

Excel – Kassenbuch-/Bankbuch

Die CD enthält das Excel-Kassen- und/oder -Bankbuch. Voraussetzung für den Einsatz ist eine Programmversion ab Excel 2000 (SR-1). Die Updates für Office 2000, XP (2002) und 2003 sind auf der CD im Ordner LW:\Microsoft_Office_Updates vorhanden. Bitte bringen Sie Ihre Excelversion vor Installation des Kassen-/Bankbuchs auf den aktuellen Stand.

Bevor Sie das neue Kassen-/Bankbuch für Ihre tägliche Arbeit nutzen, möchten wir Ihnen noch einige kurze Hinweise zur Installation und Bedienung an die Hand geben.

1. Installation

Die Installation startet automatisch und wird auf Laufwerk C: Ihrer Festplatte vorgenommen. Bitte ändern Sie in keinem Fall das Installationslaufwerk und die Pfade ab, da dadurch spätere Jahres- oder Versionswechsel nicht automatisch durchgeführt werden können. Sie werden menügesteuert durch die Installation geführt.

2. Programmbeschreibung

Zur Anzeige der ausführlichen Programmbeschreibung können Sie die Aufrufe „Handbuch_Kassenbuch“ bzw. „Handbuch_Bankbuch“ auf Ihrem Windows-Bildschirm verwenden. Der zur Anzeige benötigte Adobe-Reader liegt auf der CD im Verzeichnis LW:\AdobeReader kostenlos zur Installation bereit. Drucken Sie sich zur Einarbeitung in das Excel-Kassen-/Bankbuch die ausführliche Programmbeschreibung in jedem Fall aus.

3. Einstellungen in Excel 2000 bis 2003 (2007 auf Anfrage)

Menüpunkt Extras-Optionen-Bearbeiten:

- Markierung nach dem Drücken der Eingabegabetaste verschieben, Richtung rechts,
- Autoeingabe für Zellwerte sollte aktiviert sein.

Menüpunkt Extras-Makro-Sicherheit:

- niedrig

4. Bearbeitung der Geschäftsvorfälle

Schritt 1: Erfassen von Buchungen im Kassen-/Bankbuch

→ Öffnen über den Programmaufruf auf dem Windows-Bildschirm.

→ Zeitraum kontrollieren: aktuellen Bearbeitungsmonat in die Zelle B4 der Erfassungstabelle Kasse eintragen (z.B. 01.01.2008 für Januar 2008). Sollte die Zelle B4 gesperrt sein, gehen Sie in die Zelle F4, drücken die Entf-Taste, tippen 12321 ein, drücken OK und erfassen anschließend in Zelle B4 den Bearbeitungsmonat.

→ aktuellen Geld-Bestand in der Zelle I8 der Erfassungstabelle Kasse kontrollieren

→ Eingabe der einzelnen Geschäftsvorfälle ab der Zelle A9 der Erfassungstabelle Kasse.

Einfügen von Zeilen mit der Tastenkombination <Strg>-<Shift>-<Einf>

In der Spalte Datum kann nachträglich ein neuer Geschäftsvorfall oberhalb des aktuellen Geschäftsvorfalles in die Kasse eingefügt werden. **Achtung:** nach Einfügen sind die Belegnummern ggf. nicht mehr durchgängig nummeriert! **Hinweis:** das Einfügen kann erst unterhalb der Zeile 9 erfolgen.

Löschen von Zeilen mit der Tastenkombination <Strg>-<Shift>-<Entf>

In der Spalte Datum kann nachträglich der Geschäftsvorfall in der aktuellen Zeile aus der Kasse gelöscht werden. **Achtung:** nach den Löschen sind die Belegnummern ggf. nicht mehr durchgängig nummeriert!

Schritt 2: Druck aufbereiten

Mit dem Menüpunkt „Druck aufbereiten“ wird der laufende Monat druckfertig aufbereitet. Sollte der Seitenumbruch nicht korrekt dargestellt werden, müssen Sie in der Erfassungstabelle Stamm in der Zelle D25 die Seitenlänge reduzieren. Nach der Druckaufbereitung kann keine Veränderung mehr durchgeführt werden. Möchten Sie weitere Geschäftsvorfälle eingeben, muss vorher die Druckaufbereitung über den Menüpunkt „Rückgängig Druck aufbereiten“ zurückgesetzt werden.

