

# **Dokumentation**

## **C.v.C - Finanzen 3.0**

- 1. Übersicht ..... 4
- 2. Funktionen ..... 5
  - 2.1. Eingabe ..... 5
    - 2.1.1. Manuelle Buchung ..... 5
    - 2.1.2. Dauerbuchungen ..... 5
    - 2.1.3. Telefon ..... 5
    - 2.1.4. Tanken..... 6
  - 2.2. Fahrtenbuch ..... 7
    - 2.2.1. Eingabe ..... 7
    - 2.2.2. Anzeige..... 7
    - 2.2.3. Übergabe an FiBu ..... 7
    - 2.2.4. Statistik ..... 8
    - 2.2.5. Auswertungen ..... 8
  - 2.3. Auswertungen ..... 9
    - 2.3.1. Aktualisieren ..... 9
    - 2.3.2. Budget ..... 9
    - 2.3.3. Auto ..... 10
    - 2.3.4. Personen ..... 10
    - 2.3.5. Steuer ..... 10
    - 2.3.6. Telefon ..... 11
  - 2.4. Stammdaten ..... 12
    - 2.4.1. Kostenarten ..... 12
    - 2.4.2. Adressen ..... 12
    - 2.4.3. Aufträge ..... 13
    - 2.4.4. Telekom ..... 13
    - 2.4.5. Anlagen ..... 13
    - 2.4.6. Datenexport..... 13
    - 2.4.7. Euro Umstellung ..... 13
  - 2.5. Customizing ..... 14
    - 2.5.1. Allgemein ..... 14
    - 2.5.2. Finanzen ..... 14
      - 2.5.2.1. Buchungskreise ..... 14
      - 2.5.2.2. Belegarten und Nummernkreise ..... 14

2.5.2.3.	Pflege Steuerjahr .....	14
2.5.2.4.	Pflege Steuersätze .....	14
2.5.2.5.	Pflege Steuermeldung .....	14
2.5.2.6.	Pflege Kontenklassen .....	14
2.5.2.7.	Pflege Bilanzkennzeichen .....	14
2.5.2.8.	Pflege Anlagenperiode.....	14
2.5.2.9.	Pflege Anlagenzuordnungen.....	14
2.5.3.	Controlling .....	15
2.5.3.1.	Kostenrechnungskreis .....	15
2.5.3.2.	Zuordnung KOKRS – BUKRS .....	15
2.5.3.3.	Pflege aktueller Buchungskreis.....	15
2.5.3.4.	Pflege Buchungsperioden.....	15
2.5.3.5.	Pflege Auswertungen .....	15
2.5.3.6.	Pflege Kfz Aufträge .....	15
2.5.3.7.	Pflege Kostentypen .....	15
2.5.4.	Telefonliste .....	15
2.5.4.1.	Pflege Gruppen.....	15
2.5.4.2.	Telefonlisten Sortier .....	15
2.6.	Gehe zu.....	16
2.6.1.	GuV.....	16
2.6.2.	Stammdaten .....	16
2.7.	Stichwortverzeichnis.....	16
2.7.1.	.....	16
2.8.	Fachbegriffe .....	16
2.8.1.	Buchungskreis.....	16
2.8.2.	Kostenarten ... ..	16
2.8.3.	Kontenklassen.....	16
2.8.4.	Kostentypen.....	16

## 1. Übersicht

Das vorliegende Programmpaket **Geld 3.0** ermöglicht Ihnen das Verwalten Ihres Unternehmens.

Aus der Notwendigkeit Buchhaltung, Planung und Controlling in Unternehmen abzuwickeln, stellt Controlling von Controllern - kurz **C-v-C** - genannt, Unternehmen beim Aufbau und der Durchführung von Buchführung, Planung, Controlling und Berichtswesen ( intern u. extern ) Programme und Beratungsleistung zur Verfügung.

