

---

# Eurobuchführung

---

---

## Version 1

---

© G. Scheibler

### Allgemeines

- Programmbeschreibung
- Systemvoraussetzungen
- Neue Buchungsdatei
- Abschluß und Neubeginn einer Datei
- Arbeit mit Dateien
- Programm beenden

### Stammdaten

- Voreinstellungen
- Konten und Rubriken
- Textbausteine
- Filter
- Vorlagen
- Kostenstellen
- Mehrwertsteuersätze

### Buchen

- Buchungsliste
- Suchen
- Regelmäßige Buchungen
- Terminbuchungen
- Fällige Buchungen
- Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen

### Auswertungen

- Auswertung - Übersicht
- Gesamtentwicklung
- Einnahme-Ausgabe-Übersicht
- Buchungsübersicht
- Rubrik-Konto-Auswertung
- Rubrik-Zeit-Auswertung
- Rubrik-Kostenstellen-Auswertung
- Kontenblatt
- Rubrikenblatt
- Kostenstellenblatt
- Kontostände und Abgleich
- Kontostandfenster
- Was-wäre-wenn-Analyse

### Extras

- Einstellungen
- Seiten einrichten
- Designs
- Sicherheitskopie



Buchungsdaten exportieren

Buchungsdaten importieren

Drucker einrichten

Rechner

Symbolleiste

Statuszeile

Ordnerliste

### **Prüf- und Vollversion**

Freischalten zur Vollversion

## Programmbeschreibung

**Eurobuchführung (EBF)** ist ein Programm zur Finanzverwaltung in Vereinen bzw. in kleineren Unternehmen sowie bei Selbständigen. Es ermöglicht die übersichtliche Buchung aller Geldbewegungen auf beliebig vielen Konten und die Analyse der Einnahmen und Ausgaben. Dabei wird die Buchung in Brutto, Netto- und Umsatzsteuerbeträgen ausgeführt. Die Buchungen erfolgen auf beliebig vielen Einnahme- bzw. Ausgaberrubriken mit selbstbestimmten Mehrwertsteuersätzen und einer Zuordnung zu selbst definierten Kostenstellen.

Für jede **Buchung** werden die Buchungsnummer, eine Belegnummer (optional, oder automatisch berechnet), ein Buchungstext, ein Buchungsbetrag und natürlich die beteiligten Konten und Rubriken gespeichert. Zusätzlich besteht die Möglichkeit der Zuordnung einer Kostenstelle, die Eingabe einer Bemerkung sowie die Stornierung einer Buchung.

Ist die Mehrwertsteuer aktiviert, kann der Betrag wahlweise als Bruttobetrag oder als Nettobetrag eingegeben werden. Die Mehrwertsteuer wird dann automatisch berechnet und gebucht.

Die Kontenführung erfolgt in einer selbstgewählten Währung, standardmäßig ist der EURO eingestellt.

Konten und Rubriken				
Kontenplan    Vorlagen    Filter    Kostenstellen    Textbausteine    MWST-Satz				
Neu    Bearbeiten    Löschen    Drucken    ↑    ↓				
Name	Abkürzung	USt-satz/Anf.-stand	Kontorr.	BLZ
[-] Einnahmen				
Erlöse	8400	16,0%		
Mehrwertsteuer	USt			
[-] Ausgaben				
Gw. Wirtschaftsgüter	0480	16,0%		
Privatentnahme	1900	16,0%		
Wareneinkauf	3400	16,0%		
Löhne	4110	0,0%		
Mieten	4210	16,0%		
Gas, Wasser, Strom	4240	16,0%		
Versicherungen	4360	0,0%		
Kfz laufende Kosten	4530	16,0%		
Porto	4910	0,0%		
Telefon	4920	0,0%		
Bürobedarf	4930	16,0%		
Zeitschriften	4940	7,0%		
Nebenkosten Geldver...	4970	0,0%		
Abschreibungen	0490	0,0%		
Vorsteuer	Vorst			
Zahllast	zahl	0,0%		
[-] Geldkonto				
Kasse	1000	2320,00		
Bank	1200	12500,00		
[-] Anlagekonto				
PKW	0320	0,00		
Büroeinrichtung	0420	0,00		

Für eine ordnungsgemäße Auswertung der Einnahmen und Ausgaben ist es notwendig, vor Beginn der Buchungen einen **Kontenplan** anzulegen. Darin werden alle Konten (Bestandskonten, Anlagekonten) sowie alle Rubriken (Einnahmen, Ausgaben) festgelegt. Für Rubriken steht die Möglichkeit der Gruppierung zur Verfügung, d.h. für eine Rubrik können beliebig viele Unterrubriken festgelegt werden, auf die dann die Buchungen erfolgen.

Zur **Auswertung** stehen die verschiedensten Übersichten zur Verfügung, die alle auch auf einem Drucker (mit Druckvorschau) ausgedruckt werden können. Im Einzelnen sind dies

die Gesamtentwicklung,  
die Einnahmen-Ausgaben-Übersicht (Überschussrechnung),  
die Buchungsübersicht,  
die Rubrik-Konto-Übersicht,  
die Rubrik-Zeit-Übersicht und  
die Rubrik-Kostenstellen-Übersicht.

Außerdem stehen Kontenblätter für die Auswertung eines Kontos,  
Rubrikenblätter für die Auswertung einer Rubrik und  
Kostenstellenblätter für die Auswertung einzelner Kostenstellen zur Verfügung.

Dabei erfolgt die Auswertung sehr flexibel für einzelne Konten oder Kontengruppen, für einzelne Monate, Quartale, Jahre oder den gesamten Buchungszeitraum sowie für einzelne Rubriken. Für eine noch gezieltere Auswertung stehen Filter zur Buchungsabfrage bereit, mit denen die vorhandenen Buchungen nach allen gespeicherten Informationen durchsucht und selektiert werden können.

Zur **Rationalisierung der Buchungsverwaltung** stehen mehrere Hilfsmittel zur Verfügung.

Wird eine Geldbewegung getätigt, die erst an einem bestimmten Zeitpunkt in der Zukunft gebucht werden soll, kann man eine **Terminbuchung** anlegen. Diese Buchung kann dann bei Fälligkeit - einmalig - gebucht werden. Diese Funktion bietet dem Unternehmen die Möglichkeit ausgestellt, aber noch nicht bezahlte Rechnungen im Überblick zu behalten.

Für regelmäßig wiederkehrende Buchungen steht die Möglichkeit der Festlegung von **regelmäßigen Buchungen** zur Verfügung. Diese Buchungen werden dann bei Fälligkeit angezeigt und auf Befehl gebucht, ohne die Buchungsdaten neu eingeben zu müssen. Dabei können neben monatlichen Buchungen auch andere Zeiträume beliebig eingestellt werden. Regelmäßige Buchungen können auf einen bestimmten Zeitraum begrenzt werden. Fällt das Buchungsdatum auf einen Sonnabend/Sonntag, so wird der nächste Werktag als Buchungstag verwendet.

Regelmäßige und Terminbuchungen können komfortabel in einer Übersicht aller **fälligen Buchungen** in einem frei wählbaren Zeitraum verwaltet werden. Hierbei zeigt EBF alle fälligen Buchungen an und ermöglicht das schnelle Ausführen der Buchung.

Sollten Buchungen häufig in ähnlicher Form (aber nicht regelmäßig) zur Verwendung kommen, können **Vorlagen** angelegt werden, die dann nur noch in das Buchungsformular übernommen zu werden brauchen.

Für die Textfelder der Buchungstexte und Bemerkungen steht eine Auto-Vervollständigen-Funktion zur Verfügung, die bereits benutzte Texte automatisch ergänzt. Um häufig wiederkehrende Buchungstexte (z.B. Namen des aktuellen Monats) nicht ständig neu eingeben zu müssen, können **Textbausteine** angelegt werden.

Für eine bessere Übersicht steht außerdem noch ein Fenster mit den aktuellen Kontoständen zur Einblendung bereit. Ein Taschenrechner mit der Übernahme des Ergebnisses in das Buchungsformular rundet das Bild ab.

## *Datei öffnen, speichern, schließen*

---

Alle Daten für die Buchungsdatei (Voreinstellungen), Konten und Rubriken, Kostenstellen, Textbausteine, Vorlagen, Filter, Buchung und regelmäßige Buchungen werden in einer gemeinsamen Datei mit der Dateierdung .ebf gespeichert.

Um eine bestehende **EBF**-Datei zur Bearbeitung zu öffnen, wählen Sie

---

Menü **Datei**  
Menü **Öffnen**

**Strg+Ö**

---

und aktivieren den gewünschten Dateinamen im entsprechenden Datenverzeichnis.

Soll eine extra angelegte Sicherheitskopie der Daten geöffnet werden, muß bei Dateityp auf Sicherheitskopie umgeschaltet werden. Sicherheitskopien haben die Dateierdung .eb\_ und können über Datei-Sicherheitskopie erstellt werden.

Um eine neue Buchungsdatei das erste Mal zu speichern, wählen Sie

---

Menü **Datei**  
Option **Speichern unter...**

---

und geben nach Auswahl des entsprechenden Datenverzeichnisses einen geeigneten Dateinamen ein. Die Dateierdung (.ebf) wird vom Programm automatisch angehängen.

Wurde die Datei bereits gespeichert, wählen Sie zum erneuten Speichern nach Veränderungen

---

Menü **Datei**  
Menü **Speichern**

**Strg+S**

---

Die Datei wird damit unter dem gleichen Namen im bereits gewählten Verzeichnis aktualisiert.

Um die Bearbeitung einer Datei zu beenden, wählen Sie

---

Menü **Datei**  
Option **Schließen**

---

*siehe auch*

Neue Datei  
Symbolleiste  
Ordnerliste

## Neue Buchungsdatei anlegen

Mit dem Programm **EBF** können durch Anlegen mehrerer Buchungsdateien die Finanzen mehrerer Einsatzgebiete parallel bearbeitet werden. Alle Daten einer Periode werden in einer Buchungsdatei zusammengefaßt.

Um eine neue Buchungsdatei anzulegen, wählen Sie

Menü **Datei**  
Option **Neu**

Wählen Sie „Leere Datei (mit Mehrwertsteuer)“, „Leere Datei (ohne Mehrwertsteuer)“ oder eine vorhandene Vorlage aus.



Beim Anlegen der neuen Buchungsdatei ist genau zu überlegen, ob eine Mehrwertsteuerunterstützung benötigt wird oder nicht. Sie kann nachträglich nicht aktiviert bzw. deaktiviert werden. Die Mehrwertsteuerunterstützung ermöglicht es, die Buchungen in Brutto- und Nettobeträge zu teilen und eine Umsatzsteuer herauszurechnen.

Nach erfolgreicher Anlage der neuen Buchungsdatei wird ein Assistent eingeblendet, der die Anlage oder Bearbeitung der Stammdaten, der Konten- und Rubrikendaten, von Kostenstellen und Textbausteinen sowie der Mehrwertsteuersätze erleichtert.

Wurden keine Daten aus einer anderen Datei übernommen, besteht die Möglichkeit, einen **Beispielkontenrahmen** zu benutzen. Dies erspart das Anlegen eigener Konten und Rubriken. Diese Option ist vor allem für Benutzer zu empfehlen, die das Programm erstmal testen.

*siehe auch*

- Konten und Rubriken
- Kostenstellen
- Textbausteine
- Symbolleiste
- Ordnerliste

## ***Buchungsperiode abschließen und neu beginnen***

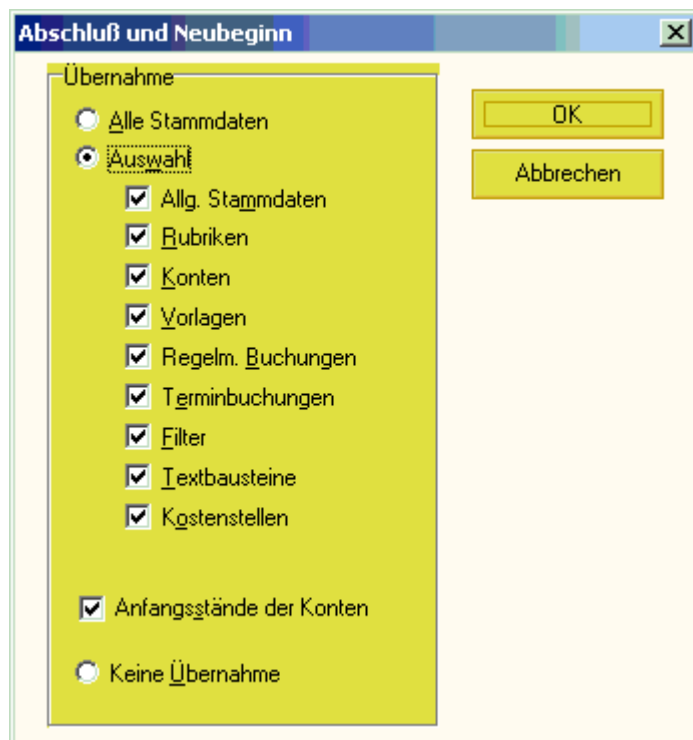
Am Ende einer Buchungsperiode wird die Datei abgeschlossen und eine neue Buchungsdatei begonnen. Dabei können Sie wählen, ob Daten aus der bereits bestehenden EBF-Datei ganz oder teilweise übernommen werden sollen.

Als Grundlage der Übernahme dient immer die geöffnete Datei.

Um eine Buchungsdatei abzuschließen und eine neue zu beginnen, wählen Sie

Menü **Datei**

Option **Abschluß und Neuanfang**



Im Übernahmedialog stehen die Möglichkeiten zur Auswahl:

### **Alle Stammdaten**

Es werden alle Daten außer den Buchungen selbst von einer bestehenden Datei übernommen.

