

Inhaltsverzeichnis

Übersicht.....	2
Istbesteuerung.....	2
Sollbesteuerung.....	2
Allgemeine Bedienung.....	3
Das MENÜ.....	3
Fenster KONTOPLAN (Hier werden Konten eingerichtet und verwaltet).....	4
Fenster JOURNAL (Hier können Buchungen gesucht werden).....	4
Fenster HAUPTBUCH (hier können Konten angesehen werden).....	5
Fenster BUCHEN (hier wird gebucht !).....	6
Fenster EINSTELLUNGEN (hier werden Einstellungen gemacht).....	7
Eingabefelder.....	7
Buchungsnummer (Bnr).....	7
Kontonummer (Knr).....	7
Kontoname (Name).....	8
Gruppe (Gru).....	8
Gruppe, Sonderfall EA-Rechnung (Bilanz).....	8
Kontoart (Typ).....	8
UST- Konto, UST- Satz, Soll und Haben.....	9
Budget.....	9
Saldo.....	9
Kontoauszugsnummer (Anr).....	9
Belegnummer (Beleg).....	10
BELEGANZEIGE (Text, Tabelle oder Bild).....	10
Datum.....	10
Buchungstext.....	10
OK.....	10
Sonstiges.....	11
Anforderungen.....	11
Fehlermeldungen.....	11
Datenüberprüfung.....	11
Zusammenfassung.....	11
HuBH Kurzinfo für den eiligen Leser.....	13
Installation:.....	13
Programmstart:.....	13
Neuen Mandanten (neues Jahr) anlegen:.....	13
Anmerkung zu Konten:.....	13
Buchungsvorgang:.....	14
Datensicherung:.....	14
Sicherheitshinweis:.....	14

Übersicht

Beachte im HuBH- Hauptfenster die letzte Zeile in welcher eine Kurzbeschreibung zu dem mit der Maus gewählten Feld erscheint.

HuBH ist für Istbesteuerung und Sollbesteuerung verwendbar. Jeder Buchungsansatz wird im Journal erfaßt und das Programm erledigt dann die Arbeit der doppelten Buchhaltung (Buchung auf 2 Konten). Die Berechnung und Verbuchung der Mehrwertsteuer erfolgt automatisch, ebenso die (3-) monatlichen Abschlussbuchungen der UST- Konten.

Bitte beachte, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, daß sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand der Lieferung ist daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung grundsätzlich brauchbar ist.

Istbesteuerung

Wirst Du gemäß vereinnahmten Entgelten besteuert, dann erfolgen Deine Buchungen gemäß **Einnahmen - Ausgaben - Buchhaltung** nur einmal bei Geldbewegungen.

Beispiel "Ausgabe":

AUFWANDS- und UST_{VORST}-KONTO empfängt; BANKKONTO gibt.

Beispiel "Einnahme":

BANKKONTO empfängt; ERTRAGS- und UST_{MWST}-KONTO gibt.

Sollen bei der Istbesteuerung auch Außenstände überwacht werden, dann kann wie folgt gebucht werden:

Beispiel "Ausgabe":

1. WE(X) empfängt; LIEFERANTENKONTO(A) gibt. *Achtung: WE Konto inkl. UST!*
2. LIEFERANTENKONTO(A) und UST_{VORST}-KONTO empfängt; BANKKONTO gibt.

Beispiel "Einnahme":

1. KUNDENKONTO(E) empfängt; EINGANGSRECHNUNG(X-KONTO) gibt
2. BANKKONTO empfängt; KUNDENKONTO(E) und UST_{MWST}-KONTO gibt.

Sollbesteuerung

Wirst Du gemäß vereinbarten Entgelten besteuert, dann müssen Deine Buchungen erstens bei Ausstellung der Rechnung bzw. bei Rechnungserhalt und zweitens bei Bezahlung erfolgen. Bekannt als **Doppelte Buchhaltung**.

Vorteil der Sollbesteuerung ist die Überwachung der Außenstände.

