

Grundlegendes zum Buchhaltungsmodul

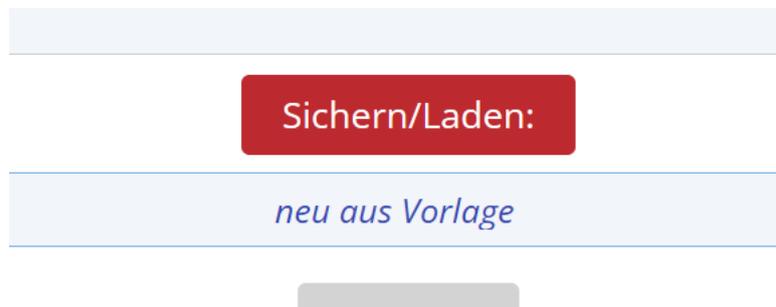
Wie legt man ein neues Journal an?

Zuallererst melden Sie das neue Journal in der Datei journal.ini an, die man mit Adminrechten über die Toolbox erreicht:

```
jrrrohr2023=c:\doit\datencb\  
irdoit2023=c:\doit\datencb\
```

Der neue Journalname ist in diesem Beispiel jrrrohr2023. Diesen Namen benötigen Sie im nächsten Schritt.

Sie rufen das Buchhaltungsmodul auf und wählen beim Schalter „Sichern/Laden“ diese Option:



Sie müssen tatsächlich diese Option wählen, auch wenn Ihnen bereits Ihr neues Journal in der Auswahlliste angezeigt wird!

Nun erscheint die Vorlage:



Sie klicken links auf den Stift und öffnen diese:

Bearbeitung von Beleg Nr. 1

Neue Buchung auf Basis dieser ...

B.exp B.imp Imp.rev Rechnung Rx

Buchungstyp:
a=Ausgabe, b=Einnahme, o=offener Posten, x=storniert

b

Datum auf dem Beleg:
31.12.2021 **1**

Buchungstext:
vorlage **2**

Bruttobetrag:
0,00 **3**

Nettobetrag:
0,00

Mehrwertsteuerbetrag:
0,00

Mehrwertsteuersatz:
0,00

Datum der Zahlung:
01.01.2022 **4**

Kontierung/Zuordnung:
anfang

Sekundärzuordnung:

Nummer der Stammdresse des Kreditors/Debitors:

Speichern und laden Nur speichern Überweisen

In diesem Beleg Nr. 1 tragen Sie den Anfangsbestand des verwendeten Geldkontos ein:
Bei **1.** nimmt man üblicherweise das Enddatum des Vorjahres, an dem das Schlussaldo ermittelt wurde.

Bei **2.** tragen Sie den Journalnamen ein, also jrrohr2023 in **unserem** Beispiel.

Bei **3.** tragen Sie den korrekten Geldbetrag ein, in unserem Beispiel sind es 1115,30 EUR.

Bei **4.** tragen Sie den ersten Januar des aktuellen Jahres ein.

Danach klicken Sie auf „Speichern und laden“ und sehen dieses Erscheinungsbild:

JRROHR2023										
<small>Offene Posten = 0,00 Schluss-Saldo = 1115,30</small>										
1.	31.12.2022	jrrohr2023	b	anfang	01.01.2023	1115,30 brutto	0,00 netto	0,00%	= 0,00	/

Offene Posten = 0,00 | Schluss-Saldo = 1115,30

Nun ist das neue Journal kalibriert und es kann gebucht werden.

Wie sieht die grundlegende Vorgehensweise beim Buchen aus?

Zunächst eine Vorbemerkung: Beim Buchen wird prinzipiell eine Kopie einer existierenden Buchung erzeugt. Daher macht es Sinn, beim Buchen einen passenden Beleg anzusteuern, bevor „kopiert“ wird! Damit erspart man sich viel Tipperei.

Beim Eingeben der allerersten Buchung bleibt einem natürlich nichts Anderes übrig, als den Beleg 1 zu kopieren. Dazu öffnet man ihn, indem man auf den Stift vorne links in der Zeile klickt. Der Beleg öffnet sich und Sie klicken gleich oben auf „Neue Buchung auf Basis dieser“.

Nun sieht das Journal so aus:

JRROHR2023										
Offene Posten = 0,00 Schluss-Saldo = 2230,60										
		31.12.2022	jrrohr2023	b	anfang	01.01.2023	1115,30 brutto	0,00 netto	0,00%	= 0,00 /
1.		31.12.2022	jrrohr2023	b	anfang	01.01.2023	1115,30 brutto	0,00 netto	0,00%	= 0,00 /

Der kopierte Beleg steht immer ganz oben und er ist farblich markiert. Er wird nun geöffnet durch Klicken auf den Stift und danach angepasst:

Bearbeitung von Beleg Nr. 2

Neue Buchung auf Basis dieser ...

