Excel Haushaltsbuch 2.5

Handbuch

http://www.webdesign-krauss.de

Inhalt:

Vorwort 2
Funktionsweise..... 2
Hauptmenü..... 2
Konten 3
Kontengruppen anlegen..... 4
Konten anlegen 5
Buchungsjahr/Buchungstabelle..... 6
Kassenkonten eröffnen..... 7
Buchungsmaske 8
Buchungstabelle..... 9
Die Auswertung 10

Vorwort:

Vielen Dank, dass Sie Interesse an unserem Programm „Excel Haushaltsbuch 2.5“ haben.
In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie dieses Programm benutzen.
Das Programm wurde vor allem für private Haushalte entwickelt.
Aber auch zur Kassenführung für Vereine eignet sich dieses Programm hervorragend.

Systemvoraussetzungen:

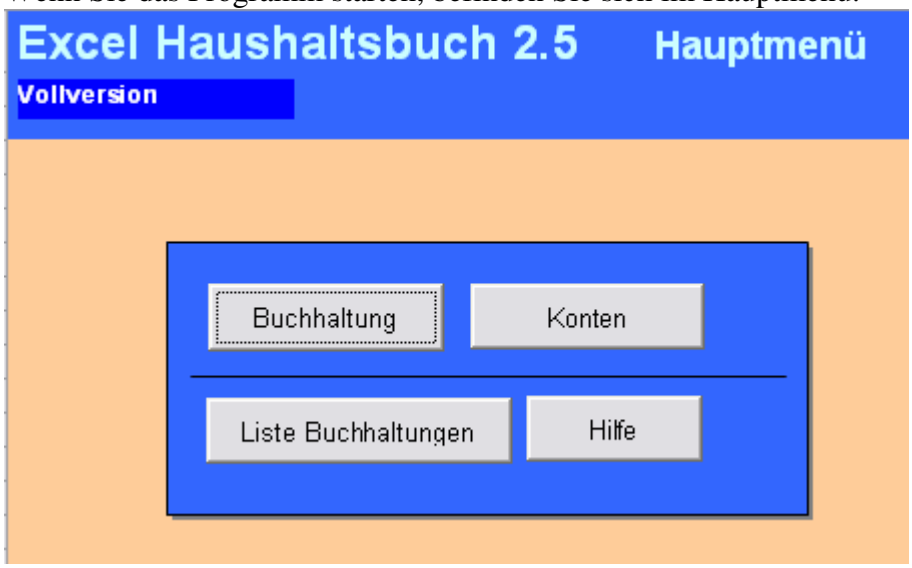
Das Programm läuft unter MS Excel ab Excel XP

Funktionsweise:

Das Programm passiert auf dem Prinzip der doppelten Buchhaltung.
Dass heißt, bei jeder Buchung werden zwei Konten berührt. Einmal das Kassenkonto von dem ein Geldbetrag genommen, oder auf das ein Geldbetrag aufgebucht wird und ein Gegenkonto für das der Geldbetrag verwendet wird oder von dem der Geldbetrag kommt.

Hauptmenü

Wenn Sie das Programm starten, befinden Sie sich im Hauptmenü.



Von hier aus können Sie das aktuelle Buchungsjahr (Buchhaltung), die Kontenverwaltung (Konten) oder die Verwaltung der Buchungsjahre (Liste Buchhaltungen) aufrufen.

Konten:

Wie bereits erwähnt, werden die Geldbeträge auf verschiedene Konten gebucht.
Die Konten teilen sich in fünf verschiedene Kontenarten auf.

Kassenkonten:

Kassenkonten sind alle Bankkonten und privaten Haushaltskassen. Aber auch alle Darlehnskonten..
Bei jeder Buchung wird immer mindestens ein Kassenkonto berührt.
Es kann aber auch ein Geldbetrag von einem Kassenkonto auf ein anderes Kassenkonto gebucht werden.