Beispiel "Ausgabe":

1. WE(A) und UST_{VORST}-KONTO empfängt; LIEFERANTENKONTO(U) gibt.
2. LIEFERANTENKONTO(U) empfängt; BANKKONTO gibt.

Beispiel "Einnahme":

1. KUNDENKONTO empfängt; ERTRAGS- und UST_{MWST}-KONTO gibt.
2. BANKKONTO empfängt; KUNDENKONTO gibt.

Allgemeine Bedienung

Da im Programm nur die üblichen Bedienungen gemäß WINDOWS verwendet werden, wird an dieser Stelle auf eine genaue Beschreibung verzichtet und nur die wichtigsten Kommandos aufgelistet.

- * Mit der Maus werden Felder oder Tasten ausgewählt und **die letzte Zeile zeigt Informationen zum aktuellen Feld.**
- * Mit dem Maus - Rad (optional) wird im Journal geblättert.
- * Wenn ein Feld (oder einzelne Zeichen) blau hinterlegt sind, dann werden diese Zeichen durch die neue Eingabe überschrieben.
- * Feldauswahl mit **TAB**. Im Buchungsfenster können Felder auch mit ENTER verlassen werden und die Tasten + und - erlauben schnelle Verstellung von Auswahlfeldern..
- * **Ctrl+TAB** (Umschalt+Ctrl+TAB) wechselt Fenster.
- * **Alt+Up** Nachschlageliste wird aufgeschlagen.
- * Bei manchen Tasten und Menüeinträgen kann der unterstrichene Buchstabe mit **Alt+Buchstabe** zur Schnellanwahl verwendet werden.
- * **Drag und Drop** wird im Buchungsfenster unterstützt. Einige weiße Felder können mit der rechten Maustaste ausgewählt und mit der linken Maustaste gezogen werden. Befindet sich der Mauszeiger über einem Feld welches die gezogenen Daten annimmt dann wird der Mauszeiger ein **Einfügefeil** ansonsten ist der Mauszeiger ein **Einbahn-Symbol**. Daten können auch vom Fenster "Konto" gezogen werden.
- * Mit **Ctrl-C** und **Ctrl-V** kann wie üblich kopiert und eingefügt werden.
- * Versuche auch die **rechte Maustaste** mit welcher Felder selektiert werden und ein Fenster mit nützlichen Zusatzbefehlen aufgemacht wird.

Programmstart: Wenn Netzwerk gemäß DBE - Einstellung (NETDIR) nicht verfügbar ist, dann kann optional lokal (mit c:\NetUsers.dir) gearbeitet werden.

Das MENÜ

- Datei : Neuer Mandant/Jahr
: Neue Währung (EURO Umrechnung)
: Hauptbuchexport auf Text-Datei "Konten.dat" (nur sichtbar wenn HuBH gestartet bleibt)
: Kontoplan9 und Journal9 mit Daten der letzten 7 Jahre erzeugen.
: Prüfung.txt erstellen (Saldengleichheit, IGE-Konten, UST-u.Gruppen-Fehler,div.Summen)
: Ende
- Fenster : Div. Menüpunkte für Fensteranordnung gestalten, speichern und laden.
: Fenster aktivieren
- Druck : Konten, Journal, Rohbilanz, Kontoplan, Gruppenplan und Gruppensummen,
EA-Rechnung (Zwischenbilanz mit Gruppensummen),
Daten für UST-Voranmeldung. Anm.: Nicht alle Ausdrücke werden für Sie relevant sein!
- Beleg : Beleganzeige zur Buchung gemäß Journal-Selektion.
- Hilfe : Inhalt der Hilfedatei anzeigen
: Anzeige der Datei "**BhDoku.pdf**"
: Anzeige der Datei "**BhInfo.doc**". Daten müssen selbst eingegeben werden !!
: Info zu HuBH

Die Datei "**BhInfo.doc**" soll Informationen zur Buchhaltung enthalten und darf beliebig verwendet werden. Ich schreibe in diese Datei mit Microsoft WORD Informationen für meinen Buchhalter.

