

# Haushaltbuchführung für Windows 95/NT

---

Version 2.1  
© 1994 - 1997

---



## Allgemeines

[Programmbeschreibung](#)  
[Systemvoraussetzungen](#)  
[Neue Buchungsdatei](#)  
[Arbeit mit Dateien](#)  
[Programm beenden](#)

## Stammdaten

[Stammdaten](#)  
[Konten und Rubriken](#)  
[Textbausteine](#)

## Buchen

[Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen](#)  
[Buchungsliste](#)  
[Gehe zu...](#)  
[Regelmäßige Buchungen](#)

## Vorlagen

### **Auswertung**

Auswertung - Übersicht

Gesamtentwicklung

Einnahme-Ausgabe-Übersicht

Buchungsübersicht

Rubrik-Konto-Auswertung

Rubrik-Zeit-Auswertung

Kontenblatt

Filter

Kontostände

### **Extras**

Einstellungen

Seite einrichten

Drucker einrichten

Rechner

Symbolleiste

Statuszeile

## **Programmbeschreibung**

---

**HBF für Windows 95/NT** ist ein Programm zur Finanzverwaltung zu Hause, in kleineren Unternehmen (Selbständige) bzw. in Vereinen. Es ermöglicht die übersichtliche Buchung aller Geldbewegungen auf beliebig vielen Konten und die Analyse der Einnahmen und Ausgaben durch Zuordnung der Buchungen zu beliebig vielen Einnahme- bzw. Ausgaberrubriken.

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

Für eine ordnungsgemäße Auswertung der Einnahmen und Ausgaben ist es notwendig, vor Beginn der Buchungen einen Kontenplan anzulegen. Darin werden alle Konten (Bestandskonten, Sparkonten) 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 ausgedruckt werden können. Im Einzelnen sind dies die Gesamtentwicklung, die Einnahmen-Ausgaben-Übersicht, die Buchungsübersicht, die Rubrik-Konto-Übersicht, die Rubrik-Zeit-Übersicht sowie das Kontenblatt für die Auswertung eines Kontos. Dabei erfolgt die Auswertung sehr flexibel für einzelne Konten oder Kontengruppen, für einzelne Monate, 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. Um häufig wiederkehrende Buchungstexte (z.B. Namen des aktuellen Monats) nicht ständig neu eingeben zu müssen, können Textbausteine angelegt werden. Sollten ganze Buchungen häufig in ähnlicher Form zur Verwendung kommen, können sogenannte Vorlagen angelegt werden, die dann nur noch in das Buchungsformular übernommen zu werden brauchen. Für regelmäßig wiederkehrende Buchungen steht jetzt die Möglichkeit der Festlegung von regelmäßigen Buchungen zur Verfügung. Diese Buchungen werden dann bei Fälligkeit auf Befehl sofort gebucht, ohne die Buchungsdaten neu eingeben zu müssen.

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 den Mandanten (Stammdaten), Konten und Rubriken, Textbausteine, Vorlagen, Filter, Buchung und regelmäßige Buchungen werden in einer gemeinsamen Datei mit der Dateierdung .hbf gespeichert.

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

MENÜ DATEI  
MENÜ ÖFFNEN

STRG+Ö

und aktivieren den gewünschten Dateinamen im entsprechenden Datenverzeichnis.

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 (.hbf) 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 SCHLIEBEN

### **Hinweis:**

Die Lage der geöffneten Fenster auf dem Bildschirm wird beim Schließen (und Beenden) abgespeichert und beim erneuten Öffnen (und Anlegen) einer Datei wieder hergestellt.

*siehe auch*

Symbolleiste

## ***Neue Buchungsdatei anlegen***

---

Das Programm **HBF für Windows 95/NT** ist mandantenfähig, d.h. durch Anlegen mehrerer Buchungsdateien können die Finanzen mehrerer Mandanten parallel bearbeitet werden. Alle Daten eines Mandanten werden in einer Buchungsdatei zusammengefaßt.

