

# *d.a.d.i.* *Kassabuch 1.0*

Bedienungsanleitung

# Inhalt

## **1. Installation**

- 1.1. Voraussetzungen
- 1.2. Installation
- 1.3. Registrierung
- 1.4. Grundeinstellungen

## **2. Belege erfassen**

- 2.1. Kassabuch Hauptfenster
- 2.2. Ansicht Filter
- 2.3. Beleg erfassen
- 2.4. Beleg ändern
- 2.5. Beleg löschen

## **3. Stammdaten**

- 3.1. Konten
- 3.2. Eingangskonto
- 3.3. Ausgangskonten

## **4. Drucken**

- 4.1. Allgemeines
- 4.2. Buchungsliste
- 4.3. E/A- Rechnung
- 4.4. Vorsteuer
- 4.5. Deckblatt Jahresabschluss

# 1. Installation

## 1.1. Voraussetzungen

„dadi- Kassabuch 1.0“ ist lauffähig unter Windows 95, Windows 98, Windows NT4, Windows 2000 und Windows XP Betriebssystem.

Wichtig ist, dass eine aktuelle Installation der Microsoft DAO/MDAC Komponenten auf dem Rechner vorhanden ist. Diese können Sie bei Bedarf unter [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) herunterladen und installieren.

Das Programm benötigt in der Grundinstallation nur 2MB Festplatten Speicherplatz.

## 1.2. Installation

Führen Sie zunächst die Programminstallation nach der mit dem Datenträger erhaltenen Anleitung aus.

Im Startmenü bzw. auf Ihrer Windows- Oberfläche können Sie „dadi – Kassenbuch 1.0“ dann über die neu erstellte Verknüpfung starten.

Bitte beachten Sie, dass in der Systemsteuerung unter „Ländereinstellungen / Währung“ Euro eingestellt ist.

## 1.3. Registrierung

Um „dadi- Kassabuch 1.0“ uneingeschränkt betreiben zu können ist eine Programmregistrierung notwendig. Kontaktieren Sie uns per Email oder Fax um einen Programm- Registrierungs- Code zu erhalten.

Dieser Registrierungscode muss im Programm eingegeben werden, um die kostenlose Demoversion zur uneingeschränkten Vollversion freizuschalten.

In der Demoversion können nur 30 Buchungen erfasst werden. Erst nach erfolgter Registrierung und Freischaltung können uneingeschränkt viele Buchungen erfasst werden.

Bei jedem Programmstart bis zur erfolgten Registrierung erscheint das „Registrierung“ - Fenster vor dem normalen Programm- fenster.

Sie können die Programm- Lizenz Bestimmungen lesen, indem Sie auf „Lizenzbestimmungen Demo“ oder auf „Lizenzbestimmungen Vollversion“ klicken.

Geben Sie in diesem Fenster den erhaltenen Registrierungsnamen und den Registrierungscode ein, markieren Sie den Punkt „Ja, ich stimme den oben ...“ um die Lizenzbestimmungen zu bestätigen und klicken Sie die Taste „Ok“. Das Programm ist nun registriert und zur Vollversion freigeschaltet. Das Registrierung- Fenster können sie auch jederzeit im Hauptfenster- Menü unter „Hilfe“ -> „Registrierung“ öffnen.

Registrierung

D.A.D.I Nestelberger Mario  
Am Stocket 11, A-3333 Böhlerwerk  
mailto:office@dadi.at  
http://www.dadi.at

dadi-kabu 1.0 Kassenbuch Demo  
Diese Demoversion ist auf 30 Buchungen beschränkt.

[Lizenzbestimmungen Demo](#)   [Lizenzbestimmungen Vollversion](#)

Ja, ich stimme den oben abrufbaren Lizenzbestimmungen von d.a.d.i. zu

Registrierungsname:

Registrierungsnummer:

Ok

#### 1.4. Grundeinstellungen

Nach der Installation ist „dadi- Kassabuch 1.0“ grundsätzlich betriebsbereit. Um das Programm an Ihre persönlichen Bedürfnisse anzupassen, müssen noch Ihre Firmendaten sowie der aktuelle Umsatz- Steuer Satz erfasst werden. Klicken Sie dazu im Hauptfenster auf den Menüpunkt „Bearbeiten-> Einstellungen“.