Fenster KONTOPLAN (Hier werden Konten eingerichtet und verwaltet)

Im Kontoplan müssen alle verwendeten Konten mit folgenden Informationen definiert sein:

Kontonummer Kontoname

Kontoart

Ust-Konto und Ustsatz (nur wenn Umsatzsteuerberechnung erwünscht ist)

Budget (nur wenn Budgetüberwachung beim Buchen erwünscht ist)

Gruppe (nur wenn Gruppenauswertung erwünscht ist)

Außerdem sind noch folgende Felder im Kontoplan vorhanden welche nicht verändert werden können, da sie nur automatisch aktualisiert werden.

Saldo

letzte Kontoauszugsnummer

Im Kontoplan dürfen jederzeit Konten eingefügt werden. Kontonummern dürfen jedoch nur einmal vorhanden sein.

Wurde ein Konto im Journal nie verwendet, dann darf es beliebig verändert und gelöscht werden.

Wurde ein Konto bereits gebucht (im Journal ist Feld OK gleich # oder =) dann kann dieses Konto nicht gelöscht werden und nur die Felder Kontobezeichnung und Budget dürfen mit größter Sorgfalt verändert werden.

Im **Kontoplan** müssen alle Konten für **Ausgaben** (z.B. Mietaufwand) mit der Kontoart=**A**, dem UST-Konto=**VORST** und dem vorgeschriebenen Ust-Satz (z.B. 20%) festgelegt werden. Erfolgt keine Umsatzsteuerberechnung dann bleiben die Felder UstKnt und UstP leer.

Alle Konten für **Einnahmen** müssen mit Kontoart=**E**, UST-Konto=**UST10, UST20** etc. und vorgeschriebenen Ust-%Satz (0, 10, 20 etc.) eingerichtet werden. Alle anderen Konten müssen mit Kontoart **B,K,U** oder **X** eingerichtet werden.

Siehe Kontoart und Umsatzsteuer

Mit dem Zusatzprogramm **_BhEDIT** kann der Kontoplan auch nach Gruppen sortiert angezeigt und komfortabel bearbeitet werden. Besonders geeignet für Ersteingabe der Konten und nachträgliche Veränderung von Gruppen, Budget und Kontobezeichnung. Dieses Programm darf nur verwendet werden, wenn keine Buchungen vorhanden sind !

Fenster JOURNAL (Hier können Buchungen gesucht werden)

Im Journal werden die einzelnen Buchungsansätze angezeigt. Die Eingabe erfolgt im Fenster BUCHEN.

Das Journal enthält folgende Felder:

Buchungsnummer

Soll-Konto Haben-Konto

SOLL- und HABEN- Beträge (Bei AE- Konten = Nettobetrag, sonst Bruttobetrag)

Kontoauszugsnummer

Belegnummer

Datum

Buchungstext

Automatisch berechnete Umsatzsteuer

Salden für Soll-, Haben- und Ust- Konten

OK

Im Fenster JOURNAL kann eine beliebige Buchungsnummer ausgewählt oder nach Beträgen bzw. Buchungstexten gesucht werden. Ein KLICK auf die gewünschte Buchungszeile (im Journal) aktualisiert das Hauptbuch und den Kontoplan und zeigt abwechselnd das SOLL- bzw. HABEN- Konto.

Mit dem Zusatzprogramm **BhEDIT** können Buchungen schnell im Hauptbuch und im Journal gesucht werden. Nachträgliche Veränderung von Buchungstext und Belegnummer ist möglich. Veränderungen werden automatisch durch einen * markiert und in beiden Buchungen des Hauptbuches und im Journal durchgeführt.

Fenster HAUPTBUCH (hier können Konten angesehen werden)

Das Hauptbuch kann man sich als Karteikasten vorstellen in welchem die einzelnen **Kontoblätter** untergebracht sind.

