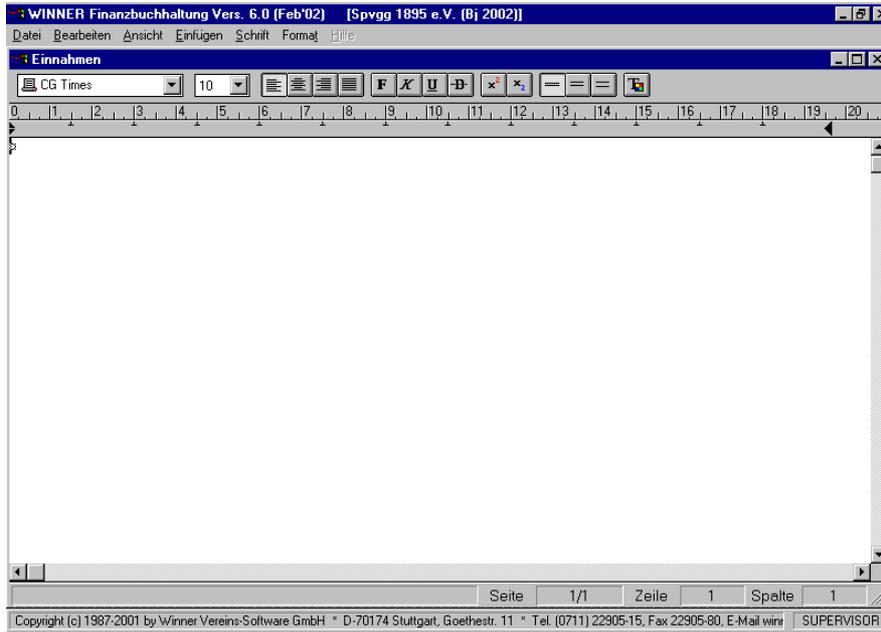
**Monat von/bis**

Für den Aufruf der FDA kann eine Einschränkung für die Auswertung vorgenommen werden. Als Grundsatz gilt, dass die Einschränkung die hier vorgenommen wird, der Einschränkung einer Zelle vorgeht. Wird beispielsweise bei einer Zelle der Monat von 1 bis 12 eingetragen und hier 1 bis 2, so erfolgt die Auswertung nur für die Monate 1 bis 2.

**Ggkonto, Kost1, Kost2, Datum**

Es kann eine Abfrage auf Journalebene durchgeführt werden. Hier können einschränkende Angaben zur Bestimmung eines Werts gemacht werden.

Nach Anlage der FDA gelangen Sie in das Textverarbeitungsprogramm.



Vor der Neuanlage empfehlen wir, sich Gedanken über die Struktur und das Aussehen der FDA zu machen.

Drucken Sie Ihre Summen- und Saldenliste oder Ihre Kostenstellenauswertung aus und machen Sie sich Notizen, wo welche Zahl stehen soll.

Ihre Werte sind im Programm in einer Art Tabelle abgespeichert, auf welche Sie beliebig zugreifen können.

Dies kann man sich etwa so vorstellen:

| Konto | Betrag<br>Soll<br>Monat1 | Betrag<br>Haben<br>Monat1 | Betrag<br>Soll<br>Monat2 | Betrag<br>Haben<br>Monat2 | Betrag<br>Soll<br>Monat12 | Betrag<br>Haben<br>Monat12 |
|-------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 01000 | 1.500,00                 | 1.300,00                  | 1.800,00                 | 2.500,00                  | 200,00                    | 800,00                     |
| 01500 | 2.200,00                 | 1.000,00                  | 8000,00                  | 0,00                      | 0,00                      | 5.000,00                   |

usw.

Sie können nun entweder zuerst alle Zellen definieren und dann an den Platz stellen, an dem diese ausdruckt werden sollen, oder Zelle für Zelle definieren und gleich platzieren.

**Kurztasten - Menüleiste**

**F4 – Einfügen/Feld** - Hiermit kann eine Zelle neu angelegt werden

**F6 – Datei/Berechnen** - Es wird die Auswertung neu berechnet

**F8 – Datei/Drucken** - Es wird die Auswertung gedruckt

**F9 – Format/Seite** - Formatieren einer Seite

**Umsch+F12 – Datei/Speichern** - Zwischenspeichern einer Datei

**Alt+F7 – Ansicht/Sonderzeichen** - Anzeigen aller Sonderzeichen

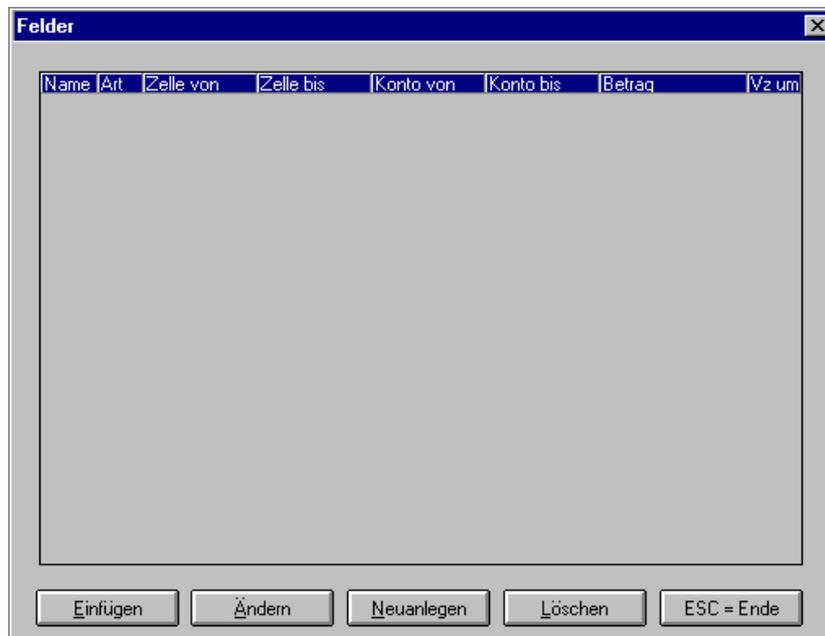
**Alt+F9 – Ansicht/Feldinhalt** - Anzeigen des Feldinhalts

**Alt+F10 – Ansicht/Felder** - Anzeigen der Felder

Neuanlage einer Zelle:

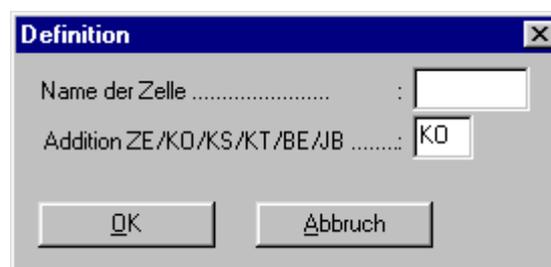
Sie befinden sich im Textverarbeitungsprogramm. Drücken Sie **F4**.

Es erscheint der folgende Bildschirm:



Betätigen Sie nun **Neuanlegen**.

Sie erhalten die folgende Anzeige:



Geben Sie der Zelle einen Namen. Dieser muss mit einem Buchstaben beginnen, gefolgt von drei Ziffern. Wir beginnen meistens mit dem Namen A001.

Legen Sie fest, was Sie addieren möchten. Die Kürzel haben die folgenden Bedeutungen:

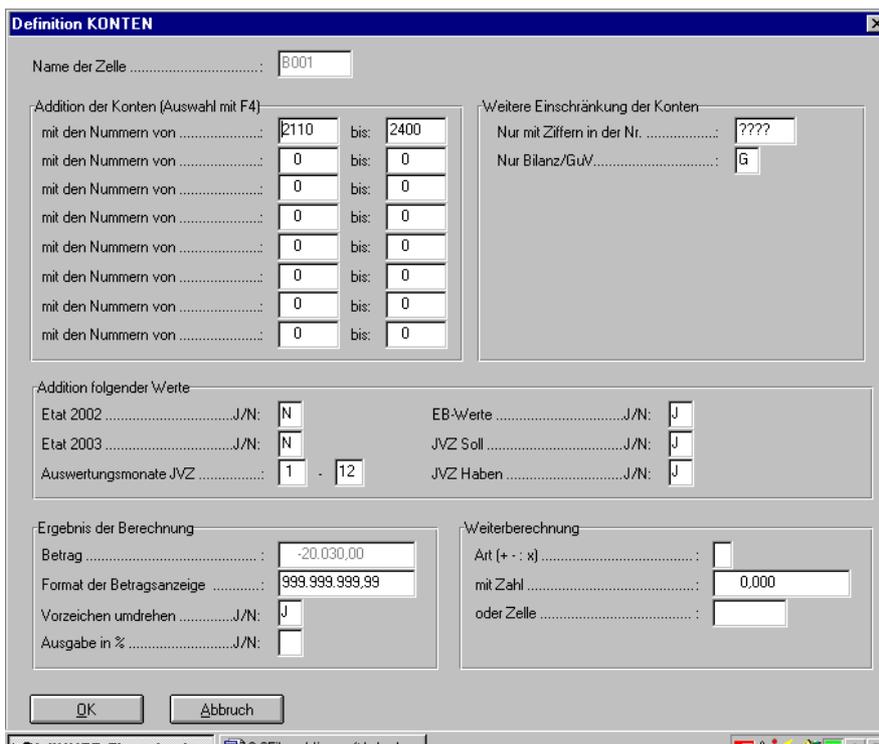


Zur Verknüpfung vorher definierter Zellen wählen Sie: **ZE Zellen**



Sollen beispielsweise Sachkonten addiert werden, so wählen Sie bitte **KO Konten** aus.

Bestätigen Sie die Auswahl mit **Ok**.



Sie können die zu ermittelnde Zahl nun wie folgt einschränken:

Es können bis zu acht Kontenbereiche bei der Berechnung einbezogen werden. Erfolgt keine Eingabe, so werden alle Konten herangezogen.

Weitere Einschränkungen:

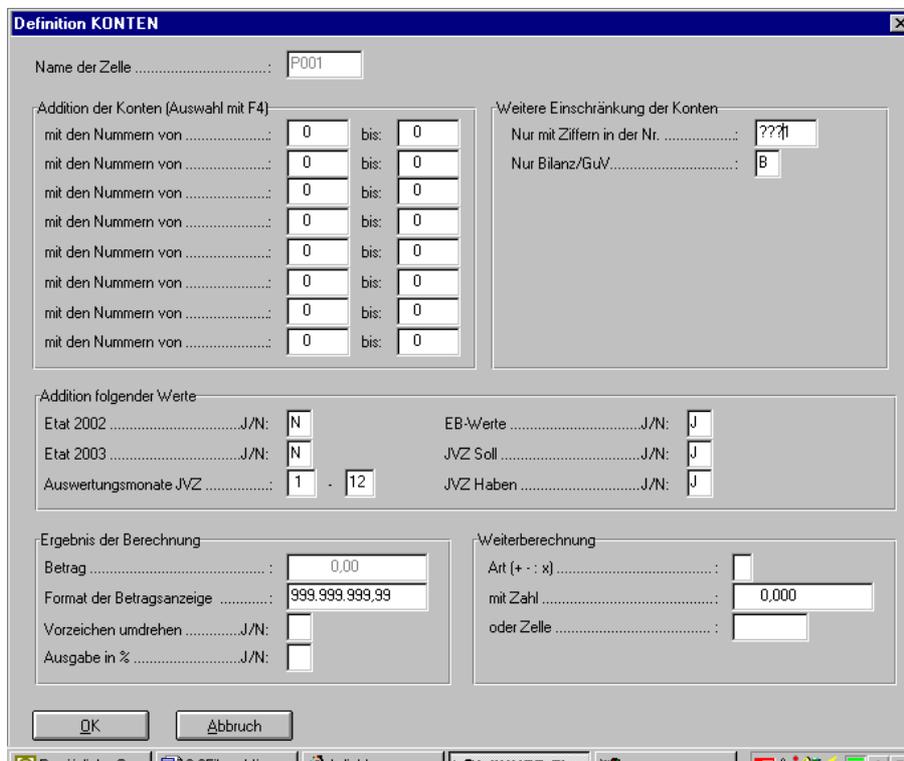
Die vier '????' bedeuten, dass an der ersten bis vierten Stelle der Kontonummer eine bestimmte Ziffer mit in die Berechnung einbezogen wird.