Um eine neue Buchungsdatei anzulegen, wählen Sie

---

**MENÜ DATEI**  
**OPTION NEU**

---

Im entsprechenden Dialogfenster können Sie wählen, ob Daten aus einer bereits bestehenden HBF-Datei ganz oder teilweise übernommen werden sollen. Zur Auswahl stehen die Möglichkeiten

**Keine Übernahme** - Anlegen ohne Übernahme (alle Stammdaten sind leer)

**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).

Im Feld **Dateiname** wird der Name (evtl. mit Pfadangabe) der Datei erwartet, von der die Daten übernommen werden sollen. Alternativ betätigen Sie die Schaltfläche neben dem Editfeld um die Datenträger zu durchsuchen.

Nach erfolgreicher Übernahme der Stammdaten können die Mandantendaten sofort bearbeitet werden. In der Regel erfolgt dabei die Eingabe der Bezeichnung der neuen Buchungsperiode u.a.

*siehe auch*

Konten und Rubriken

Textbausteine

Symbolleiste

## ***Mandantenstammdaten***

---

Für jede Buchungsdatei benötigt das Programm eine Reihe von Informationen über den Mandanten.

Die Mandantenstammdaten rufen Sie auf durch

**MENÜ** [STAMMDATEN](#)

**OPTION** [STAMMDATEN](#)

---

Im Register **Mandant** stehen folgende Editierfelder zur Verfügung:

**Mandantbezeichnung** - dient der Identifizierung des Mandanten

**Abkürzung** - dient als Kurzbezeichnung des Mandanten und erscheint in der Statuszeile des Programms

**Währung** - Abkürzung der gewünschten Währungseinheit, die den Buchungen zugrunde liegt

**Kopfzeilentext** - maximal drei Zeilen Text, der als Kopfzeile auf den Berichtsausdrucken gedruckt wird

Im Register **Optionen** besteht die Möglichkeit, Vorgaben für Handhabung der regelmäßigen Buchungen zu treffen:

**Anzahl der Tage zur Fälligkeitsanzeige** - Anzahl der Tage, die fällige regelmäßige Buchungen zur Buchung angezeigt werden. Wählen Sie hier einen passenden Zeitraum, um keine regelmäßige Buchung zu verpassen. Um so öfter Sie das Programm benutzen, um eine Buchungsdatei zu bearbeiten, desto kürzer sollte der Zeitraum gewählt werden. Buchen Sie zum Beispiel Ihre Rechnungen wöchentlich, ist ein Zeitraum von 10 Tagen als sinnvoll zu betrachten. Zur Sicherheit sollte der Wert immer etwas länger gewählt werden, als die Bearbeitungsfristen liegen. Als Höchstwert sind 364 Tage vorgegeben (1 Jahr).

**Fälligkeitsdatum = Buchungsdatum** - Da regelmäßige Buchungen vom Programm selbständig und automatisch bei Fälligkeit gebucht werden, muß das Buchungsdatum vom Programm ermittelt werden. Dabei kann zwischen dem aktuellen Datum der Buchung oder dem eingestellten Fälligkeitsdatum gewählt werden. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, um als Buchungsdatum das jeweilige Fälligkeitsdatum und nicht aktuelle Datum zu verwenden.

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

**Ohne Kennwort** - die Buchungsdatei kann ohne Kennwort von jedermann geöffnet und bearbeitet werden

**Kennwort für das Öffnen der Datei** - die Buchungsdatei kann nur mit dem richtigen Kennwort geöffnet und bearbeitet werden.

**Schreibschutzkennwort** - 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

**Kennwort und Kennwortwiederholung** - geben Sie hier das gewählte Kennwort ein

**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.

*siehe auch*

Konten und Rubriken

Textbausteine

Symbolleiste

## ***Programmeinstellungen***

---

In diesem Programmteil werden grundsätzliche Einstellungen für die Programmbedienung getroffen.

Sie rufen den Dialog über

---

MENÜ ANSICHT  
OPTION EINSTELLUNGEN

---

auf.