Ein Kontoblatt zeigt in der Überschrift (gelbe Felder) die KONTONUMMER und sonstige allgemeine Informationen zum aktuellen Konto (z.B. UST- Satz, Name, Saldo, Budget etc.). Im Rumpf des Kontoblattes werden die Buchungszeilen angezeigt welche beim BUCHEN automatisch vom JOURNAL in das jeweilige Kontoblatt des Hauptbuches übertragen werden (wurden). Die aktuellste Buchung steht in der 1. Zeile.

Kontoblätter werden wie folgt gesucht:

- Auswahl einer Buchungszeile im JOURNAL .
- Auswahl eines Kontos im Hauptbuch (Alt+Cursor runter und dann die Kontonummer)
Ein Haken im Feld "Kontoauswahl" sperrt die automatische Kontoanzeige (AutoUpdate).
- Auswahl eines Kontos im Kontoplan (nur bei AutoUpdate).
- Auswahl eines Kontos im Fenster Buchen (nur bei AutoUpdate).
- Auswahl eines Kontos im Fenster Buchen (bei 2x Click im Buchungsfensterhintergrund).

Mit **DRUCK** kann das angezeigte Konto gedruckt werden.

Die Taste Prüfe prüft die Salden.

Fenster BUCHEN (hier wird gebucht !)

Dieses Fenster stellt einen Buchungsansatz des Grundbuches (JOURNAL) dar. Für die Eingabe sind nur die **blauen** oder **grünen Felder** relevant. Die weißen Felder werden automatisch zugefügt und zeigen zusätzliche Informationen wie z.B. Kontobezeichnung, Salden, Budget etc.

Die Eingabefelder sollen entsprechend der folgenden Anweisung ausgefüllt werden und mit ENTER wird das nächste Feld selektiert. Mit SHIFT+TAB wird das vorstehende Feld selektiert. Wurden alle Eingabefelder richtig ausgefüllt, dann wird mit ENTER die Buchung eingetragen; ansonsten wird das erste Eingabefeld selektiert.

Der Buchungsansatz erfolgt gemäß den Richtlinien der doppelten Buchhaltung:

1. Zeile = SOLL- Konto (das ist jenes Konto welches Geld oder Ware empfängt)
2. Zeile = HABEN- Konto (das ist jenes Konto welches Geld oder Ware gibt)
3. Zeile = UST- Konto (wird automatisch gebucht). Siehe UST.
4. Zeile = Eingabefelder für Datum, Bankauszugsnummer, Belegnummer und BuchungstextBuchtext

Wie üblich erfolgt die Eingabe von SOLL in der linken Spalte und HABEN in der rechten Spalte und es gilt der Grundsatz: **SOLL empfängt und HABEN gibt**. Bei Buchungen mit E/A Konten muss entweder in der Zeile des E/A- Kontos der **Nettobetrag (grün)** oder in der Zeile der Gegenbuchung der **Bruttobetrag (blau)** eingegeben werden. Der jeweils andere Betrag wird automatisch berechnet. Erfolgt keine Umsatzsteuerberechnung, dann ist es egal wo der Betrag (Bruttobetrag) eingegeben wird (grün oder blau).

Beachte neben der Kurzbeschreibungszeile auch das Meldungsfenster (Fenster Buchen, rechts oben) mit Hinweisen zur aktuellen Buchung wie z.B.: EINNAHME, AUSGABE, UMBUCHUNG oder *gelbe Warnungen* bei **unüblichen** aber erlaubten Buchungen wie z.B. GUTSCHRIFT. Dieses Meldungsfenster zeigt auch eventuelle Fehlermeldungen welche *rot* dargestellt werden und ein buchen im Hauptbuch verhindern.

Im Fenster Buchen befinden sich folgende Tasten:



Daten werden, wenn keine groben Buchungsfehler (rote Fehlermeldungen) vorliegen, in das Hauptbuch übernommen. Das Programm erstellt automatisch die beiden Buchungen (SOLL und HABEN) gemäß doppelter Buchhaltung und bei Bedarf auch die UST- Buchung. Für eine Buchung müssen also nur die **blauen** Eingabefelder ausgefüllt, und diese Taste (mit ENTER) betätigt werden.