### **Auswahl**

Es werden nur die gewünschten Daten von einer bestehenden Datei übernommen, wobei sich einige Daten gegenseitig bedingen.

Durch Aktivieren des Kontrollfeldes **Anfangsstände der Konten** erreichen Sie, dass die aktuellen Kontostände als Anfangswerte für die Konten übernommen werden. Diese Option ist für das Anlegen von Anschlussdateien nach Abschluss

eines Buchungsjahres notwendig (Jahresabschluss).

### **Keine Übernahme**

Anlegen ohne Übernahme (alle Stammdaten sind leer)

Nach der erfolgreichen Anlage der neuen Buchungsdatei wird ein Assistent eingeblendet, der die Anlage oder Bearbeitung der Stammdaten, der Konten- und Rubrikendaten, von Kostenstellen und Textbausteinen erleichtert.

Wurden keine Daten aus einer anderen Datei übernommen, besteht die Möglichkeit, einen **Beispielkontenrahmen** zu benutzen. Dies erspart das Anlegen eigener Konten und Rubriken. Diese Option ist vor allem für Benutzer zu empfehlen, die das Programm erstmal testen.

*siehe auch*

Neue Datei

Konten und Rubriken

## *Dateivorlagen*

---

Sie können eine bereits angelegte Buchungsdatei als Vorlage für neue Buchungsdateien abspeichern und dann später verwenden. Dabei werden alle Stammdaten wie Konten/Rubriken, Filter, regelmäßige Buchungen, Steuersätze und Vorlagen für die neue Datei verwendet.

Um eine Buchungsdatei als Vorlage zu speichern, rufen Sie

---

Menü **Stammdaten**

Option **Als Vorlage speichern...**

---

auf. Im angezeigten Dialogfenster geben Sie einen Namen für die Vorlage ein. Zusätzlich kann eine kurze Beschreibung der Vorlage festgelegt werden, die dann im Fenster Neue Datei angezeigt wird.

Allgemeine Stammdaten (Voreinstellungen)

Konten und Rubriken (Kontenplan)

Buchungsvorlagen

Filter zur Buchungssuche

Textbausteine

Kostenstellen



## *Stammdaten*

---

Für eine ordnungsgemäße Buchführung werden eine Reihe von Stammdaten benötigt, andere sind nicht unbedingt notwendig, erleichtern aber die Arbeit.

Allgemeine Stammdaten (Voreinstellungen)  
Konten und Rubriken (Kontenplan)  
Buchungsvorlagen  
Filter zur Buchungssuche  
Textbausteine  
Kostenstellen

## *Allgemeine Stammdaten (Voreinstellungen)*

---

Für jede Buchungsdatei ben. tigt das Programm eine Reihe von Informationen über die Buchungsperiode.

Die Stammdaten rufen Sie auf durch

---

Menü **Stammdaten**  
Option **Voreinstellungen**

---

Im *Register Allgemein* stehen folgende Editierfelder zur Verfügung:

<b>Bezeichnung der Buchungsperiode</b>	dient der Identifizierung des Periode
<b>Abkürzung</b>	dient als Kurzbezeichnung des Periode
<b>Kopfzeilentext</b>	maximal drei Zeilen Text, der als Kopfzeile auf den Berichtsausdrucken gedruckt werden kann

Im *Register Währung* erfolgt die Einrichtung **Währung**, die den Buchungen zugrunde liegt

Sie können entscheiden, mit wie viel **Dezimalstellen die Geldbeträge** gebucht werden sollen. Der Standardwert ist 2, daneben steht noch 0 zur Auswahl. Dies ist für Auswertungen interessant, die sehr große Beträge ohne Kommastellen anzeigen sollen. Das Umschalten kann auch bei bereits gebuchten Daten erfolgen. Beträge werden dabei entsprechend gerundet.

Die **Bezeichnungen für die Einnahmen und Ausgaben** können angepasst werden. Firmen können hier zum Beispiel „Erl. se“ und „Aufwendungen“ eingeben.

Im *Register Buchen* besteht die Möglichkeit, Vorgaben für Buchungen einzustellen.

Wird die Option **Ausgaben als positive Werte buchen** aktiviert, können alle Ausgaben ohne die Eingabe eines Minuszeichens gebucht werden. Wird ein Minuszeichen eingegeben, so interpretiert das Programm diese Buchung als Rückbuchung, d.h. als negative Einnahme bzw. negative Ausgabe.

Wird die Option **Ausgaben als positive Werte buchen** deaktiviert, müssen **alle** Ausgaben als negative Beträge (mit Eingabe eines Minuszeichens) gebucht werden. In diesem Fall entscheidet die gewählte Rubrik, ob diese Buchung als Rückbuchung betrachtet wird.

**Buchungen löschen zulässig** - bei Deaktivierung dieser Option ist es nicht mehr möglich, bereits bestätigte Buchungssätze nachträglich wieder zu löschen. Für eine ordnungsgemäße Buchführung ist dies unabdingbar. Falsche Buchungen können dann nur storniert, aber nicht gelöscht werden. Da EBF als Haushaltsbuchführung konzipiert ist, in der die Regeln nicht ganz so streng sind, ist diese Option standardmäßig aktiviert.

EBF kann für Firmen und Vereine die Belegnummern automatisch berechnen. Dazu stehen Nummernkreise getrennt für Einnahmen und Ausgaben zur Verfügung. Mit **Automatisch Belegnummer berechnen** aktivieren Sie diese Funktion. Außerdem kann gewählt werden, welches Präfix vor die Nummer gestellt werden soll. (z.B. ER- für Eingangsrechnungen, also Ausgaben usw.) Standardmäßig ist diese Funktion deaktiviert.

Für die regelmäßigen Buchungen:

**Fälligkeitsdatum = Buchungsdatum** - Das Buchungsdatum von regelmäßigen Buchungen wird vom Programm ermittelt werden. Da viele Nutzer das Programm nicht täglich öffnen, ergibt sich oft eine Differenz zwischen dem eigentlichen Fälligkeitsdatum der Buchung und dem aktuellen Datum. Aktivieren Sie diese Funktion, verwendet EBF das Fälligkeitsdatum zum Buchen. Das erleichtert den Abgleich mit einem Kontoauszug der Bank.

Darüber hinaus kann festgelegt werden, dass das Fälligkeitsdatum immer auf einen Werktag fällt, d.h. bei **Wochenende buchen am nächsten Arbeitstag**.

Für die Terminbuchungen:

**Fälligkeitsdatum = Buchungsdatum** - Auch für Terminbuchungen kann gewählt werden, ob das aktuelle Datum oder das eingestellte Fälligkeitsdatum der Terminbuchung als Buchungsdatum verwendet wird. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, um als Buchungsdatum das jeweilige Fälligkeitsdatum und nicht das aktuelle Datum zu verwenden.

Im **Register Dateischutz** haben Sie die Möglichkeit, die Buchungsdatei gegen unbefugte Zugriffe zu schützen.

<b>Ohne Kennwort</b>	die Buchungsdatei kann ohne Kennwort von jedermann geöffnet und bearbeitet werden
<b>Kennwort für das Öffnen der Datei</b>	die Buchungsdatei kann nur mit dem richtigen Kennwort geöffnet und bearbeitet werden.
<b>Schreibschutzkennwort</b>	die Buchungsdatei kann mit dem richtigen Kennwort uneingeschränkt geöffnet werden, ohne Kennwort kann die Datei nur schreibgeschützt geöffnet und eingesehen werden, jedoch keine Veränderungen gespeichert werden
<b>Kennwort und Kennwortwiederholung</b>	geben Sie hier das gewählte Kennwort ein (maximal 8 Zeichen)

## Programmeinstellungen

---

In diesem Dialog werden grundsätzliche Einstellungen für die Programmbedienung getroffen, die unabhängig von der geöffneten Datei sind.

Sie rufen den Dialog über

---

Menü **Ansicht**  
Option **Einstellungen**

---

auf.

Im **Register Allgemein** stehen folgende Einstellungen zur Verfügung:

**Startassistent beim Programmstart anzeigen** aktiviert das Dialogfenster zur Auswahl einer Datei beim Programmstart

**Liste aller fälligen Buchungen beim Öffnen aktivieren** gibt an, ob beim Öffnen der Datei die Liste aller fälligen Buchungen zwangsweise in den Vordergrund geholt wird. Dies ermöglicht einen schnellen Überblick über alle in Kürze anstehenden Buchungen

**AutoVervollständigen in Editfeldern** gibt an, ob beim Eingeben von Text in die Textfelder für Buchungstext und Bemerkungen im Buchungsdialog die Eingabe automatisch vervollständigt wird

**Quartale in Zeitlisten aktivieren** legt fest, ob die Monate in Zeitlisten zusätzlich zu den Jahren auch in den Quartalen gruppiert werden sollen

**Automatisch Zwischenspeichern** wird die Option aktiviert, speichert EBF eine geöffnete Datei in einem Abstand von 5 Minuten automatisch ab. Dies hilft, Datenverluste zu vermeiden

**Interner Rechner oder Windows-Rechner** Entscheiden Sie sich für eines der beiden Hilfsmittel zum Berechnen von Zwischenergebnissen und Teilsummen. Der Interne Taschenrechner wird mit dem Programm geöffnet und geschlossen und erlaubt die direkte Übernahme von berechneten Werten in das Buchungsformular. Alternativ dazu kann der Windows-Rechner benutzt werden. Zur Datenübernahme ist hier die Zwischenablage zu benutzen. Innerhalb des Buchungsdialogs bietet EBF einen besonderen Rechner.

Das **Register Buchen**:

**Buchungen bestätigen** gibt an, ob vor dem Buchen eine nochmalige Bestätigungsabfrage erfolgen soll

**Überschreiben von Buchungen bestätigen** gibt an, ob beim Buchen einer bereits vorhandenen, aber veränderten Buchung vor dem Überschreiben gewarnt werden soll

**Löschen bestätigen** gibt an, ob beim Löschen von Buchungen eine Sicherheitsabfrage erfolgen soll (das Löschen von Buchungen kann grundsätzlich unterbunden werden, siehe dazu unter Voreinstellungen)

<b>„Negative“ Buchungen bestätigen</b>	gibt an, ob bei der Eingabe einer Rückbuchung (d.h. einer Ausgabe bei einer Einnahmerubrik oder einer Einnahme in einer Ausgaberrubrik) gewarnt werden soll
<b>Buchung mit 0.00 zulassen</b>	gibt an, ob als Buchungsbetrag auch 0,00 zulässig ist
<b>Leeren Buchungstext zulassen</b>	gibt an, ob beim Buchen der Buchungstext weggelassen werden kann
<b>Leere Belegnummer zulassen</b>	gibt an, ob beim Buchen die Belegnummer weggelassen werden kann, ist diese Option deaktiviert, erfolgt bei leerer Belegnummer eine Nachfrage, ob die Buchung tatsächlich ohne Belegnummer erfolgen soll
<b>Leere Kostenstelle zulassen</b>	gibt an, ob beim Buchen die Kostenstelle weggelassen werden kann, ist diese Option deaktiviert, erfolgt bei leerer Kostenstelle eine Nachfrage, ob die Buchung tatsächlich ohne Kostenstelle erfolgen soll (sind keine Kostenstellen definiert, bleibt diese Funktion unberücksichtigt.)
<b>Datum beibehalten</b>	gibt an, ob nach dem Buchen einer neuen Buchung das eingestellte Datum auf die nächste (neue) Buchung übertragen wird. Dies dient dazu, bei mehreren Buchungen mit dem gleichen Buchungsdatum das Eingeben der Daten zu vereinfachen. Wird diese Option ausgeschaltet, wird als Buchungsdatum bei neuen Buchungen immer das aktuelle Datum eingesetzt
<b>Buchungstext beibehalten ermöglichen</b>	Wenn häufig nacheinander mehrere Buchungen mit dem gleichen Buchungstext vorgenommen werden müssen, sollte diese Option aktiviert werden. In diesem Fall bietet EBF im Buchungsdialog die Möglichkeit an, den eingetragenen Buchungstext für die nächste Buchung zu übernehmen.
<b>Textbaustein durch Text ersetzen</b>	aktiviert das automatische Ersetzen von benutzten Textbausteinen durch deren Inhalt, wenn die Buchung erfolgt

Im **Register Anzeige** können die Farben für positive und negative Zahlenwerte der Geldbeträge in den Auswertungsübersichten ausgewählt werden. Diese Farben gelten auch für den Ausdruck der Übersichten bei Farbdruckern.

Hier können auch das gewünschte **Design** und (bei geschlossener Buchungsdatei) die Lage der **Tabulatorreiter** im Hauptfenster festgelegt werden.

#### **Hinweis:**

Die Einstellungen sind nicht Dateigebunden sondern Programmgebunden. Die Einstellungen gelten also auch nach dem Öffnen einer neuen Datei.

*siehe auch*

Programmbeschreibung  
Voreinstellungen  
Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen  
regelmäßige Buchungen

## Kontenplan

Für eine ordnungsgemäße Auswertung der Einnahmen und Ausgaben ist es notwendig, vor Beginn der Buchungen einen Kontenplan anzulegen. Darin werden alle Konten sowie alle Rubriken festgelegt, für die später Buchungen getätigt werden sollen. Bei der Aufstellung des Kontenplanes ist besondere Sorgfalt und Überlegung notwendig. Entscheidend ist, wie detailliert die Auswertung der Finanzbewegungen erfolgen soll.

### Achtung:

Sind für ein Konto bzw. eine Rubrik bereits Buchungen vorhanden, ist das L. schen dieses Kontos bzw. dieser Rubrik nicht mehr möglich.