**Geld 3.0** ist ein Produkt von Controlling von Controllern - **C-v-C** , basierend auf einer Microsoft - Access Datenbank.

Die vorliegende Dokumentation führt Sie durch die verschiedenen Menüs von **Geld 3.0**

### Im Menü Eingabe

- ... buchen Sie Ein – und Ausgaben Ihres Unternehmens
- ... buchen Sie Tankbelege für Ihre Krafffahrzeuge

### Im Menü Taxi

- ... erfassen Sie die Fahrten Ihrer Taxen
- ... werten Sie Ihre Taxen mit verschiedenen Auswertungen aus

### Im Menü Auswertungen

...

### Im Menü Stammdaten

- ... pflegen Sie Kostenarten
- ... Pflegen Sie die Adressen Ihrer Kunden und Lieferanten
- ... Kostensammler ( Aufträge )
- ... pflegen Sie die Anlagegüter Ihres Unternehmens

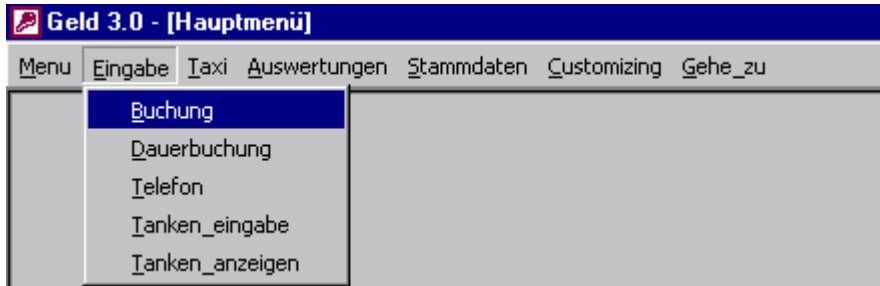
### Im Menü Customizing

- ... nehmen Sie Grundeinstellungen für die Programmsteuerung vor

## 2. Funktionen

### 2.1. Eingabe

#### 2.1.1. Manuelle Buchung



Mit manuellen Buchungen können Sie Ein - und Ausgaben buchen. Wählen Sie hierzu im Menü **Eingabe – Buchung**.

#### 2.1.2. Dauerbuchungen



Mit Dauerbuchungen können Sie ständig wiederkehrende Buchungen mit Kontierungen vorbelegen.

Wählen Sie im **Menü Eingabe - Dauerbuchungen**.

Es erscheint eine Eingabemaske. Hier wählen Sie über Textsuche eine schon bekannte Dauerbuchung aus. Mit Doppelklick erreichen Sie die Auswahlmaske. Markieren Sie die Buchungen die Sie tätigen wollen. Drücken Sie den Schaltknopf - **Übernehmen** - .

Nun Pflegen Sie pro Zeile das Datum. Zum Buchen der Buchung drücken Sie die Schaltfläche **buchen**.

#### 2.1.3. Telefon

## 2.1.4. Tanken



Tankbelege dokumentieren den Kraftstoffverbrauch und die Kilometerleistung eines Kfz. Hieraus lassen sich wichtige Kennzahlen über die Wirtschaftlichkeit des Kfz für Ihren Betrieb ermitteln.

Hierfür notieren Sie bitte bei jeder Tankung den aktuellen Kilometerstand Ihres Fahrzeuges.