Beispiel:

Folgende Konten sind beispielsweise in Ihrem Kontenrahmen angelegt:

2110 2111 2200 2201 2300 2301 2400 2401

Sie können nun an der vierten Stelle anstatt einem Fragezeichen eine „1“ eintragen. Die Maske sieht dann wie folgt aus:



Bei der Addition werden dann die Konten, die am Ende die Ziffer „1“ ausweisen, ausgewertet. Dies sind in diesem Fall die Nummern: 2111, 2201, 2301 und 2401.

Weiterhin können Sie entscheiden, ob nur **Bilanz** oder **GuV** Konten, die **Etats**, die **EB-Werte**, die **Jahresverkehrszahlen** und nur gewisse Monate ausgewertet werden.

Das **Format der Betragsanzeige** benötigen Sie, wenn Sie beispielweise in T€ anzeigen möchten. Hier muss außerdem das Ergebnis mit der Zahl 1000 geteilt und weiterberechnet werden.

Das Umdrehen des Vorzeichens dient zur optischen Darstellung. Normalerweise werden Haben-Buchungen mit einem Minus angezeigt. Dieses Minus soll mitunter optisch unterdrückt werden. Im Feld **Vorzeichen umdrehen** wird dann ein **J** eingetragen.

Die Ausgabe kann auch mit einem **%-Zeichen** erfolgen. Dies ist z.B. dann erforderlich, wenn Zahlen miteinander dividiert werden und als Verhältniszahlen ausgegeben werden sollen.

Ihre frei definierbare Auswertung könnte z.B. so aussehen:

Stand: 31.12.2001

| <u>Einnahmen:</u>                | <u>Plan</u> | <u>Ist</u>  | <u>Rest</u> |
|----------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 1. Ideeller Bereich              | «A001.....» | «B001.....» | «C001.....» |
| 2. Vermögensverwaltung           | «A003.....» | «B003.....» | «C003.....» |
| 3. Sportbetrieb                  | «A005.....» | «B005.....» | «C005.....» |
| 4. Wirtschaftl. Geschäftsbetrieb | «A007.....» | «B007.....» | «C007.....» |
| 5. Mehrwertsteuer                | «A009.....» | «B009.....» | «C009.....» |
| Gesamt                           | «D001.....» | «E001.....» | «F001.....» |

Seite 1/1 Zeile 6 Spalte 1

Entfernen Sie das Häkchen vor **Felder** im Menüpunkt **Ansicht** und Sie erhalten die von Ihnen gewünschte Auswertung.

Stand: 31.12.2001

| <u>Einnahmen:</u>                | <u>Plan</u> | <u>Ist</u> | <u>Rest</u> |
|----------------------------------|-------------|------------|-------------|
| 1. Ideeller Bereich              | 30.000,00   | 9.070,00   | 20.930,00   |
| 2. Vermögensverwaltung           | 10.000,00   | 6.991,88   | 3.008,12    |
| 3. Sportbetrieb                  | 2.000,00    | 2.540,00   | -540,00     |
| 4. Wirtschaftl. Geschäftsbetrieb | 15.000,00   | -1.827,59  | 13.172,41   |
| 5. Mehrwertsteuer                | 10.000,00   | 1.030,34   | 8.969,66    |
| Gesamt                           | 67.000,00   | 21.459,81  | 45.540,19   |

Seite 1/1 Zeile 8 Spalte 1

Ausdruck der frei definierbaren Auswertung

Mit **F8-Datei/Drucken** kann Ihre Auswertung mit *Neuberechnung* und *Konten-/Buchungsnachweis* ausgedruckt werden.

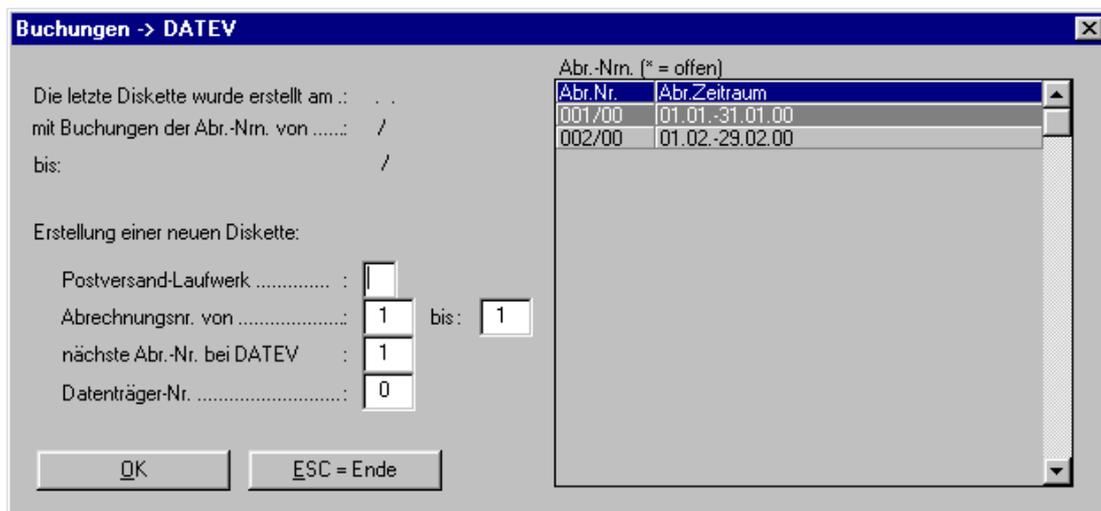


### 2.3.8 Auswertungen - DATEV-Diskette

#### 2.3.8.1 Buchungen für DATEV konvertieren

Hier können Buchungen in das DATEV-Format konvertiert werden. Es wird eine sogenannte Postversand-Diskette erstellt. Im DATEV-System kann diese Postversand-Diskette über einen Menüpunkt eingelesen und als Vorlauf abgespeichert oder direkt versandt.

Nach Auswahl dieser Option gelangen Sie in das folgende Bild:



Postversand-Laufwerk:

Tragen Sie in das Postversand-Laufwerk das Laufwerk ein, in welchem sich die Diskette befindet. Das Laufwerk kann entweder mit dem Buchstaben A oder B bezeichnet werden.

**Abrechnungsnr. von/bis**

Es können entweder eine oder mehrere Abrechnungs-Nummern gleichzeitig konvertiert werden. Treffen Sie Ihre Auswahl durch Eingabe der entsprechenden Nummern.

**Nächste Abr.-Nr. bei DATEV**

Mitunter können die von der WINNER-FIBU vergebenen Abrechnungs-Nummern durch Vergabe manueller Nummern bei DATEV abweichen. Geben Sie hier die Abrechnungs-Nummer ein, die als nächste bei DATEV vergeben wird. Falscheingaben führen bei DATEV zur Ablehnung des Vorlaufs.

**Datenträger-Nr.**

Bei der Übergabe der Daten an DATEV muss auch eine Datenträger-Nummer übergeben werden. Sie können hier eine beliebige Nummer eingeben.

Nach Eingabe aller Daten bestätigen Sie mit **OK**.

Vergewissern Sie sich, dass eine Diskette eingelegt ist. Falls nein, werden Sie aufgefordert eine Diskette einzulegen.

Falls sich Daten auf der Diskette befinden, wird dies erkannt und Sie erhalten die folgende Meldung:



Falls die Daten gelöscht werden können, bestätigen Sie mit „Ja“. Die DATEV-Diskette wird anschließend erzeugt.

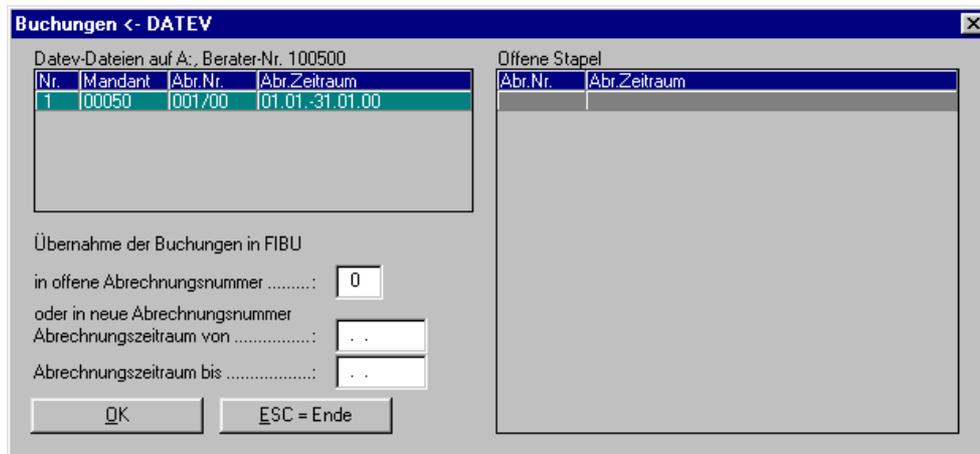
### 2.3.8.2 Buchungen von DATEV einlesen

Hier können Sie Buchungen einer DATEV-Diskette in das WINNER-Format konvertieren und dann weiterverarbeiten.

Legen Sie die zu konvertierende Diskette ins Laufwerk ein. Nach Auswahl dieser Option erhalten Sie eine Anfrage:



Tragen Sie ein, in welchem Disketten-Laufwerk sich die Diskette befindet. Sie erhalten sodann eine Anfrage:



Sie können nun auswählen, ob Sie die zu konvertierenden Daten in eine bereits offene Abrechnungs-Nummer einlesen oder eine neue Abrechnungs-Nummer erzeugen lassen wollen.

Falls die Buchungen in eine bereits offene Abrechnungs-Nummer übernehmen wollen, tragen Sie die gewünschte Abrechnungs-Nummer ein. Im rechten Fenster können Sie erkennen, welche Abrechnungs-Nummer(n) geöffnet sind und damit zur Verfügung stehen.

Falls keine Abrechnungs-Nummer geöffnet ist, ist der Zeitraum für eine neu anzulegende Abrechnungs-Nummer auszuwählen. Tragen Sie die beiden Zeiträume von/bis ein. Das System erzeugt sodann eine neue Abrechnungs-Nummer (die nächstmögliche) und liest die Daten darin ein. Sie können dann die Daten entweder verbuchen lassen oder weiterbearbeiten.

### 2.3.8.3 Konten an DATEV mit DAMO

Das Programm DAMO ist eine Schnittstelle, die Sie von DATEV erwerben können. Zusätzlich zur Konvertierung von Buchungstapeln, können auch Kontenbeschriftungen übertragen werden. Bei der Anlage oder Änderung eines Kontos wird das Datum der Erstanlage und das Datum einer eventuellen Änderung eingetragen.

Zur Konvertierung der Daten mit DAMO muss das Programm DAMO installiert sein. Wenden Sie sich an Ihren Steuerberater, falls Sie das Programm DAMO erwerben möchten.

## Hinweise zur DATEV-Schnittstelle

Es sind DATEV-Kenntnisse zum Arbeiten mit der DATEV-Schnittstelle nötig. Das WINNER-Fibu-Programm muss identisch von den Kontenfunktionen, Kontenzuordnungen und den Beschriftungen eingerichtet werden. Der Kontenrahmen muss identisch in Ihrer Fibu abgebildet sein. Stimmen Sie das Einrichten des Kontenplans unbedingt mit Ihrem dem Steuerberater ab.

## 2.4 Stammdaten

### 2.4.1 Sachkonten

Sie können Sachkonten nach Ihren Bedürfnissen anlegen, ändern oder löschen.