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

**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 Mandantenstammdaten)

**Buchungsbearbeitung standardmäßig sperren** - gibt an, ob die Bearbeitung von bereits gebuchten Datensätzen beim Anzeigen gesperrt wird. Eine Bearbeitung dieser Daten ist dann nur nach vorherigem Aufheben der Sperre möglich. Diese Option dient der Sicherheit, um versehentliches Überschreiben von vorhandenen Buchungssätzen zu vermeiden.

**Buchung mit 0.00 zulassen** - gibt an, ob als Buchungsbetrag auch 0,00 zulässig ist

**Datum beibehalten** - 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.

**Text durch Textbaustein ersetzen** - aktiviert das automatische Ersetzen von benutzten Textbausteinen durch deren Inhalt, wenn nach der Textbausteinabkürzung die Leertaste gedrückt wird. Wird diese Option deaktiviert, können Textbausteine nur aus dem Auswahlfeld gewählt und genutzt werden.

**Fällige rgm. Buchungen beim Öffnen anzeigen** - gibt an, ob beim Öffnen einer Buchungsdatei sofort auf fällige regelmäßige Buchungen überprüft werden soll und diese entsprechend angezeigt werden sollen

Im Register **Farben** 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.

### **Hinweis:**

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

*siehe auch*

Programmbeschreibung

Mandantenstammdaten

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 Löschen dieses Kontos bzw. dieser Rubrik nicht mehr möglich.

### **Rubriken**

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 Geldbewegungen gebucht, die den Kontostand des gewählten Kontos erhöhen. Auf Ausgaberrubriken werden Geldbewegungen gebucht, die den Kontostand des gewählten Kontos vermindern. 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.

### **Konten**

Konten dienen der Verwaltung der Geldbestände in verschiedenen Anlageformen. Sie werden in **Bestandskonten** und **Sparkonten** eingeteilt. Als Bestandskonten sollten alle Konten eingerichtet werden, die eine tatsächlich verfügbare Geldmenge repräsentieren, wie Girokonten, Barkasse, Kreditkarten o.ä. Sparkonten bieten die Möglichkeit, auch Kredite, Sparguthaben, die nicht im tatsächlichen Bestand geführt werden sollen, Rücklagen für Investitionen u.ä. getrennt zu verwalten. In den Auswertungen besteht immer die Möglichkeit der getrennten Betrachtung von Bestands- und Sparkonten.

Für Konten besteht die Möglichkeit der Gruppierung 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.

*siehe auch*

Stammdaten

Textbausteine

Symbolleiste

## ***Kontendaten und Rubrikendaten***

---

### ***Konten***

Für jedes Bestands- und Sparkonto werden folgende Informationen gespeichert:

**Abkürzung** - ein aus maximal 5 Zeichen bestehender Text zur Identifizierung des Kontos beim Buchen

**Name** - Name des Kontos (erscheint in allen Auswertungen)

**Anfangsstand** - Kontostand des Kontos am Beginn der Buchungsperiode

**BLZ, Kontonummer, Institut, Kontoinhaber**- Bankinstitut des Kontos, Bankleitzahl, Kontonummer und Inhaber des Kontos (nur zur eigenen Verwendung)

### ***Rubriken***

Für jede Einnahme- und Ausgaberrubrik werden folgende Informationen gespeichert:

**Abkürzung** - ein aus maximal 5 Zeichen bestehender Text zur Identifizierung der Rubrik beim Buchen

**Name** - Name der Rubrik (erscheint in allen Auswertungen)

*siehe auch*

Stammdaten

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 Textbausteine) und der **Inhalt des Textbausteins** (Ersatztext) abgespeichert. Dabei kann der Inhalt eines Textbausteines wieder die Abkürzung eines anderen Textbausteins enthalten.

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

**#D** - aktuelles Datum

**#M** - aktueller Monat (Monatsnamen)

**#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 Textbausteines eingegeben und automatisch durch den Inhalt ersetzt (siehe auch **Einstellungen**) oder aus der Auswahlliste der Textbausteine der entsprechende ausgewählt.