Bestandskonten:

Auf die Bestandskonten sollten Sie alle größeren Anschaffungen, wie z.B. ein neues Auto, Möbel, Wohneigentum usw. buchen

Aufwandskonten:

Aufwandskonten sind die Konten, auf die der tägliche Aufwand, wie z.B. Lebensmittel, Kosten für Kleidung, laufende KFZ Kosten, Kosten für Miete, Versicherungen usw. gebucht werden

Ertragskonten:

Wie der Name schon sagt, werden auf die Ertragskonten alle Geldeingänge wie z.B. Löhne, Zuschüsse und Erstattungen und Erträge aus selbstständigen Arbeiten gebucht.

Saldenvortragskonten:

Die Saldenvortragskonten sind buchungstechnische Konten. Sie werden als Gegenkonten bei der Eröffnung von Kassenkonten benötigt.

Soll und Haben:

Jedes Konto verfügt über eine Soll- und eine Habenspalte.
Hierbei hat Soll und Haben nichts mit Guthaben oder Schulden zu tun.
Als die doppelte Buchhaltung entwickelt wurde, brauchten die damaligen Kaufleute zwei Namen für die Kontenspalten.
Die Spalten hätten auch Franz und Hubert heißen können, aber Sie wurden Soll und Haben genannt
Anders als bei den Kontoauszügen von Ihrer Hausbank, werden bei Ihren Kassenkonten die Geldeingänge auf Soll und die Geldabgänge auf Haben gebucht.
Dies liegt daran, dass der Kontoauszug von Ihrer Bank ein Auszug aus deren Buchhaltung ist und somit ein Geldzugang für Sie ein Geldabgang für die Bank ist.

Kontengruppen:

Sie können die Konten noch verschiedenen, von Ihnen festgelegten, Kontengruppen zuweisen.

So können die Aufwandskonten z.B. in Konten für Kleidung, Lebensmittel, KFZ-Kosten usw. unterteilt werden.
Auch die Ertragskonten können beispielsweise in Konten für Löhne und in Konten für Zuschüsse unterteilt werden.

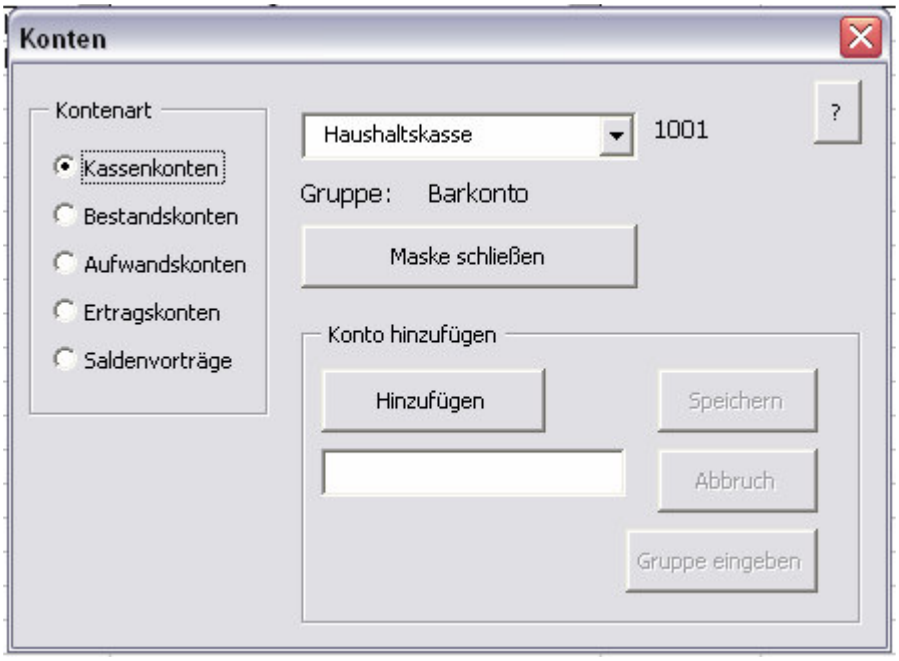
Kontengruppen anlegen

Die Konten können verschiedenen Kontengruppen zugeteilt werden.
Sie können mit Hilfe der Maske „Kontengruppen“ beliebig viele Kontengruppen anlegen.
Gespeichert werden die Gruppenbezeichnungen dann in der Tabelle „Kontengruppe“ der Datei „Konten.xls“. Von dieser Tabelle aus können Sie die Maske auch aufrufen.
Sie können die Maske zum anlegen der Kontengruppen aber auch aus der Kontenmaske heraus aufrufen.