Kopie
Kopie
Import
Neubuchung
Neu

Buchungstyp:
a=Ausgabe, b=Einnahme, o=offener Posten, x=storniert

a
Datum auf dem Beleg:
01.12.2022
Buchungstext:
Gebäuderversicherung
Bruttobetrag:
753,30
Nettobetrag:
0,00
Mehrwertsteuerbetrag:
0,00
Mehrwertsteuersatz:
0,00
Datum der Zahlung:
02.01.2023
Kontierung/Zuordnung:
versich
Sekundärzuordnung:
Nummer der Stammdresse des Kreditors/Debitors:

Speichern und laden
Nur speichern
Überweisen

Die Felder werden entsprechend gefüllt. Es werden immer positive Beträge gebucht, auch bei Ausgaben! Beim Speichern werden Ausgaben automatisch mit einem Minuszeichen versehen.

hinterlegen möchten, so klicken Sie auf „Nur speichern“. Anschließend scannen Sie den Beleg ein und betätigen die folgenden drei Buttons:



Datei kann auch per Drag&Drop ins Hochladefeld unter 1. gezogen werden!

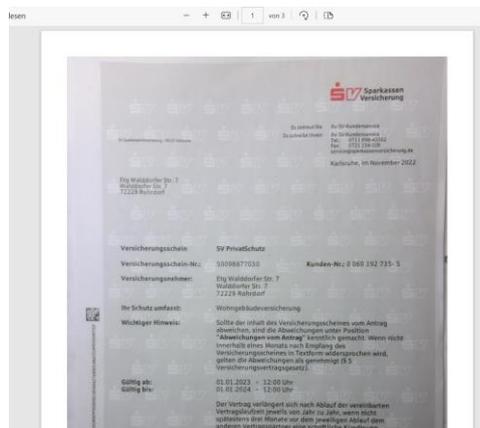
Bei 1. wählen Sie den soeben eingescannten Beleg aus. Sie können die Datei auch direkt über den Desktop hineinziehen:



Der Dateiname ist zu sehen:



Nun klicken Sie auf den zweiten Schalter und sehen hoffentlich die Meldung, dass das Archivieren geklappt hat. Sie gehen zurück und können den Beleg anschauen.



Nach dem Anschauen klicken Sie im Browser auf den Zurückschalter und landen wieder in der Buchungsmaske. Diese verlassen Sie über „Speichern und laden“.

Damit haben wir die grundlegende Vorgehensweise beim Buchen geklärt. Es sind drei Schritte:

1. Vorlage auswählen, über den Stift öffnen und auf „Neue Buchung auf Basis dieser“ klicken
2. Die farblich hervorgehobene Kopie öffnen und die Maske bearbeiten und speichern

3. Den Beleg einscannen und archivieren

Wenn Sie keine Belege archivieren möchten, entfällt Schritt 3 natürlich und Sie klicken bei 2. sofort auf „Speichern und laden“.

Bei mir wird der Nettobetrag nicht angepasst, wenn ich den Bruttobetrag eingegeben habe. Was tun?

Dann buchen Sie offenbar ohne MwSt.-Satz, d.h. bei Ihnen sind Brutto und Netto identisch und für diese Art zu buchen ist Ihr Journal unpassend eingestellt. Wenden Sie sich an Ihren Admin. Er muss die Schaltdatei bezahlunggleichvom.ja deaktivieren.

Wenn die Schaltdatei bezahlunggleichvom.ja aktiviert ist, dann müssen Sie beim Buchen immer den Nettobetrag löschen, bevor Sie speichern!