Beispiele für Textbausteine

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

### **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*

[Stammdaten](#)

[Konten und Rubriken](#)

[Symbolleiste](#)



## ***Programm beenden***

---

Wählen Sie

---

**MENÜ DATEI**

**OPTION BEENDEN**

**ALT+F4**

---

um das Programm zu beenden.

**HBF** speichert automatisch die wichtigsten Programmeinstellungen (geöffnete Fenster u.a.) 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.

## **Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen**

---

Kernstück eines Finanzverwaltungsprogrammes ist die Eingabe der Buchungsdaten. Jede Geldbewegung auf und von einem Konto stellt eine Buchung dar. Dabei kann es sich um eine Einnahme (Vermehrung des Kontostandes eines Bestands- oder Sparkontos), eine Ausgabe (Verminderung des Kontostandes eines Bestands- oder Sparkontos) 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 Sparkonto.

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

Um eine neue Buchung hinzuzufügen, wählen Sie

---

MENÜ BUCHUNG  
MENÜ HINZUFÜGEN

STRG+H

---

Um eine vorhandene Buchung zu bearbeiten, wählen Sie

---

MENÜ BUCHUNG  
MENÜ BEARBEITEN

STRG+B

---

Andere Möglichkeiten, eine bestehende Buchung zu bearbeiten besteht darin, in der Buchungsliste bzw. im Kontenblatt die entsprechende Buchung auszuwählen und BEARBEITEN aufzurufen oder im Dialogfenster Gehe zu die entsprechende Buchung- oder Belegnummer einzugeben.

Im Dialogfenster Buchung bearbeiten/hinzufügen sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

**Buchungsdatum** - Datum der Buchung

**Betrag** - Betrag der Einnahme; Ausgabe bzw. Umbuchung (stets als positive Zahl mit max. 2 Nachkommastellen)

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

**Rubrik/Konto 2** - Rubrik (bei Einnahmen und Ausgaben) bzw. Gegenkonto (bei Umbuchungen), auf die der Buchungsbetrag gebucht werden soll

**Buchungstext** - Beschreibung für die Buchung

**Belegnummer** - Neben der Buchungsnummer, die nicht veränderlich ist, kann hier eine Belegnummer eingegeben werden, die die Buchung genauer bezeichnet (z.B. ER0001)

**Bemerkung** - zusätzlicher Text zur Beschreibung der Buchung

Für die Datenfelder Datum, Konto1, Rubrik/Konto2 und Buchungstext 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 im oberen Drittel entnommen werden.

Im Datenfeld Buchungstext können die vorher definierten Textbausteine Verwendung finden. Dazu wird im Text die festgelegte Textbausteinabkürzung eingegeben. Sobald die Leertaste betätigt wird, ersetzt HBF die Abkürzung durch den festgelegten Textbaustein. Dabei kann der Textbaustein beliebig mit anderem Text gemischt werden. Alternativ dazu besteht die Möglichkeit der Auswahl der Textbausteine aus der Auswahlliste.

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.

### **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**

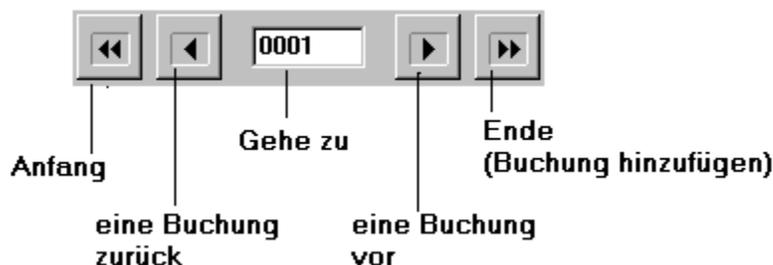
Das Löschen einer Buchung verstößt (für eine Firma/Verein) gegen die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung, ist aber für die private Buchführung sicher vertretbar. Deshalb ist es für jeden Mandant wählbar, ob das Löschen einer Buchung möglich sein soll oder nicht. Wurde die Option **BUCHUNGEN LÖSCHEN ZULÄSSIG** aktiviert, kann eine Buchung vollständig aus der Buchungsdatei entfernt werden, indem man die 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.