Sie haben die Möglichkeit einer Übersicht, Etats einzugeben, Konten zu suchen und Vor-+/ Zurückblättern.

**Datenpflege Sachkonten Spvvg 1895 e.V. (Bj 2002)**

Konto-Nummer .....: 1200 N 01.11.98  
Konto-Name .....: Landesgirokasse 9998877 Ä

Automatische Steuer  
Steuerschlüssel .....:   
Etat 2002.....:   
Etat 2003.....:   
Bilanz- oder GuV-Konto .....: Bilanz  
Buchungen verdichten .....:   
Buchungen mit Kostenstellen .....: Kostenstelle Nr.....:   
Buchungen mit Kostenträger.....: Kostenträger Nr.....:

Laufende Buchungsdaten (gebucht bis . . . )

EB-Wert .....: 0,00 S  
JVZ Soll .....: 0,00  
JVZ Haben .....: 0,00  
Saldo .....: 0,00 S

Ändern Löschen Neuanlegen Etats Übersicht  
Suchen ± Vorblättern ← Zurückblättern ESC = Ende

## Neuanlegen

Sie wählen *Neuanlagen*, geben die Konto-Nummer ein und bestätigen mit **OK**.

Datenpflege Sachkonten Spvgg 1895 e.V. (Bj 2002)

Konto-Nummer .....: 1 N 29.03.02  
 Konto-Name .....: Unbebaute Grundstück Ä

Automatische Steuer  
 Steuerschlüssel .....: 0

Etat 2002 .....: 0,00  
 Etat 2003 .....: 0,00

Bilanz- oder GuV-Konto .....: Bilanz  
 Buchungen verdichten .....: NEIN

Buchen mit Kostenstellen .....: NEIN Kostenstelle Nr. ....: 0  
 Buchen mit Kostenträger .....: NEIN Kostenträger Nr. ....: 0

Laufende Buchungsdaten (gebucht bis ... )

EB-Wert .....: 0,00 S  
 JVZ Soll .....: 0,00  
 JVZ Haben .....: 0,00  
 Saldo .....: 0,00 S

Ok ESC = Ende

## Konto-Name

Sie geben den Namen des Kontos ein. Eine bereits angelegte Kontenbeschriftung kann wieder geändert werden. Überschreiben Sie einfach die bisherige Beschriftung.

## Steuerschlüssel

Falls Sie ohne automatische Steuer buchen möchten, geben Sie hier **0 (null)** ein. Falls mit einer automatischen Steuer gebucht werden soll, geben Sie den von Ihnen definierten Steuerschlüssel ein.

Hier soll kurz die Automatikfunktion erläutert werden:

Wird beim Erfassen von Buchungen ein Konto ohne die Eingabe eines Steuerschlüssels angesprochen, greift der beim Sachkonto definierte Steuerschlüssel. Wird bei einem automatischen Konto ein anderer Steuerschlüssel eingegeben, so wird für diese Buchung der beim Konto definierte Schlüssel aufgehoben und der aktuelle eingelesen. Durch Eingabe eines Steuerschlüssels wird ein Konto automatisiert. Bei späteren Eingaben von Buchungen brauchen diese Konten nicht mehr mit einem Steuerschlüssel eingegeben werden, da die Steuer automatisch eingelesen wird. Nach der Bestätigung erscheint die dem Steuerschlüssel zugeordnete Steuerart am Bildschirm und der Cursor steht im nächsten Eingabefeld.

## Etat laufendes Jahr und Folgejahr

Geben Sie einen Etat für das jeweilige Buchungsjahr ein, falls Sie mit dieser Auswertung arbeiten möchten.

**Bilanz- oder GuV-Konto**

Hier legen Sie fest, ob ein Sachkonto ein Bilanzkonto oder ein GuV-Konto ist.

**Buchungen verdichten**

Für den Kontenblattdruck können Sie entscheiden, ob die Buchungen verdichtet, d.h. als eine Buchung ausgegeben werden oder ob alle Buchungen einzeln ausgegeben werden.

**Buchen mit Kostenstellen**

Hier kann festgelegt werden, ob ein Konto als Kostenstellenkonto definiert wird. Zusätzlich kann im Feld **Kostenstelle Nr.** für die Buchungserfassung eine Vorbelegung erfasst werden.

**Buchen mit Kostenträger**

Hier kann festgelegt werden, ob ein Konto als Kostenträgerkonto definiert wird. Zusätzlich kann im Feld **Kostenträger Nr.** für die Buchungserfassung eine Vorbelegung erfasst werden.

**Etats eingeben**

Neben den Kostenstellen und Kostenträgern, die beim Buchungssatz erfasst werden können, steht auch eine Etatüberwachung bei den Kostenarten (= Sachkonten) zur Verfügung.

Eine Möglichkeit der schnellen Erfassung aller Etatwerte ist unter **Etats** hinterlegt. Sie bekommen dann eine Tabelle aller Sachkonten mit den Eingabefeldern z.B. **Etat 2000** und **Etat 2001**. Verfahren Sie so mit jedem Konto, welches einen Etat bekommen soll. Sie haben die Möglichkeit sich Etats einzeln oder für alle Konten vorschlagen zu lassen.

Durch **Alle vorschlagen** können Sie sich für alle Konten auch aufgrund der IST-Zahlen z.B. 2001 die Etatwerte für 2001 und 2002 automatisch vorschlagen lassen. Dabei rundet das Programm die IST-Werte auf volle 100 €.

Beim Jahreswechsel nach 2002 werden die Etatwerte **2001** übernommen. Die Etatwerte **2002** sind manuell einzugeben oder automatisch vorgeben zu lassen.

Wenn Sie diese automatische Vorschlagsfunktion nutzen möchten, müssen Sie darauf achten, dass Sie **v o r** dem Jahreswechsel nach 2002 die Etatwerte **2001** aufgrund der IST-Werte **2001** vorschlagen lassen!

Bei Auswahl **Alle Vorschläge** erhalten Sie die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

**Automatischer Vorschlag**

Alle Konten  
 Nur Bilanz-Konten  
 Nur GuV-Konten

Etat 1999  
 Etat 2000  
 Etats löschen

Treffen Sie die Auswahl mit **Starten**.

## Übersicht über Sachkonten

Bei Auswahl **Übersicht** erhalten Sie folgende Abfrage:

**Anzeige ab Kontonummer**

Konto-Nr. oder Name

Geben Sie entweder die Kontonummer oder den Kontonamen ein und bestätigen Sie. Sie erhalten eine Übersicht über alle angelegten Konten.

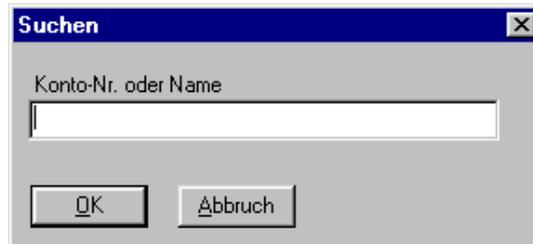
**Sachkontenplan Spvgg 1895 e.V. (Bj 2002)**

| NR   | NAME                       |
|------|----------------------------|
| 1000 | Kasse Hauptverein          |
| 1200 | Landesgirokasse 9998877    |
| 1210 | Spendenkonto               |
| 1360 | Geldtransit                |
| 1364 | Durchlaufkonto Spenden     |
| 1400 | LG Sparbuch 7774           |
| 1590 | Durchlaufkonto Einn./Ausq. |
| 1600 | CVB Darlehen 989888        |
| 2110 | Beiträge                   |
| 2200 | Spenden                    |
| 2301 | Zuschüsse UL               |
| 2302 | Zuschuß Geräte Stadt/WLSB  |
| 2304 | Sonstige Zuschüsse         |
| 2400 | Sonstige Einnahmen         |
| 2550 | Gehalt Sportlehrer         |
| 2553 | Lohnsteuer                 |
| 2555 | Sozialversicherungsbeitrag |
| 2556 | Aushilfslöhne              |
| 2660 | Reinigungsmittel           |
| 2664 | Reparaturen/Kleinmaterial  |
| 2701 | Büromaterial               |
| 2702 | Porto                      |

Sie können nun ein Konto auswählen oder ein anderes Konto suchen.

## Suchen von Sachkonten

Bei Betätigung *Suchen* erhalten Sie folgende Abfrage:



The image shows a standard Windows-style dialog box with a title bar that says 'Suchen' and a close button (X). Inside the dialog, there is a text input field with the label 'Konto-Nr. oder Name'. Below the input field are two buttons: 'OK' and 'Abbruch'.

Geben Sie nun die Nummer oder die Bezeichnung des gesuchten Kontos ein.

## Vorblättern/Zurückblättern

Ähnlich wie in einem Karteikasten können Sie sortiert nach Nummern, nach vorn- bzw. zurückblättern.

## Konstanten-Steuerschlüssel

Ihre Finanzbuchhaltung erlaubt Ihnen mit Steuerschlüsseln oder Automatik zu buchen.

Durch das Voranstellen eines Steuerschlüssels beim Buchen können Beträge mit Umsatzsteuer (als Oberbegriff für Mehrwertsteuer und Vorsteuer) gebucht werden.

Beim Anlegen von Sachkonten haben Sie festgelegt, ob ein Konto die Umsatzsteuer automatisch berechnen soll. Den Steuersatz haben Sie festgelegt, indem Sie diesem Konto einen Steuerschlüssel zugeordnet haben.

Hier legen Sie fest, welche Steuerarten und welcher Steuersatz einem einzelnen Schlüssel zugeordnet werden soll.

Des Weiteren wird der Text für das Umsatzsteuer-Werteblatt sowie das Sammelkonto für die zu buchende Steuer festgelegt. Es können insgesamt bis zu 99 Steuerschlüssel angelegt werden.

### Neuanlegen, ändern und löschen

Bei **Ändern** erhalten Sie das folgende Bild:

Datenpflege Steuerschlüssel Spvvg 1895 e.V. (Bj 2002)

Steuerschlüssel .....: 3

Steuerart .....: Mehrwertsteuer

Steuersatz ..... in % 16,00

Bemessungsgrundlage .....: netto

Mehrwertsteuer

- Text Umsatzsteuer-Werteblatt .....: Steuerpflichtige Umsätze 16%

- Zeile Umsatzst.-Vorankündigung .....: 0

- Sammelkonto Mehrwertsteuer .....: 9753

Vorsteuer

- Text Umsatzsteuer-Werteblatt .....:

- Zeile Umsatzst.-Vorankündigung .....:

- Sammelkonto Vorsteuer .....:

Ok ESC = Ende

Beim Anlegen des Steuerschlüssels wird abgefragt, ob das Konto schon vorhanden ist, wenn nein, dann erfolgt eine Neuanlage.  
**Wichtig:** Das neue Konto **muss** dann in dieser Maske bestätigt werden, weil sonst die Umsatzsteuer nicht berechnet wird.

Datenpflege Steuerschlüssel Spvvg 1895 e.V. (Bj 2002)

Steuerschlüssel .....: 03

Steuerart .....: Mehrwertsteuer

Steuersatz ..... in % 16,00

Bemessungsgrundlage .....: netto

Mehrwertsteuer

- Text Umsatzsteuer-Werteblatt .....: Steuerpflichtige Umsätze 16%

- Zeile Umsatzst.-Vorankündigung .....:

- Sammelkonto Mehrwertsteuer .....: 9753 = S - Mehrwertsteuer 16,00%

Vorsteuer

- Text Umsatzsteuer-Werteblatt .....:

- Zeile Umsatzst.-Vorankündigung .....:

- Sammelkonto Vorsteuer .....:

Ändern Löschen Neuanlegen Übersicht

Suchen Vorblättern Zurückblättern ESC = Ende

Wichtiger Eintrag

## *Neuanlegen*

Geben Sie die Nummer des neuen Steuerschlüssels und danach die **Steuerart** ein.