### Konten

Konten dienen der Verwaltung der Geldbestände in verschiedenen Anlageformen. Sie werden in **Bestandskonten** und **Anlagekonten** eingeteilt.

Als Bestandskonten sollten alle Konten eingerichtet werden, die eine tatsächlich verfügbare Geldmenge repräsentieren, wie Girokonten, Barkasse, Kreditkarten o.ä.

Anlagekonten bieten die Möglichkeit, auch Anlagegüter wie Geschäftsausstattung, Maschinen, PKW o.ä. zu verwalten, die nicht im tatsächlichen Bestand geführt werden sollen. In den Auswertungen besteht immer die Möglichkeit der getrennten Betrachtung von Bestands- und Anlagekonten.

### Rubriken

Konten und Rubriken				
Kontenplan   Vorlagen   Filter   Kostenstellen   Textbausteine   MWST-Satz				
Neu   Bearbeiten   Löschen   Drucken   ↑   ↓				
Name	Abkürzung	USt-satz/Anf.-stand	Kontotr.	BLZ
[-] Einnahmen				
Erlöse	8400	16,0%		
Mehrwertsteuer	USt			
[-] Ausgaben				
Gw. Wirtschaftsgüter	0480	16,0%		
Privatentnahme	1900	16,0%		
Wareneinkauf	3400	16,0%		
Löhne	4110	0,0%		
Mieten	4210	16,0%		
Gas, Wasser, Strom	4240	16,0%		
Versicherungen	4360	0,0%		
Kfz laufende Kosten	4530	16,0%		
Porto	4910	0,0%		
Telefon	4920	0,0%		
Bürobedarf	4930	16,0%		
Zeitschriften	4940	7,0%		
Nebenkosten Geldver...	4970	0,0%		
Abschreibungen	0490	0,0%		
Vorsteuer	Vorst			
Zahllast	zahl	0,0%		
[-] Geldkonto				
Kasse	1000	2320,00		
Bank	1200	12500,00		
[-] Anlagekonto				
PKW	0320	0,00		
Büroeinrichtung	0420	0,00		

Rubriken stellen eine Einteilung nach der Herkunft bzw. der Verwendung der Finanzen dar. Sie werden in **Einnahmerubriken** (Herkunft) und **Ausgaberrubriken** (Verwendung) eingeteilt. Auf Einnahmerubriken werden (normalerweise) Geldbewegungen gebucht, die den Kontostand des gewählten Kontos erhöhen. Auf Ausgaberrubriken werden (normalerweise) Geldbewegungen gebucht, die den Kontostand des gewählten Kontos vermindern. Es sind jedoch auch Rückbuchungen möglich, d.h. „negative“ Einnahmen in Einnahmerubriken bzw. „negative“ Ausgaben in Ausgaberrubriken.

Es können beliebig viele Rubriken jeder Art angelegt werden.

Für Rubriken steht die Möglichkeit der **Gruppierung** zur Verfügung, d.h. für eine Rubrik können beliebig viele Unterrubriken festgelegt werden, auf die dann die Buchungen erfolgen. Dies erlaubt in den Auswertungen eine Zusammenfassung mehrerer Rubriken zu einer Auswertungseinheit.

Wird beim Anlegen der Buchungsperiode die Mehrwertsteuer aktiviert, so legt EBF automatisch vier Systemrubriken für die Umsatzsteuer an. Dies sind die Rubriken **Mehrwertsteuer** für die vereinnahmte Umsatzsteuer bei Einnahmen, **Vorsteuer** für die bezahlte Vorsteuer bei Ausgaben und die Rubriken **Umsatzsteuer vom Finanzamt** bzw. **Umsatzsteuer vom Finanzamt** für die Buchung der Steuerzahlungen an das Finanzamt nach der Umsatzsteuervoranmeldung. Diese Rubriken können nicht gelöscht werden.

Wird die Mehrwertsteuer nicht aktiviert, so erscheinen diese Rubriken nicht.

Sie rufen den Kontenplan über

---

Menü **Stammdaten**  
Option **Konten- und Rubriken**

---

auf.

Um Konten bzw. Rubriken neu anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen, benutzen Sie die entsprechende Schaltfläche *Neu...*, *Bearbeiten...* bzw. *Löschen*. Im entsprechenden Dialogfenster für **Konten-** bzw. **Rubrikendaten** werden dann die entsprechenden Daten sichtbar.

Über die Schaltfläche **Drucken** kann der Kontenplan ausgedruckt werden.

Die Reihenfolge der Konten und Rubriken ist innerhalb der Gruppe änderbar. Dazu wird der entsprechende Eintrag aktiviert und mit den Pfeilen nach oben oder unten verschoben. Die hier eingestellte Reihenfolge wird dann in allen Auswertungen und beim Buchen berücksichtigt.

*siehe auch*

- Voreinstellungen
- Textbausteine
- Symbolleiste
- Ordnerliste



## *Kontendaten und Rubrikendaten*

---

{bmr ktodaten.bmp}

### **Konten**

Für jedes Bestands- und Anlagekonto werden folgende Informationen gespeichert:

<b>Abkürzung</b>	ein aus maximal 5 Zeichen bestehender Text zur Identifizierung des Kontos beim Buchen
<b>Name</b>	Name des Kontos (erscheint in allen Auswertungen)
<b>Anfangsstand</b>	Kontostand des Kontos am Beginn der Buchungsperiode (auch negativ)
<b>BLZ, Kontonummer, Institut, Kontoinhaber</b>	Bankinstitut des Kontos, Bankleitzahl, Kontonummer und Inhaber des Kontos (nur zur eigenen Verwendung) (für Anlagekonten nicht relevant)
<b>letzter Abgleich</b>	Datum, an dem der Kontostand das letzte Mal abgestimmt wurde, d.h. wann er das letzte Mal mit dem Kontoauszug übereingestimmt hat

### **Rubriken**

Für jede Einnahme- und Ausgaberrubrik werden folgende Informationen gespeichert:

<b>Abkürzung</b>	ein aus maximal 5 Zeichen bestehender Text zur Identifizierung der Rubrik beim Buchen
<b>Name</b>	Name der Rubrik (erscheint in allen Auswertungen)
<b>Standard-Mehrwertsteuersatz</b>	Hier können Sie einen Steuersatz für diese Rubrik vorgeben, die dann beim Buchen zur Berechnung der Steuer aus dem Bruttobetrag dient.
<b>In Überschuß aktiv</b>	Bei aktivierter Option wird diese Rubrik in der Einnahme-Ausgaben-Rechnung (Überschussrechnung) berücksichtigt Für Rubriken wie Privatentnahme, die keine Betriebsausgaben darstellen sollte sie deshalb deaktiviert werden.

*siehe auch*

Voreinstellungen  
Konten und Rubriken  
Textbausteine

## Textbausteine

---

Beim Buchen von Belegen kommt es zu immer wiederkehrenden gleichlautenden Buchungstexten wie z.B. dem Namen des aktuellen Monats, dem Namen von Empfängern oder Verwendungszwecken.

Um diese Texte nicht immer neu eingeben zu müssen, gibt es für Buchungstexte die Möglichkeit der Festlegung von Textbausteinen. Um Textbausteine anzulegen, zu bearbeiten bzw. zu löschen, wählen Sie

---

Menü **Stammdaten**  
Option **Textbausteine**

---

Für jeden Textbaustein wird eine **Abkürzung** (Name des Textbausteins) und der **Inhalt des Textbausteins** (Ersatztext) abgespeichert. Dabei kann der Inhalt eines Textbausteins wieder die Abkürzung eines anderen Textbausteins enthalten.

**Abkürzungen müssen mit einem # beginnen.**

Folgende Textbausteine sind vordefiniert und können nicht bearbeitet bzw. gelöscht werden:

- #D - aktuelles Datum
- #M - aktueller Monat (Monatsname)
- #L - letzter Monat (Monatsname)
- #Q - aktuelles Quartal
- #U - letztes Quartal
- #J - aktuelle Jahreszahl

Textbausteine können in allen Dialogfenstern, in denen der Buchungstext einer Buchung bearbeitet wird, verwendet werden (Buchen, Vorlagen, regelmäßige Buchung). Dabei wird entweder die Abkürzung des Textbausteins eingegeben und automatisch durch den Inhalt ersetzt (siehe auch **Einstellungen**) oder aus der Auswahlliste der Textbausteine der gewünschte ausgewählt.

Beispiele für Textbausteine

<b>Abkürzung</b>	<b>Text</b>
#Vers	Versicherung
#HDH	Haus des Handwerks
#DAZ	Dauerauftrag Zeitung #M

### Hinweis:

Textbausteine, die in einer Buchung benutzt werden, werden als vollständiger Text gespeichert. Deshalb hat es natürlich keine Auswirkungen auf bereits getätigte Buchungen, wenn ein Textbaustein nachträglich verändert oder gelöscht wird.

In Vorlagen und regelmäßigen Buchungen wird nur die Textbausteinabkürzung gespeichert, so daß der eigentliche Buchungstext erst beim tatsächlichen Buchen ersetzt wird.

*siehe auch*

- Voreinstellungen
- Konten und Rubriken
- Symbolleiste
- Ordnerliste

## *Mehrwertsteuersätze*

---

EBF unterstützt die Verwaltung der Umsatzsteuer. Dazu sind spezielle Rubriken für Mehrwertsteuer und Vorsteuer angelegt.

Um die Steuerbeträge korrekt berechnen zu können, müssen entsprechende Steuersätze festgelegt werden. In der Vorlage werden bereits die aktuellen Steuersätze von 16 und 7% angelegt. Weitere können folgen.

Um Mehrwertsteuersätze anzulegen, zu bearbeiten bzw. zu löschen, wählen Sie

---

Menü **Stammdaten**

Option **Mehrwertsteuersätze**

---

Für jeden Mehrwertsteuersatz wird eine **Beschreibung** (Name des Mehrwertsteuersatz) und der **Steuersatz als Zahl** abgespeichert.

*siehe auch*

- Voreinstellungen
- Konten und Rubriken
- Symbolleiste
- Ordnerliste

## *Kostenstellen*

---

Einnahmen und Ausgaben müssen einer Rubrik zugeordnet werden. Um die Verwendung des Geldes noch detaillierter auswerten zu können, kann zusätzlich noch eine Kostenstelle zugeordnet werden.

Kostenstellen können Filialen, Personen (Vereinsmitglieder, Mitarbeiter), Projekte, Sektionen in Vereinen oder beliebige Kriterien sein.

Um Kostenstellen anzulegen, zu bearbeiten bzw. zu löschen, wählen Sie

---

Menü **Stammdaten**

Option **Kostenstellen**

---

Für jede Kostenstelle wird eine **Abkürzung** und eine **Bezeichnung** abgespeichert.

Wird einer Buchung keine Kostenstelle zugeordnet (oder es sind keine Kostenstellen angelegt worden), erscheinen die Buchungen in Auswertungen unter „Ohne Kostenstelle“.

*siehe auch*

Voreinstellungen

Konten und Rubriken

Symbolleiste

Ordnerliste

## *Programm beenden*

---

Wählen Sie

---

Menü **Datei**

Option **Beenden**

**Alt+F4**

---

um das Programm zu beenden.

**EBF** speichert automatisch die wichtigsten Programmeinstellungen und stellt sie beim nächsten Programmstart wieder her.

## *Druckereinrichtung*

---

Wählen Sie

---

Menü **Datei**

Option **Druckereinrichtung**

---

um den gewünschten Drucker zu wählen und evtl. gewünschte Einstellungen vorzunehmen.

## ***Buchungen in EBF***

---

In EBF stehen verschiedene Buchungstypen zur Verfügung.

Normale Buchungen (angezeigt in der Buchungsliste)

Terminbuchungen (vorgemerkte, aber noch nicht ausgeführte Buchungen, sozusagen Offene Posten)

Regelmäßige Buchungen (regelmäßig wiederkehrende Buchungen)

Buchungsvorlagen

Fällige Buchungen anzeigen

## *Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen*

Kernstück eines Finanzverwaltungsprogrammes ist die Eingabe der Buchungsdaten. Jede Geldbewegung auf und von einem Konto stellt einen Geschäftsvorgang dar und wird in einer Buchung abgebildet. Dabei kann es sich um eine **Einnahme** (Vermehrung des Kontostandes eines Bestandskontos), eine **Ausgabe** (Verminderung des Kontostandes eines Bestandskontos) oder eine **Umbuchung** zwischen zwei Konten (Vermehrung des Kontostandes eines Kontos und gleichzeitige Verminderung des Kontostandes eines anderen Kontos um den gleichen Betrag) handeln.

Für Ein- und Ausgaben muß als Gegenkonto eine entsprechende Rubrik ausgewählt werden. Bei Umbuchungen ist das Gegenkonto ein anderes Bestands- oder Anlagekonto.

Für die Eingabe von Buchungsdaten steht in **EBF** ein zentraler Dialog zur Verfügung, der auf verschiedensten Wegen aufgerufen werden kann.

Innerhalb der Anzeigen Liste und Suchen stehen die Schaltflächen **Neu**, **Bearbeiten**, **Löschen** und **Kopieren** zur Verfügung. Im Hauptregister Buchen stehen außerdem rechts die Schaltflächen **Neue Buchung** und **Neu von Vorlage** bereit.

Andere Möglichkeiten, eine bestehende Buchung zu bearbeiten bestehen darin, in der Buchungsliste, in Suchen sowie in allen Buchungübersichten die Buchung doppelt anzuklicken.