### **Navigieren zwischen den Buchungen**

Um zwischen den einzelnen Buchungen umzuschalten, stehen am unteren Fensterrand Navigationselemente zur Verfügung.



Alternativ dazu können auch Tastenkombinationen verwendet werden:

**Anfang** - STRG+POS1

**Zurück** - STRG+BILD AB

**Vor** - STRG+BILD AUF

**Ende** - STRG+ENDE

### **Einfügen von Buchungsvorlagen**

Für immer wiederkehrende Buchungen können Vorlagen erstellt werden, die dann nur noch in das Buchungsformular eingefügt werden. Durch Betätigen der Schaltfläche **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.

### **Überschreiben von Buchungen**

Eine bereits gespeicherte Buchung kann nachträglich geändert und überschrieben werden. Um dies zu verhindern, kann die Bearbeitung bereits vorhandener Buchungen auch standardmäßig unterbunden (gesperrt) werden (siehe Einstellungen).

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).

### *Achtung!*

Im Falle einer regelmäßigen Buchung erfolgt die Abfrage, ob die geänderte Buchung weiterhin als die regelmäßige Buchung angesehen werden soll oder nicht. Wird für eine im Prinzip regelmäßige Buchung z.B. nur einmalig der Buchungsbetrag geändert, so bleibt die Buchung als regelmäßige Buchung erhalten. Wird jedoch die Buchung aus irgendeinem Grund verändert und die zugrundeliegende regelmäßige Buchung soll erneut gebucht werden, so ist der Status der regelmäßigen Buchung aufzuheben.

### **Anzeige von Buchungslisten**

Über die Schaltfläche **Liste** öffnen Sie eine listenförmige Anzeige der Buchungen. Dies dient zur besseren Übersichtlichkeit, zum Sortieren der Buchungen nach unterschiedlichen Kriterien und

zum Filter und Suchen von Buchungen.

*siehe auch*

Symbolleiste

Gehe zu...

Konten und Rubriken

Buchungsliste/ Buchung suchen

Regelmäßige Buchungen

Vorlagen

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

---

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

MENÜ **BUCHUNG**

MENÜ **LISTE/ SUCHEN**

STRG+L

---

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.

Im Register **Allgemein** erfolgt diese Einschränkung durch Auswahl des gewünschten Eintrages in den Listen der Konten, der Rubriken und der Monate der Buchungsperiode.

Im Register **Erweiterte Suche** 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 **SUCHMASKE BEARBEITEN** bzw. **FILTER BEARBEITEN**. Um einen neuen Filter anzulegen, die Schaltfläche **FILTER NEU**.

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

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

*siehe auch*

Symbolleiste

Gehe zu...

Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen

Filter

## ***Gehe zu einer bestimmten Buchung***

---

Um schnell zu einer bestimmten Buchung zu gelangen, gibt es die Option Gehe zu...  
Um diese Option aufzurufen, wählen Sie

---

MENÜ BUCHUNG

MENÜ GEHE ZU...

STRG+G

---

Zur Identifikation der gewünschten Buchung kann entweder die Buchungsnummer oder die Belegnummer verwendet werden. Sollte die entsprechende Buchung nicht gefunden werden, bleibt die Anzeige unverändert.

*siehe auch*

Symbolleiste

Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen

Buchungsliste

## ***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 **BUCHUNG**  
MENÜ **VORLAGE...**

**STRG+V**

---

Das Dialogfenster enthält eine Liste aller bereits vorhandenen Vorlagen. Sobald eine Vorlage ausgewählt wurde, erscheinen im unteren Teil die wichtigsten Buchungsdaten zur Erinnerung.

Über die Schaltflächen **NEU** und **BEARBEITEN** 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 **EINFÜGEN** aktiviert. Damit werden die Daten der gewählten Vorlage direkt in den Buchungsdialog übernommen.