Auswertungen

Die einfachste Form der Auswertung ist ein Blick auf das Journal:

JRROHR2023

Offene Posten = 0,00 | Schluss-Saldo = 4548,33

16.	28.02.2023	Wasserzins NZ 2022	a	wasser	14.02.2023	-198,44	brutto	-30,00	netto	0,00%	= 0,00	/
15.	14.02.2023	Abschlag Gas ENBW	a	gas	14.02.2023	-389,00	brutto	-30,00	netto	0,00%	= 0,00	/
14.	06.02.2023	Rückerstattung Gas Montana	b	gas	06.02.2023	338,24	brutto	338,24	netto	0,00%	= 0,00	/
13.	02.02.2023	Abschlag Allgmeinstrom	a	strom	02.02.2023	-30,00	brutto	-30,00	netto	0,00%	= 0,00	/
12.	31.01.2023	Weiterleitung jeb Ausgleichszahlung Bobbert	a	hausgeld	23.01.2023	-1018,98	brutto	-1705,08	netto	0,00%	= 0,00	/
11.	31.01.2023	Weiterleitung jeb Ausgleichszahlung Bobbert	a	hausgeld	23.01.2023	-1299,45	brutto	-1705,08	netto	0,00%	= 0,00	/
10.	31.01.2023	Weiterleitung jeb Ausgleichszahlung Bobbert	a	hausgeld	23.01.2023	-1705,08	brutto	-1705,08	netto	0,00%	= 0,00	/
9.	23.01.2023	Ausgleichszahlung Bobbert an alle	b	hausgeld	23.01.2023	3715,08	brutto	3715,08	netto	0,00%	= 0,00	/
8.	23.01.2023	Ausgleichszahlung Bobbert an Lamprecht	b	hausgeld	23.01.2023	1018,98	brutto	1018,98	netto	0,00%	= 0,00	/
7.	23.01.2023	Ausgleichszahlung Bobbert an alle	b	hausgeld	23.01.2023	1705,08	brutto	1705,08	netto	0,00%	= 0,00	/
6.	23.01.2023	Ausgleichszahlung Bobbert an alle	b	hausgeld	23.01.2023	1299,45	brutto	1299,45	netto	0,00%	= 0,00	/
5.	04.01.2023	Abschlag Allgmeinstrom	a	strom	04.01.2023	-30,00	brutto	-30,00	netto	0,00%	= 0,00	/
4.	02.01.2023	Ausgleichszahlung Bobbert an alle	b	hausgeld	02.01.2023	1200,00	brutto	1200,00	netto	0,00%	= 0,00	/
3.	04.11.2022	Leitungswasser- und Haftpflichtversicherung	a	versich	04.11.2022	-419,55	brutto	-419,55	netto	0,00%	= 0,00	/
2.	04.11.2022	Gebäudeversicherung	a	versich	02.01.2023	-753,30	brutto	-753,30	netto	0,00%	= 0,00	/
1.	31.12.2022	jrrohr2023	b	anfang	01.01.2023	1115,30	brutto	0,00	netto	0,00%	= 0,00	/

Oben sieht man das aktuelle Saldo. Die Belege erscheinen nummeriert in der Buchungsreihenfolge, beginnend mit dem aktuellsten Beleg. Einnahmen sind gelb markiert, Ausgaben erscheinen in roter Farbe. Offene Posten, also noch unbezahlte Einnahmen, würden statt mit Gelb mit roter Farbe markiert sein!

Wie ändert man die Sortierung und wie erscheinen Zwischensummen?

Dazu klickt man auf den Schalter „Aktualisieren/Sortieren“, z.B. so:



Nun erscheint das Journal alphabetisch nach Konten sortiert und mit jeweiliger Summe:

Offene Posten = 0,00 | Schluss-Saldo = 4548,33

1.	31.12.2022	jrrohr2023	b	anfang	01.01.2023	1115,30	brutto	0,00	netto	0,00%	= 0,00
Summe ANFANG = 1115,30 / Differenz: -1115,30 / Ansatz: 0,00											
14.	06.02.2023	Rückerstattung Gas Montana	b	gas	06.02.2023	338,24	brutto	338,24	netto	0,00%	= 0,00 /
15.	14.02.2023	Abschlag Gas ENBW	a	gas	14.02.2023	-389,00	brutto	-30,00	netto	0,00%	= 0,00 /
Summe GAS = -50,76 / Differenz: -50,76 / Ansatz: 0,00											
4.	02.01.2023	Hausgeld 1/23	b	hausgeld	02.01.2023	1200,00	brutto	1200,00	netto	0,00%	= 0,00 /
6.	23.01.2023	Ausgleichszahlung	b	hausgeld	23.01.2023	1299,45	brutto	1299,45	netto	0,00%	= 0,00 /
7.	23.01.2023	Ausgleichszahlung	b	hausgeld	23.01.2023	1705,08	brutto	1705,08	netto	0,00%	= 0,00 /
8.	23.01.2023	Ausgleichszahlung	b	hausgeld	23.01.2023	1018,98	brutto	1018,98	netto	0,00%	= 0,00 /
9.	23.01.2023	Ausgleichszahlung	b	hausgeld	23.01.2023	3715,08	brutto	3715,08	netto	0,00%	= 0,00 /
10.	31.01.2023	Weiterleitung	a	hausgeld	23.01.2023	-1705,08	brutto	-1705,08	netto	0,00%	= 0,00 /
11.	31.01.2023	Weiterleitung	a	hausgeld	23.01.2023	-1299,45	brutto	-1705,08	netto	0,00%	= 0,00 /
12.	31.01.2023	Weiterleitung	a	hausgeld	23.01.2023	-1018,98	brutto	-1705,08	netto	0,00%	= 0,00 /
Summe HAUSGELD = 4915,08 / Differenz: -4915,08 / Ansatz: 0,00											
5.	04.01.2023	Abschlag Allgmeinstrom	a	strom	04.01.2023	-30,00	brutto	-30,00	netto	0,00%	= 0,00 /
13.	02.02.2023	Abschlag Allgmeinstrom	a	strom	02.02.2023	-30,00	brutto	-30,00	netto	0,00%	= 0,00 /
Summe STROM = -60,00 / Differenz: -60,00 / Ansatz: 0,00											
2.	04.11.2022	Gebäudeversicherung	a	versich	02.01.2023	-753,30	brutto	-753,30	netto	0,00%	= 0,00 /
3.	04.11.2022	Leitungswasser- und Haftpflichtversicherung	a	versich	04.11.2022	-419,55	brutto	-419,55	netto	0,00%	= 0,00 /
Summe VERSICH = -1172,85 / Differenz: -1172,85 / Ansatz: 0,00											
16.	28.02.2023	Wasserzins NZ 2022	a	wasser	14.02.2023	-198,44	brutto	-30,00	netto	0,00%	= 0,00 /
Summe WASSER = -198,44 / Differenz: -198,44 / Ansatz: 0,00											

Die Werte in der Summenzeile hinter Differenz bilden sich aus Ansatz minus Summe. Sie sind nur dann beachtenswert, wenn Sie mit dem optionalen Haushaltsplan arbeiten. Hier ein Beispiel, wie es dann aussehen kann:

114.	27.02.2023		b	Geb.	27.02.2023	6957,30 brutto	6957,30 netto	0,00%	= 0,00	/
116.	28.02.2023		b	Geb.	28.02.2023	37,00 brutto	37,00 netto	0,00%	= 0,00	/
Summe GEB. = 18100,75 / Differenz: 76899,25 / Ansatz: 95000,00										

Man sieht, dass 95.000 EUR eingeplant sind. Bisher wurden 18.100,75 EUR erwirtschaftet, also fehlen noch 76.899,25 bis zum geplanten Zielwert. Wenn über das Ziel hinausgeschossen wird, erscheinen die Werte bei Summe rot statt grün!

Um wieder die Normalansicht des Journals zu aktivieren, klicken Sie oben auf „Aktualisieren“.

Wofür dienen die anderen Sortierungsoptionen?

Neben der Kontensortierung gibt es noch die

Sortierung nach **Belegnr.** Sie dreht die Journalansicht einfach um, es beginnt also oben mit Beleg 1 statt mit dem letzten bzw. aktuellsten Beleg.

Nach bezahlt am sortiert in der Reihenfolge des Bezahldatums. Am Monatsende wird jeweils eine Zwischensummenzeile eingeblendet, die so aussieht:

33.	07.05.2023	0010-024.00-MIETE 2023	d	EUR	06.05.2023	-3,00 brutto	-4
-----	------------	------------------------	---	-----	------------	--------------	----

Umsatzst. = 1235,46 | Vorsteuer = -54,14 | Einnahmen = 6502,40 | Ausgaben = -642,82 | Saldo = 5859,58

Hier steht die Umsatzsteuerermittlung im Fokus, weshalb bei den Summen jeweils die Nettobeträge erscheinen. Diese Nettobeträge entsprechen den Bruttobeträgen, wenn in Ihrem Journal die MwSt. keine Rolle spielt.

Umsatz pro Quartal verwendet dieselbe Logik wie „Nach bezahlt am“, nur das hier eben quartalsweise saldiert wird.