Es genügt, wenn Sie den Anfangsbuchstaben der gewünschten Steuerart eingeben ("**M**" für **Mehrwertsteuer** oder "**V**" für **Vorsteuer**). Wird ein falscher Begriff eingegeben wird ein kleines Dialogfenster geöffnet, aus dem Sie eine Auswahl aus den möglichen Steuerarten treffen können.

Nach der Eingabe der Steuerart öffnen sich die anderen Felder der Neuanlage. Geben Sie hier den **Steuersatz** ein.

Nach der Eingabe des Steuersatzes springt der Cursor in das Eingabefeld für die **Bemessungsgrundlage**.

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Errechnung der zu buchenden Steuer: **brutto** und **netto**. Bei Eingabe von **brutto** wird der Steuersatz mit dem eingegebenen Bruttobetrag multipliziert, d.h. es wird vom Hundert gerechnet.

Wird zum Beispiel € 116,00 für Bürobedarf ausgegeben, so beträgt die zu errechnende Steuer € 18,56 ( $116,00 * 16\%$ ).

Dieser Fall wird der seltenste Fall Ihrer täglichen Arbeit bei einer Buchhaltung sein.

Bei Eingabe von **netto** wird der Steuerbetrag im Hundert errechnet.

Für das obige Beispiel beträgt die enthaltene Steuer € 16,00 ( $116,00/116*16$ ). Zur Eingabe genügt es, wenn **b** für brutto oder **n** für netto eingegeben wird.

Zur Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldung wird vom Programm ein Umsatzsteuerwertblatt ausgedruckt, von dem Sie Ihre Daten für die Umsatzsteuer-Voranmeldung ablesen können.

Auf dem **Umsatzsteuerwertblatt** erscheint der von Ihnen eingegebene **Text**.

Zuletzt ist das **Sammelkonto** für die zu errechnete Steuer anzugeben. Auf diesem Sammelkonto werden alle Beträge erfasst, die mit diesem Steuerschlüssel gebucht werden.

## **Suchen von Steuerschlüsseln**

Diese Option eignet sich zum schnellen Auffinden von Steuerschlüsseln. Geben Sie in das Eingabefeld die Nummer oder die Bezeichnung des Steuerschlüssels ein. Das Programm springt dann auf den ersten gefundenen Datensatz.

## **Vorblättern/Zurückblättern**

Mit **Vor-/Zurückblättern** können Sie in Ihren Steuerschlüsseln blättern und sämtliche dazugehörige Beschreibungen betrachten.

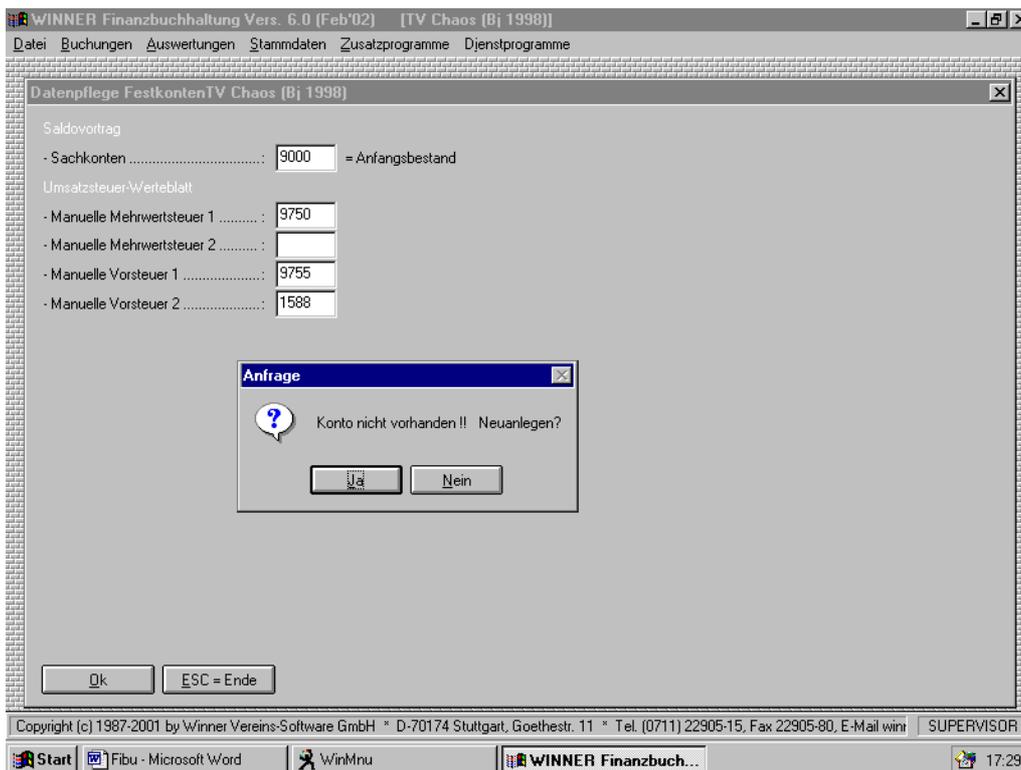
## 2.4.2 Konstanten-Festkonten

Unter diesem Menüpunkt werden sämtliche für das Programm relevanten Festkonten verwaltet.

So werden hier die Festkonten für den Saldenvortrag und weitere Sammelkonten für das Umsatzsteuerwertebblatt festgelegt.

Bei **Ändern** erhalten Sie das folgende Bild:

Die vorgeschlagenen Konten mit **Enter** bestätigen und gegebenenfalls neu anlegen.

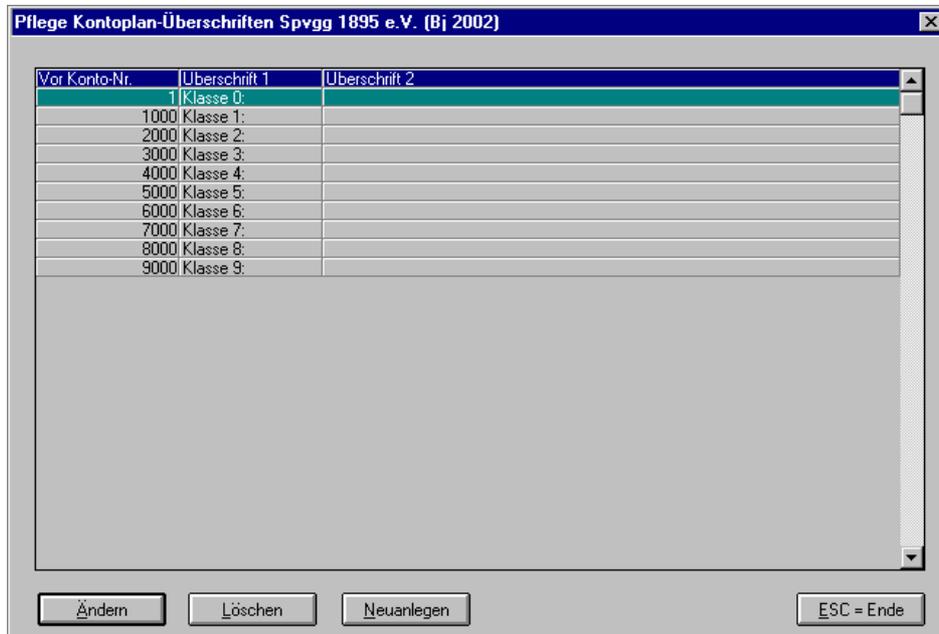


Im Feld **Saldovortrag-Sachkonten** wird das Sachkonto für den Saldovortrag eingetragen. Ein Eintrag hat wegen der automatischen Saldovortragsbuchung und für die Unterscheidung nach Saldovortragsbuchung zu erfolgen.

Für die manuellen Steuern sind jeweils zwei Konten vorgesehen. Diese manuellen Konten werden zusätzlich im Umsatzsteuer-Werteblatt berücksichtigt.

### 2.4.3 Kontenplan-Überschriften

Überschriften für eine grobe Einteilung des Kontenplans und den Ausdruck dieser Einteilung können festgelegt werden.



#### Neuanlegen

Vor Konto-Nr. .... : 1000

Überschrift 1 ..... : Klasse 1:

Überschrift 2 ..... : Bestandskonten Umlaufvermögen

Überschrift 3 ..... :

Überschrift 4 ..... :

Ok      ESC = Ende

Geben Sie nun Ihre Überschriften ein. Im Feld Kontonummer tragen Sie das Sachkonto ein, vor welchem die Überschrift erfolgen soll.

Sie können bis zu vier Überschriften (Gliederungsebenen) eingeben.

Löschen



Treffen Sie Ihre Auswahl.

#### 2.4.4 Stammdaten - Kontenplan drucken

Der Kontenplan kann auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.



Der Kontenrahmen kann über einen selektierten Bereich ausgegeben werden. Die Vorbelegung 1 – 9999 betrifft den ganzen Kontenplan. Bei Auswahl **Drucken** kann der Kontenplan auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.

#### 2.4.5 Konstanten drucken

Die Konstanten können auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.

### 2.5 Zusatzprogramme

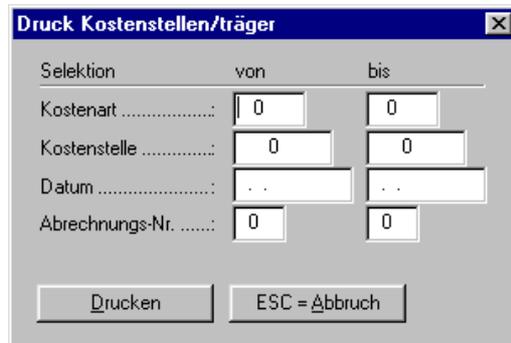
#### 2.5.1 Kostenstellenrechnung

Sofern Ihr Mandant mit Kostenstellen eingerichtet ist, müssen zuerst **Stammdaten-Kostenstellen bzw. Kostenträger** angelegt werden.

**Die Eingabe eines Etats ist unbedingt erforderlich, da sonst keine Berechnung der Kostenstellen erfolgen kann.**

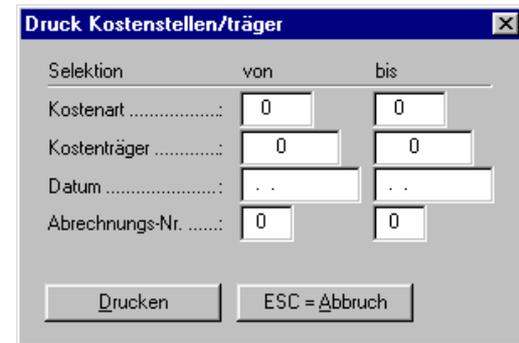
Kostenarten/-stellen-Liste

Sie erhalten ein Selektionsfeld. Jetzt kann eine Liste, unterteilt nach Kostenarten (Sachkonten) und Kostenstellen auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.



2.5.1.1 Kostenarten/-träger-Liste

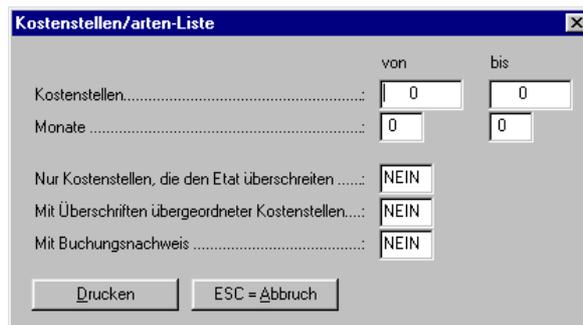
Bei Auswahl dieser Option erhalten Sie ein Selektionsfeld



Jetzt kann eine Liste, unterteilt nach Kostenarten und Kostenträgern auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.

Kostenstellen/-arten-Liste

Sie erhalten das Selektionsfeld



Jetzt kann eine Liste, unterteilt nach Kostenstellen und Kostenarten auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden. Zusätzlich können nur die Kostenstellen ausgedruckt werden, die den Etat überschreiten. Falls Sie Überschriften zu den Kostenstellen zugeordnet haben, lassen sich diese Überschriften ausdrucken. Daneben kann noch ein Buchungsnachweis ausgegeben werden.