Erfassen Sie Tankbelege im **Menü Eingabe – Tanken** mit folgenden Daten :

- Datum
- Tankstelle
- getankte Menge in Liter
- Betrag in Hauswährung
- Kilometerstand
- Auftrag (Kraftfahrzeug)
- Währung (voreingestellt auf Hauswährung)
- Mehrwertsteuerkennzeichen (voreingestellt auf V2)

Beim Verlassen einer Zeile werden folgende Felder aktualisiert :

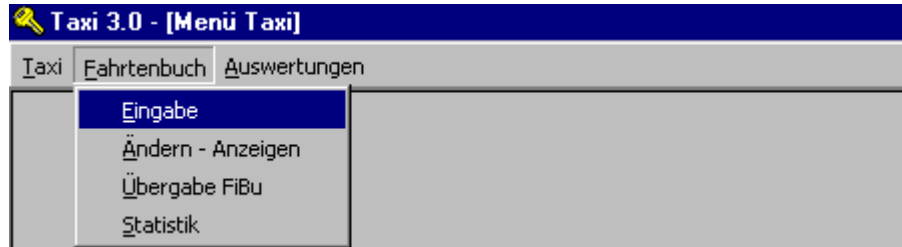
- gefahrene Kilometer
- Verbrauch Liter pro 100 Km
- Kosten Betrag pro Liter

Im **Menü Auswertungen – Auto** werden diese Kfz-Daten in verschiedener Form ausgewertet.

## 2.2. Fahrtenbuch

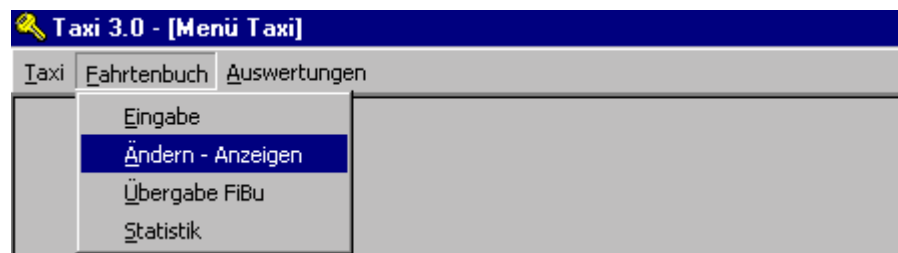


### 2.2.1. Eingabe



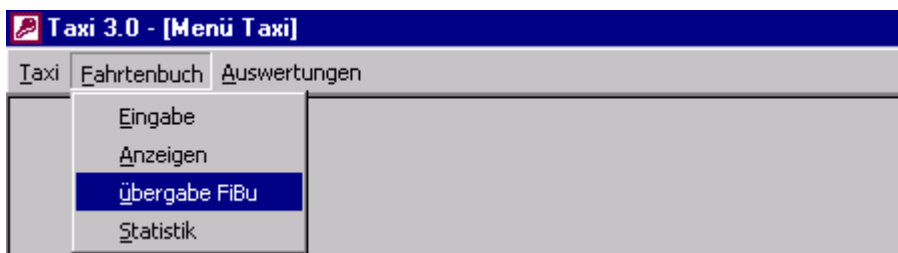
Die Eingabe der Tageseinnahmen erfolgt im **Menü Fahrtenbuch – Eingabe** nach verschiedenen Mehrwertsteuersätzen.

### 2.2.2. Ändern - Anzeigen



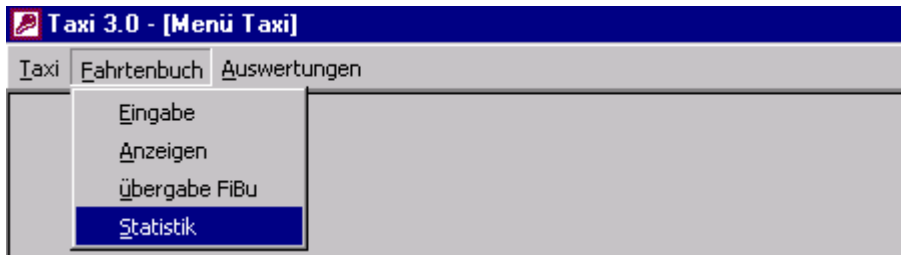
Die bereits eingegebenen Fahrten können Sie im **Menü Fahrtenbuch – Ändern - Anzeigen** kontrollieren. Bereits an die FiBu übergebene Daten können Sie jedoch nicht mehr ändern.