Nach Sekundärz. sortiert nach dem Kriterium, das in der Buchungsmaske bei Sekundärzuordnung eingegeben wurde:

Kontierung/Zuordnung:

auto

Sekundärzuordnung:

sprit

Nummer der Stammdresse des Kreditors/Debitors:

Die Saldierung beschränkt sich auf die Nettosumme, beim Buchen ohne MwSt. ist es die Bruttosumme:

2.	26.01.2023	Sprit 49,30	a	auto sprit	26.01.2023	-49,30 brutto	-41,43 netto	19,00%	= -7,87	/sprit
3.	05.03.2023	Sprit 27,47l (4,6l)	a	auto sprit	05.03.2023	-46,95 brutto	-39,45 netto	19,00%	= -7,50	/sprit

Summe SPRIT = -80,88

Nach Deb./Kred. arbeitet wie bei der Sekundärzuordnung, orientiert sich aber an der Nummer der Stammdresse des Kreditors oder Debitors. So kann man z.B. sehr einfach den Umsatz pro Kunde ermitteln:

9.	16.03.2023	[redacted]	o	pb ..		0,00 brutto	154,00 netto	19,00%	= 0,00	494/
17.	09.01.2023	[redacted]	b	pb 27.01.2022		330,82 brutto	278,00 netto	19,00%	= 52,82	494/

Summe 494 = 278,00

In diesem Beispiel sieht man schön, dass die offenen Posten beim Summieren ignoriert werden.

Nach HH-St. arbeitet wie oben, orientiert sich aber an diesem Merkmal. Es ist standardmäßig nicht freigeschaltet!

Für alle Auswertungen gilt, dass Sie die Ergebnistabelle auf die Summenzeilen verdichten können, sodass nur noch diese dargestellt werden. Dies kann Auswertungen wesentlich übersichtlicher machen:

Aktualisieren/Sortieren:

nach Konto ▼

Sortierte Darstellung auf reine Endsummenanzeige verdichten?

Suchen:

Gesucht wird in Spalte Betrag und Bank, bei Zeichen in Spalte Betreff, Sekundärkonto, Firma, Nachname, Ort des Kreditors. Beim Suchen nach Zahlenwerten immer mit Dezimalstellen eingeben! Groß- und Kleinschreibung beachten!

Sichern/Laden:

Verdichten?

Koppeln

JRROHR2023

Offene Posten = 0,00 | Schluss-Saldo = 4600,11

Summe ANFANG = 1115,30 / Differenz: **-1115,30** / Ansatz: 0,00

Summe GAS = -338,76 / Differenz: **-338,76** / Ansatz: 0,00

Was ist beim Suchen zu beachten?

Zum Suchen nach bestimmten Buchungen können Sie auf zweierlei Art vorgehen:

- 1) Die Tastenkombination **Strg-f** aktiviert die Volltextsuche Ihres Browsers. Sie untersucht alle sichtbaren Zeichen. Wenn Sie z.B. die Zahl 1705 als Suchbegriff eingeben, werden alle Stellen auf dem Bildschirm angesteuert, wo diese Zeichenfolge auftaucht. Diese Art der Suche ist sicher die einfachste, hat aber den Nachteil, dass das Journal nicht auf die gefundenen Buchungen verdichtet wird.
- 2) Alternativ können Sie daher die in die Anwendung eingebaute interne Suche verwenden. Wenn Sie hier jedoch die Zahl 1705 suchen, müssen Sie die Maske folgendermaßen ausfüllen:

Suchen:

*Gesucht wird in Spalte Betrag und Bank, bei Zeichen in Spalte Betreff, Sekundärkonto, Firma, Nachname, Ort des Kreditors/Debitors
Beim Suchen nach Zahlenwerten immer mit Dezimalstellen eingeben! Groß- und Kleinschreibung beachten!*

1705,00

Es ist zwingend notwendig, Komma und Nachkommastellen einzugeben. Jedoch können die Nachkommastellen immer 00 sein. Gesucht wird nämlich immer nur nach den Beträgen vor dem Komma! Wenn Sie das Komma und die Stellen danach weglassen, „denkt“ das System, Sie suchen eine Zeichenfolge, also beispielsweise die PLZ eines Kreditors! Danach können Sie aber gar nicht suchen, sondern nur nach dem Ortsnamen, dem Nachnamen, dem Firmennamen, der Sekundärzuordnung oder dem Betreff.

Was auch immer Sie suchen, es werden ausschließlich die zum Suchmuster passenden Buchungszeilen angezeigt. Wenn Sie Pech haben, wird nichts gefunden und Sie sehen dies:

JRDOIT2023

Offene Posten = 0,00 | Schluss-Saldo = 0,00

Offene Posten = 0,00 | Schluss-Saldo = 0,00

Oft liegt es dann daran, dass beim Suchen die Groß- und Kleinschreibung nicht beachtet wurde oder ein Kriterium verarbeitet wurde, das nicht vorgesehen ist. Wenn Sie etwa nach Buchungen suchen, die zu einem bestimmten Konto gehören, werden Sie nichts finden. Stattdessen sollten Sie die Sortierung nach Konto verwenden, um Ihre Frage zu klären.