### 2.5.1.2 Kostenstellen-Liste

Sie erhalten das Selektionsfeld



The screenshot shows a dialog box titled "Kostenstellen-Liste". It has a blue title bar with a close button (X). The dialog contains four rows of input fields:

- Kostenstelle Nr. von .....: 0
- bis .....: 0
- Erlöse oder Kosten .....: K
- Monat .....: 0

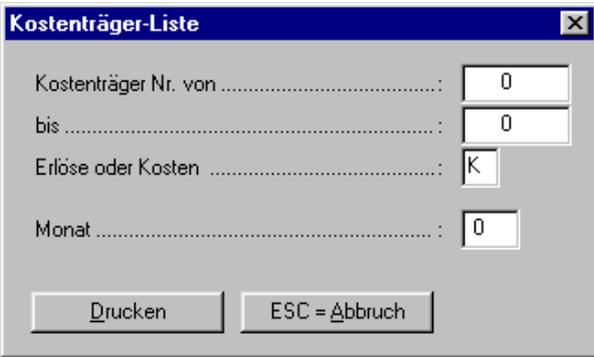
At the bottom, there are two buttons: "Drucken" and "ESC = Abbruch".

Treffen Sie eine Auswahl der Kostenstellen von/bis. Bei den Kostenstellen-Stammdaten legen Sie fest, ob eine Kostenstelle als Erlös oder als Kosten dargestellt wird. Diese Festlegung hat Auswirkungen auf die Darstellung des Vorzeichens. Weiterhin kann der Monat selektiert werden.

Jetzt kann eine Kostenstellen-Liste auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.

### Kostenträger-Liste

Sie erhalten das Selektionsfeld



The screenshot shows a dialog box titled "Kostenträger-Liste". It has a blue title bar with a close button (X). The dialog contains four rows of input fields:

- Kostenträger Nr. von .....: 0
- bis .....: 0
- Erlöse oder Kosten .....: K
- Monat .....: 0

At the bottom, there are two buttons: "Drucken" and "ESC = Abbruch".

Treffen Sie eine Auswahl der Kostenträger von/bis. Bei den Kostenträger-Stammdaten legen Sie fest, ob eine Kostenstelle als Erlös oder als Kosten dargestellt wird. Diese Festlegung hat Auswirkungen auf die Darstellung des Vorzeichens. Weiterhin kann der Monat selektiert werden.

Jetzt kann eine Kostenträger-Liste auf Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.

2.5.1.3 Stammdaten-Kostenstellen

Bei Auswahl dieser Option erhalten Sie das folgende Bild:

|                            | Etat      | Ist    | Rest      |
|----------------------------|-----------|--------|-----------|
| Januar .....               | 2.000,00  |        | 2.000,00  |
| Februar .....              | 2.000,00  |        | 2.000,00  |
| März .....                 | 2.000,00  | 100,00 | 1.900,00  |
| April .....                | 2.000,00  |        | 2.000,00  |
| Mai .....                  | 2.000,00  |        | 2.000,00  |
| Juni .....                 | 2.000,00  |        | 2.000,00  |
| Juli .....                 | 2.000,00  |        | 2.000,00  |
| August .....               | 2.000,00  |        | 2.000,00  |
| September .....            | 2.000,00  |        | 2.000,00  |
| Oktober .....              | 2.000,00  |        | 2.000,00  |
| November .....             | 2.000,00  |        | 2.000,00  |
| Dezember .....             | 2.000,00  |        | 2.000,00  |
| 01.01.02 bis 31.12.02..... | 24.000,00 | 100,00 | 23.900,00 |

Unter diesem Menüpunkt werden die Kostenstellen, sowie deren Etats und deren Ist-Werte verwaltet. Mit der Befehlsauswahl können Sie Stammdaten ändern, löschen, neu anlegen, suchen und drucken.

Jeder Kostenstelle **muss** ein Etat zugewiesen werden. Soll dieser gleich auf alle Monate verteilt werden, genügt es, wenn Sie im untersten Feld (Jahresfeld) den Jahresetat eingeben. Dieser wird dann gleichmäßig auf alle Monate verteilt und gleich eingetragen.

### 2.5.1.4 Stammdaten-Kostenträger

Sie erhalten folgendes Bild

|                            | Etat     | Ist | Rest     |
|----------------------------|----------|-----|----------|
| Januar .....               | 200,00   |     | 200,00   |
| Februar .....              | 200,00   |     | 200,00   |
| März .....                 | 200,00   |     | 200,00   |
| April .....                | 200,00   |     | 200,00   |
| Mai .....                  | 200,00   |     | 200,00   |
| Juni .....                 | 200,00   |     | 200,00   |
| Juli .....                 | 200,00   |     | 200,00   |
| August .....               | 200,00   |     | 200,00   |
| September .....            | 200,00   |     | 200,00   |
| Oktober .....              | 200,00   |     | 200,00   |
| November .....             | 200,00   |     | 200,00   |
| Dezember .....             | 200,00   |     | 200,00   |
| 01.01.02 bis 31.12.02..... | 2.400,00 |     | 2.400,00 |

Unter diesem Menüpunkt werden die Kostenträger, sowie deren Etats und deren Ist-Werte verwaltet.

Mit der Befehlsauswahl können Sie Stammdaten ändern, löschen, neu anlegen, suchen und drucken.

Jedem Kostenträger **muss** ein Etat zugewiesen werden. Soll dieser gleich auf alle Monate verteilt werden, genügt es, wenn Sie im untersten Feld (Jahresfeld) den Jahresetat eingeben. Dieser wird dann gleichmäßig auf alle Monate verteilt und gleich eingetragen.

### 2.5.2 Mandanten-Konsolidierung

Hier können mehrere Mandanten (Abteilungen) zu einem neuen Mandanten (Gesamt) zusammengefasst werden.

Bei Auswahl dieser Option erhalten Sie eine Auflistung aller angelegten Mandanten sowie der angelegten Buchungsjahre.

Vor der Konsolidierung muss mit **Reset** der aktuelle Buchungsstand hergestellt werden.

**Mandanten-Konsolidierung TV Chaos (Bj 2000)**

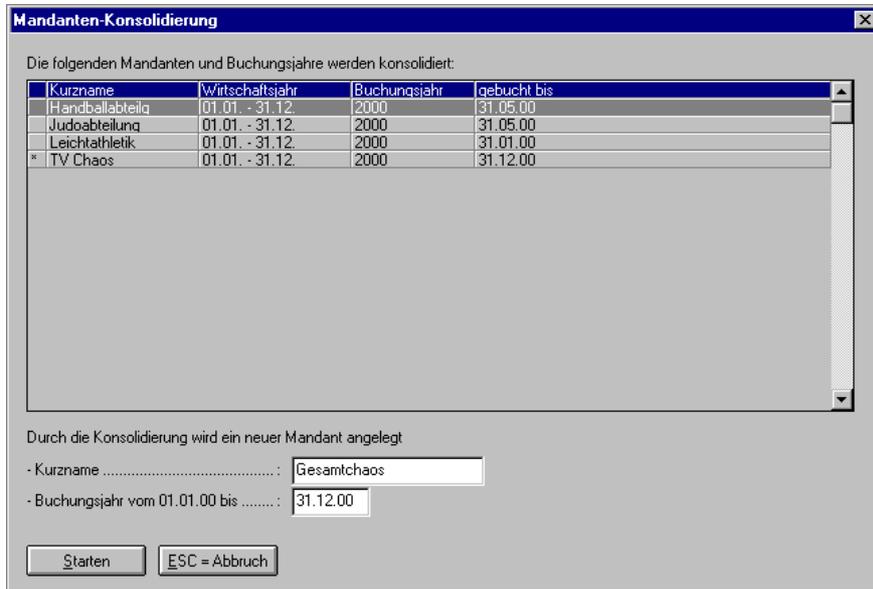
Mit diesem Programmteil können die unten aufgelisteten Mandanten mit jeweils einem (oder mehreren) ihrer Buchungsjahre markiert und durch das Programm automatisch zusammengeführt werden.

| Kurzname        | Wirtschaftsjahr | Buchungsjahr | gebucht bis | Markiert |
|-----------------|-----------------|--------------|-------------|----------|
| * VKR 01-Datev  | 01.01. - 31.12. | 1990         | ..          |          |
| * VKR 02-DSB    | 01.01. - 31.12. | 1990         | ..          |          |
| fechten         | 01.01. - 31.12. | 2002         | 31.01.02    |          |
| Handballabteilg | 01.01. - 31.12. | 2000         | 31.05.00    | <<       |
| Judoabteilung   | 01.01. - 31.12. | 2000         | 31.05.00    | <<       |
| Leichtathletik  | 01.01. - 31.12. | 2000         | 31.01.00    | <<       |
| Tennisabteilung | 01.01. - 31.12. | 2000         | 31.05.00    |          |
| Turnen          | 01.01. - 31.12. | 2000         | ..          |          |
| TV Chaos        | 01.01. - 31.12. | 1998         | 31.12.98    |          |
| *               |                 | 2000         | 31.12.00    | <<       |
|                 |                 | 2001         | ..          |          |
|                 |                 | 2002         | ..          |          |
| TV Chaos gesamt | 01.01. - 31.12. | 2000         | 31.12.00    |          |
| Volleyballabt.  | 01.01. - 31.12. | 2000         | 31.12.00    |          |
|                 |                 | 2001         | ..          |          |

Markieren Sie zuerst den Hauptverein (Master), anschließend die dazugehörigen Mandanten (Abteilungen) und drücken Sie **Weiter**.

**Tipp:** Achten Sie bei der Auswahl auf gleiche Buchungsjahre

Sie erhalten nun folgendes Bild:

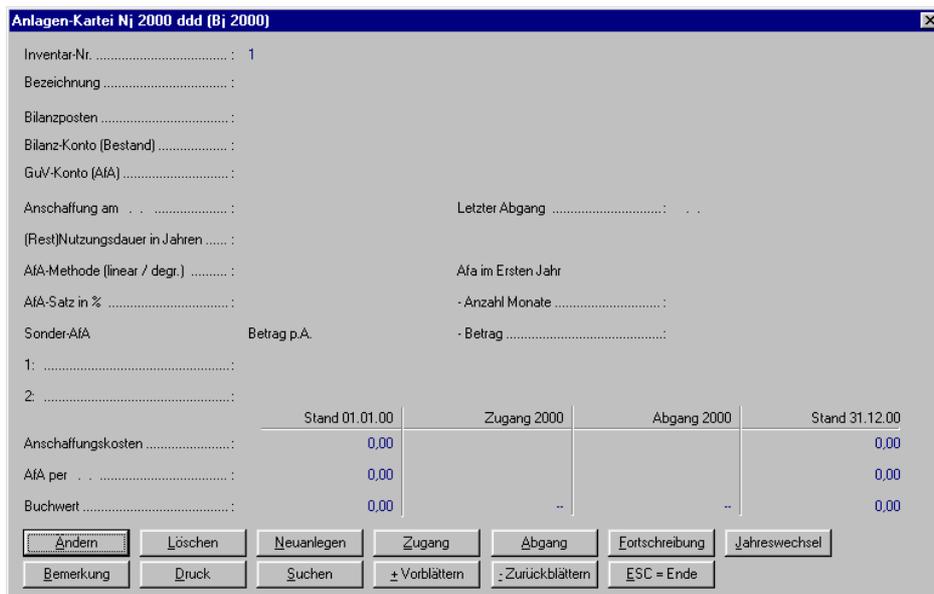


Geben Sie einen neuen Namen ein. Unter diesem Namen werden die Daten konsolidiert. Mit **Starten** wird ein neuer Mandant (z.B. Gesamtverein) erzeugt.

### 2.5.3 Anlagenbuchhaltung

Hier können längerlebige Vermögensgegenstände (Wirtschaftsgüter) in eine Kartei aufgenommen werden und nach bestimmten Regeln abgeschrieben werden.