*siehe auch*

Symbolleiste

Vorlagendaten

Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen

Buchungsliste

## **Vorlagendaten bearbeiten**

---

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

Für jede Vorlage werden folgende Daten gespeichert:

**Vorlagenbezeichnung** - Kurzbezeichnung für die Vorlage (10 Zeichen)

**Betrag** - Buchungsbetrag der Buchung (oder 0,00 wenn nicht bekannt)

**Konto 1** - Buchungskonto der Buchung

**Rubrik/ Konto 2** - Gegenkonto der Buchung (Rubrik bei Einnahmen oder Ausgaben, Konto bei Umbuchungen)

**Buchungstext** - Beschreibung der Buchung (oder leer)

**Belegnummer** - Belegnummer für Buchung (oder leer)

**Bemerkung** - ausführliche Beschreibung der Buchung (oder leer)

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 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 HBF 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 AUSWERTUNG

MENÜ FILTER...

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 Buchungsliste und dem Buchungsübersicht heraus aufgerufen werden.

*siehe auch*

Symbolleiste

Filterdaten

Buchungsliste

Buchungsübersicht

## ***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 \* kann auch Teilttext 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 HBF 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+R

---

Das Dialogfenster enthält ein Register mit einer Liste aller bereits vorhandenen regelmäßigen Buchungen und ein zweites Register mit den aktuell fälligen Buchungen.

### ***Register Liste***

Sobald in der Liste eine regelmäßige Buchung ausgewählt wurde, erscheinen im unteren Teil die wichtigsten Buchungsdaten zur Erinnerung. 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.

### ***Register Fällige Buchungen***

In diesem Register werden alle zu diesem Zeitpunkt fälligen Buchungen angezeigt.

Jede regelmäßige Buchung hat ein Fälligkeitsdatum und eine Fälligkeitsperiode (z.B. zum 4. eines Monats monatlich, zum 15. eines Monats halbjährlich usw.).

Alle fälligen Buchungen werden nur einen bestimmten Zeitraum nach ihrer Fälligkeit in der Liste angezeigt. Die Größe dieses Zeitraumes kann zwischen 1 Tag und 364 Tagen eingestellt werden. Um den Zeitraum zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche (...) neben der Zeitraumanzeige (siehe auch Mandantenstammdaten). Die Länge des Zeitraumes richtet sich nach der Häufigkeit der Benutzung des Programmes zur Eingabe von Buchungen.

Durch die Schaltflächen **AUSFÜHREN** und **ALLE AUSFÜHREN** werden die markierten bzw. alle fälligen Buchungen in die Buchungsliste übertragen. Als Buchungsdatum wird entweder das Fälligkeitsdatum oder das aktuelle Datum eingetragen, je nach dem, was für den geöffneten Mandanten gewählt wurde.

Die Überprüfung auf fällige regelmäßige Buchungen kann entweder „per Hand“ durch den Benutzer des Programms erfolgen oder beim Öffnen einer Buchungsdatei automatisch eingeleitet werden (siehe dazu Programmeinstellungen).

*siehe auch*

Symbolleiste

Regelmäßige Buchung bearbeiten

Zeitraumanzeige

Mandantenstammdaten

Einstellungen

Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen

## **Daten regelmäßiger Buchungen bearbeiten**

---

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

Für jede Vorlage werden folgende Daten gespeichert:

**Name** - Kurzbezeichnung für die regelmäßige Buchung (10 Zeichen)

**Betrag** - Buchungsbetrag der Buchung

**Konto 1** - Buchungskonto der Buchung

**Rubrik/ Konto 2** - Gegenkonto der Buchung (Rubrik bei Einnahmen oder Ausgaben, Konto bei Umbuchungen)

**Buchungstext** - Beschreibung der Buchung

**Belegnummer** - Belegnummer für Buchung (oder leer)

**Bemerkung** - ausführliche Beschreibung der Buchung (oder leer)

Für die Datenfelder Konto1, Rubrik/Konto 2 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 regelmäßigen Buchungen nur die Textbausteinabkürzungen gespeichert. Der eigentliche Textbausteiintext wird erst zum Zeitpunkt der Buchung eingetragen.