Spezielle Funktionen

Spezielle Funktionen finden sich sowohl in der Buchungsmaske als auch im Journal. Schauen wir uns zunächst die Buchungsmaske an:

Schalter 1 öffnet das Änderungsprotokoll. Hier sieht man, was nach Eingabe dieser Buchung nachträglich geändert wurde. Das kann z.B. so aussehen:

Buchungshistorie von Beleg jrrohr2023 16

jrrohr2023 16 / 28.02.2023 / Wasserzins NZ 2022 / -198,44 / -30,00 / 0,00 / 0% / gas // 2: 2023031715:19:37
 jrrohr2023 16 / 28.02.2023 / Wasserzins NZ 2022 / -198,44 / -30,00 / 0,00 / 0% / wasser // 2: 2023031915:28:04

Die Überschrift nennt Journalname und Belegnummer, im Beispiel also die 16. In den beiden Zeilen darunter sieht man die ursprünglichen Werte vom 17.3.2023 und die geänderten vom 19.3.2023. Bei den Werten gibt es einen Unterschied beim Konto: aus „gas“ wurde „wasser“! Bei dieser Buchung wurde also nachträglich die Kontierung geändert.

Die Zeitangaben ganz am Ende der Zeile beziehen sich auf den Zeitpunkt des Speicherns. Sie sind identisch mit den Eintragungen im Bearbeitungsprotokoll in der Buchungsmaske:

Protokoll der Bearbeitungen dieser Buchung:

Überweisung bereit gestellt am 19.03.2023 um 16:15:38 von User
Gespeichert am 19.03.2023 um 15:28:04 von User
Gespeichert am 17.03.2023 um 15:19:37 von User

Die **Schalter 2, 3 und 4** gehören zusammen und dienen dazu, Buchungen von einem Journal in ein anderes zu kopieren. Schalter 2 erzeugt beim Anklicken eine Kopie, die sozusagen „frei im Raum schwebt“. Bevor Sie nun Schalter 3 anklicken, müssen Sie erst das andere Journal öffnen, in unserem Beispiel heißt es jrdoit2023:

Sichern/Laden:

jrdoit2023

Sobald es geladen ist, erzeugen Sie zuallererst eine neue Buchung. Die Vorlage spielt in diesem Falle keine Rolle, Sie können die erstbeste nehmen! Dann öffnen Sie die neue Buchung und klicken auf Schalter 3. Die vorher kopierte Buchung erscheint. Bitte denken Sie daran, bei der Rückkehr in die Buchungsmaske selbige zu aktualisieren. Dazu können Sie ganz einfach auf das Logo links oben klicken oder natürlich auf den Aktualisierungsschalter Ihres Browsers oder auf die Taste F5.

Wenn Sie die Kopie versehentlich in der falschen Buchung importiert haben, so genügt es, Schalter 4 anzuklicken, um den Import rückgängig zu machen. Abschließend passen Sie die Buchung ggf. an.

Die **Schalter 5 und 6** gehören zum Rechnungsmodul. Hier legen Sie in einer zweiten Ebene der Buchungsmaske eine Rechnung an und können dort sukzessive Leistungen erfassen, solange, bis der Tag kommt, an dem die Rechnung zum Kunden soll. Der Vorteil dieser Art des Rechnungsmanagements besteht darin, dass Sie permanent die erbrachten, aber noch nicht bezahlten Leistungen sehen und so einen präzisen Überblick Ihrer Außenstände haben. Im Journal erscheint der Beleg mit der dahinter liegenden Rechnung als offener Posten, der mit seiner knallroten Markierung sofort ins Auge springt. Detaillierte Informationen zu diesem Modul finden sich in der zugehörigen Gebrauchsanweisung.

Bleibt noch **Schalter 7** zu besprechen. Er löst eine Überweisung aus, sofern die Buchung alle Informationen dafür bereit hält. Dazu gehört eine verknüpfte Stammdresse mit korrekter IBAN. Die Überweisung landet im Überweisungsstapel und wird per Dateiübergabe an das Geldinstitut liquidiert. Das dafür notwendige SEPA-Modul gehört nicht zur Grundausstattung der Buchhaltung.