Nach Auswahl dieser Option erhalten Sie, falls bereits ein Anlagegut angelegt ist, folgendes Bild:



Das Anlagenprogramm dient zur Speicherung der Informationen aller Anlagegüter, die zur späteren Ermittlung der AfA notwendig sind. Aufgrund dieser Informationen kann die Abschreibung automatisch durchgeführt werden und die daraus resultierenden Buchungen an die Fibu in einen beliebigen Stapel eingestellt werden.

Als **Inventar-Nr.** vergibt das Programm automatisch eine fortlaufende Nummer. Empfehlenswert ist hier manuell die Jahreszahl der Anschaffung voranzustellen.

Als **Bilanzposten** vergeben Sie die Gliederung aus Ihrer Bilanz, unter dem das Konto Büroeinrichtung aufgeführt wird. Dies bewirkt beim Druck des Anlagespiegels eine Zusammenfassung aller Karteiblätter unter dieser Bilanzposition.

Das **Bilanz-Konto** und das **GuV-Konto (AfA)** werden später bei der Abschreibung herangezogen, um den Buchungssatz zu bilden.

Der Anschaffungsbetrag ist bei Vorsteuerabzugsberechtigung hier netto ohne Mehrwertsteuer einzugeben.

Bei der **AfA-Methode** können Sie zwischen L=linear oder D=degressiv wählen. Das Programm berechnet aufgrund der eingegebenen **Nutzungsdauer** automatisch den passenden linearen Satz. Bei degressiver AfA müssen Sie manuell abändern; die degressive AfA beträgt den 3-fachen linearen Satz, höchstens jedoch 30%.

Möchten (oder müssen Sie aufgrund steuerlicher Vorschriften) im Jahr der Anschaffung p.r.t. abschreiben (d.h. nur für die anteiligen Monate), so geben Sie bei **Anzahl Monate** die anteiligen Monate ein oder im Feld **Betrag** die anteilige Jahres-AfA für das 1. Jahr.

Wenn alle angeschafften Wirtschaftsgüter eines Jahres erfasst wurden bzw. Sie bei der erstmaligen Nutzung des Programms alle bestehenden Wirtschaftsgüter mit ihren Anschaffungsdaten und ihren Restbuchwerten erfasst haben, können Sie am Ende des Jahres (oder auch beliebig oft innerhalb des Jahres) die Abschreibung vornehmen. Empfehlenswert ist eine **vorherige Datensicherung**, damit Sie bei Betrachtung der erzeugten AfA-Buchungen evtl. aufgrund von dadurch erkannten Eingabefehlern die Abschreibung nochmals wiederholen können.

Um die AfA-Buchung durchzuführen, gehen Sie auf **Fortschreibung**, wählen einen bereits offenen Stapel, sofern er den passenden Abrechnungszeitraum hat oder eröffnen einen neuen.

Mit **Suchen** können Sie nach der Inventarnummer oder dem Namen eines Wirtschaftsgutes suchen. Die gesamten Daten werden nach einer Suche nach diesem Begriff sortiert. Die Sortierung wird durch einen Pfeil links neben dem Feldnamen kenntlich gemacht. So können Sie sehr leicht durch Vor- oder Zurückblättern zu den benachbarten Wirtschaftsgütern gelangen.

Als **Druckfunktionen** stehen zur Verfügung:



Die Karteiblätter beinhalten die Angaben eines Wirtschaftsgutes zu allen gespeicherten Jahren und gewähren so einen Überblick über die gesamte Nutzungsdauer.

Der Anlagenspiegel stellt das gesamte Inventar des aktuellen Nutzungsjahres dar. Das Verzeichnis aller Wirtschaftsgüter in der Anlagenbuchhaltung lässt sich jetzt in Landscape (Querformat) drucken, damit mehr Informationen zu jedem Anlagegut im Überblick sind.

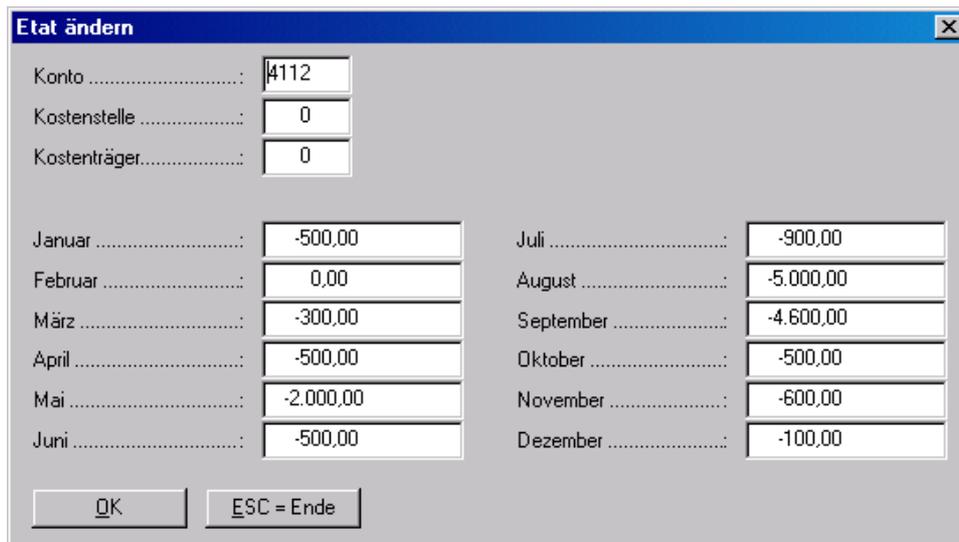
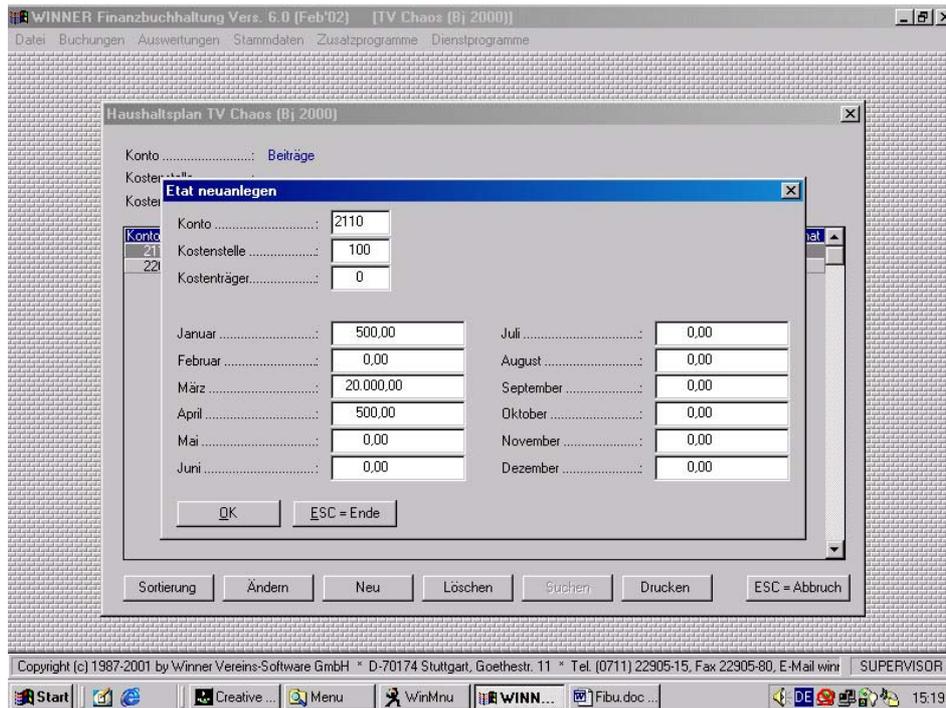
Nach Anlage eines neuen Buchungsjahres führen Sie in der Anlagebuchhaltung den **Jahreswechsel** durch.

## 2.5.4 Haushaltsplan

In diesem Programmteil können Sie einen Haushaltsplan pro Konto anlagen.

| Konto | K-Stelle | K-Träger | Etat Monat 1 | Etat Monat 2 | Etat Monat 3 | Etat Monat 4 | Etat Monat |
|-------|----------|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|
| 2110  | 100      |          | 500,00       |              | 20.000,00    | 500,00       |            |
| 2200  |          |          | 200,00       | 400,00       | 100,00       | 100,00       |            |

Mit **Neu** oder **Ändern** haben Sie die Möglichkeit Ihren Etat auf die einzelnen Monate zu verteilen.



Nach jedem verbuchten Stapel wird Ihr Konto im Haushaltsplan neu berechnet und Sie sehen ob Ihr Etatansatz in diesem Monat richtig war.



## 2.6 Dienstprogramme

### 2.6.1 Sortierindex erneuern

Sollte durch einen unsachgemäßen Programmabbruch die Sortierstruktur der Indexdateien zerstört werden, kann mit dieser Funktion der Sortierindex neu aufgebaut werden. Das Programm erkennt jedoch in der Regel selbst, ob eine Verarbeitung unsachgemäß beendet wurde und startet die Neuindizierung selbst beim ersten Programmstart nach Abbruch.

### 2.6.2 Datenbereinigung

Im Programm gelöschte Daten, wie Mandantenstammdaten oder Kontendaten werden vom Programm nur als gelöscht markiert. Physikalisch befinden sich die Daten noch auf Ihrem Speichermedium.

Nach Durchführung der Datenbereinigung werden die als gelöscht markierten Datensätze physikalisch entfernt.

### 2.6.3 Benutzer-Einstellungen ändern

Hier kann sich jeder Benutzer die Einstellungen seines Programms abhängig vom Benutzernamen selbständig einstellen.

Bei Auswahl dieser Option erhalten Sie das folgende Bild:

**Benutzer-Einstellungen ändern**

Hilfezeilen im Buchungsbildschirm  
 Kaufmännisches Komma  
 Buchen mit Fremdwährungen  
 Piepser

Bildschirmfarben, Drucker-Schriftarten

Farbe blau: b/w

Farbe weiss: w+/w

Schriftart 10 cpi: Courier New 12

Schriftart 12 cpi: Courier New 10

Schriftart 17 cpi: Courier New 8

Schriftart 20 cpi: Courier New 6

Zeichen für vertikale Linien: | Rand oben: 2

Zeichen für horizontale Linien: - Rand links: 10

Druckvorschau

## Hilfszeilen im Buchungsbildschirm

Der geübte Anwender wird mit der Zeit sämtliche Funktionstasten auswendig beherrschen. Der wenig geübte Anwender kann die Hilfszeilen im Bildschirm zum Erfassen von Buchungen gut gebrauchen. Diese können hier ein- oder ausgeschaltet werden.

## Kaufmännisches Komma

Es gibt Anwender, die die Eingabe von Zahlen auf dem Zahlenblock ohne Komma bevorzugen. Dies bedeutet jedoch, dass Zahlen ohne Komma mit den beiden Stellen hinter dem Komma eingegeben werden müssen, wozu auch Nullen gehören. Der Betrag DM 12,00 wird beim Buchen mit kaufmännischem Komma so eingegeben: 1200, d.h. ohne Komma, aber mit den Nullen nach dem Komma.