Im Listenfeld können Sie vorhandene Kontengruppen auswählen.
Wenn Sie eine neue Kontengruppe anlegen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Der Cursor springt in das darunter liegende Textfeld, geben Sie hier die gewünschte Bezeichnung für die Kontengruppe ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche „Speichern“.
Im Listenfeld ist nun die neu angelegte Kontengruppe gewählt.
Zum Schließen der Maske klicken Sie auf die Schaltfläche „Maske schließen“.

Konten anlegen:

Zum auswählen, verwalten und anlegen Ihrer Konten steht Ihnen eine eigene Maske zur Verfügung.
Die Konten werden in der Tabelle „Kontenliste“ der Datei „Konten.xls“ gespeichert.
Sie können die Kontenmaske auch aus der Buchungsmaske der jeweiligen Buchhaltung aufrufen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Kassenkonto anlegen oder „Gegenkonto anlegen“. Es öffnet sich die Maske „Konten“.

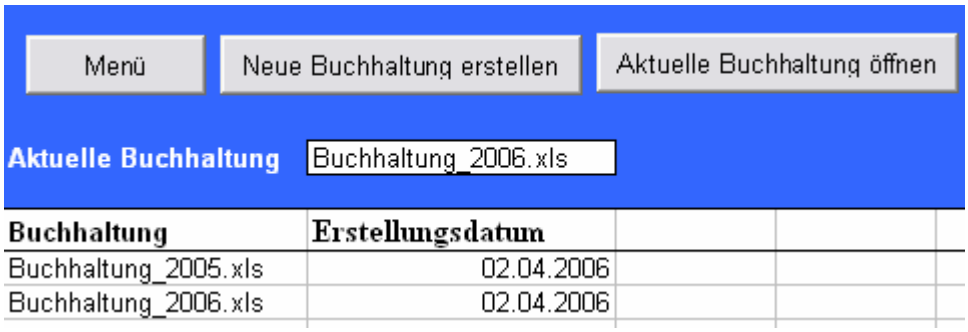


Unter „Kontenart“ können Sie die gewünschte Kontenart wählen. Im Listenfeld werden die Konten aufgelistet die zu der gewählten Kontenart gehören.
Wenn Sie die Maske aus der Buchungsmaske heraus aufrufen, ist die Kontenart bereits vorgegeben, Sie sollten diese Auswahl nicht ändern.
Um ein neues Konto anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
Die Kontennummer wird vom Programm selbstständig vergeben. Der Cursor springt in das aktivierte Textfeld. Geben Sie hier die entsprechende Kontenbezeichnung ein.

Wenn sie das Konto einer anderen Gruppe zuteilen wollen als der Gruppe die in der Maske vorgegeben ist, klicken Sie auf die Schaltfläche „Gruppe eingeben“. Es öffnet sich die Maske „Kontengruppe“ wählen Sie hier die entsprechende Kontengruppe aus oder legen eine neue Gruppe, wie beschrieben, an. Schließen Sie die Maske „Kontengruppe“. Nun wird die gewählte Kontengruppe wird in die Kontenmaske übernommen.
Um das neu angelegte Konto zu speichern klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“
Im Listenfeld wird das neu angelegte Konto gewählt.
Um die Maske zu schließen und zum Ausgangspunkt zurück zu kehren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Maske schließen.