Im Journal eine Zeile zurückblättern. Vorher wird die aktuelle Buchung aus dem Hauptbuch gelöscht. Die Buchung bleibt aber im Journal vorbereitet (~).



Löscht den aktuellen Buchungsansatz aus dem Journal.
Anm.: Im Hauptbuch ist diese Buchung sowieso noch nicht gebucht.



Fügt eine neue Buchungszeile im Journal ein.

Anm.: Wird die letzte Buchung vom Journal mit  in das Hauptbuch eingetragen, so wird automatisch eine neue Journalzeile erstellt.



Alle Buchungen werden geschützt und können nicht mehr verändert werden. Zusätzlich werden neue Buchungen mit älterem Datum verhindert. Um geschützte Buchungszeilen zu bearbeiten muss der Buchungsschutz mit Klick auf das Feld BNR (Buchungsmaske rechts unten) aufgehoben werden. Passwort bitte bei Autor erfragen.

UST Automatisches vorbereiten der UST- Abschlussbuchungen für Umsatzsteuervoranmeldung.

Sonstige Bildschirm-Tasten im Fenster BUCHEN:



Wechselt SOLL und HABEN Konto.

TIP: soll nur der Betrag (Brutto/Netto) getauscht werden, dann verwende Drag&Drop.

≤ Fügt zuletzt gebuchten Betrag ein (aus Hauptbuch).

BLANK oder

S Beliebiger Text wird zuerst im Kontonamen und dann in der Kontobezeichnung gesucht. Ist Soll- oder Habenfeld selektiert, dann wird gefundenes Konto automatisch eingetragen. Wird kein Konto gefunden, dann wird die Suche an das Journalfenster übergeben.

W Die mit S (Alt-S) angefangene Suche fortsetzen.

+ - Die Bildschirm-Tasten und die wirklichen Tasten + und - auf der Tastatur verändern abhängig vom gerade selektierten Eingabefeld entweder das Datum, die Belegnummer oder die Auszugsnummer.

X Betrag wird mit EURO Kurs multipliziert.

/ Betrag wird durch EURO Kurs dividiert.

= Betrag vor EURO Umrechnung wiederherstellen.

Tip: Wenn beim BUCHEN auch das Hauptbuchfenster offen und für automatische Aktualisierung freigeschaltet ist, wird automatisch das gerade verwendete Konto des Hauptbuches angezeigt. Ebenso wird das Journal- und Kontoplanfenster automatisch aktualisiert. Ein 2xClick im Hintergrund des Buchungsfensters wechselt SOLL und HABEN Kontoanzeige im Hauptbuch.

Fenster EINSTELLUNGEN (hier werden Einstellungen gemacht)

Hier werden Einstellungen für das automatische Vorbereiten der Buchungen für die UST- Voranmeldung und sonstige Einstellungen (z.B.: Name des Mandanten, EURO-Kurs, Buchungstextvorbereitung ...) gemacht und in "HuBH.ini" gespeichert.

Die Größe und Position von Fenstern kann mit Menü **FENSTER SPEICHERN** (Alt+F , S) gesichert werden.

Eingabefelder

Buchungsnummer (Bnr)

Pro Geschäftsfall (Buchungsansatz) wird im Journal eine fortlaufende Buchungsnummer automatisch vergeben. Diese Nummer stellt sicher, daß zusammengehörende Buchungen (Buchungsansatz im Journal, Soll- und Haben- Buchung im Hauptbuch und eventuelle Buchungen in Umsatzsteuerkonten des Hauptbuches) leicht gefunden werden können. Die Buchungsnummer ist nicht veränderbar.

Kontonummer (Knr)

Für die **Kurzbezeichnung** eines Kontos sind 10 beliebige Zeichen (0..9,A..Z) erlaubt. Gleichartige Konten sollen mit gleichen Zeichen beginnen.