### 2.2.3. Übergabe an FiBu



Über den Menüpunkt **Übergabe an FiBu** werden alle **neuen Belege** an das Modul Geld\_30 übergeben. Nach der erfolgten Buchung erhalten alle übergebenen Belege den Status 2 – Übergeben an Konto. Somit können die Belege kein zweites Mal übergeben werden.

## 2.2.4. Statistik



Zur Ermittlung des Nettoumsatzes pro Stunde und der Auslastung können Sie im Menüpunkt Statistik folgende Eingaben machen :

- Arbeitsbeginn – Arbeitsende (Arbeitszeit – Nettoumsatz / Stunde)
- Kilometer verkauft – Gesamt (Auslastung in %)

Für die Ermittlung der Kennzahl Nettoumsatz pro Arbeitsstunde geben Sie für jeden Tag des Fahrtenbuches die Arbeitszeit (Anfang – Ende) oder Arbeitszeit Gesamt ein.

Für die Ermittlung der Kennzahl Auslastung geben Sie die Kilometer des Tages sowie die verkaufte Fahrleistung ein.

## 2.2.5. Auswertungen



Die Übersicht aller erfassten Fahrten pro Jahr und Monat können Sie im **Menü Auswertung – Übersicht Jahre** ansehen.

Wählen Sie in der Auswahlmaske das Kfz aus für das Sie die Fahrten sehen wollen, mit einem Doppelklick verzweigen Sie in die Übersicht nach Jahren, mit einem weiteren Doppelklick in die Übersicht nach Monaten.

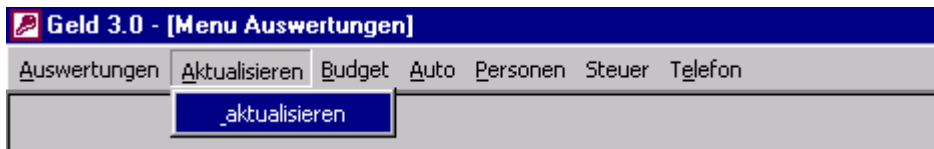
Einen Ausdruck der Fahrten erstellen Sie im **Menü Auswertungen – Fahrtenbuch**. Wählen Sie hierzu im **Menü Fahrtenbuch Anzeige** ein Auto aus, für das Sie das Fahrtenbuch drucken wollen.



## 2.3. Auswertungen

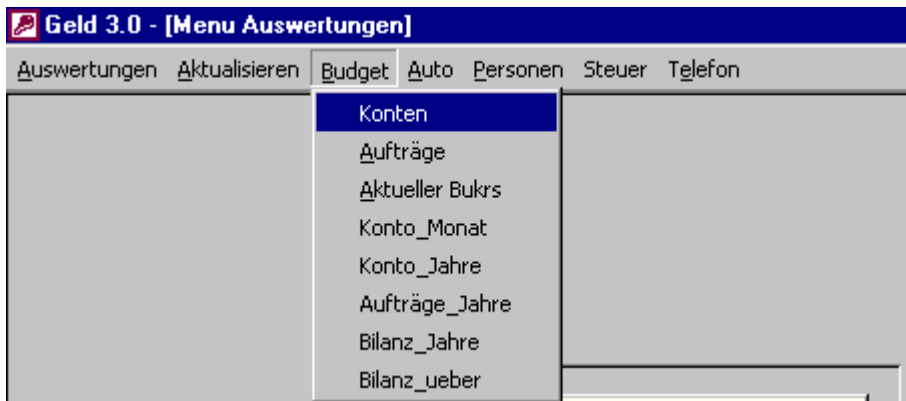


### 2.3.1. Aktualisieren



Alle neuen Buchungen werden über das Menü **Aktualisieren - aktualisieren** vor verdichtet.