Buchungsjahre / Buchhaltungstabellen

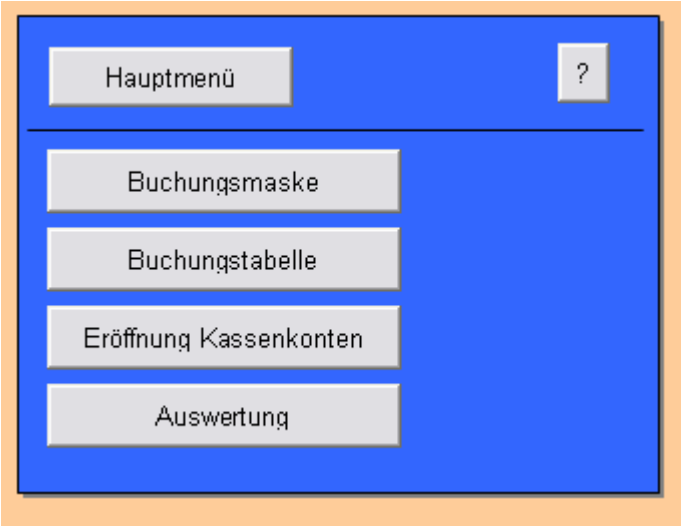
Jedes Jahr wird in einer eigenen Buchungstabelle gebucht. Um ein neues Buchungsjahr zu beginnen, müssen Sie eine neue Buchungstabelle anlegen. Klicken Sie hierzu im Hauptmenü auf die Schaltfläche „Liste Buchhaltungen“



Klicken Sie hier auf die Schaltfläche „Neue Buchhaltung erstellen“.
Es öffnet sich eine Maske, in die Sie die Jahreszahl schreiben müssen für das Sie die Buchhaltung erstellen möchten.
Die Buchhaltung wird in die Liste übernommen, außerdem wird die neu angelegte Buchhaltung zur aktuellen Buchhaltung deklariert.

Menü Buchhaltung

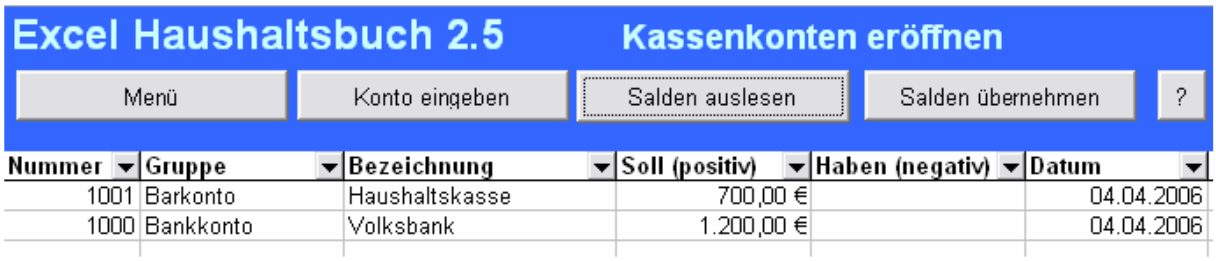
Wenn Sie im Hauptmenü die Schaltfläche „Buchhaltung“ anklicken, wird die aktuelle Buchhaltungstabelle geöffnet und Sie befinden sich im Menü der Buchhaltungsdatei.



von hier aus gelangen Sie zu den einzelnen Funktionen der Buchhaltungsdatei.

Kassenkonten eröffnen

Damit die Salden Ihrer Kassenkonten aktuell sind und z.B. mit den Kontoauszügen Ihrer Bank zusammen passen, müssen die aktuellen Salden der Kassenkonten in die Buchhaltung eingeschrieben werden.
Dies geschieht mit der Tabelle „Kassenkonten eröffnen“
Um zu dieser Tabelle zu kommen, klicken Sie im Menü Ihrer aktuellen Buchhaltungstabelle auf die Schaltfläche „Kassenkonten eröffnen“



Nummer	Gruppe	Bezeichnung	Soll (positiv)	Haben (negativ)	Datum
1001	Barkonto	Haushaltskasse	700,00 €		04.04.2006
1000	Bankkonto	Volksbank	1.200,00 €		04.04.2006