Im Fenster „Einstellungen“ erfassen Sie den aktuellen, für Sie gültigen Umsatz- Steuersatz. Schreiben sie den entsprechenden %- Wert in das Eingabefeld bei „UST-Satz %“.

Alternativ können Sie hier noch eine andere Datenbank- Datei als die voreingestellte auswählen, mehr dazu im Bereich „Netzwerk- Betrieb“.

Zum Erfassen Ihrer Firmendaten klicken Sie auf „Bearbeiten->Firmendaten“

Erfassen Sie Ihre Firmendaten in die entsprechenden Eingabefelder, damit diese korrekt auf die entsprechenden Druckformulare ausgedruckt werden können.

Einstellungen

Datenbank:  ...

UST-Satz %:

OK   Abbrechen

Stammdaten - Firma

Firmenname

Branche

Straße  Nr.

PLZ  Ort

Finanzamt

Steuernummer

Rechtsform

Betriebsgegenstand

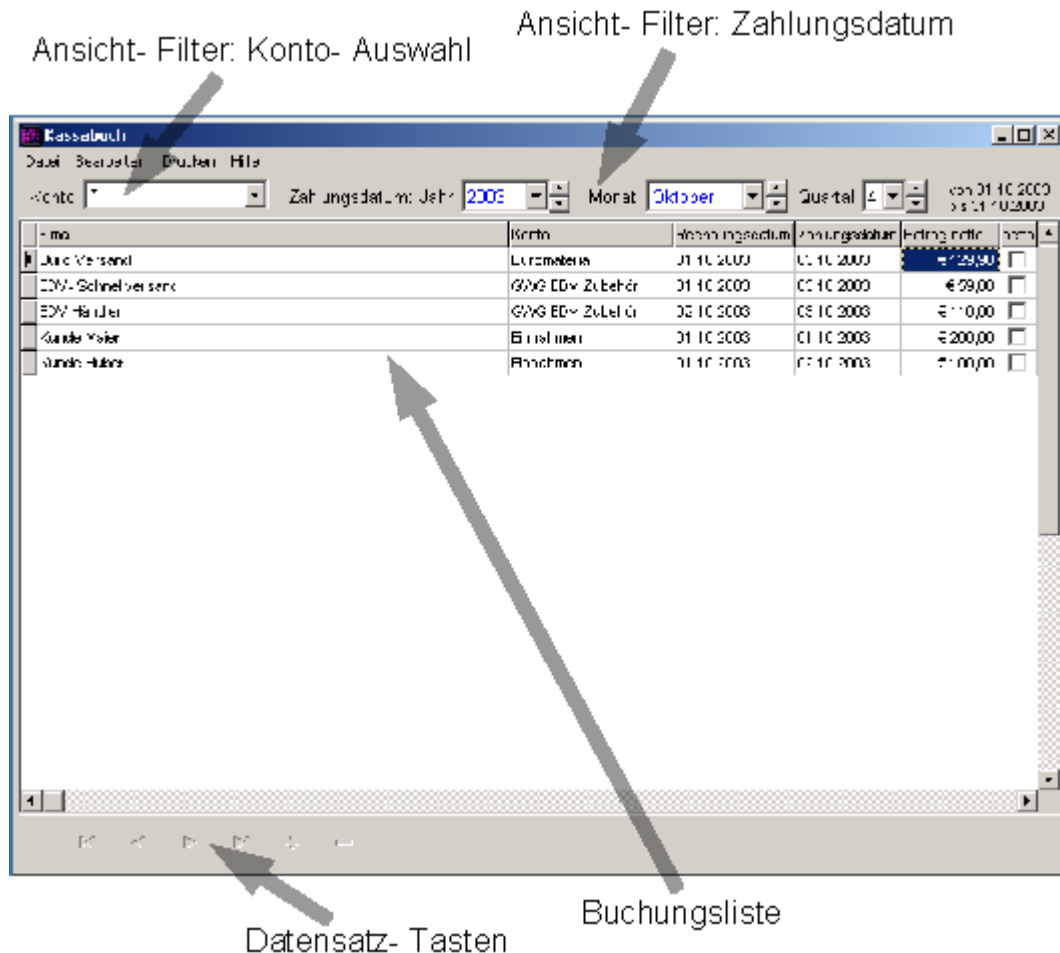
Gewinnermittlung

OK   Abbrechen

## 2. Belege erfassen

### 2.1. Kassabuch Hauptfenster

Nach dem Programmstart befinden Sie sich unmittelbar im Programm- Hauptfenster. Dieses Fenster dient zur Belegerfassung und zur Beleganzeige.