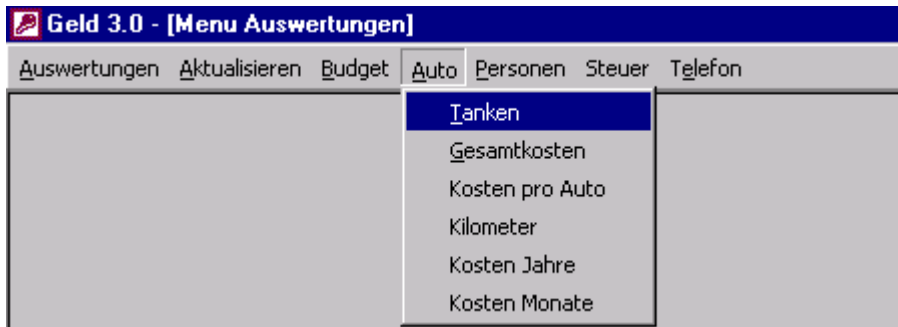
### 2.3.2. Budget



Die Übersicht über alle Konten erhalten Sie unter dem **Menü Budget**. Es sind folgende Standardauswertungen hinterlegt :

- Übersicht aller Konten
- Übersicht über alle Aufträge
- Auswertung eines Konto über Jahre
- Auswertung eines Konto über Monate
- Auswertung eines Konto über Aufträge

### 2.3.3. Auto

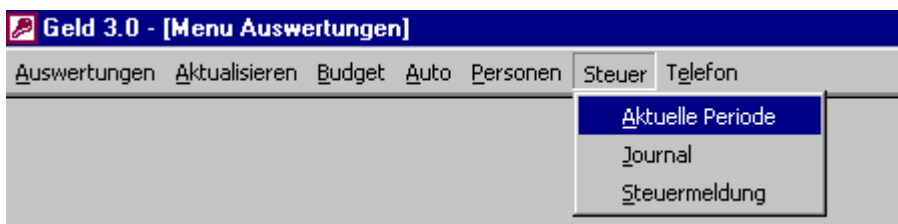


Die Auswertungen für Kraftfahrzeuge finden Sie unter dem **Menü Auto**. Es sind folgende Standardauswertungen hinterlegt :

- Übersicht Tanken
- Übersicht Gesamtkosten ( Fix u. variabel )
- Kosten pro Auto
- Übersicht Kilometer ( Monat - Jahr )
- Übersicht Jahre ( Jahr – Kostenart )
- Übersicht Monate ( Monate – Kostenart )

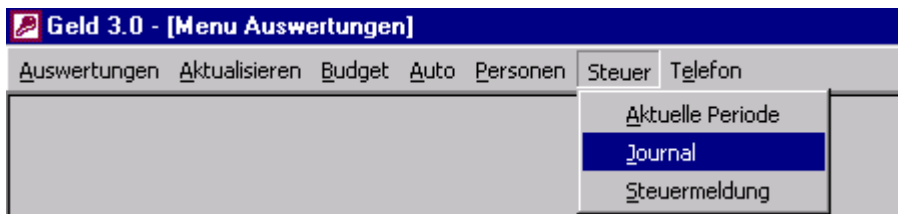
### 2.3.4. Personen

### 2.3.5. Steuer

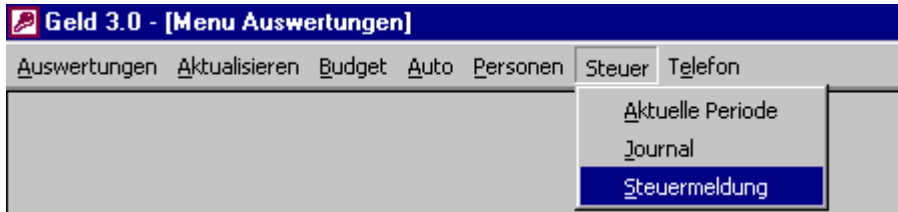


Für das Belegjournal und die Steuermeldung pflegen Sie zuerst im **Menü Steuer – aktuelle Periode** den :

- Buchungskreis
- Monat
- Jahr
- Belegart



Das Belegjournal erhalten Sie im **Menü Steuer – Journal**.