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Datensatz" with the following fields and values:

- Buchungsnummer:** 23
- Buchungsdatum:** 27.10.2002
- Buchungstext:** (empty)
- Konto 1:** 1000 Kasse
- Konto 2:** 8400 Erlöse
- MwSt-Satz:** 16,0%
- Belegnummer:** AR-0011
- Bemerkung:** (empty)
- Bruttobetrag in EUR:** 0,00
- Nettobetrag:** 0,00
- MwST-Betrag:** 0,00

Buttons on the right include: Buchen, Abbrechen, Verwerfen, Von Vorlage..., Als Vorlage..., and Rechner. A checkbox for "storniert" is at the bottom, and "Neu wiederholen" is checked.

Im Dialogfenster Buchungsdaten sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

**Buchungsdatum** Datum der Buchung

**Buchungstext** Beschreibung für die Buchung

**Konto 1** Bestands- bzw. Sparkonto, auf das bzw. von dem der Buchungsbetrag gebucht werden soll



<b>Rubrik/Konto 2</b>	Rubrik (bei Einnahmen und Ausgaben) bzw. Gegenkonto (bei Umbuchungen), auf die der Buchungsbetrag gebucht werden soll
<b>MWSt-Satz</b>	Prozentsatz, der zur Berechnung der Umsatzsteuer aus dem Brutto- oder Nettobetrag dient
<b>Bruttobetrag</b> <b>Nettobetrag</b> <b>MWSt-Betrag</b>	Betrag der Einnahme; Ausgabe bzw. Umbuchung (Zahl mit max. 2 Nachkommastellen) Der Wert <b>einer</b> Buchung ist dabei auf 999.999,99 beschränkt. Die Eingabe kann dabei wahlweise als Bruttobuchung oder Nettobuchung erfolgen. Mit den kleinen Schaltflächen <b>B</b> und <b>N</b> kann die gewünschte Option gewählt werden.
<b>Belegnummer</b>	Neben der Buchungsnummer, die nicht veränderlich ist, kann hier eine Belegnummer eingegeben werden, die die Buchung genauer bezeichnet (z.B. ER0001), eine andere Möglichkeit ist die Eintragung einer Kostenstelle o.ä.
<b>Bemerkung</b>	zusätzlicher Text zur Beschreibung der Buchung
<b>Kostenstelle</b>	Abkürzung der Kostenstelle, auf die diese Buchung gebucht werden soll (ist nur sichtbar, wenn Kostenstellen angelegt wurden)

Für die Datenfelder Datum, Konto1, Rubrik/Konto2, MWSt-Satz, Buchungstext, Bemerkungen und Kostenstellen stehen Auswahllisten zur Verfügung. Damit kann neben der Eingabe der entsprechenden Daten der Wert aus einer Liste gewählt werden. Diese Listen öffnen sich durch Klicken mit der Maus auf den entsprechenden Schalter (...) bzw. durch Betätigen von Alt+Cursor runter im entsprechendem Datenfeld.

Für Konten und Rubriken genügt die Eingabe der Konto- bzw. Rubrikabkürzung zur Identifizierung des Kontos. Im Datenfeld Rubrik/Konto2 entscheidet die gewählte Rubrik bzw. das gewählte Konto darüber, ob eine Buchung eine Einnahme, eine Ausgabe oder eine Umbuchung wird. Dies braucht nicht mehr explizit eingegeben werden.

Die entsprechenden Informationen über die gewählten Konten und Rubriken und die daraus resultierende Buchungsart können dem Infofenster links entnommen werden.

Im Datenfeld Buchungstext können die vorher definierten Textbausteine Verwendung finden. Dazu wird im Text die festgelegte Textbausteinabkürzung eingegeben. Achtung: Die Ersetzung der Abkürzung durch den Text des Textbausteines kann in den Programmeinstellungen unterbunden werden.

### Abschluß der Buchung

Nach der Eingabe der entsprechenden Buchungsdaten muß die Buchung abgeschlossen werden. Dazu betätigen Sie die Schaltfläche Buchen. Ist die entsprechende Option in den Programmeinstellungen aktiviert, erfolgt vor dem Buchen eine Sicherheitsabfrage. Bei fehlenden oder fehlerhaften Buchungsdaten erfolgt ein Hinweis, die Buchung wird in diesem Falle nicht gespeichert.

Ist rechts unten die Option **Neu wiederholen** aktiviert, so bleibt nach dem Abschluß der Buchung der Dialog geöffnet um eine neue Buchung zu tätigen. Erst **Abbrechen** des Dialogs schließt dann das Fenster. Diese Option ist nur bei neuen Buchungen sichtbar.

Für weitere Buchungen kann das Datum übernommen werden, wenn in den Programmeinstellungen die Option **Datum beibehalten** gewählt ist. Darüber hinaus kann der eingegebene Buchungstext auf weitere Buchungen übertragen werden, wenn die Option **Buchungstext beibehalten** über dem Buchungstext eingeschaltet wird. Diese Möglichkeit erscheint nur, wenn dies in den Programmeinstellungen mit **Buchungstext beibehalten ermöglichen** aktiviert wurde.

### Verwerfen der Änderungen

Sollen die eingegebenen Daten verworfen werden, wird die Schaltfläche Verwerfen betätigt (oder ESC gedrückt). Bei neuen Buchungen werden alle Buchungsdaten gelöscht, bei bereits gebuchten Datensätzen die gespeicherten Daten wieder hergestellt.

### Löschen der Buchung

Das Löschen einer Buchung verstößt (für eine Firma/Verein) gegen die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung, ist aber für die private Buchführung sicher vertretbar. Deshalb ist es für jede Buchungsdatei wählbar, ob das Löschen einer Buchung möglich sein soll oder nicht. Wurde die Option Buchungen löschen zulässig aktiviert, kann eine Buchung vollständig aus der Buchungsdatei entfernt werden, indem man die Schaltfläche Löschen betätigt. Ansonsten erscheint diese Schaltfläche nicht.

### Stornieren einer Buchung

Ist das Löschen von Buchungen nicht aktiviert oder nicht erwünscht, können einzelne Buchungen auch vorübergehend (oder dauerhaft) storniert werden. Die Buchung bleibt dabei in der Buchungsdatei gespeichert und kann entsprechend bearbeitet werden, der Buchungsbetrag wird in den einzelnen Auswertungen jedoch nicht berücksichtigt.

### Einfügen von Buchungsvorlagen

Für immer wiederkehrende Buchungen können Vorlagen erstellt werden, die dann nur noch in das Buchungsformular eingefügt werden. Durch Betätigen der Schaltfläche **Von Vorlage** rufen Sie den Vorlagendialog auf. Die Daten der ausgewählten Vorlage werden in die aktive Buchung eingetragen und können anschließend beliebig verändert und ergänzt werden. Eine eingefügte Vorlage muß deshalb abschließend durch Buchen bestätigt werden.

### Speichern von Buchungsvorlagen

Wenn beim Buchen festgestellt wird, dass die Daten öfter wiederkehren könnten, so können diese jetzt direkt als Vorlagen gespeichert werden. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche **Als Vorlage** und geben Sie im erscheinenden Fenster einen Vorlagennamen ein. Soll eine vorhandene Vorlage überschrieben werden, so wählen Sie den entsprechenden Namen aus der Liste der vorhandenen Vorlagen aus und bestätigen das Überschreiben.

### Überschreiben von Buchungen

Eine bereits gespeicherte Buchung kann nachträglich geändert und überschrieben werden. Am oberen Fensterrand erscheint neben einem Symbol für die Buchungsart ein Hinweistext, wenn es sich bei der aktuellen Buchung um eine neue Buchung (Neuer Datensatz) oder um eine regelmäßige Buchung (Name der regelmäßigen Buchung) handelt. Werden Daten einer bereits gespeicherten Buchung geändert, erfolgt beim Buchen der Daten eine Sicherheitsabfrage vor dem Überschreiben der alten Daten (siehe Sicherheitsabfragen in den Programmeinstellungen).

**Buchen von Gutschriften (Rückbuchungen)**

Soll auf eine Einnahmerubrik eine Ausgabe bzw. auf eine Ausgaberrubrik eine Einnahme gebucht werden, so geben Sie im Feld Betrag einfach den Betrag negativ ein. Dies führt dazu, dass das entsprechende Konto entgegengesetzt belastet wird.

Als Beispiel sei hier die Buchung einer Gutschrift genannt. Wenn Sie eine Maschine für 464 Euro brutto kaufen und bezahlen wird dies als Ausgabe auf dem Konto Bank (-464 Euro) und die Rubrik Geringwertige Wirtschaftsgüter (400 Euro) gebucht. Wegen einem kleinen Mangel gibt Ihnen der Lieferant nachträglich eine Gutschrift in Höhe von 116 Euro brutto. Dies buchen Sie ebenfalls auf das Konto Kasse und die Rubrik Geringwertige Wirtschaftsgüter mit der Eingabe -116 Euro. Dadurch **erhöht** sich der Kontostand von Kasse um 116 Euro und die Rubrik Geringwertige Wirtschaftsgüter wird um 100 Euro **entlastet**.

*siehe auch*

- Konten und Rubriken
- Buchungsliste/ Buchung suchen
- Regelmäßige Buchungen
- Terminbuchungen
- Vorlagen
- Symbolleiste
- Ordnerliste

## ***Buchungsliste / Buchung suchen***

---

Zur besseren Übersicht über die vorhandenen Buchungen dient die Buchungsliste. Um die Buchungsliste aufzurufen, wählen Sie

Menü **Buchen**

Menü **Liste bzw. Suchen**

**Strg+L bzw. Strg+U**

---

Im unteren Fensterteil werden die Buchungen in tabellarischer Form angezeigt. Durch Klicken auf den entsprechenden Spaltenkopf kann ausgewählt werden, nach welchem Datenfeld die Buchungen sortiert werden sollen.

Im oberen Fensterteil erfolgt die Einschränkung der angezeigten Buchungen auf bestimmte Konten, Rubriken oder einen bestimmten Zeitraum.

In der **Anzeige Liste** erfolgt diese Einschränkung durch Auswahl des gewünschten Eintrages in den Listen der Konten, der Rubriken und der Monate der Buchungsperiode.

In der **Anzeige Suchen** kann die Einschränkung der angezeigten Buchungen wesentlich detaillierter vorgenommen werden, bis hin zur gezielten Suche nach ganz bestimmten Buchungen. Im Listenfeld Filter werden alle definierten Filter angezeigt. Durch Filter können ganz bestimmte Buchungen herausgefiltert werden.

Einen besonderen Filter stellt der Eintrag **Buchungen suchen** dar. Dieser Filter stellt nur eine temporäre Abfrage dar, um bestimmte Buchungen herauszusuchen. Die Eingabe der Suchkriterien erfolgt analog zu den Filterbedingungen.

Um die Suchkriterien oder einen bestehenden Filter zu bearbeiten, betätigen Sie die Schaltfläche **Filter bearbeiten**. Um einen neuen Filter anzulegen, die Schaltfläche **Neuer Filter**.

### **Bearbeiten einer Buchung**

Sollen die Buchungsdaten einer Buchung verändert werden, kann nach Auswahl der entsprechenden Buchung der Buchungsdialog aufgerufen werden. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche **Bearbeiten** bzw. klicken Sie doppelt auf den Buchungseintrag.

### **Kopieren einer Buchung**

Soll eine neue Buchung angelegt werden, die genau oder in etwa einer bereits vorhandenen Buchung entspricht, können Sie die vorhandene Buchung markieren und mit der Schaltfläche **Kopieren** eine neue Buchung auf Basis der vorhandenen erstellen.

### **Löschen einer Buchung**

Soll eine Buchung gelöscht werden, betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Löschen von Buchungen erlaubt ist (siehe Voreinstellung).

*siehe auch*

Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen

Filter

Ordnerliste

## Vorlagen

---

Buchungsvorlagen stellen eine Möglichkeit der schnelleren Erfassung von Buchungsbelegen dar. In der Praxis kommen immer wieder gleiche oder ähnliche Buchungen vor. Zum Beispiel Barabhebungen von einem Girokonto mit dem Buchungstext Bar [aktuelles Datum]. Um solche Buchungssätze nicht immer wieder neu eingeben zu müssen, legt man dafür eine Vorlage an, die anschließend beliebig oft für neue Buchungen verwendet werden kann.

Die Bearbeitung von Vorlagen rufen Sie auf durch

---

Menü **Stammdaten**

Menü **Vorlagen**

**Umschalt+Strg+V**

---

Das Dialogfenster enthält eine Liste aller bereits vorhandenen Vorlagen.

Über die Schaltflächen *Neu*, *Bearbeiten* und *Kopieren* öffnen Sie einen Bearbeitungsdialog zur Eingabe der Vorlagendaten. Mit der Schaltfläche *Löschen* können vorhandene Vorlagen wieder gelöscht werden.

Der Vorlagendialog kann auch direkt aus dem Buchungsdialog heraus aufgerufen werden. In diesem Falle ist die Schaltfläche *Übernehmen* aktiviert. Damit werden die Daten der gewählten Vorlage direkt in den Buchungsdialog übernommen.

*siehe auch*

Vorlagendaten

Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen

Buchungsliste

Symbolleiste

Ordnerliste

## *Vorlagendaten bearbeiten*

---

Für häufig wiederkehrende Buchungen können in EBF Buchungsvorlagen erstellt werden. Diese dienen als eine Art Schablone für neue Buchungen.