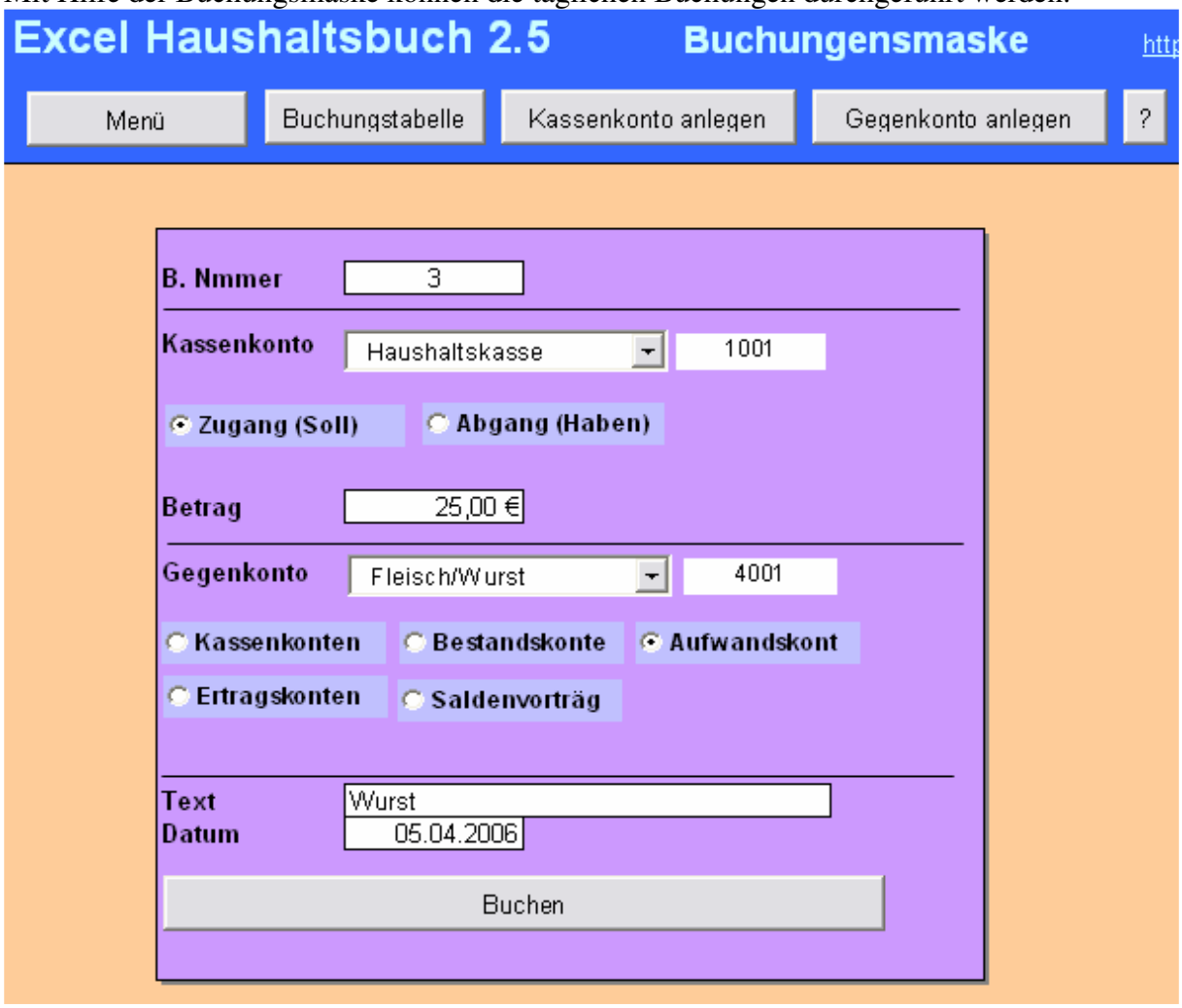
Um die Salden manuell einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Konto eingeben“. Es öffnet sich die Kontenmaske, wählen Sie hier das entsprechende Kassenkonto aus (Sie können hier auch ein neues Kassenkonto anlegen)
Schließen Sie die Kontenmaske.
Die Felder Nummer; Gruppe; und Bezeichnung erden vom Programm ausgefüllt.
Geben Sie unter Soll oder Haben den entsprechenden Saldo ein. Bedenken Sie hierbei, dass der Betrag der auf Ihrem Bankkontoauszug unter Haben Stehen in Ihrer