Schauen wir uns nun die speziellen Funktionen in der Journaltabelle an:

Sichern/Laden:

Koppeln 1

JRROHR2023

Offene Posten = 0,00 | Schluss-Saldo = 4548,33

1.	<input checked="" type="checkbox"/>	31.12.2022	jrrohr2023	2	b	anfang	01.01.2023	1115,30 brutto	1115,30 netto	0,00%	=	/
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	04.11.2022			a	versich	02.01.2023	-753,30 brutto	-753,30 netto	0,00%	=	/
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	04.11.2022			a	versich	04.11.2022	-419,55 brutto	-419,55 netto	0,00%	=	/
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.2023			b	hausgeld	02.01.2023	1200,00 brutto	1200,00 netto	0,00%	=	/
5.	<input checked="" type="checkbox"/>	04.01.2023			a	strom	04.01.2023	-30,00 brutto	-30,00 netto	0,00%	=	/
6.	<input checked="" type="checkbox"/>	23.01.2023			b	hausgeld	23.01.2023	1299,45 brutto	1299,45 netto	0,00%	=	174/
7.	<input checked="" type="checkbox"/>	23.01.2023			b	hausgeld	23.01.2023	1705,08 brutto	1705,08 netto	0,00%	=	/
8.	<input checked="" type="checkbox"/>	23.01.2023			b	hausgeld	23.01.2023	1018,98 brutto	1018,98 netto	0,00%	=	/
9.	<input checked="" type="checkbox"/>	23.01.2023			b	hausgeld	23.01.2023	3715,08 brutto	3715,08 netto	0,00%	=	/
10.	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2023			a	hausgeld	23.01.2023	-1705,08 brutto	-1705,08 netto	0,00%	=	/
11.	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2023			a	hausgeld	23.01.2023	-1299,45 brutto	-1299,45 netto	0,00%	=	/
12.	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2023			a	hausgeld	23.01.2023	-1018,98 brutto	-1018,98 netto	0,00%	=	/
13.	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2023			a	strom	02.02.2023	-30,00 brutto	-30,00 netto	0,00%	=	/
14.	<input checked="" type="checkbox"/>	06.02.2023			b	gas	06.02.2023	338,24 brutto	338,24 netto	0,00%	=	/
15.	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2023			a	gas	14.02.2023	-389,00 brutto	-389,00 netto	0,00%	=	/
16.	<input checked="" type="checkbox"/>	28.02.2023			a	wasser	14.02.2023	-198,44 brutto	-198,44 netto	0,00%	=	/

Offene Posten = 0,00 | Schluss-Saldo = 4548,33

Sperrn/Entsperren
XLS-Export

Schalter 1 erlaubt es, an das aktivierte Journal beliebig viele andere Journale anzuhängen. Dies soll dazu dienen, Auswertungen über mehrere Jahre zu machen. Die anzuhängenden Journale werden jeweils ausgewählt und sodann mit dem Schalter Koppeln angehängt. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Schalter „Aktualisieren/Sortieren“ ganz oben (auf keinen Fall den Aktualisierungsschalter des Browsers verwenden!) und erhalten diese Ansicht:

Aktualisieren/Sortieren:

Sortierte Darstellung auf reine Endsummenanzeige verdichten?

Suchen:

Gesucht wird in Spalte Betrag und Bank, bei Zeichen in Spalte Betreff, Sekundärkonto, Firma, Nachname, Ort des Kreditors/Debitors
Beim Suchen nach Zahlenwerten immer mit Dezimalstellen eingeben! Groß- und Kleinschreibung beachten!

Sichern/Laden:

Koppeln

AUSWERTUNGEN

Offene Posten = 0,00 | Schluss-Saldo = 6810,74

114.		Kontogebühr Quartal 4/21	a	konto	30.12.2021	-39,73	-39,73	0,00%	=	/
		30.12.2021				brutto	netto			0,00

Auffällig ist vor allem der neue Journalname „Auswertungen“. In diesem „Journal“ kann man natürlich nicht buchen, es dient lediglich dazu, spezielle Auswertungen zu machen. Wenn Sie damit fertig sind, wählen Sie das gewünschte Arbeitsjournal aus und laden es.

Betrachten wir nun **Schalter 2**. Dieser Schalter ist auf den ersten Blick nicht als solcher erkennbar. Gemeint ist der Buchungstext. Er ist gewissermaßen ein getarnter Schalter und dient dazu, die Buchung in einem separaten Tab zu laden. Am Bildschirm sieht das dann so aus:



Der linke Tab repräsentiert die Journaltabelle, der rechte die Buchungsmaske. Wenn Sie mit der Bearbeitung der Buchung fertig sind, müssen bzw. sollten Sie diesen Tab wieder schließen durch Klicken auf das X. Übrigens: Zum Speichern sollten Sie hier ausschließlich den Schalter „Nur speichern“ verwenden, der andere erzeugt nur Verwirrung!