Die Steuermeldung pro Quartal können Sie im **Menü – Steuer – Steuermeldung** drucken.

### 2.3.6. Telefon

## 2.4. Stammdaten



Das Menü Stammdaten erreichen Sie über den Menüpunkt Stammdaten.

### 2.4.1. Kostenarten



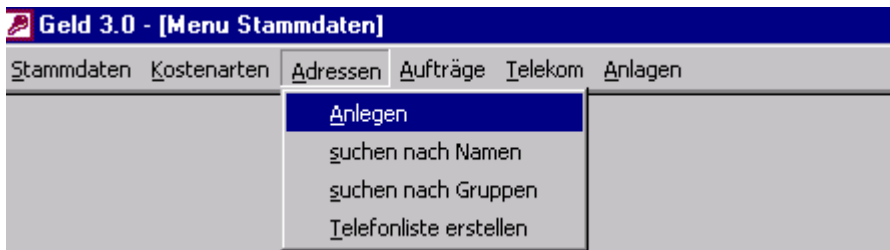
Kostenarten gruppieren Ihre Einnahmen und Ausgaben.

Legen Sie im **Menü Kostenarten – Anlegen** neue Kostenarten an.

Bereits bestehende Kostenarten können Sie im **Menü Kostenarten – Ändern** ansehen und ändern.

Eine Übersicht aller Kostenarten erhalten Sie als Ausdruck im **Menü Kostenarten – Kostenartenliste**

### 2.4.2. Adressen



Im Menü Adressen pflegen Sie alle Debitoren und Kreditoren Ihres Unternehmens.

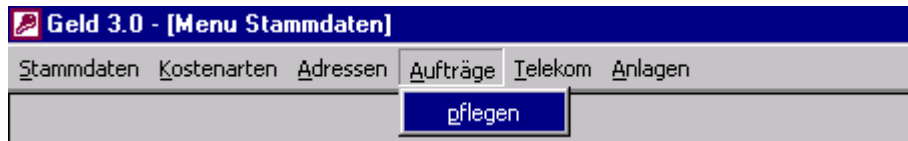
Neue Adressen legen Sie unter dem Menüpunkt **Anlegen** an.

Bestehende Adressen können Sie über den Menüpunkt **suchen nach Namen** suchen. Geben Sie in der Suchmaske die Anfangsbuchstaben ein. Ist die gesuchte Adresse schon vorhanden, erscheint der Name in der Suchmaske. Mit einem Doppelklick auf den Namen verzweigen Sie in die Adressendetails.

Unter dem Menüpunkt **Telefonliste erstellen** können Sie aus der Vielzahl der Adressen Ihr Telefonverzeichnis ausdrucken.

Markieren Sie die Adressen die im Verzeichnis erscheinen sollen mit einem schwarzen Punkt, und wählen Sie den Ausdruck A5 oder A6.