Für jede Vorlage werden folgende Daten gespeichert:

<b>Vorlagenbezeichnung</b>	Kurzbezeichnung für die Vorlage (10 Zeichen)
<b>Buchungstext</b>	Beschreibung für die Buchung
<b>Konto 1</b>	Bestands- bzw. Sparkonto, auf das bzw. von dem der Buchungsbetrag gebucht werden soll
<b>Rubrik/Konto 2</b>	Rubrik (bei Einnahmen und Ausgaben) bzw. Gegenkonto (bei Umbuchungen), auf die der Buchungsbetrag gebucht werden soll
<b>MWSt-Satz</b>	Prozentsatz, der zur Berechnung der Umsatzsteuer aus dem Brutto- oder Nettobetrag dient
<b>Bruttobetrag</b> <b>Nettobetrag</b> <b>MWSt-Betrag</b>	Betrag der Einnahme; Ausgabe bzw. Umbuchung (Zahl mit max. 2 Nachkommastellen) Der Wert <b>einer</b> Buchung ist dabei auf 999.999,99 beschränkt. Die Eingabe kann dabei wahlweise als Bruttobuchung oder Nettobuchung erfolgen. Mit den kleinen Schaltflächen <b>B</b> und <b>N</b> kann die gewünschte Option gewählt werden.
<b>Belegnummer</b>	Neben der Buchungsnummer, die nicht veränderlich ist, kann hier eine Belegnummer eingegeben werden, die die Buchung genauer bezeichnet (z.B. ER0001), eine andere Möglichkeit ist die Eintragung einer Kostenstelle o.ä.
<b>Bemerkung</b>	zusätzlicher Text zur Beschreibung der Buchung
<b>Kostenstelle</b>	Abkürzung der Kostenstelle, auf die diese Buchung gebucht werden soll (ist nur sichtbar, wenn Kostenstellen angelegt wurden)

Alle in diesem Formular nicht ausgefüllten Felder können beim Einfügen der Vorlage in das Buchungsformular nachträglich ergänzt bzw. geändert werden.

Für die Datenfelder Konto1, Rubrik/Konto 2, MWSt-Satz und Buchungstext stehen Auswahllisten zur Verfügung, aus denen der gewünschte Eintrag ausgewählt werden kann. Diese Auswahllisten öffnen sich durch Klicken mit der Maus auf die entsprechende Schaltfläche (...) bzw. durch die Tastenkombination Alt+Cursor runter.

Im Datenfeld Buchungstext können alle vorhandenen Textbausteine benutzt und miteinander sowie mit normalem Text kombiniert werden. Dabei werden in den Vorlagen nur die Textbausteinabkürzungen gespeichert. Der eigentliche Textbausteintext wird erst zum Zeitpunkt der Buchung eingetragen.

*siehe auch*  
Vorlagen

Konten und Rubriken

## *Filter*

---

Um Buchungen aus der Gesamtzahl herauszufiltern, können in EBF Filter erstellt. Dabei kann nach allen, in den Buchungen vorhandenen Informationen selektiert werden. Filter stehen in der Buchungsliste sowie in der Buchungsübersicht zur Verfügung.

Die Bearbeitung von Filtern rufen Sie auf durch

---

Menü **Stammdaten**

Menü **Filter**

**Umsch+Strg+F**

---

Das Dialogfenster enthält eine Liste aller bereits vorhandenen Filter.

Über die Schaltflächen *Neu* und *Bearbeiten* öffnen Sie einen Bearbeitungsdialog zur Eingabe der Filterdaten. Mit der Schaltfläche *Löschen* können vorhandene Filter wieder gelöscht werden.

Der Filterdialog kann auch direkt aus der Suche und dem Buchungsübersicht heraus aufgerufen werden.

*siehe auch*

Filterdaten

Buchungsliste

Buchungsübersicht

Symbolleiste

Ordnerliste



## Filterdaten bearbeiten

Daten werden gefiltert, indem für das oder die gewünschten Datenfelder der entsprechende Wert eingetragen wird.

Dabei stehen folgende Informationen zur Verfügung:

- Filtername** Bezeichnung für den Filter
- Konten** Auswahl der zu berücksichtigenden Konten (Alle, Gruppen oder freie Auswahl)
- Rubriken** Auswahl der zu berücksichtigenden Rubriken (Alle, Gruppen oder freie Auswahl)
- Umbuchungen** gibt an, ob auch Umbuchungen angezeigt werden sollen
- Buchungstext** gesuchter Buchungstext  
durch Eingabe eines \* können auch Textteile gesucht werden  
(z.B. Ver\* zeigt Versicherung, Veranstaltung; Verkauf usw. an)
- Bemerkung** gesuchter Bemerkungstext, auch hier ist die Eingabe eines \* möglich
- Storniert** gibt an, ob alle (grau), nur die stornierten (Haken) oder nur die nicht stornierten (weiß) Buchungen angezeigt werden sollen
- Betrag** durch Eingabe des Minimal- und Maximalwertes können Buchungen innerhalb einer Betragsspanne herausgefiltert werden
- Buchungsnr.** durch Eingabe des Minimal- und Maximalwertes können Buchungen innerhalb eines Bereiches herausgefiltert werden
- Belegnr.** durch Eingabe des Minimal- und Maximalwertes können Buchungen innerhalb eines Bereiches herausgefiltert werden

**Zeitraum** dadurch können Buchungen, deren Buchungsdatum innerhalb eines bestimmten Bereiches liegt herausgefiltert werden, dabei stehen verschiedene Möglichkeiten der Datumseingabe zur Verfügung

*siehe auch*

Filter

Buchungsliste

Buchungsübersicht

## ***Regelmäßige Buchungen***

---

Für immer wiederkehrende Buchungen (Daueraufträge, Einzugsermächtigungen) stellt EBF jetzt regelmäßige Buchungen bereit. Diese Buchungen werden mit allen Buchungsdaten, einem Fälligkeitsdatum und einer Fälligkeitsperiode einmal angelegt und anschließend vom Programm bei Fälligkeit **automatisch** gebucht.

Die Bearbeitung und Fälligkeitsüberprüfung von regelmäßigen Buchungen rufen Sie auf durch

---

Menü **Buchung**  
Menü **Regelmäßige Buchung...**  
**Strg+M**

---

Das Dialogfenster enthält eine Liste aller vorhandenen regelmäßigen Buchungen. Die fälligen Buchungen sehen Sie im Fenster Fällige Buchungen.

Über die Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten** öffnen Sie einen Bearbeitungsdialog zur Eingabe der Daten der regelmäßigen Buchung. Mit der Schaltfläche **Löschen** können vorhandene regelmäßige Buchungen wieder gelöscht werden.

Durch die Schaltfläche **Ausführen** kann die markierte fällige Buchung ausgeführt und in die Buchungsliste übertragen werden. Als Buchungsdatum wird entweder das Fälligkeitsdatum oder das aktuelle Datum eingetragen, je nach dem, was in den Voreinstellungen gewählt wurde. Fällt das Fälligkeitsdatum auf ein Wochenende, so erfolgt die Buchung am nächsten Werktag, wenn dies in den Voreinstellungen gewählt wurde.

*siehe auch*

- Regelmäßige Buchung bearbeiten
- Fällige Buchungen
- Terminbuchungen
- Voreinstellungen
- Einstellungen
- Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen
- Symbolleiste
- Ordnerliste

## Daten regelmäßiger Buchungen bearbeiten

Für regelmäßig wiederkehrende Buchungen können in EBF Buchungssätze erstellt werden, die dann automatisch auf Fälligkeit geprüft und entsprechend gebucht werden.

Für jede regelmäßige Buchung werden folgende Daten gespeichert:

<b>Name</b>	Kurzbezeichnung für die regelmäßige Buchung (10 Zeichen)
<b>Buchungstext</b>	Beschreibung für die Buchung
<b>Konto 1</b>	Bestands- bzw. Sparkonto, auf das bzw. von dem der Buchungsbetrag gebucht werden soll
<b>Rubrik/Konto 2</b>	Rubrik (bei Einnahmen und Ausgaben) bzw. Gegenkonto (bei Umbuchungen), auf die der Buchungsbetrag gebucht werden soll
<b>Betrag</b>	Betrag der Einnahme; Ausgabe bzw. Umbuchung (Zahl mit max. 2 Nachkommastellen) Der Wert <b>einer</b> Buchung ist dabei auf 999.999,99 beschränkt.
<b>Belegnummer</b>	Neben der Buchungsnummer, die nicht veränderlich ist, kann hier eine Belegnummer eingegeben werden, die die Buchung genauer bezeichnet (z.B. ER0001), eine andere Möglichkeit ist die Eintragung einer Kostenstelle o.ä.
<b>Bemerkung</b>	zusätzlicher Text zur Beschreibung der Buchung
<b>Kostenstelle</b>	Abkürzung der Kostenstelle, auf die diese Buchung gebucht werden soll (ist nur sichtbar, wenn Kostenstellen angelegt wurden)

Für die Datenfelder Konto1, Rubrik/Konto 2, MWST-Satz und Buchungstext stehen Auswahllisten zur Verfügung, aus denen der gewünschte Eintrag ausgewählt werden kann. Diese Auswahllisten öffnen sich durch Klicken mit der Maus auf die entsprechende Schaltfläche (...) bzw. durch die Tastenkombination Alt+Cursor runter.

Im Datenfeld Buchungstext können alle vorhandenen Textbausteine benutzt und miteinander sowie mit normalem Text kombiniert werden. Dabei werden in den Vorlagen nur die Textbausteinabkürzungen gespeichert. Der eigentliche Textbausteintext wird erst zum Zeitpunkt der Buchung eingetragen.

<b>erstmalig fällig am</b>	gibt das Datum der ersten Fälligkeit an. Aus diesem Datum wird dann der entsprechende Tag in den Monaten errechnet, in denen diese Buchung fällig wird (z.B. immer vierteljährlich am 15. des Monats). Durch diese Monatsangabe wird es möglich, regelmäßige Buchungen anzulegen, die erst zu einem späteren Zeitpunkt innerhalb der Buchungsperiode aktiv werden sollen (z.B. Rückzahlungen eines Kredits in 6 Monaten u.ä.).
<b>Unbegrenzt</b>	Ist diese Option aktiv, so erfolgt die Anzeige der fälligen Buchung bis diese gelöscht oder verändert wird. Deaktivieren Sie <b>unbegrenzt</b> , um für die regelmäßige Buchung ein <b>Datum der letzten Fälligkeit</b> einzugeben. Darüber hinaus wird diese Buchung dann nicht berücksichtigt.

**Fälligkeit** gibt an in welchem Rhythmus diese regelmäßige Buchung fällig wird. Dabei stehen zur Auswahl: **monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich** bzw. **frei**. Für den freien Rhythmus müssen dabei die gewünschten Monate selbst ausgewählt werden.

*siehe auch*

Regelmäßige Buchungen  
Textbausteine

## Terminbuchungen

---

Für Buchungen, die - einmalig - erst zu einem späteren Zeitpunkt fällig sind, stellt EBF Terminbuchungen bereit. Diese Buchungen werden mit allen Buchungsdaten und einem Fälligkeitsdatum einmal angelegt und können dann bei Fälligkeit auf Knopfdruck gebucht werden gebucht. Typischer Anwendungsfall solcher Buchungen sind im online-Banking getätigte Terminbuchungen, die in EBF am Ausführungstag als Terminbuchung erfasst, aber erst zum tatsächlichen Buchungstag gebucht werden.

Die Bearbeitung und Fälligkeitsüberprüfung von Terminbuchungen rufen Sie auf durch

---

Menü **Buchung**

Menü **Terminbuchung...**

**Strg+T**

---

Das Fenster enthält eine Liste aller vorhandenen Terminbuchungen. Für jede Buchung werden die Buchungsdaten angezeigt. In der ersten Spalte erhalten Sie Informationen über den Status der Terminbuchung. Ein grünes Symbol zeigt an, dass die Buchung noch nicht fällig ist. Ein gelbes Symbol erscheint am Fälligkeitstag und ein rotes Symbol, wenn das Fälligkeitsdatum überschritten ist.

Über die Schaltflächen **Neu** und **Bearbeiten** öffnen Sie einen Bearbeitungsdialog zur Eingabe der Daten der Terminbuchung. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Terminbuchungen wieder gelöscht werden.

Durch die Schaltfläche **Ausführen** wird die markierte Buchung in die Buchungsliste übertragen. Als Buchungsdatum wird das Fälligkeitsdatum der Terminbuchung eingetragen.

*siehe auch*

- Regelmäßige Buchung bearbeiten
- Fällige Buchungen
- Voreinstellungen
- Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen
- Symbolleiste
- Ordnerliste

## *Daten von Terminbuchungen bearbeiten*

---

Für Terminbuchungen können in EBF Buchungssätze erstellt werden, die dann ständig auf Fälligkeit geprüft und auf Knopfdruck gebucht werden können.

Für jede Terminbuchung werden folgende Daten gespeichert:

<b>Datum</b>	geplantes Fälligkeitsdatum
<b>Buchungstext</b>	Beschreibung für die Buchung
<b>Konto 1</b>	Bestands- bzw. Sparkonto, auf das bzw. von dem der Buchungsbetrag gebucht werden soll
<b>Rubrik/Konto 2</b>	Rubrik (bei Einnahmen und Ausgaben) bzw. Gegenkonto (bei Umbuchungen), auf die der Buchungsbetrag gebucht werden soll
<b>Betrag</b>	Betrag der Einnahme; Ausgabe bzw. Umbuchung (Zahl mit max. 2 Nachkommastellen) Der Wert <b>einer</b> Buchung ist dabei auf 999.999,99 beschränkt.
<b>Belegnummer</b>	Neben der Buchungsnummer, die nicht veränderlich ist, kann hier eine Belegnummer eingegeben werden, die die Buchung genauer bezeichnet (z.B. ER0001), eine andere Möglichkeit ist die Eintragung einer Kostenstelle o.ä.
<b>Bemerkung</b>	zusätzlicher Text zur Beschreibung der Buchung
<b>Kostenstelle</b>	Abkürzung der Kostenstelle, auf die diese Buchung gebucht werden soll (ist nur sichtbar, wenn Kostenstellen angelegt wurden)

Für die Datenfelder Konto1, Rubrik/Konto 2, MWST-Satz und Buchungstext stehen Auswahllisten zur Verfügung, aus denen der gewünschte Eintrag ausgewählt werden kann. Diese Auswahllisten öffnen sich durch Klicken mit der Maus auf die entsprechende Schaltfläche (...) bzw. durch die Tastenkombination Alt+Cursor runter.