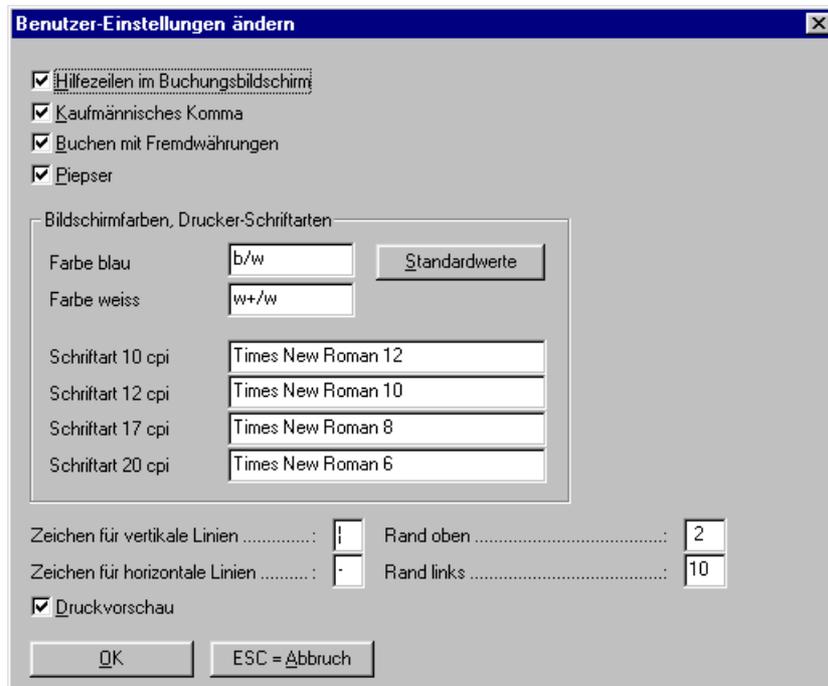
## Buchen mit Fremdwährungen

Wird diese Option angekreuzt, so ist die Erfassung mit Fremdwährungen möglich. Derjenige Verein, der bereits auf Euro umgestellt hat und immer noch viele DM-Bewegungen zu buchen hat, wird diese Option wählen. Bei der Erfassung einer Buchung braucht dann nur die jeweilige Fremdwährung eingegeben zu werden. Der Buchungsbildschirm sieht wie folgt aus:

Es wird zur Erfassung ein zusätzliches Feld „WKZ“ (Währungskennzeichen) eröffnet.

## Druckerschriftarten

Sie können hier andere Druckerschriftarten einstellen. Soll als Schriftart beispielsweise „Times New Roman“ eingestellt werden nehmen Sie folgende Einstellung vor:



Hier können Zeichen für den Ausdruck von vertikalen Linien eingestellt werden.

Rand oben

Hier wird der Abstand von oben in Zeilen eingestellt.

Rand links

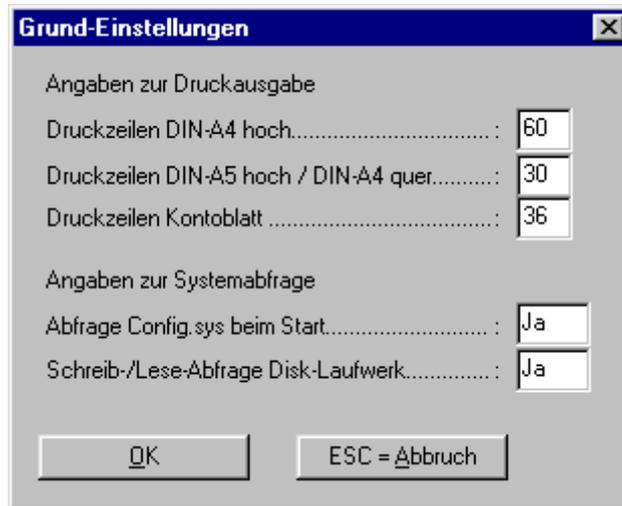
Hier wird der Abstand in Spalten von links eingestellt.

Druckvorschau:

Falls Sie diese Option einstellen, wird der Ausdruck immer in die Vorschau geleitet. Von dort aus können Sie auf den Drucker ausgeben. In der DOS-Version war hier der Spooler auf „ein“ gestellt.

### 2.6.4 Grund-Einstellungen ändern

Bei Auswahl dieser Option erhalten Sie die folgenden Eingabemöglichkeiten:



Nehmen Sie hier Ihre Einstellungen zum System vor.

Die Angaben zur Systemabfrage sind nötig, da die Fibu eine gewisse Anzahl von Buffers und Files in der config.sys benötigt.

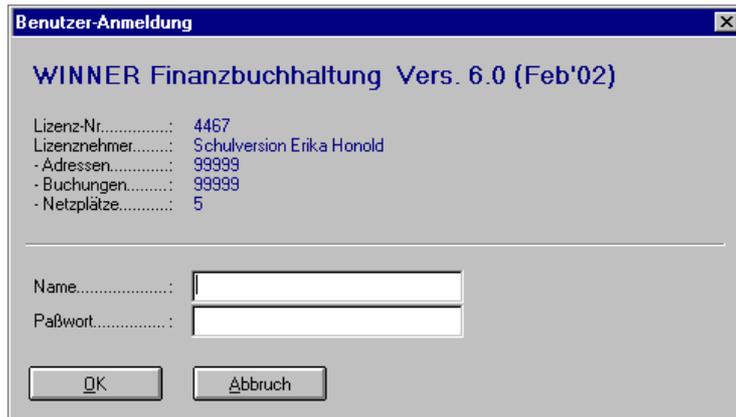
Bei Auswahl dieser Option erhalten Sie das folgende Bild:



Sie können hier den Standard-Drucker einstellen. Dieser kann jedoch auch immer vor jedem Druck gewechselt werden. Die Änderung der Einstellungen erfolgt nach Windows-Vorgaben.

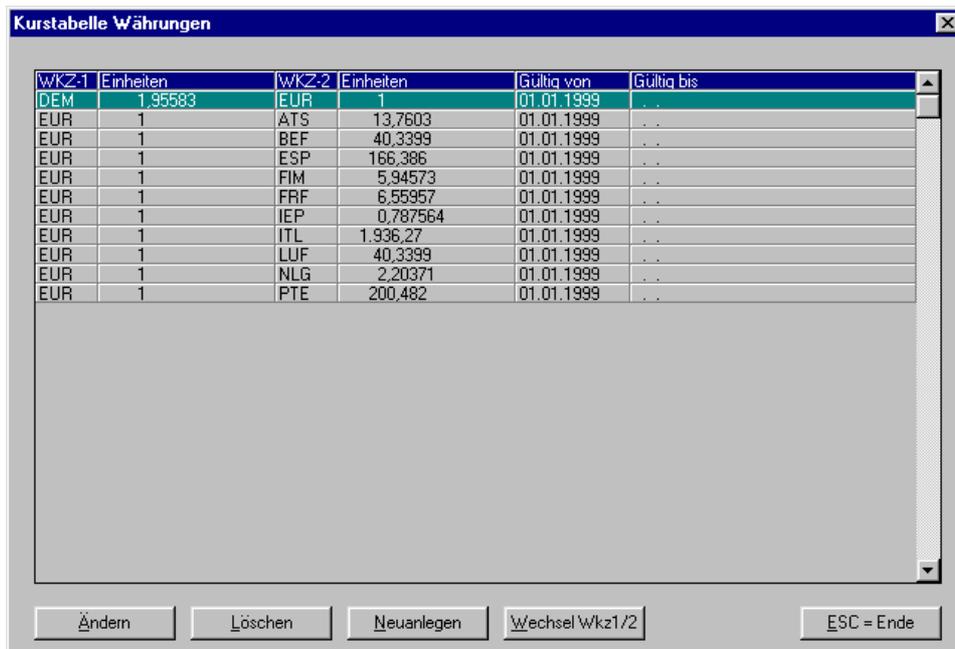
### 2.6.5 Benutzer-Neuanmeldung

Hier kann ein Benutzer neu angemeldet werden. Bei Auswahl dieser Option erhalten Sie die Abfrage, die Sie auch beim Start des Programms erhalten. Geben Sie hier den Namen des Benutzers ein, den Sie anmelden möchten. In der Praxis werden häufig mehrere Benutzer angelegt, um so schnelle gewisse Einstellungen zu aktivieren. Je nach Benutzer können unterschiedliche Rechte, unterschiedliche Druckertypen oder unterschiedliche Erfassungseinstellungen abgespeichert sein.

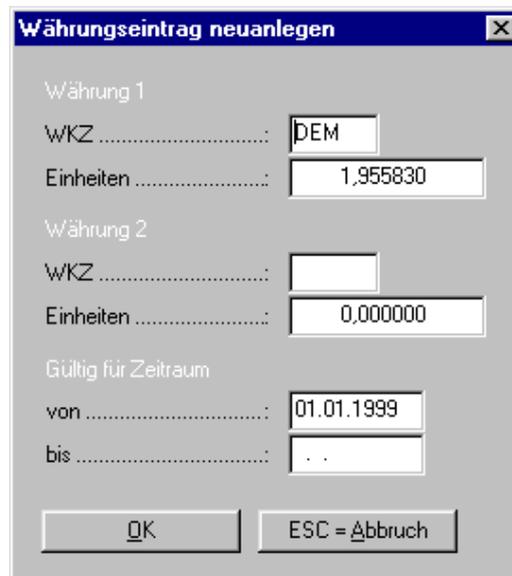


### 2.6.6 Kurstabelle Währungen

Bei Auswahl dieser Option können Wechselkurse für Fremdwährung hinterlegt werden. Sie erhalten das folgendes Bild:



Sie können Währungen ändern, löschen, neu anlegen oder die Währungskennzeichen vertauschen. Bei der Neuanlage erhalten Sie den folgenden Bildschirm:



The screenshot shows a dialog box titled "Währungseintrag neuanlegen" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into sections for "Währung 1" and "Währung 2".

**Währung 1**

- WKZ .....: DEM
- Einheiten .....: 1,955830

**Währung 2**

- WKZ .....: (empty)
- Einheiten .....: 0,000000

**Gültig für Zeitraum**

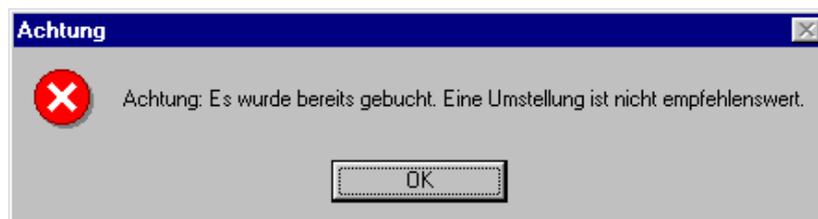
- von .....: 01.01.1999
- bis .....: ..

At the bottom, there are two buttons: "OK" and "ESC = Abbruch".

Machen Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie mit Ok.

### 2.6.7 Wechsel der Basiswährung

Hier kann eine andere Basiswährung eingestellt werden. Falls Sie bereits gebucht haben, ist eine Umstellung der Basiswährung nicht empfehlenswert und auch gesetzlich nicht vorgesehen. Sie erhalten deshalb die folgende Meldung.



Falls Sie trotzdem mit Ok bestätigen, erhalten Sie den folgenden Bildschirm:

Treffen Sie nun Ihre Auswahl durch die entsprechenden Eingaben in die Felder. Achten Sie darauf, dass vor dem Wechsel der Basiswährung eine Datensicherung gemacht werden muss, ansonsten wird der Wechsel nicht durchgeführt.

## 3 Ergänzungen

### 3.1 Tipps und Hilfen

#### 3.1.1 Tipps

#### Bedienelemente

Grundsätzlich können die Bedienelemente durch Anklicken der Schaltfläche mit der Maus oder Wahl über den **unterstrichenen** Buchstaben/Zahl oder Zeichen ausgewählt werden. Hierzu muss die Taste <Alt> gedrückt und gehalten und gleichzeitig die entsprechende Buchstaben-/Zahlen oder Zeichentaste gedrückt werden.

#### Bildschirmvorschau

Durch Drücken der **Plus-Taste** vergrößert sich die Ansicht um 25 %, bzw. verkleinert sich durch Drücken der **Minus-Taste**.

#### Datenfelder

Beim Ausfüllen von Datenfeldern (z.B. bei Listen) kann zur schnelleren Suche der **Anfangsbuchstabe** des gesuchten Feldes eingetragen und anschließend die Schaltfläche gedrückt werden. Die Datenbank-Feldnamen werden dann alphabetisch sortiert angezeigt und man befindet sich schon auf oder in der Nähe des gesuchten Feldes.