Buchhaltung unter Soll gehören und der Betrag der auf Ihrem Bankkontoauszug unter Soll steht, gehört Stehen in Ihrer Buchhaltung unter Haben.
Wenn Sie die Kassensalden aus Ihrer Buchhaltung vom Vorjahr übernehmen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Salden auslesen“.
Es öffnet sich eine Maske wo Sie das Vorjahr auswählen müssen. Wenn Sie diese Maske schließen, werden die Kassensalden der gewählten Buchhaltung in die Liste übernommen.

Wenn Sie die Kassensalden auf Richtigkeit überprüft haben, können Sie diese in die aktuelle Buchhaltung übernehmen.
Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Salden übernehmen“. Es öffnet sich die Kontenmaske. Wählen Sie hier ein Saldenvortragskonto aus. Dieses Konto wird als Gegenkonto zu den Kassenbuchungen benötigt.
Wenn die Kontenmaske geschlossen wird, werden die Kassensalden in die aktuelle Buchhaltung übernommen, anschließend wird die Tabelle „Kassenkonten“ gesäubert.

Buchungsmaske

Mit Hilfe der Buchungsmaske können die täglichen Buchungen durchgeführt werden.



Die einzelnen Bedienfelder:

Die Buchungsnummer:

Das Feld „Buchungsnummer“ braucht nicht ausgefüllt zu erden. Die Buchungsnummer wird vom Programm vergeben.

Kassenkonto:

Im Listenfeld „Kassenkonto“ können Sie das Kassenkonto wählen das bebucht werden soll.
Wenn das gewünschte Kassenkonto noch nicht vorhanden ist, können Sie dieses anlegen indem Sie auf die Schaltfläche „Kassenkonto anlegen“ klicken. Es öffnet sich die Kontenmaske. Die Kontenart „Kassenkonten“ ist bereits gewählt. Sie können ein neues Konto anlegen.
Wenn Sie die Kontenmaske schließen, ist in dem Listenfeld das neu angelegte Konto gewählt.

Zugang / Abgang:

Wählen Sie hier ob ein Geldbetrag, vom gewählten Kassenkonto, abgebucht oder aufgebucht werden soll.

Betrag:

Tragen Sie hier den zu buchenden Geldbetrag ein.

Gegenkonto:

Im Listenfeld „Gegenkonto“ sind die Konten gelistet, die zu der gewählten Kontenart gehören.
Wenn Sie die Auswahl der Kontenart ändern, werden die Konten, die zur gewählten Kontenart gehören, automatisch in das Listenfeld „Gegenkonto“ geschrieben.

Wenn Sie ein neues Gegenkonto anlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Gegenkonto anlegen“.

Text:

Hier kann ein Buchungstext eingegeben werden.

Datum:

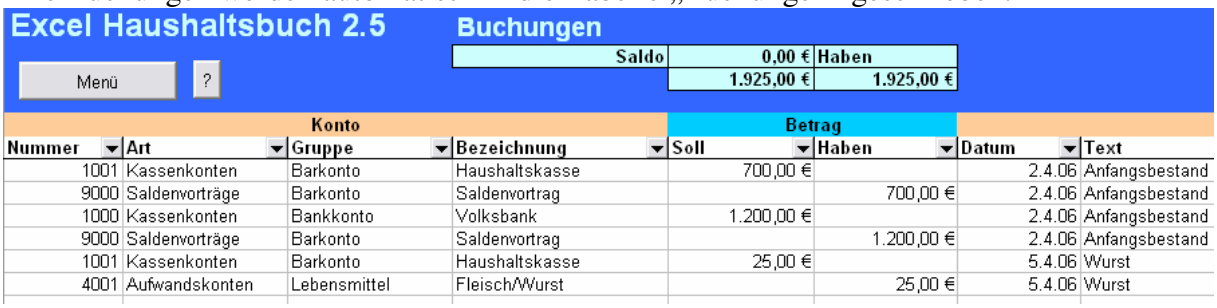
Hier steht das aktuelle Datum. Dieses wird in die Buchung übernommen. Sie können das Datum auch überschreiben.

Buchen:

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Buchen“, wird die Buchung in die Tabelle „Buchungen“ geschrieben. (Zwei Datensätze).
Die Buchungsmaske wird gesäubert.

Die Buchungstabelle

Alle Buchungen werden automatisch in die Tabelle „Buchungen“ geschrieben.



				Saldo	0,00 €	Haben	
					1.925,00 €	1.925,00 €	
Konto				Betrag			
Nummer	Art	Gruppe	Bezeichnung	Soll	Haben	Datum	Text
1001	Kassenkonten	Barkonto	Haushaltskasse	700,00 €		2.4.06	Anfangsbestand
9000	Saldenvorträge	Barkonto	Saldenvortrag		700,00 €	2.4.06	Anfangsbestand
1000	Kassenkonten	Bankkonto	Volksbank	1.200,00 €		2.4.06	Anfangsbestand
9000	Saldenvorträge	Barkonto	Saldenvortrag		1.200,00 €	2.4.06	Anfangsbestand
1001	Kassenkonten	Barkonto	Haushaltskasse	25,00 €		5.4.06	Wurst
4001	Aufwandskonten	Lebensmittel	Fleisch/Wurst		25,00 €	5.4.06	Wurst

Die Buchungszeilen können nach Konto; Kontenart; Kontengruppe usw. gefiltert werden. Die Saldenbeträge werden der Filterung angepasst.

Die Auswertung:

Wenn Sie die Auswertung durchführen, erhalten Sie einen Überblick über Ihre Kostenstruktur und über Ihre jeweiligen Ausgaben und Anschaffungen.
Die Auswertung kann jederzeit durchgeführt werden.

Excel Haushaltsbuch 2.5 Auswertung

Menü | Asswertung starten | ?

Nummer	Gruppe	Bezeichnung	Anfangsbestand		Soll	Haben
Kassenkonten						
1000	Bankkonto	Volksbank	1.200,00 €	S	2.915,00 €	
Bankkonto Saldo					**2.915,00 €**	
1001	Barkonto	Haushaltskasse	700,00 €	S	675,00 €	
Barkonto Saldo					**675,00 €**	
Kassenkonten gesamter Saldo					**3.590,00 €**	
Bestandskonten						
Bestandskonten gesamter Saldo						**0,00 €**
Aufwandskonten						
4004	Kleidung	Kleidung			250,00 €	
Kleidung Saldo					**250,00 €**	
4001	Lebensmittel	Fleisch/Wurst			25,00 €	
Lebensmittel Saldo					**25,00 €**	
Aufwandskonten gesamter Saldo					**275,00 €**	
Ertragskonten						
8000	Löhne	Lohn Ehemann				1.500,00 €
Löhne Saldo						**1.500,00 €**
8001	Zuschüsse	Kindergeld				465,00 €
Zuschüsse Saldo						**465,00 €**
Ertragskonten gesamter Saldo						**1.965,00 €**

Es wird für jedes Konto, jede Kontengruppe und jede Kontenart ein Saldo gebildet.
Bedenken Sie bitte, dass bei den Kassenkonten die Beträge unter Soll Guthaben und Haben Schulden sind.
Bei den Aufwands- und Bestandskonten stehen die Ausgaben unter Soll.
Bei den Ertragskonten stehen die Einnahmen unter Haben.