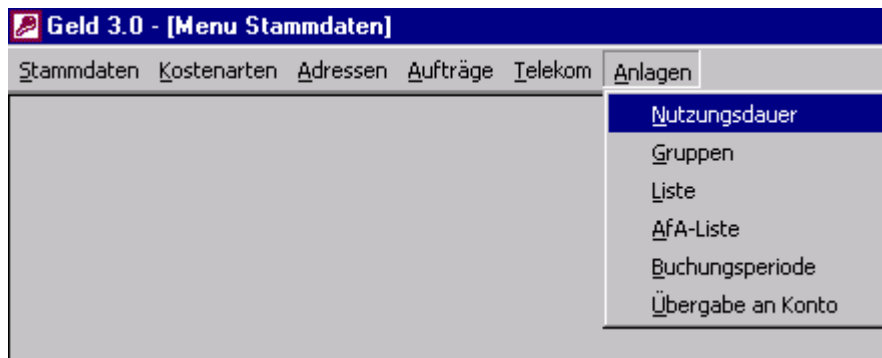
### 2.4.3. Aufträge



Im Menü Aufträge pflegen Sie Kostensammler ( Aufträge ) zur Übersicht verschiedener Erlöse und Kosten. Legen Sie hierzu eine Auftragsgruppe an. Mit einem Doppelklick springen Sie auf die Ebene der Aufträge. Geben Sie die Beschreibung des Auftrages an, und pflegen Sie die Verknüpfung zur Auftragsgruppe – Auftragsart – Buchungskreis.

### 2.4.4. Telekom

### 2.4.5. Anlagen

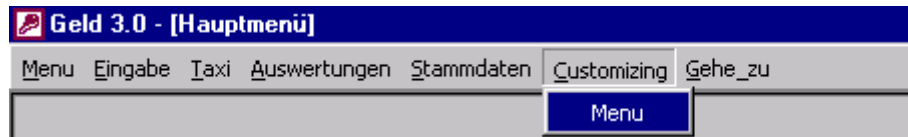


Im Menü Anlagen pflegen Sie alle Anlagengüter Ihres Unternehmens.  
Im Menü Nutzungsdauer

### 2.4.6. Datenexport

### 2.4.7. Euro Umstellung

## 2.5. Customizing



### 2.5.1. Allgemein



### 2.5.2. Finanzen

#### 2.5.2.1. Buchungskreise



#### 2.5.2.2. Belegarten und Nummernkreise

#### 2.5.2.3. Pflege Steuerjahr

#### 2.5.2.4. Pflege Steuersätze

#### 2.5.2.5. Pflege Steuermeldung

#### 2.5.2.6. Pflege Kontenklassen

#### 2.5.2.7. Pflege Bilanzkennzeichen

#### 2.5.2.8. Pflege Anlagenperiode

#### 2.5.2.9. Pflege Anlagenzuordnungen

**2.5.3. Controlling**

**2.5.3.1. Kostenrechnungskreis**

**2.5.3.2. Zuordnung KOKRS – BUKRS**

**2.5.3.3. Pflege aktueller Buchungskreis**

**2.5.3.4. Pflege Buchungsperioden**

**2.5.3.5. Pflege Auswertungen**

**2.5.3.6. Pflege Kfz Aufträge**

**2.5.3.7. Pflege Kostentypen**

**2.5.4. Telefonliste**

**2.5.4.1. Pflege Gruppen**

**2.5.4.2. Telefonlisten Sortier**

## 2.6. Gehe zu



### 2.6.1. GuV

Hier können Sie die Plan G.u.V. aufrufen um Ihre FiBu Daten in die rollierende Planung eintragen zu können.

### 2.6.2. Stammdaten

## 2.7. Stichwortverzeichnis

### 2.7.1. Dauerbuchungen

## 2.8. Fachbegriffe

### 2.8.1. Buchungskreis

... stellt ein selbstständig bilanzierendes Unternehmen dar.

### 2.8.2. Kostenarten ...

... gruppieren Einnahmen und Ausgaben nach sachlicher Art

### 2.8.3. Kontenklassen

... gruppieren Kosten und Erlösarten ( Konten ) nach ihrem betriebs-wirtschaftlichem Hintergrund und Verwendung.

### 2.8.4. Kostentypen

... gruppieren Kosten und Erlösarten ( Konten ) nach ihrer Fristigkeit d.h. wie schnell diese abbaubar sind bzw. in wie weit sie von Mengen abhängig sind.

Kostentypen benötigt man für die Deckungsbeitrags ( kurzfristige Erfolgsrechnung mittels Kennzahlen pro Menge / Stück ).