Auf vielfachen Wunsch eine

### **frei definierbare Liste**

Sie wollen eine Liste mit allen Mitgliedern, die z.B. 15 Jahre Vereinsmitglied sind, erstellen. Für die Berechnung sollen nur die Jahre ab 18 zählen.

Lösungsmöglichkeit

- ⇒ in der Mitgliederverwaltung ist bei Dienste / Grundeinstellungen ein Eintrag bei Mitgliedschaft in JJ berechnen ab Alter: "18" vorzunehmen.
- ⇒ Eine frei definierbare Liste anlegen, benötigte Spalten eingeben (Name, Adresse, Eintritt am u.a.) und die komplexe Selektion auswählen.
- ⇒ Selektion: "Abt.Nr." "gleich" "0" und "Austritt am" "gleich" " . . . "  
(= alle aktuellen Mitglieder des Hauptvereins)
- ⇒ Zusätzlich bei der Selektion den Platzhalter:                   MitglSch ab Alter auswählen  
  Operand 1: gleich  
  Wert 1    : 15   (Bsp.)
- ⇒ 8-Drucken / Stichtag der Liste: z.B. 31.12.2002 (= selektiert werden alle, die es im Jahr 2002 auf 15 Jahre Mitgliedschaft bringen)

### **3.1.2 Bildschirmeinstellungen**

Die WINNER-Maske ist nicht ganz auf dem Bildschirm zu sehen.

Vorgehensweise:

Umstellung auf 800 x 600 Pixel und auf kleine Schriftarten

Klick rechte Maustaste Desktop

⇓

Eigenschaften von Anzeige

⇓

Einstellungen

⇓

Auflösung 800 x 600 Pixel

⇓

Schriftgrad - Kleine Schriftarten

Bitte fahren Sie nun den Computer herunter und starten Sie ihn erneut.

Die WINNER-Maske sollte nun gut sichtbar sein.

### 3.1.3 CD (selbstgebrannt)

Dateien, die von einer (selbstgebrannten) CD herunterkopiert/ installiert wurden, lassen sich nicht öffnen (schreibgeschützt), dies ist z.B. bei einer Rücksicherung einer auf CD gebrannten Datensicherung der Fall.

Vorgehensweise:

die gebrannte CD muss über den Explorer auf die Festplatte kopiert werden, nun muss von jeder Datei einzeln der Schreibschutz entfernt werden.

Start



Suchen



Dateien/Ordner



Name: \*.\*



Suchen in: C:\winner5



Starten



gefundene Dateien mit Strg-A markieren



mit der rechten Maustaste auf „Eigenschaften“

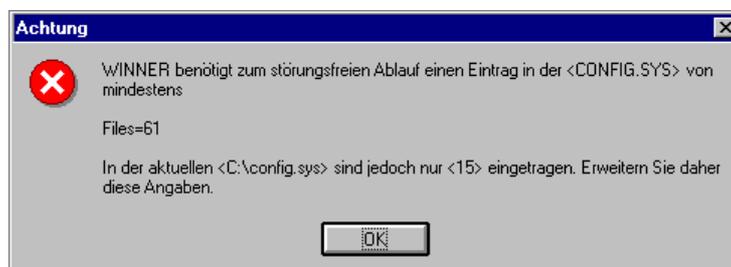


„Schreibschutz“ entfernen“

Das Programm lässt sich nun normal starten.

### 3.1.4 Config.sys-Eintrag Windows 95 oder 98

In der Finanzbuchhaltung erscheint folgende Fehlermeldung:



Vorgehensweise

Start



Suchen



Dateien



Name: sysedit.exe eingeben

⇓

Suchen in: C:

⇓

untergeordnete Ordner mit Häkchen versehen

⇓

Starten

⇓

Doppelklick auf Sysedit

⇓

config.sys anklicken

⇓

Eintrag oder ändern von:

files=75

buffers=19

⇓

Datei

⇓

speichern

⇓

Dateien schließen

### 3.1.5 Config.sys-Eintrag Windows 2000 oder ME

Sie haben als Betriebssystem Windows 2000 oder ME. Sie wollen die Config.sys anpassen.

Vorgehensweise: Gehen Sie bitte auf die Windowsoberfläche.

Start

⇓

Ausführen

⇓

"system.ini" eingeben

⇓

OK

⇓

Eintrag in System.ini direkt nach [386ENH]

pervmfiles=75

pervmbuffers=19

⇓

Speichern

⇓

Beenden

### 3.1.6 COMIX101

Sie erhalten eine Fehlermeldung COMIX1010 (oder höher), Ihre Daten sind ein einziges Durcheinander, trotz mehrfacher Hilfestellung durch die Hotline zeigt Ihr WINNER nicht die gewohnten Daten an ....

Durch eine Vielzahl möglicher Anwender-/PC- oder anderer Fehler kann es in komplizierten datenbankorientierten Programmen zu Fehlern kommen. Diese sind nicht mehr durch den Anwender persönlich zu beheben. Wir helfen Ihnen und Ihren Daten mit einer **Datenreparatur** „auf die Sprünge“.

Vorgehensweise:

Füllen Sie das beiliegende Formblatt aus, so haben wir wichtige Anhaltspunkte, die helfen, dass Ihre Reparatur korrekt und zügig ausgeführt wird.

**Fehlerbeschreibung** (wie wirkt sich der Fehler aus, was haben Sie bemerkt, was ist anders als sonst, was fehlt, was geht nicht mehr, seit wann ist das so?)

Fehlermeldung (am liebsten mit Hardcopy der Fehlermeldung) falls vorhanden.

Beschreibung wie es zu dem Fehler kam (Stromausfall u.ä.)

Unterschreiben Sie den Auftrag

Schicken Sie uns Ihre aktuellste **Datensicherung** oder auch die Kopie des ganzen Programms per Mail (Anlage), Zip, Diskette oder CD an u.g. Anschrift. Legen Sie das Formblatt bei.

Geben Sie in der Zeit, in der die Daten bei uns sind keine neuen Dinge in Ihr Programm ein (Lesen, Ausdrucken geht), sonst gehen diese Daten beim Wiedereinspielen verloren.

**Kosten:** In der Regel ca. € 45,- zzgl. MwSt. Sollte diese Pauschale nicht ausreichend sein, melden wir uns bei Ihnen, um abzuklären, ob Sie bereit sind, evtl. Mehrkosten zu übernehmen.

#### **Datenübertrag**

Sie wollen von einem PC(1) Daten auf einen anderen/ neuen PC(2) überspielen ?

Vorgehensweise:

Aktualisieren der Software auf Ihrem PC 1 auf Version 5.8 bzw. 5.9 (ab diesen Versionen ist eine Datensicherung auf einen anderen Datenträger möglich)

⇓

Sichern der Daten vom PC(1) über WINNER-Datensicherung auf Diskette

⇓

Aufspielen und Serialisieren der WINNER-Software auf Ihren neuen PC(2)

⇓

Einspielen der Daten über WINNER-Datensicherung, Rücksicherung, Einlesen von Diskette auf PC(2)

Achten Sie bitte darauf, dass auf PC(1) und auf PC(2) dieselbe Version der WINNER-Vereinsoftware installiert ist!

### 3.1.7 Error Base/1003 Unbekannte Variable ...

Sie erhalten folgende Fehlermeldung:

Error Base/1003 Unbekannte Variable ....

Stack List:

Called from FILEOPEN(...)

Called from KILL\_NTX(...)

Called from FILEOPEN(...)

Called from MAIN(...)

Vorgehensweise:

Sie befinden sich auf der Windows-Oberfläche:

Start

↓

Ausführen

↓

C:\Winner5\mitglied\win4dos oder win4win(leer)/strall (Mitgliederverwaltung)

C:\Winner5\fibu\fibu4dos oder fibu4win(leer)/strall (Fibu)

↓

o.k.

Strukturanpassung wird durchgeführt

Bitte rufen Sie nach einem Neustart zuerst die Mitgliederverwaltung auf, damit die Dateien neu strukturiert werden.

### 3.1.8 HP-Drucker

⇒ Ihr HP-Drucker am LPT1/USB-Port druckt nicht.

Der Zugriff auf den Drucker wird in WINNER neu gestaltet. In der Zwischenzeit können Sie mit folgendem „Trick“ zu Bildschirmansicht und Ausdrucken kommen.

Vorgehensweise:

1. Installieren eines „imaginären“ Druckers:

(Die Beschreibung passt auf Windows ME, andere Betriebssysteme können leicht variieren!)

Sie befinden sich auf dem Desktop: Start / Einstellungen / Drucker / Neuer Drucker

↓

Im Assistent für Druckerinstallation einen aufgelisteten Drucker auswählen, z.B. HP Deskjet / Nicht „Diskette“ auswählen

↓

Anschluss LPT 1: Druckeranschluss auswählen

Frage: „sollen die auf Windows basierende Programme diesen Drucker als Standarddrucker verwenden“ mit Nein beantworten

↓

Fertigstellen, keine Testseite drucken

**2. Immer, bevor** Sie das WINNER-Programm starten:

Sie befinden sich auf dem Desktop: Start / Einstellungen / Drucker / „imaginärer“ Drucker

↓

im neuen Fenster: Drucker / Eigenschaften ... / Details

↓

Folgenden Anschluss drucken: LPT1: (Druckeranschluss)

anklicken, zweimal OK, Druckerfenster schließen

**3. Jetzt** das WINNER-Programm öffnen.

Die Bildschirmansicht und das Drucken müssten funktionieren. Während der Arbeit im WINNER-Programm  nicht aufrufen.

### 3.1.9 Strukturanpassung

Sie wollen eine Strukturanpassung durchführen ?

Vorgehensweise:

Sie befinden sich auf der Windowsoberfläche:

Start

↓

Ausführen

↓

C:\Winner5\mitglied\win4dos oder win4win(leer)/strall (Mitgliederverwaltung)

C:\Winner5\fibu\fibu4dos oder fibu4win(leer)/strall (Fibu)

↓

o.k.

Strukturanpassung wird durchgeführt.

Bitte rufen Sie dann beim Neustart zuerst die Mitgliederverwaltung auf, damit die Dateien neu strukturiert werden.

### 3.2 Schulungen

Termine, Preise, Anmeldung, Inhalte

W. Rilling

Fon: 07121-9942959

Fax:

E-Mail: [verwaltung@winner.org](mailto:verwaltung@winner.org)

### 3.3 Beratungen (Vor-Ort)

(Vor-Ort-)Beratung durch geschulte Berater/innen

### 3.4 Anwendertreffen

Dezentrale Anwenderforen zum Erfahrungs- und Meinungsaustausch für Anregungen, Wünsche, Vorschläge und interessante Service-Verbesserungen.

### 3.5 Updates

regelmäßig

- technische Anpassung
- inhaltliche Ergänzung
- Aufnahme von Vorschlägen der Anwender/innen

### 3.6 Produktentwicklung

permanente Ergänzung der Produktpalette:

- durch neue Module
- permanente Weiterentwicklung aller Programmmodule

### 3.7 Bestellungen

von Produkten, Updates, Service, Verträgen, Demos, Preislisten, Konvertierungen

Fax: 07121-9942959

E-Mail: [verwaltung@winner.org](mailto:verwaltung@winner.org)

[www.winner.org](http://www.winner.org)

### **3.8 Datenübernahme**

Übernahme aus anderen Programmen:  
Die Datenübernahme von einem Fremdsystem kann durch uns erfolgen.  
Analyse (Euro 25,00) wird bei Auftrag angerechnet.

### **3.9 Hotline**

Fon: 07121-9942959  
(Mo 14-16 Uhr, Di 17-19 Uhr, Do 14-16 Uhr)  
Fax.:  
E-Mail:verwaltung@winner.org

### **3.10 Postanschrift**

WINNER  
Vereins-Software GmbH  
Schloßstr. 8-10  
72827 Wannweil