### 2.2. Ansicht- Filter

Mit dem Ansicht- Filter bestimmen Sie, welche Buchungen im Hauptfenster sichtbar sind bzw. welche Buchungen für die Druckfunktionen verwendet werden.

Mit der Konto-Auswahl können sie festlegen, ob Buchungen eines bestimmten Kontos angezeigt werden sollen, oder Buchungen auf allen Konten („\*“). Außerdem müssen Sie immer ein Konto auswählen, bevor Sie eine Buchung anlegen können.

Mit der Zahlungsdatum- Auswahl können Sie den Datums- Bereich der angezeigten Buchungen festlegen. Mit der Betätigung des jeweiligen „Jahr“, „Monat“ oder „Quartal-“ Auswahlfeldes wählen Sie den entsprechenden Bereich. Am rechten Fensterrand sehen Sie immer, welcher Datumsbereich gerade aktuell ausgewählt ist.

Wenn Sie zB. das Jahr „2003“ in der Jahresauswahl wählen, werden allen Buchungen mit

Zahlungsdatum 1.1.2003 bis 31.12.2003 angezeigt. Wählen Sie danach noch z.B. Den Monat „Oktober“ in der Monatsauswahl, wird der angezeigte Datumsbereich auf 1.10.2003 bis 31.10.2003 verkleinert.

Damit sie auf einen Blick erkennen können, welchen Datumsbereich sie aktuell gewählt haben, wird die Beschriftung in den aktuell korrekten Auswahlen blau dargestellt.

### **2.3. Beleg erfassen**

Damit Sie einen Beleg eingeben können, müssen Sie zunächst in der Kontoauswahl das Konto wählen, auf dem Sie die Buchung anlegen möchten.

Ist das entsprechende Konto ausgewählt, können Sie direkt in die Buchungsliste klicken und dort eine neue Buchung anlegen, indem Sie einfach auf die letzte vorhandene Buchungszeile klicken und mit der „Cursor-nach-unten“ Taste eine zusätzlich Zeile in der Liste anfügen.

Alternativ können Sie auch die „+“- Taste im Datensatz-Tasten Bereich benutzen.

Wenn Sie eine neue, leere Zeile angefügt haben, füllen Sie die entsprechenden Daten in die entsprechenden Spalten ein.

Firma: Die Bezeichnung des Kunden/Lieferanten

Konto: Hier können Sie ein beliebiges Buchungskonto wählen, das mit dem entspr. Beleg verbunden ist.

Rechnungsdatum: Das Belegdatum der Ein- bzw. Ausgangsrechnung.

Zahlungsdatum: Das tatsächliche Zahlungsdatum

Betrag netto: Belegbetrag netto

Markierung „netto“: Markieren Sie diese Spalte um Buchungen von der Vorsteuer-Berechnung auszuschließen (Porto etc...).

### **2.4. Beleg ändern**

Ändern Sie alle Belegdaten einfach in der Liste im Hauptfenster.