Ich bevorzuge eine Mischung aus Nummern gemäß *Einheitskontorahmen* (schnelle Eingabe am Nummernblock und schön geordnet) gefolgt von Buchstaben als Gedankenstütze.

Im Kontoplan wird die Kontonummer eingetragen. Sie darf nur einmal vorkommen und kann nur bei nicht verwendeten Konten verändert und gelöscht werden.

HuBH Bedienungsanleitung

Im Journal wird die Kontonummer im Feld SOLL- Konto, HABEN- Konto und UST- Konto verwendet.
Im Hauptbuch wird für jede Kontonummer automatisch ein Konto eingerichtet. In den Buchungszeilen der Konten dient die Kontonummer als Verweis auf das Gegenkonto.

Kontoname (Name)

Bezeichnung des Kontos mit max. 60 Zeichen.

Veränderung der Kontobezeichnung ist auch bei verwendeten Konten erlaubt. VORSICHT.

Gruppe (Gru)

Gruppenbezeichnungen könne 4 Zeichen lang sein. Gruppenanzeige erfolgt nach Gruppen und dann nach Kontonummer sortiert. Die Gruppenbezeichnung darf jederzeit verändert werden.

Es werden 2 Gruppensummen gebildet:

- Alle Konten mit Gleichheit der ersten 2 Zeichen der Gruppenbezeichnung bilden eine Untergruppe.
- Alle Konten mit Gleichheit des ersten Zeichens der Gruppenbezeichnung bilden die Hauptgruppe.

Für jede Gruppe wird eine Summe vom Saldo und Budget berechnet und ausgedruckt.

Zeilen mit Saldo=0 oder Kontonummer="." werden nicht ausgedruckt.

Gruppe, Sonderfall EA-Rechnung (Bilanz)

In HuBH.ini wird festgelegt:

[Firmenkennungen]

Ü=Überschrift (beliebiger Buchstabe erlaubt. Max 26 Kennungen erlaubt)

Bei Typ-A-Konten wird bei Gruppe Axz angegeben.

Bei Typ-E-Konten wird bei Gruppe Exz angegeben.

x steht für 0, 1 oder 2 und somit für UST / VORST 0%, 10% bzw. 20%

z steht für Firmenkennung gemäß INI-Datei (Ü)

Mit Druck EA-Rechnung wird dann pro Firmenkennung ein EA/Bilanzblatt (Text- mit Soll-/Habenspalte) erstellt. Beginnt zusätzlich der Kontoname mit "xxx:" dann wird in der Datei "EAR-FIAMSommen.txt" für alle Konten mit gleicher "xxx:" Kennung eine Zusammenfassende Summe gebildet. Ich vergebe als "xxx:" die Feldnummern gemäß Einkommensteuererklärung und muss dann nur noch die Summe in das Formular eintragen.

Mit "MENÜ>PRÜFE" wird geprüft ob die UST der Gruppe (x) mit der UST des Kontos übereinstimmt.

Diese Funktion ist neu. Bitte sorgfältig prüfen!

Kontoart (Typ)

Der Kontotyp zeigt die Art des Kontos und wird im KONTOPLAN eingegeben. Dabei signalisieren Großbuchstaben verwendbare Konten und Kleinbuchstaben geschützte Konten. Der Schutz von Konten kann im KONTOPLAN umgeschaltet werden. Die Verwendung geschützter Konten löst eine Fehlermeldung aus.

E: Konto für EINNAHMEN (meist ERTRAGSKONTEN). Verweis auf **UST-Konto** für automatische UST-Berechnung ist obligat. Der Eintrag des **UST- Satzes** ist erforderlich (darf auch 0 sein). Siehe Umsatzsteuer. Eine direkte Buchung zwischen EA- Konten ist nicht möglich (erzeugt Fehlermeldung). Die MWST wird automatisch berechnet.