Schritt 3: Export Finanzbuchhaltung

Mit dem Menüpunkt „Export Finanzbuchhaltung“ werden die Eingaben dieses Monats für die Übernahme an die Finanzbuchhaltung bereitgestellt. Nach dem Export kann keine Veränderung mehr durchgeführt werden. Möchten Sie weitere Geschäftsvorfälle eingeben, muss vorher der Export über den Menüpunkt „Rückgängig Export Finanzbuchhaltung“ und die Druckaufbereitung über den Menüpunkt „Rückgängig Druck aufbereiten“ zurückgesetzt werden.

Schritt 4: Monat abschließen

Sie können nun nach dem Monatsabschluss mit dem neuen Monat weiterarbeiten. Für jeden Monat wird ein neuer Reiter angelegt. Achten Sie darauf, dass vor dem Monatsabschluss der Punkt 6 (Export Finanzbuchhaltung) abgearbeitet wurde. Zum Beginn eines neuen Jahres erhalten Sie von uns rechtzeitig eine Beschreibung wie auf das neue Buchungsjahr umgestellt wird.

Schritt 5: Übergabe der Export-Datei an uns

Die exportierte Datei wird in dem Laufwerk und Verzeichnis bereitgestellt, das in den Stammdaten im Erfassungsfeld für „Laufwerk/Pfad Export“ eingetragen wurde. Für die Übermittlung dieser Export-Datei an uns stehen zwei Wege zur Verfügung. Entweder Sie senden uns die Datei per Email oder übergeben uns eine Diskette. Hierzu eine nähere Beschreibung:

Versand per Email: Senden Sie die in den Fibuexport-Ordern, die Sie bequem über Ihren Windows-Desktop erreichen können, enthaltenen Buchungsdateien des jeweiligen Monats an uns. Starten Sie hierzu Ihr Emailprogramm und senden sie die Export-Datei als Anlage an unsere Emailanschrift kassenbuch@bk-stb.de (Kassenbuchdateien) bzw. bankbuch@bk-stb.de (Bankbuchdateien). Achten Sie aber darauf, immer nur die Datei des gerade bearbeiteten Monats zu versenden. Der Dateiname enthält am Ende einen Hinweis auf den Buchungsmonat z.B. 0106 für Januar 2006.

Übergabe einer Diskette: Tragen Sie in den Stammdaten im Erfassungsfeld für „Laufwerk/Pfad Export“ a: ein. Die Datei wird beim Export auf die Diskette gespeichert. Diese Diskette legen Sie zusammen mit dem gedruckten Kassen-/Bankbuch Ihrem Belegordner bei.

5. Jahreswechsel

Der Jahreswechsel darf erst durchgeführt werden, **wenn der Dezember eines Buchungsjahres komplett eingegeben, verarbeitet, gedruckt und die Fibu-Buchungen exportiert wurden**. Wie Sie den Jahreswechsel auf das neue Buchungsjahr vornehmen, erfahren Sie in der separaten Beschreibung auf der Programm-CD (LW: Beschreibung Jahreswechsel Excel-Kasse-Bank.doc).

6. Textvorgaben zur Verbuchung

Sollten Sie weitere Textvorgaben in Ihre Liste aufnehmen wollen, gehen Sie bitte in die Stammdateneingabe. Unter der Rubrik Textvorgaben können Sie hier Ihren neuen Buchungstext eingeben. Vor der Eingabe rufen Sie uns bitte zwecks Mitteilung der Kontonummer, des Steuerschlüssels und der weiteren Einträge an.

7. Datensicherung und Datenschutz

Bitte vergessen Sie niemals die Daten Ihres PC zu sichern. Zur Sicherung von Kassen- und Bankbuch können Sie den Aufruf „Sicherung.bat“ auf Ihrem Windows-Bildschirm verwenden. Beachten Sie aber bitte, dass mit dieser Form der Sicherung lediglich zusätzliche Kopien auf Ihrer Festplatte abgelegt und diese Kopien bei erneutem Aufruf dieser Funktion überschrieben werden. Ebenso wichtig ist der Schutz gegen Viren durch ein Virenschutzprogramm und durch eine Firewall.

**Beiderbeck und Kunz, Steuerberatungsgesellschaft mbH Landshuter Straße 23,
94315 Straubing, Fon 09421/995551, Fax 09421/995530, Email info@bk-stb.de**