### **2.5. Beleg löschen**

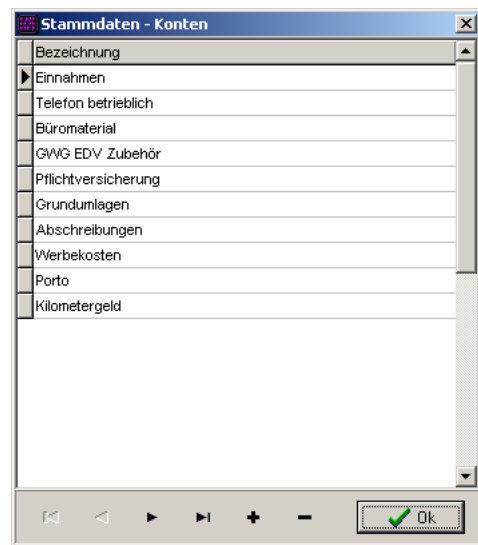
Um einen Beleg zu löschen, müssen Sie wie bei der Neuanlage zunächst das entsprechende Konto im Ansichts- Filter wählen. Markieren Sie in der Buchungsliste die entsprechende Buchung und drücken Sie die „-“- Taste der Datensatz Tasten. Bestätigen Sie die Rückfrage „Datensatz löschen?“ mit „Ok“ und die Buchung wird gelöscht. Mit „Abbrechen“ können Sie den Löschvorgang stoppen und kehren ohne Änderung zum Hauptfenster zurück.

## 3. Stammdaten

### 3.1. Konten

An Stammdaten ist nur die Kontoliste zu erfassen und zu warten. Einige Konten sind schon im Auslieferungszustand des Programms angelegt, diese dienen eigentlich nur als Beispiele. Erfassen Sie die Konten nach Ihren Wünschen. Die Kontenliste kann jederzeit erweitert werden.

Wählen Sie zum Bearbeiten der Kontenliste den Menüpunkt „Bearbeiten -> Konten“. Bitte beachten Sie, dass Konten mit Buchungen nicht gelöscht werden können, nur umbenannt. Wenn Sie ein Konto löschen möchten, löschen Sie zuerst alle Buchungen auf dem Konto oder verschieben Sie diese auf andere Konten.



### 3.2. Eingangskonto

Ein spezielles Konto mit der Bezeichnung „Einnahmen“ wird für alle Eingangsbelege verwendet. Dieses Konto kann als einziges nicht gelöscht werden. Alle anderen Konten sind Ausgangskonten und können beliebig erweitert werden:

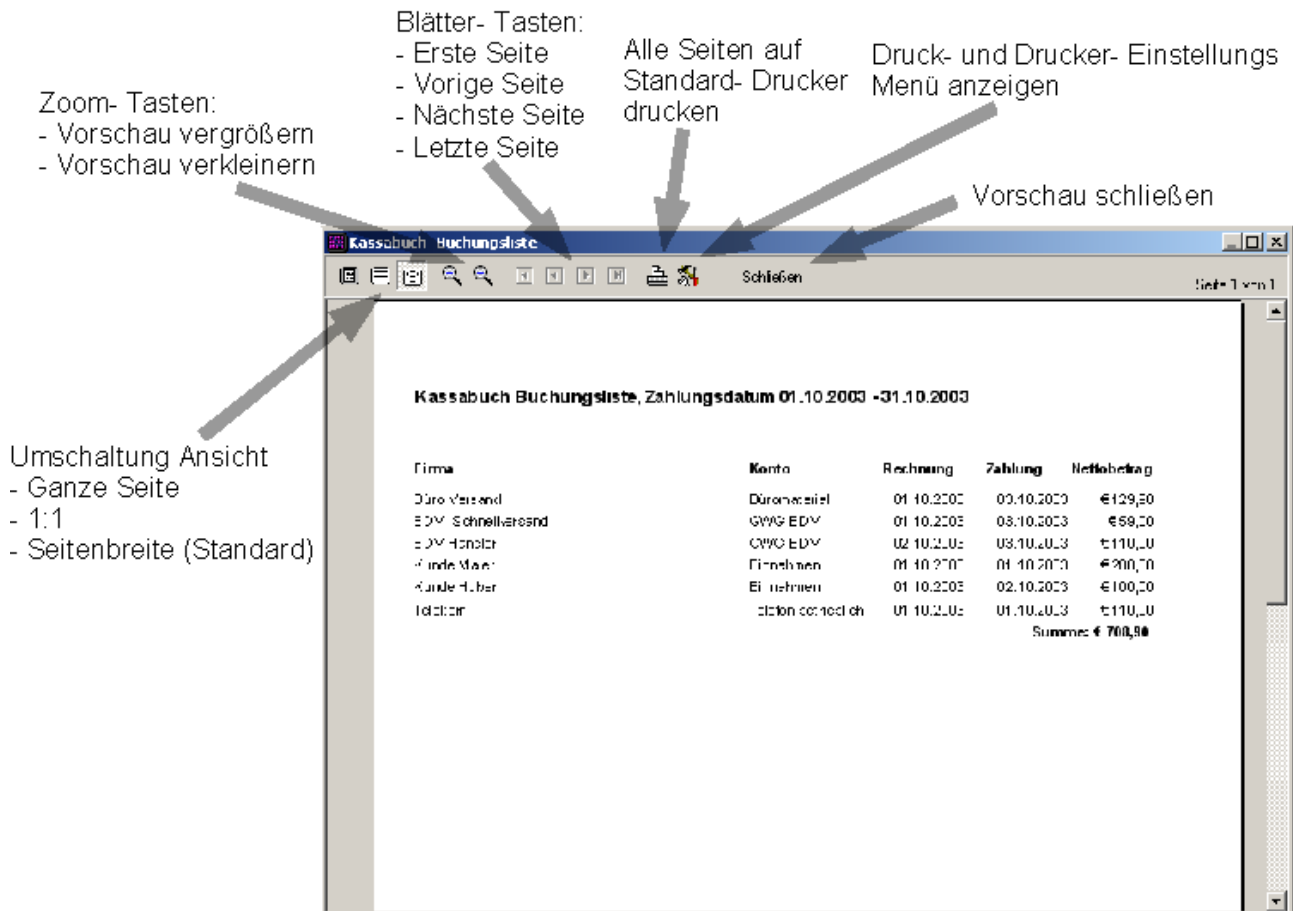
### 3.3. Ausgangskonten

Verwenden Sie diese zur Buchung von Ausgangs- Belegen. Fügen Sie je nach Bedarf in der Kontenliste neue Ausgangskonten dazu.

## 4. Drucken

### 4.1. Allgemeines

Die Kassabuch- Druckfunktionen finden Sie im Hauptfenster unter „Drucken“. Alle Druckvorgänge laufen im wesentlichen gleich ab. Nach dem Auslösen des Druckvorganges erscheint ein Fenster, in dem Sie die zu druckenden Seiten in einer Vorschau sehen können. Auf Wunsch wird dann die Ausgabe auf den Drucker gestartet.



### 4.2. Buchungsliste

Die Buchungsliste ist eine einfache Liste aller Buchungen auf einem Konto oder auf allen Konten. Die Auswertung über allen Konten bzw. über ein einzelnes Konto sowie das Anfangs- und Enddatum bestimmen Sie mit dem Ansichtsfiler im Hauptfenster, bevor sie die Auswertung starten.

### 4.3. E/A- Rechnung

Die E/A Rechnung stellt auf einfache Weise über den im Hauptfenster- Ansichtsfiler gewählten Datumsbereich einen Einnahmen/Ausgaben Vergleich auf, summiert die Einnahmen und die Ausgaben und zeigt den „Gewinn aus Gewerbebetrieb“ an. Es werden dabei immer alle Konten berücksichtigt, eine Kontenauswahl im Ansichtsfenster wird nicht

berücksichtigt.

#### **4.4. Vorsteuer**

Diese Funktion erstellt eine einfach Vorsteuer Abrechnung. Sie können die Abrechnung über ein Monat, ein Quartal oder ein Jahr drucken, indem sie im Menü nach „Drucken -> Vorsteuer -> „ den entsprechenden Menüpunkt auswählen. Dabei kommt wieder der Ansichtsfiler zum Tragen, mit dem sie das entsprechende Monat / Quartal / Jahr auswählen können, bevor sie den Ausdruck aufrufen. Auch diese Auswertung verwendet immer alle Konten, eine eventuelle Kontenauswahl im Ansichtsfiler wird nicht berücksichtigt.

Im Wesentlichen handelt es sich um eine Liste der Buchungen im gewählten Zeitraum nach den einzelnen Konten sortiert, mit Summenrechnung Einnahmen/Ausgaben und Berechnung von Umsatzsteuer, Vorsteuer und Zahllast.

#### **4.5. Deckblatt Jahresabschluss**

Diese Funktion druckt ein einfaches Deckblatt mit Ihren Firmendaten für den Jahresabschluss.