Anm.: Ist das Gegenkonto ein X- Konto, dann erfolgt keine UST- Berechnung!

HuBH Bedienungsanleitung

- A:** Konto für AUSGABEN (meist AUFWANDSKONTEN aber auch Bestandskonten z.B. GWG). Die VORST wird automatisch berechnet. Sonst wie oben.
- B:** Bestandskonto für Bankkonten, wenn eine Überwachung der Kontoauszugsnummer erwünscht wird. Eine direkte Buchung zwischen zwei Bankkonten ist nicht möglich (erzeugt Fehlermeldung).
- K:** Bestandskonto für KASSA. Saldo kleiner 0 erzeugt eine Fehlermeldung.
- U:** Universelles Bestandskonto (z.B.: Umbuchung, Bank, Kassa etc.). Alle Buchungen sind erlaubt.
- X:** Konto für Buchungen **ohne** automatischer UST Buchung. Z.B. für alle Eröffnungs und Abschlußkonten. Alle Buchungen sind erlaubt.

UST- Konto, UST- Satz, Soll und Haben

Folgendes ist nur erforderlich wenn eine Umsatzsteuerbuchung gewünscht ist:

Jedem Ausgabekonto (A) muss im Fenster KONTOPLAN im Feld **UST- Konto** ein Vorsteuerkonto zugeordnet werden. Jedem Einnahmekonto (E) muss ein Mehrwertsteuerekonto zugeordnet werden.

Die Umsatzsteuerekonten müssen vorher als Bestandskonto (U) eingerichtet werden. Und in das Feld **UST- Satz** ist der Umsatzsteuersatz einzutragen (darf auch 0 sein).

Das Programm berechnet die Brutto- und Nettobeträge und die Umsatzsteuer automatisch wenn im Fenster BUCHEN das Feld SOLLBETRAG oder HABENBETRAG verlassen wird und ein EA- Konto beteiligt ist. Es muss entweder in der Zeile des EA- Kontos ein **Nettobetrag** (ohne UST) oder in der Zeile des Bestandskontos (B,K oder U) ein **Bruttobetrag** (inkl. UST) eingegeben werden. Der jeweils nicht eingegebene Betrag (Netto bzw. Brutto) wird automatisch berechnet.

Wird als Gegenkonto ein Eröffnungs- oder Abschlusskonto (X) verwendet, dann erfolgt KEINE automatische UST Berechnung.

Um einen automatischen Kontoabschluss der Umsatzsteuerekonten zu ermöglichen (siehe Taste **UST** im Fenster Buchen) müssen außerdem im Fenster Einstellungen die betroffenen Umsatzsteuerekonten angegeben werden.

Budget

Das Budget soll zu Jahresbeginn für zu überwachende Konten festgelegt werden und darf jederzeit verändert werden.

Im Fenster Buchen wird neben dem Saldo des Kontos auch das Budget und das Feld Budgetabweichung angezeigt.

Budgetabweichung wird in % (Budget verglichen mit Saldo nach Buchung) angegeben ($\text{Saldo}/\text{Budget} \cdot 100$).

Saldo

Im Kontoplan wird pro Konto jeweils der letzte Saldo angezeigt. Bei Ausdrucken kann auch eine Gruppensumme vom Saldo gedruckt werden.

Im Fenster Buchen wird der *Saldo vor der aktuellen Buchung* und der *Saldo inkl. dem neuen Betrag* für die Konten SOLL, HABEN und UST berechnet und angezeigt.

Im Journal und im Hauptbuch wird der laufende Saldo angezeigt.

Kontoauszugsnummer (Anr)

Beim BUCHEN erfolgt für Konten vom Typ B eine Überwachung auf aufsteigend sortierte

HuBH Bedienungsanleitung

Kontoauszugsnummern. Bei Abweichung wird die Auszugsnummer gelb dargestellt.

Belegnummer (Beleg)

Als Belegnummer dürfen bis zu 8 beliebige Zeichen eingegeben werden. Siehe Buchen .