Wie im Buchungsdialog können auch hier Buchungsdaten aus einer Vorlage übernommen werden.

*siehe auch*

- Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen
- Regelmäßige Buchungen
- Vorlage

## ***Fällige Buchungen***

---

Für Buchungen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt fällig sind, stellt EBF Terminbuchungen bzw. regelmäßige Buchungen bereit. Diese Buchungen werden mit allen Buchungsdaten und einem Fälligkeitsdatum einmal angelegt und können dann bei Fälligkeit auf Knopfdruck gebucht werden gebucht.

Die Anzeige aller fälligen Buchungen rufen Sie auf durch

---

Menü **Buchung**

Menü **Fällige Buchungen...**

**Strg+F**

---

Das Fenster enthält eine Liste aller in einem frei wählbaren Zeitraum fälligen Terminbuchungen bzw. regelmäßigen Buchungen. Für jede Buchung werden die Buchungsdaten angezeigt. In der ersten Spalte erhalten Sie Informationen über den Status der Buchung. Ein grünes Symbol zeigt an, dass die Buchung noch nicht fällig ist. Ein gelbes Symbol erscheint am Fälligkeitstag und ein rotes Symbol, wenn das Fälligkeitsdatum überschritten ist.

Über die Schaltflächen ***Neue Terminbuchung/ Neue regelm. Buchung*** bzw. ***Bearbeiten*** öffnen Sie einen Bearbeitungsdialog zur Eingabe der Daten der Terminbuchung bzw. regelmäßigen Buchung. Mit der Schaltfläche ***Löschen*** können Buchungen wieder gelöscht werden.

Durch die Schaltfläche ***Ausführen*** wird die markierte Buchung in die Buchungsliste übertragen. Als Buchungsdatum wird das Fälligkeitsdatum der Buchung eingetragen.

Über der Liste der fälligen Buchungen wird der Kontostand des betroffenen Bestandskontos der markierten Buchung zu deren Fälligkeitstermin angezeigt. Mögliche Überziehungen des Kontos können so schnell erkannt werden.

*siehe auch*

Regelmäßige Buchung bearbeiten

Terminbuchung

Voreinstellungen

Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen

Symbolleiste

Ordnerliste



## *Auswertungen - Übersicht*

---

Zur Auswertung der Buchungen stehen eine ganze Reihe von Statistiken und Berichten zur Verfügung. Sie dienen einerseits zum Überblick über die finanzielle Gesamtsituation und -entwicklung, andererseits zur statistischen Auswertung der Geldherkunft (Einnahmen) und Geldverwendung (Ausgaben) sowie zur Aufstellung der Einnahme-Ausgaben-Übersicht (Gewinn- und Verlust-Rechnung).

Im Einzelnen stehen folgende Auswertungen zur Auswahl:

Die Gesamtentwicklung der Finanzen über die Buchungsperiode,

die Einnahmen-Ausgabe-Übersicht,

die Buchungsübersicht zur Auflistung von Buchungen,

die Rubrik-Konto-Übersicht zur Aufschlüsselung der Buchungen auf die einzelnen Konten,

die Rubrik-Zeit-Übersicht zur Aufschlüsselung der Buchungen auf einen gewünschten Zeitraum,

die Rubrik-Kostenstelle-Übersicht zur Aufschlüsselung der Buchungen auf die einzelnen Kostenstellen,

das Kontenblatt zur Darstellung der Buchungen eines Kontos

das Rubrikenblatt zur Darstellung der Buchungen einer Rubrik

das Kostenstellenblatt zur Darstellung der Buchungen einer Kostenstelle

sowie eine Anzeige der aktuellen Kontostände.

Neben den aktuellen Auswertungen besteht auch die Möglichkeit, die Kontostände in einer Was-wäre-wenn-Analyse in die Zukunft hochrechnen zu lassen. Dies ermöglicht eine Analyse der Kapitalentwicklung.

Alle Statistiken und Berichte können ausgedruckt werden.

*siehe auch*

Filter

Seite einrichten

Symbolleiste

Ordnerliste

## *Auswertung Gesamtentwicklung*

---

Diese Auswertung stellt einen Überblick über die Entwicklung der Verm. genslage im zeitlichen Verlauf dar.

Rufen Sie auf

---

Menü **Auswertungen**  
Option **Gesamtentwicklung**  
**Strg+G**

---

### *Anzeige Tabelle*

Bei Wahl der Kontostände sind neben dem Anfangsstand die Kontostände jeweils am Ende eines Monats oder eines Jahres dargestellt. Bei Wahl von Saldo erscheinen neben Anfangs- und Endstand die Salden (Gewinn oder Verlust) innerhalb eines Monats oder Jahres.

### *Anzeige Diagramm*

In diesem Register erfolgt die Anzeige der Kontostände und/oder der Salden in grafischer Form.

Durch Wahl einer Kontengruppe oder eines einzelnen Kontos sowie die Einschränkung des Zeitraumes kann die Auswertung ganz gezielt durchgeführt werden.

Über die Schaltfläche Drucken kann der Bericht ausgedruckt werden.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht  
Seite einrichten  
Symbolleiste  
Ordnerliste

## ***Auswertung Einnahmen-Ausgaben-Übersicht***

---

Diese Auswertung stellt einen Überblick über die Einnahmen und Ausgaben sowie den daraus resultierenden Saldo innerhalb eines gewünschten Zeitraumes dar.

Rufen Sie auf

---

Menü **Auswertungen**  
Option **Einnahmen-Ausgaben-Übersicht**  
**Strg+E**

---

Ziel der Finanzverwaltung in einer Firma oder einem Verein ist die genaue Übersicht über die momentane Finanzlage (Kontostände der Bestandskonten) und die Ermittlung des Gewinnes für die Finanzbehörden (Überschussrechnung)

### **Ansicht Rubriken (Überschubrechnung)**

Diese Ansicht zeigt einen genauen Überblick über den Unternehmensgewinn (oder Verlust). Dazu sind alle Rubriken, die in die Überschussrechnung einbezogen werden müssen (Konten und Rubriken) aufgelistet und in Einnahmen und Ausgaben unterteilt. Die Differenz ergibt den Unternehmenserfolg.

Beachten Sie, dass bestimmte Ausgaberrubriken keine Ausgaben im Sinne der Gewinnermittlung darstellen. So sind Privatentnahmen natürlich Ausgabebuchungen, die aber in der Überschussrechnung nicht auftreten.

### **Ansicht Konten**

Für die gewünschten Konten werden neben dem Anfangsstand und dem Endstand die Einnahmen und Ausgaben und der daraus resultierende Gewinn oder Verlust (Saldo) angezeigt. Gesamtsummen erlauben einen genauen Überblick über die momentane Finanzlage.

Durch Wahl einer Kontengruppe oder eines einzelnen Kontos sowie die Einschränkung des Zeitraumes kann die Auswertung ganz gezielt durchgeführt werden.

Über die Schaltfläche **Drucken** kann der jeweilige Bericht ausgedruckt werden.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht  
Seite einrichten  
Symbolleiste  
Ordnerliste

## ***Auswertung Buchungsübersicht***

---

Diese Auswertung ist eine Zusammenstellung von Buchungen und die Berechnung der Einnahmen, Ausgaben und des Saldos (Gewinn oder Verlust).

Rufen Sie auf

---

Menü **Auswertungen**  
Option **Buchungsübersicht**  
**Strg+B**

---

In der unteren Fensterhälfte erfolgt die Auflistung aller Buchungen, die den Auswahlkriterien genügen. Dabei kann die Auswahl und Sortierung der Buchungen im großen Umfang beeinflusst werden.

### **Einschränkung der Buchungen**

#### ***Ansicht Allgemein***

In dieser Anzeige kann die Auswahl der Buchungen durch die Wahl einer Kontengruppe oder eines einzelnen Kontos, durch die Auswahl einer Rubrikengruppe oder einer einzelnen Rubrik und durch Auswahl eines Jahres, Quartal oder Monats eingeschränkt werden.

Über die Option **Stornierte Buchungen** kann gewählt werden, ob Buchungen, die storniert wurden trotzdem angezeigt werden. Dies dient der besseren Übersicht, wenn eine Buchung gesucht wird. Die Buchungsbeträge stornierter Buchungen werden natürlich nicht in die Einnahmen bzw. Ausgaben einbezogen.

#### ***Ansicht Speziell***

In dieser Anzeige kann die Einschränkung der angezeigten Buchungen wesentlich detaillierter vorgenommen werden, bis hin zur gezielten Suche nach ganz bestimmten Buchungen. Im Listenfeld Filter werden alle definierten Filter angezeigt. Durch Filter können ganz bestimmte Buchungen herausgefiltert werden.

Einen besonderen Filter stellt der Eintrag ***Buchungen suchen*** dar. Dieser Filter stellt nur eine temporäre Abfrage dar, um bestimmte Buchungen herauszusuchen. Die Eingabe der Suchkriterien erfolgt analog zu den Filterbedingungen.

Um die Suchkriterien oder einen bestehenden Filter zu bearbeiten, betätigen Sie die Schaltfläche Filter bearbeiten. Um einen neuen Filter anzulegen, die Schaltfläche Filter neu.

### **Anzeiger der Buchungen**

Für die Anzeige der gefundenen Buchungen gibt es eine Reihe von Gestaltungsmöglichkeiten.

#### ***Gruppierung***

Die gefundenen Buchungen können wahlweise  
nach **Buchungstyp**  
nach **Buchungsnummer**  
nach **Rubrik**  
nach **Datum**  
oder nach **Konto** - gruppiert werden.

Dabei erfolgt grundsätzlich eine Einteilung nach Einnahmen und Ausgaben. Umbuchungen erscheinen u.U. doppelt, da sie für ein Konto eine Einnahme (Gegenkonto) und für das andere Konto eine Ausgabe (Buchungskonto) darstellen.

### **Sortierung**

Die Daten innerhalb der Gruppierungen können nach allen vorhandenen Datenfeldern (Buchungsnummer, Datum, Konto, Gegenkonto, Betrag, Buchungstext,...) sortiert werden. Wählen Sie dazu das gewünschte Datenfeld aus der Liste **sortiert nach** oder klicken Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf der Anzeigetabelle. Die Sortierung erfolgt immer aufsteigend.

Bei allen Sortiermöglichkeiten gibt es die Möglichkeit der Anzeige von **Zwischensummen**. Dabei werden abhängig von der Anzeige Zwischensummen berechnet und ausgegeben.

Eine Besonderheit stellt die Gruppierung nach der Rubrik dar. Da EBF die Möglichkeit der Bildung von Unterrubriken bietet, ergibt sich hier die Möglichkeit, die Auswertung auf die Rubrikengruppe zu beschränken oder auf die einzelnen Unterrubriken auszudehnen. Dazu dient die Option **Unterrubriken einzeln**.

Über die Schaltfläche Drucken kann der Bericht ausgedruckt werden.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht

Filter

Seite einrichten

Symbolleiste

Ordnerliste

## *Auswertung Rubrik-Konto-Übersicht*

---

Diese Auswertung stellt einen Überblick über die Aufteilung der Einnahmen und Ausgaben auf die einzelnen Rubriken und Konten dar.

Rufen Sie auf

---

Menü **Auswertungen**  
Option **Rubrik-Konto**

---

Für jede Rubrik erfolgt die Anzeige der Buchungsbeträge für einzelne Konten innerhalb des gewählten Zeitraumes.

Durch Wahl einer Kontengruppe oder eines einzelnen Kontos sowie die Einschränkung des Zeitraumes kann die Auswertung ganz gezielt durchgeführt werden.

Da EBF die Möglichkeit der Bildung von Unterrubriken bietet, besteht die Möglichkeit, über die Option **Unterrubriken einzeln** die Auswertung auf die Rubrikengruppe zu beschränken oder auf die einzelnen Unterrubriken auszudehnen.

Um die prozentuale Verteilung der Einnahmen und Ausgaben besser überblicken zu können, lassen sich mit **Anteile in %** die prozentualen Anteile der einzelnen Rubriken an den Gesamteinnahmen bzw. Gesamtausgaben einblenden.

Sollte nur die Aufteilung der Buchungen auf die Rubriken aber weniger auf die Konten interessant sein, kann mit den Einstellungen **kurz** oder **lang** die Einblendung der Konten aus- bzw. eingeschaltet werden. Die Tabelle wird dadurch übersichtlicher.

Über die Schaltfläche Drucken kann der Bericht ausgedruckt werden.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht  
Seite einrichten  
Symbolleiste  
Ordnerliste

## *Auswertung Rubrik-Zeit-Übersicht*

---

Diese Auswertung stellt einen Überblick über die Aufteilung der Einnahmen und Ausgaben auf die einzelnen Rubriken und Zeiträume dar.

Rufen Sie auf

---

Menü **Auswertungen**  
Option **Rubrik-Zeit**

---

Für jede Rubrik erfolgt die Anzeige der Buchungsbeträge für die einzelnen Zeiträume.