**erstmalig fällig am** - 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.).

**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

Anzeigezeitraum für fällige Buchungen

Textbausteine

## Anzeigezeitraum für fällige regelmäßige Buchungen

---

Alle fälligen Buchungen werden nur einen bestimmten Zeitraum nach ihrer Fälligkeit erkannt und angezeigt. Die Größe dieses Zeitraumes kann zwischen 1 Tag und 364 Tagen eingestellt werden. Die Länge des Zeitraumes richtet sich nach der Häufigkeit der Benutzung des Programmes zur Eingabe von Buchungen. Werden alle Buchungen nur einmal monatlich eingegeben, sollte der Zeitraum z.B. auf ca. 40 Tage gestellt werden, um alle regelmäßigen Buchungen des letzten Monats sicher zu erfassen.

Der in diesem Dialogfenster eingestellte Zeitraum gilt nur für die momentane Abfrage der fälligen Buchungen. Die Einstellung eines ständig geltenden Wertes erfolgt in den Mandantenstammdaten). Soll der hier eingestellte Wert jedoch für immer gelten, wählen Sie die Option **VORGABE**.

*siehe auch*

Regelmäßige Buchungen

Mandantenstammdaten

## 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,  
das Kontenblatt zur Darstellung der Buchungen eines Kontos  
sowie eine Anzeige der aktuellen Kontostände.

Alle Statistiken und Berichte (außer Kontoständen) können wahlweise ausgedruckt werden.

*siehe auch*

[Symbolleiste](#)

[Filter](#)

[Seite einrichten](#)

## ***Auswertung Gesamtentwicklung***

---

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

Rufen Sie auf

---

**MENÜ AUSWERTUNG**

**OPTION GESAMTENTWICKLUNG...**

---

### ***Register 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.

### ***Register 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 (nur Tabelle).

*siehe auch*

[Symbolleiste](#)

[Auswertung - Übersicht](#)

[Seite einrichten](#)

## 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** AUSWERTUNG

**OPTION** EINNAHME-AUSGABE...

---

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 Bericht ausgedruckt werden.

*siehe auch*

[Symbolleiste](#)

[Auswertung - Übersicht](#)

[Seite einrichten](#)

## ***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 AUSWERTUNG  
OPTION BUCHUNGSÜBERSICHT...

---

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

### **Einschränkung der Buchungen**

#### ***Register Allgemein***

In diesem Register kann die Anzeige der Buchungen durch die Auswahl einer Kontengruppe oder eines einzelnen Kontos, durch die Auswahl einer Rubrikengruppe oder einer einzelnen Rubrik und durch Auswahl eines Jahres 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 (grau dargestellt) werden natürlich nicht in die Einnahmen bzw. Ausgaben einbezogen.

#### ***Register Erweiterte Suche***

In diesem Register 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 **SUCHMASKE BEARBEITEN** bzw. **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.

#### ***Sortierreihenfolge***

Die gefundenen Buchungen können wahlweise nach **Buchungsnummer** - in der Reihenfolge der Buchung

nach **Rubrik** - gruppiert nach den Buchungsrubriken  
nach **Datum** - gruppiert nach dem Buchungsdatum  
oder nach **Konto** - gruppiert nach dem Buchungskonto  
sortiert 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.

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 HBF 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*

[Symbolleiste](#)

[Auswertung - Übersicht](#)

[Filter](#)

[Seite einrichten](#)

## ***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 **AUSWERTUNG**

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 **HBF** 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*

[Symbolleiste](#)

[Auswertung - Übersicht](#)

[Seite einrichten](#)

## ***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 AUSWERTUNG**  
**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 **HBF** 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*

[Symbolleiste](#)

[Auswertung - Übersicht](#)

[Seite einrichten](#)

## ***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 AUSWERTUNG  
OPTION KONTENBLATT...

---

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.