Der tiefere Sinn dieser Arbeitsweise besteht darin, dass man das Journal in einem bestimmten Zustand „einfrieren“ kann, womit sich das Bearbeiten mehrerer Buchungen am Stück deutlich vereinfacht, etwa beim nachträglichen Archivieren von zur Buchung gehörenden Belegen.

Sobald Sie den Tab geschlossen haben und wieder die Journaltabelle vor sich sehen, erkennen Sie an der schwarzen Farbe des Buchungstextes, welche Buchung Sie soeben geöffnet hatten:

16.		Wasserzins NZ 2022	a	wasser
		28.02.2023		
15.		Abschlag Gas ENBW	a	gas
		14.02.2023		
14.		Rückerstattung Gas Montana	b	gas

In diesem Beispiel ist es Beleg Nr. 16.

Schalter 3 ist dann hilfreich, wenn bei Ihnen mehrere Personen auf das Journal Zugriff haben. Ein paralleler Zugriff ist nämlich nur dann unproblematisch, wenn von den Personen ausschließlich ins aktuell geladene Journal geschaut werden soll. Sobald dort gearbeitet wird, empfiehlt es sich sehr, das Journal zu sperren und bei Arbeitsende wieder zu entsperren.

Schalter 4 exportiert die aktuelle Journaltabelle in eine Exceldatei, die Sie runterladen und lokal verarbeiten können.

Tipps und Tricks

Da die Anwendung webbasiert ist, können Sie die Möglichkeiten moderner Browser nutzen:

- Mit der Tastenkombination **Strg+** oder **Strg-** machen Sie die Ansicht größer oder kleiner.
- Die Größe der Masken lässt sich beliebig einstellen:



- Das Design der Masken lässt sich vom Admin anpassen:



Beispiel für eine auf 5 relevante Felder eingedampfte Maske. Beim Klicken auf das Pluszeichen kommt der Rest. Da die Masken in HTML angelegt sind, können sie im sog. Maskeneditor von kundigen Admins beliebig umgestaltet werden!

Fragen und Antworten

Kann man auch Scans hochladen, die aus mehreren Dateien bestehen?

Nein. Wenn Sie einen Beleg bei einer Buchung archivieren möchten, muss dieser aus einer Datei bestehen und die Endung JPG oder PDF haben. Die Dateien dürfen maximal 7 MB groß sein.

Ich möchte gern die Stammdressenfunktion nutzen. Das Neuanlegen einer Adresse ist ja recht einfach. Wie aber findet man später den Debitor oder Kreditor? Ich kann mir ja nicht all diese Adressnummern merken.

Diese Gedächtnisleistung ist auch gar nicht nötig. Dort, wo die Adressnummer stehen sollte, geben Sie einfach die ersten Buchstaben des Nachnamens ein. Dann klicken Sie auf „Speichern“. Eine Auswahltabelle aller passenden Namen erscheint und Sie klicken den gesuchten an. Wenn Sie in die Maske zurückgehen und links oben auf das Logo klicken, wird die Ansicht aufgefrischt und die Adressnummer steht im Feld. Außerdem sehen Sie unten die komplette Adresse.

Falls Sie einen Kreditor oder Debitor anlegen ohne persönlichen Ansprechpartner, können Sie nicht nach dem Namen suchen, so wie oben beschrieben. In diesem Falle kann ein Trick weiterhelfen: Geben Sie auch bei Nachname den Firmennamen ein!

Manchmal taucht diese Meldung plötzlich auf. Was tun?

Eine nicht vorgesehene Situation ist eingetreten. Bitte versuchen Sie es noch einmal: Drücken Sie Taste F5 oder diesen Button:



Wenn das nichts bewirkt, so informieren Sie bitte die Hotline: info@doit-software.de und unter Angabe folgender Informationen:

Fehlernummer: 12
Fehlermeldung: Variable 'PROTOKOLL' is not found.
Modul: mergetxt.fxp
Zeilennummer: 42

Wenn solche eine Fehlermeldung auftauchen sollte, klicken Sie auf das Aktualisierungssymbol in der Mitte. Wenn die Meldung dann wieder erscheint, liegt ein größeres Problem vor und Sie müssen leider die Hotline kontaktieren.