Durch Wahl einer Kontengruppe oder eines einzelnen Kontos sowie die Einschränkung des Zeitraumes kann die Auswertung ganz gezielt durchgeführt werden.

Als Zeitraum stehen Jahr und Monat zur Verfügung. Wird die gesamte Buchungsperiode (Gesamter Zeitraum) oder ein ganzes Jahr gewählt, kann mit den Optionen **monatlich** oder **jährlich** zwischen einzelnen Monaten oder Jahressummen gewählt werden.

Sollte nur die Aufteilung der Buchungen auf die Rubriken aber weniger auf die Zeiträume interessant sein, kann mit den Einstellungen **kurz** oder **lang** die Einblendung der Zeiträume aus- bzw. eingeschaltet werden. Die Tabelle wird dadurch übersichtlicher.

Da EBF die Möglichkeit der Bildung von Unterrubriken bietet, besteht die Möglichkeit, über die Option **Unterrubriken einzeln** die Auswertung auf die Rubrikengruppe zu beschränken oder auf die einzelnen Unterrubriken auszudehnen.

Interessant ist der **Durchschnitt** der eingenommenen bzw. ausgegebenen Geldbeträge in einem Monat bzw. in einem Jahr. Wird das entsprechende Feld aktiviert, zeigt EBF hinter den Gesamtsummen den Durchschnittswert an. Er errechnet sich aus der Gesamtsumme durch die Anzahl der Monate bzw. Jahre (je nachdem welche Art der Auswertung gewählt ist). Die Berechnung erfolgt genauso, auch wenn die einzelnen Monats- oder Jahreswerte nicht angezeigt werden (Anzeigeform kurz).

Um die prozentuale Verteilung der Einnahmen und Ausgaben besser überblicken zu können, lassen sich mit **Anteile in %** die prozentualen Anteile der einzelnen Rubriken an den Gesamteinnahmen bzw. Gesamtausgaben einblenden.

Über die Schaltfläche Drucken kann der Bericht ausgedruckt werden.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht  
Seite einrichten  
Symbolleiste  
Ordnerliste

## *Auswertung Rubrik-Kostenstelle-Übersicht*

---

Diese Auswertung stellt einen Überblick über die Aufteilung der Einnahmen und Ausgaben auf die einzelnen Rubriken und Kostenstellen dar.

Rufen Sie auf

---

Menü **Auswertungen**  
Option **Rubrik-Kostenstelle**

---

Für jede Rubrik erfolgt die Anzeige der Buchungsbeträge für die einzelnen Kostenstellen.

Durch Wahl einer Kontengruppe oder eines einzelnen Kontos sowie die Einschränkung des Zeitraumes kann die Auswertung ganz gezielt durchgeführt werden.

Als Zeitraum stehen Jahr und Monat zur Verfügung. Wird die gesamte Buchungsperiode (Gesamter Zeitraum) oder ein ganzes Jahr gewählt, kann mit den Optionen **monatlich** oder **jährlich** zwischen einzelnen Monaten oder Jahressummen gewählt werden.

Sollte nur die Aufteilung der Buchungen auf die Rubriken aber weniger auf die Kostenstellen interessant sein, kann mit den Einstellungen **kurz** oder **lang** die Einblendung der einzelnen Kostenstellen aus- bzw. eingeschaltet werden. Die Tabelle wird dadurch übersichtlicher.

Da EBF die Möglichkeit der Bildung von Unterrubriken bietet, besteht die Möglichkeit, über die Option **Unterrubriken einzeln** die Auswertung auf die Rubrikengruppe zu beschränken oder auf die einzelnen Unterrubriken auszudehnen.

Um die prozentuale Verteilung der Einnahmen und Ausgaben besser überblicken zu können, lassen sich mit **Anteile in %** die prozentualen Anteile der einzelnen Rubriken an den Gesamteinnahmen bzw. Gesamtausgaben einblenden.

Über die Schaltfläche Drucken kann der Bericht ausgedruckt werden.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht  
Seite einrichten  
Symbolleiste  
Ordnerliste



## *Auswertung Kontenblatt*

---

Diese Auswertung ist eine Zusammenstellung von Buchungen und die Berechnung der Einnahmen, Ausgaben und des Saldos (Gewinn oder Verlust) für jeweils **ein einzelnes Konto**.

Rufen Sie auf

---

Menü **Auswertungen**

Option **Kontenblatt**

**Strg+Alt+K**

---

In der unteren Fensterhälfte erfolgt die Auflistung aller Buchungen, die den Auswahlkriterien genügen. Dabei kann die Auswahl und Anordnung der Buchungen im großen Umfang beeinflusst werden.

### **Einschränkung der Buchungen**

Die Anzeige der Buchungen wird durch die Auswahl eines einzelnen Kontos und durch Auswahl eines Jahres oder Monats eingeschränkt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, einen freien Zeitraum zur Anzeige zu wählen.

Besonders hilfreich ist die Anzeige der Buchungen **seit dem letzten Abgleich** des ausgewählten Kontos. Beim Abgleichen merkt sich EBF das Datum der Übereinstimmung mit dem realen Kontostand. Sollten Fehler in der Buchungsdatei auftreten und der Kontostand nicht mehr stimmen, können jetzt hier alle Buchungen seit dem letzten Abgleich angezeigt werden, was die Fehlersuche sehr erleichtert.

Über die Option **Stornierte Buchungen** kann gewählt werden, ob Buchungen, die storniert wurden trotzdem angezeigt werden. Dies dient der besseren Übersicht, wenn eine Buchung gesucht wird. Die Buchungsbeträge stornierter Buchungen (grau dargestellt) werden natürlich nicht in die Einnahmen bzw. Ausgaben einbezogen.

### **Anzeiger der Buchungen**

Für die Anzeige der gefundenen Buchungen gibt es eine Reihe von Gestaltungsmöglichkeiten.

#### **Gruppierung**

Die gefundenen Buchungen können wahlweise  
nach **Buchungstyp**  
nach **Buchungsnummer**  
nach **Rubrik**  
nach **Datum** gruppiert werden.

#### **Sortierung**

Die Daten innerhalb der Gruppierungen können nach allen vorhandenen Datenfeldern (Buchungsnummer, Datum, Gegenkonto, Betrag, Buchungstext,...) sortiert werden. Wählen Sie dazu das gewünschte Datenfeld aus der Liste **sortiert nach** oder klicken Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf der Anzeigetabelle. Die Sortierung erfolgt immer aufsteigend.

Bei allen Gruppiermöglichkeiten (außer Buchungsnummer) gibt es die Möglichkeit der Anzeige von **Zwischensummen**. Dabei werden abhängig von der Anzeige Zwischensummen berechnet und ausgegeben.

Über die Schaltfläche Drucken kann der Bericht ausgedruckt werden.

*siehe auch*

- Auswertung - Übersicht
- Seite einrichten
- Symbolleiste
- Ordnerliste

## *Auswertung Rubrikenblatt*

---

Diese Auswertung ist eine Zusammenstellung von Buchungen und die Berechnung der Einnahmen, Ausgaben und des Saldos (Gewinn oder Verlust) für jeweils **eine einzelne Rubrik bzw. Rubrikengruppe**.

Rufen Sie auf

---

Menü **Auswertungen**

Option **Rubrikenblatt**

**Strg+Alt+R**

---

In der unteren Fensterhälfte erfolgt die Auflistung aller Buchungen, die den Auswahlkriterien genügen. Dabei kann die Auswahl und Anordnung der Buchungen im großen Umfang beeinflusst werden.

### **Einschränkung der Buchungen**

Die Anzeige der Buchungen wird durch die Auswahl eines einzelnen Kontos und durch Auswahl eines Jahres oder Monats eingeschränkt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, einen freien Zeitraum zur Anzeige zu wählen.

Über die Option **Stornierte Buchungen** kann gewählt werden, ob Buchungen, die storniert wurden trotzdem angezeigt werden. Dies dient der besseren Übersicht, wenn eine Buchung gesucht wird. Die Buchungsbeträge stornierter Buchungen (grau dargestellt) werden natürlich nicht in die Einnahmen bzw. Ausgaben einbezogen.

### **Anzeiger der Buchungen**

Für die Anzeige der gefundenen Buchungen gibt es eine Reihe von Gestaltungsmöglichkeiten.

#### *Gruppierung*

Die gefundenen Buchungen können wahlweise nach **Buchungstyp**  
nach **Buchungsnummer**  
nach **Datum**  
oder nach **Konto** - gruppiert werden.

#### *Sortierung*

Die Daten innerhalb der Gruppierungen können nach allen vorhandenen Datenfeldern (Buchungsnummer, Datum, Konto, Betrag, Buchungstext,...) sortiert werden.

Wählen Sie dazu das gewünschte Datenfeld aus der Liste **sortiert nach** oder klicken Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf der Anzeigetabelle.

Die Sortierung erfolgt immer aufsteigend.

Bei allen Gruppierungsmöglichkeiten (außer Buchungsnummer) gibt es die Möglichkeit der Anzeige von **Zwischensummen**. Dabei werden abhängig von der Anzeige Zwischensummen berechnet und ausgegeben.

Über die Schaltfläche Drucken kann der Bericht ausgedruckt werden.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht

Seite einrichten  
Symbolleiste  
Ordnerliste

## *Auswertung Kostenstellenblatt*

---

Diese Auswertung ist eine Zusammenstellung von Buchungen und die Berechnung der Einnahmen, Ausgaben und des Saldos (Gewinn oder Verlust) für jeweils **eine einzelne Kostenstelle**.

Rufen Sie auf

---

Menü **Auswertungen**

Option **Kostenstellen**

**Strg+Alt+S**

---

In der unteren Fensterhälfte erfolgt die Auflistung aller Buchungen, die den Auswahlkriterien genügen. Dabei kann die Auswahl und Anordnung der Buchungen im großen Umfang beeinflusst werden.

### **Einschränkung der Buchungen**

Die Anzeige der Buchungen wird durch die Auswahl eines einzelnen Kontos und durch Auswahl eines Jahres oder Monats eingeschränkt werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, einen freien Zeitraum zur Anzeige zu wählen.

Über die Option **Stornierte Buchungen** kann gewählt werden, ob Buchungen, die storniert wurden trotzdem angezeigt werden. Dies dient der besseren Übersicht, wenn eine Buchung gesucht wird. Die Buchungsbeträge stornierter Buchungen (grau dargestellt) werden natürlich nicht in die Einnahmen bzw. Ausgaben einbezogen.

### **Anzeiger der Buchungen**

Für die Anzeige der gefundenen Buchungen gibt es eine Reihe von Gestaltungsmöglichkeiten.

#### *Gruppierung*

Die gefundenen Buchungen können wahlweise  
nach **Buchungstyp**  
nach **Buchungsnummer**  
nach **Rubrik**  
nach **Datum**  
oder nach **Konto** - gruppiert werden.

#### *Sortierung*

Die Daten innerhalb der Gruppierungen können nach allen vorhandenen Datenfeldern (Buchungsnummer, Datum, Konto, Gegenkonto, Betrag, Buchungstext,...) sortiert werden. Wählen Sie dazu das gewünschte Datenfeld aus der Liste **sortiert nach** oder klicken Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf der Anzeigetabelle. Die Sortierung erfolgt immer aufsteigend.

Bei allen Gruppiermöglichkeiten (außer Buchungsnummer) gibt es die Möglichkeit der Anzeige von **Zwischensummen**. Dabei werden abhängig von der Anzeige Zwischensummen berechnet und ausgegeben.

Über die Schaltfläche Drucken kann der Bericht ausgedruckt werden.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht  
Seite einrichten  
Symbolleiste  
Ordnerliste

## Seite einrichten (Druckeinstellungen)

Die verschiedenen Auswertungen können über jeden unter Windows eingerichteten Drucker ausgegeben werden. Um die Seiteneinstellungen zu verändern, wählen Sie den gewünschten Bericht aus, wählen die Schaltfläche Drucken und in der folgenden Seitenansicht die Schaltfläche *Einrichten*.

The screenshot shows a window titled 'Druckvorschau Buchungsübersicht'. The main content is a financial statement with the following data:

Buchungsübersicht				
Daten gefiltert (Buchungen suchen)				Beläge in EUR
Btr.-Nr.	Belagzt. Datum	Abw. Kont.	Haber/Kontokonto	Belagszahl
<b>Ergebnisse</b>				
0000 C	18.01.2002	Gesamto Gehalt	Gehalt Vale	1.249,92 Vale
<b>Gesamt</b>				1.249,92
<b>Ausgaben</b>				
0001 A	02.01.2002	Bauegeld	Kredit	87,45 Kref
0002 A	04.01.2002	Gesamto Hausbank	Lohn Kindergeldbank	-55,00 Kref
0003 A	05.01.2002	Gesamto Wohnen	Kauf Klebe Janze	-235,34 Kref
0004 A	10.01.2002	Gesamto Wohnen	Strom Strom	-35,00 Kref
0005 A	12.01.2002	Bauegeld	Spaß und Freizeit Kurs	-19,00 Kref
0006 A	18.01.2002	Bauegeld	Hausbank	-18,00 Kref
0007 A	19.01.2002	Bauegeld	Hausbank	-42,00 Kref
<b>Gesamt</b>				-497,84
<b>Selbst Gesamt</b>				752,08

On the right side of the window, there are several controls:

- Buttons: Schließen, Drucken, Einrichten...
- Zoom settings: 25%, 50%, 75%, 100%, 150%. The 'Seite einpassen' option is selected.
- Other options:  Bänder anzeigen
- Navigation: << Zurück, Seite 1 von 1, Vor >>

Folgende Einstellmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

**Mandantendaten** gibt an, ob die in den Voreinstellungen eingegebenen Kopfzeilentexte gedruckt werden

**Seitenzahl** gibt an, ob rechts oben eine Seitenzahl gedruckt wird

**Datum** gibt an, ob im Ausdruck das aktuelle Datum erscheint

**Trennlinien** gibt an, ob innerhalb des Ausdrucks waagerechte Trennlinien gedruckt werden (diese sind abhängig vom gedruckten Bericht)

**Tabellenrahmen** gibt an, ob um die Tabelle im Bericht ein Rahmen gedruckt wird

**Farbiger Betragsdruck** gibt an, ob (bei Farbdruckern) die positiven und negativen Geldbeträge farbig gedruckt werden. Die Farben werden unter Einstellungen ausgewählt.