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.

#### ***Sortierreihenfolge***

Die gefundenen Buchungen können wahlweise  
nach **Buchungstyp** - gruppiert nach Einnahmen, Ausgaben, Umbuchungen  
nach **Buchungsnummer** - in der Reihenfolge der Buchung  
nach **Rubrik** - gruppiert nach den Buchungsrubriken  
nach **Datum** - gruppiert nach dem Buchungsdatum  
sortiert werden.

Bei allen Sortiermöglichkeiten (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*

Symbolleiste

Auswertung - Übersicht

Seite einrichten



## ***Seite einrichten (Druckeinstellungen)***

---

Die verschiedenen Auswertungen können über jeden unter Windows eingerichteten Drucker ausgegeben werden. Um die Seiteneinstellungen zu verändern, wählen Sie

---

MENÜ DATEI  
OPTION SEITE EINRICHTEN...

---

Folgende Einstellmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

**Mandantendaten** - gibt an, ob die in den Mandantenstammdaten 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.

**Nullwerte ausblenden** - gibt an, ob Beträge, die 0,00 betragen gedruckt werden (abhängig vom gedruckten Bericht)

**Ausrichtung** - Hoch- oder Querformat des Papiers

**Seitenränder** - Seitenränder in mm für links, rechts, oben und unten

**Schrift** - Aufruf eines Schriftdialogs zur Auswahl der Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe usw.

**Exemplare** - Anzahl der ausgedruckten Exemplare des Berichts

### **Hinweis:**

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

*siehe auch*

Auswertung - Übersicht

Drucker einrichten

## ***Kontostandfenster***

---

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

---

**MENÜ ANSICHT**

**OPTION KONTOSTÄNDE**

---

Dieses Dialogfenster 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 eine **SUMME** der Kontostände anzeigen lassen.

*siehe auch*

[Auswertung - Übersicht](#)

## ***Rechner***

---

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

---

MENÜ ANSICHT  
MENÜ RECHNER

STRG+T

---

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

Um den Bildschirm mit dem Rechner nicht unnötig zu verdecken, kann das Rechnerfenster nach oben eingerollt werden. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche mit dem Dreieck nach oben bzw. unten. Die Funktionsweise des Rechners wird dadurch in keiner Weise eingeschränkt, außer das dann nur noch die Tastatur zur Bedienung benutzt werden kann und nicht mehr die Maus. Zum Löschen der Anzeige dient die Taste C.

Mit der Schaltfläche U kann der Inhalt der Anzeige direkt als Buchungsbetrag in den Buchungsdialog übernommen werden (wenn dieser geöffnet ist).

*siehe auch*

Buchung hinzufügen, bearbeiten, löschen

***Haushaltbuchführung für Windows***

Version 2.1

Ein Programm zur Verwaltung Ihrer Finanzen zu Hause, im Verein oder in der kleinen Firma.

## *Statuszeile*

Um die Statuszeile ein- bzw. auszublenden wählen Sie

---

**MENÜ** ANSICHT

**OPTION** STATUSZEILE

---

## *Symbolleiste*



Um die Symbolleiste ein- bzw. auszublenden wählen Sie

---

**MENÜ** ANSICHT

**OPTION** SYMBOLLEISTE

---

Die Symbolleiste kann wahlweise an allen vier Seiten des Programmfensters angeordnet werden. Um die Symbolleiste zu verschieben, ziehen Sie die Leiste mit der Maus an die gewünschte Fensterseite. Die gewählte Lage wird bei Programmende abgespeichert und bei erneutem Programmstart wieder hergestellt.

## ***Systemvoraussetzungen***

---

### ***Prozessor***

ab Pentium 75

### ***Betriebssystem***

WINDOWS 95 / WINDOWS NT

### ***Arbeitsspeicher***

mind. 8 MB

### ***Grafikkarte***

ab 800x640 Pixel

(bei Windows 95 ist auf kleine Schriften zu achten)

### ***Festplatte***

ca. 1,5 MB freier Festplattenspeicher