<b>Nullwerte ausblenden</b>	gibt an, ob Beträge, die 0,00 betragen gedruckt werden (abhängig vom gedruckten Bericht)
<b>Ausrichtung</b>	Hoch- oder Querformat des Papiers
<b>Seitenränder</b>	Seitenränder in mm für links, rechts, oben und unten
<b>Schrift</b>	Aufruf eines Schriftdialogs zur Auswahl der Schriftart, Schriftgr. ße, Schriftfarbe usw.
<b>Exemplare</b>	Anzahl der ausgedruckten Exemplare des Berichts
<b>Druckdialog aktivieren</b>	wird dieses Feld aktiviert, erscheint vor jedem Ausdruck ein zusätzlicher Druckdialog, in dem Seitenauswahl und Anzahl der Exemplare eingestellt werden können. <b>Achtung:</b> Dieser Dialog bereitet bei einigen Systemen Probleme, wodurch kein Ausdruck möglich ist. Schalten Sie in diesem Fall den Druckdialog aus.

**Hinweis:**

Die Seiteneinstellungen gelten immer für den vorher gewählten Bericht. Dadurch ist es möglich, jeden Bericht separat zu formatieren, z.B. einige im Hochformat, andere im Querformat zu drucken.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht  
Drucker einrichten



## ***Kontostandfenster***

---

Sie können jederzeit die aktuellen Kontostände der unter Konto- und Rubrikendaten angelegten Bestands- und Sparkonten in einem separaten Fenster anzeigen lassen. Wählen Sie dazu

---

Menü **Ansicht**  
Option **Kontostände**

---

Dieses Fenster kann ständig geöffnet bleiben, um die Kontostände im Überblick zu haben. Nach dem erneuten Öffnen einer Datei, wird das Fenster an der gewählten Stelle und Größe wiederhergestellt.

Wahlweise können alle Konten oder nur die Bestandskonten oder Sparkonten betrachtet werden. Darüber hinaus können Sie **Zwischensummen** und eine Summe der Kontostände anzeigen lassen.

Die Kontostände werden immer für das aktuelle Datum angezeigt. Es besteht jedoch die Möglichkeit, durch Auswahl eines beliebigen Datums die Kontostände zu diesem Zeitpunkt anzeigen zu lassen.

Die Einstellungen für Datum, Zwischensumme und Gesamtsumme erfolgen im Register **Einstellungen** des Kontostandsfensters.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht  
Ordnerliste

## *Kontostände und Kontenabgleich*

---

Die aktuellen Kontostände der unter Konto- und Rubrikendaten angelegten Bestands- und Sparkonten können für ein beliebiges Datum angezeigt und gedruckt werden. Wählen Sie dazu

---

Menü **Auswertungen**

Option **Kontostand**

**Strg+K**

---

Wahlweise können alle Konten oder nur die Bestandskonten oder Sparkonten betrachtet werden. Darüber hinaus können Sie **Zwischensummen** und eine Summe der Kontostände anzeigen lassen.

Die Kontostände werden für ein beliebiges Datum angezeigt. Hin und wieder sollte ein **Abgleich** mit den auf Kontoauszügen oder durch Zählung ermittelten tatsächlichen Kontoständen erfolgen. Um bei Unstimmigkeiten zu wissen, wann das letzte Mal der Kontostand gestimmt hat, kann ein Abgleichdatum hinterlegt werden.

Um ein einzelnes Konto abzugleichen betätigen Sie die Schaltfläche **Abgleichen**, für alle Konten die Schaltfläche **Alle Abgleichen**.

Das Abgleichen merkt sich also das Datum der letzten Übereinstimmung mit dem Kontoauszug. Sollte später eine Differenz zum tatsächlichen Kontostand auftreten, kann ab dem Zeitpunkt der letzten Übereinstimmung der Fehler in der Buchungsdatei gesucht (und hoffentlich gefunden) werden.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht

Ordnerliste

## Was - wäre - wenn - Analyse

---

. Wählen Sie dazu

Menü **Auswertungen**

Option **Was-wäre-wenn**

**Strg+W**

---

Mit Hilfe dieser Analyse kann die Kapitalentwicklung durch Hochrechnen der Kontostände für die Zukunft geplant und überwacht werden. Dabei stehen verschiedene Entwicklungsvarianten zur Verfügung. Neben der direkten Eingabe der geplanten Einnahmen und Ausgaben für jedes Konto können auch Durchschnittswerte der bereits vorhandene Buchungen vergangener Monate zugrunde gelegt werden.

Folgende Einstellmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

**Entwicklungsvariante** - gibt an, welche Zahlenwerte für Einnahmen und Ausgaben pro Konto für die Hochrechnung zugrunde gelegt werden

**frei wählbare Monatsbeträge** - die Werte können direkt eingegeben werden dies ist sinnvoll bei der Berechnung von Sparguthaben o.ä.

**Hinweis:** Um bei dieser Entwicklungsvariante die Berechnung zu beginnen, muß nach Eingabe der gewünschten Beträge die Schaltfläche **Berechnen** betätigt werden.

**Durchschnitt der regelmäßigen Buchungen** - es wird vom Programm der Durchschnitt aller regelmäßige Buchungen der letzten Monate berechnet

**Durchschnitt aller Buchungen** - es wird vom Programm der Durchschnitt aller Buchungen der letzten Monate berechnet

**Berücksichtigung von -- Monaten** - gibt an, wie viele Monate rückwirkend zur Durchschnittsberechnung herangezogen werden, dabei werden alle Buchungen des laufenden (aktuellen) Monats nicht berücksichtigt

**Konten** - ermöglicht die Auswahl der Kontengruppe bzw. von Einzelkonten, für die die Analyse durchgeführt werden soll

**Zeitraum** - gibt an, wie weit in die Zukunft die Analyse durchgeführt werden soll (max. 24 Monate)

Die Auswertung erfolgt wahlweise in Tabellenform (pro Konto und Monat) bzw. in Diagrammform. Die Umschaltung erfolgt über die entsprechenden Schaltflächen.

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht

## ***Buchungsdaten exportieren***

---

Die Buchungsdaten der geöffneten Datei können jetzt in eine separate ASCII-Textdatei exportiert werden. Damit ergibt sich die Möglichkeit, diese Daten in einem anderen Programm weiter zu verarbeiten bzw. auszuwerten.

Um die Buchungsdaten zu exportieren, wählen Sie

---

Menü **Datei**

Menü **Exportieren...**

---

Im Dialogfenster Exportieren können Sie folgendes einstellen:

**Umfang** gibt an, ob alle Buchungen in die neue Datei exportiert werden oder nur ein Bereich daraus.

**Trennzeichen** gibt das Zeichen an, mit denen die Datenfelder innerhalb eines Buchungssatzes getrennt werden sollen (Voreinstellung: ;)

**Datenfeldnamen aufnehmen** gibt an, ob als erste Zeile der Textdatei die Datenfeldname exportiert werden sollen (dies ist notwendig, wenn die Daten mit einer Tabellenkalkulation o.ä. bearbeitet werden sollen, nicht notwendig, wenn die Daten mit einem Datenbankprogramm bearbeitet werden sollen)

Nach Betätigung der Ok-Schaltfläche werden Sie zum Auswählen eines Dateinamens aufgefordert, in die die Daten exportiert werden sollen. Eine bereits vorhandene Datei mit gleichem Namen wird überschrieben, bereits vorhandene Daten gehen dabei verloren.

## ***Buchungsdaten importieren***

---

In eine geöffnete Buchungsdatei können aus einer separaten ASCII-Textdatei Buchungsdaten importiert werden. Damit ergibt sich die Möglichkeit, Daten aus einem anderen Programm (z.B. Homebankingprogrammen) einzulesen.

Um die Buchungsdaten zu importieren, wählen Sie

---

Menü **Datei**  
Menü **Importieren...**

---

Im Dialogfenster Importieren können Sie folgendes einstellen:

**Dateiname** gibt an, aus welcher Datei die Buchungen importiert werden sollen. Die Datei muss eine zeichenseparierte Textdatei im ASCII Format sein. Übliche Endungen sind **CSV** (aus Excel) bzw. **TXT**. Das Zeichen, mit welchem die Datenfelder getrennt sind, kann frei gewählt werden, üblich ist ein Semikolon.

Sobald eine Datei gewählt wurde, versucht EBF die Datenfelder, die in der ersten Textzeile der Datei stehen müssen, zu analysieren. Die erkannten Datenfelder werden in einer Liste angezeigt.

Anschließend müssen diese Datenfelder den Buchungsdaten der EBF-Datei zugewiesen werden, also Datum zu Buchungsdatum, Konto zu Konto 1 usw...

Sie können ein Konto Ihres Kontenplans wählen, welches als **Voreinstellung für Konto 1** verwendet wird, wenn in der Importdatei kein Eintrag für Konto 1 vorhanden ist. Dies erleichtert das Einlesen von Importdateien aus Homebankingprogrammen erheblich, da in solchen Dateien in der Regel nur Buchungen für ein Konto vorkommen.

Da in Importdateien oft Ausgaben als negative Beträge enthalten sind, kann jetzt festgelegt werden, ob alle **negativen Werte als Ausgabe** angenommen werden sollen. EBF passt dann die Buchung der Ausgabe an die Grundeinstellungen an, entfernt also bei Bedarf das vorangestellte Minuszeichen.

Darüber hinaus kann gewählt werden, wie EBF bei unbekanntem Konten und Rubriken reagieren soll. Die nicht zu übertragenden Buchungen können entweder sofort **bearbeitet** oder **ignoriert** werden.

Nach dem Einlesen der Daten erscheint eine Liste aller eingelesenen Datensätze. Hier kann wahlweise ein oder alle Datensätze in die Buchungsdatei übernommen werden.

## *Sicherheitskopie anlegen*

---

Um eine Sicherheitskopie der aktuellen Buchungsdaten anzulegen, wählen Sie

Menü **Datei**

Menü **Sicherheitskopie...**

---

Im Dialogfenster Speichern unter müssen Sie jetzt Pfad und Dateiname der Sicherheitskopie angeben. Die Dateiendung der Sicherheitskopie wird automatisch angehängen (.eb\_).

Eine Sicherheitskopie kann einfach durch Datei öffnen wieder geladen und anschließend mit Datei speichern normal gespeichert werden.

## *Rechner*

---

Für Zwischenrechnungen beim Buchen ist ein Taschenrechner sinnvoll. Wählen Sie zum Aktivieren

---

Menü **Ansicht**

Menü **Rechner**

**Strg+R**

---

Das Rechnerfenster kann ständig geöffnet bleiben. Nach dem erneuten Öffnen einer Datei, wird der Rechner an der gewählten Stelle und Größe wiederhergestellt.

*siehe auch*

Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen  
Voreinstellungen

## *Ordnerliste*

---

Um die Ordnerliste ein- bzw. auszublenden wählen Sie

---

Menü **Ansicht**

Option **Ordnerliste**

---



### *Symbolleiste*

Um die Symbolleiste ein- bzw. auszublenden wählen Sie

---

Menü **Ansicht**

Option **Symbolleiste**

---

## *Freischalten zur Vollversion*

---

Das Programm wird als Shareware vertrieben. Das bedeutet, dass der Nutzer das Programm eine festgelegte Zeit testen kann und sich erst dann entscheiden muss, ob er das Programm erwirbt. Soll das Programm weiter genutzt werden, muss sich der Nutzer beim Autor registrieren lassen.

Um den Registrierdialog aufzurufen, wählen Sie

---

Menü **Hilfe**  
Option **Registrierung**

---

Aus diesem Dialog heraus können Sie direkt ein Registrierformular ausdrucken. Eine Registrierung ist ebenfalls online unter <http://www.scheibler-web.de>, per e-Mail oder telefonisch möglich. Bitte machen Sie dabei die Angaben, die auch im Registrierdialog abgefragt werden.

Der Autor sendet Ihnen dann per e-Mail (oder per Post) einen Freischaltcode für das Programm zu. Nach erfolgreicher Eingabe dieses Codes ist das Programm eine uneingeschränkt nutzbare Vollversion.

Um das Programm nach Erhalt des Freischaltcodes freizuschalten, wählen Sie

---

Menü **Hilfe**  
Option **Freischalten zur Vollversion**

---

und geben Ihren Namen, Ihren Wohnort und den erhaltenen Freischaltcode ein.

**Achtung!**

Notieren Sie diesen Freischaltcode sorgfältig. Nach einer Neuinstallation von Windows oder von EBF müssen Sie unter Umständen das Freischalten wiederholen. Dies ist nur mit gültigem Freischaltcode möglich.

## *Design*

---

Die Programmoberfläche kann durch verschiedene Farbdesigns etwas den Wünschen angepasst werden. Zur Verfügung stehen verschiedene Farbschemas, die in allen Dialogen und Fenstern verwendet werden.

Um das Design zu ändern, wählen Sie

---

Menü **Ansicht**

Option **Design**

gewünschtes Design

---

oder stellen es innerhalb der Programmeinstellungen ein.

---