BELEGANZEIGE (Text, Tabelle oder Bild)

1) Mit Taste "Beleg" (im Fenster BUCHEN) wird der aktuelle Beleg angezeigt.

2) Mit Menu/Beleg wird der im Journal selektierte Beleg angezeigt.


Voraussetzung für die Beleganzeige:

Beleg-Dateien müssen im ARBEITSVERZEICHNIS im Unterverzeichnis "BELEGE" vorhanden sein und folgenden Namen haben:

Belegnummer + Datei-Erweiterung (.JPG .SXW .SXC .DOC .XLS .TXT)

Außerdem muss das Betriebssystem so eingerichtet sein, dass durch "2xClick" der Datei ein passendes Anwendungsprogramm automatisch gestartet wird.

Datum

Es darf (kann) nur gültiges Datum eingegeben werden welches aktueller ist als bei letzter Sicherung (Buchungsschutz, siehe ).

Ist das Datum älter als ein schon gebuchtes, dann erfolgt eine Warnung (gelbes Datumsfeld).

Bei "Strenge Datumsprüfung" (Fenster Einstellungen) muss Datum gleich oder größer dem Datum der letzten Buchung sein!

Buchungstext

Es dürfen bis zu 60 Zeichen für die Beschreibung der Buchung eingegeben werden.


Der **Buchungstext** wird, wenn er leer ist, automatisch mit dem Text eines beteiligten Kontos vorbesetzt (hoffentlich das gewünschte ☺). Mit "Alt+Down" kann aus den vorbereiteten Buchungstexten einer ausgewählt werden. Es kann aber auch ein beliebiger Buchungstext eingegeben werden.

Ein 2xClick im Feld Buchungstext schaltet die Taste "als Vorlagentext speichern" frei. Damit kann dann dieser Buchungstext als Vorlage gespeichert werden. Die vorbereiteten Buchungstexte befinden sich in der Datei "Vorlagen.txt".

Die automatische Buchungstext- Vorbesetzung muss im Fenster Einstellungen genehmigt werden.

OK

Zeigt im JOURNAL und im Fenster Buchen (rechts unten) die möglichen Buchungszustände:

- ~ Vorbereitete Buchung (noch nicht im HAUPTBUCH eingetragen)
- = Gebucht (wurde bereits im HAUPTBUCH eingetragen, darf aber noch rückgängig gemacht werden)
- # Gesicherte Buchung (im Hauptbuch eingetragen und vor weiteren Veränderungen geschützt). Siehe Buchungsschutz .

Tip:

Im Fenster BUCHEN kann im Feld OK (rechts unten) eine Saldenüberprüfung (Rohbilanz) gestartet werden. Ein eventueller Buchungsschutz kann nach der Eingabe eines Schutzwortes (vom Autor zu erfragen) aufgehoben werden.

Sonstiges

Anforderungen

WIN95 oder WIN NT
600x800 Bildschirmauflösung.

Fehlermeldungen

Exception EDatabaseError (Fehler \$2109) >> vermutlich Datenbankschnittstelle nicht eingerichtet.

Datenüberprüfung

Im Fenster Buchen kann durch Klick auf das Feld OK (rechts unten) eine Datenprüfung eingeleitet werden (Soll und Haben ist gleich und mit Journal und Konto übereinstimmend). Diese Summen werden auch bei der ROHBILANZ ausgedruckt.

Eine Datenprüfung kann auch mit MENÜ>PRÜFUNG gestartet werden.

Zusammenfassung

Merke:

SOLL			: Soll empfängt !
		HABEN	: Haben gibt !

Buchungen:

- Buchungen erfolgen fortlaufend im Journal und erhalten eine fortlaufende Referenznummer.
- Das Hauptbuch mit den einzelnen Konten wird automatisch erstellt inkl. eventueller Buchungen auf Umsatzsteuerkonten (automatische, doppelte Buchhaltung).
- Buchungen können geschützt werden.
- Buchungen können, wenn nicht geschützt, einzeln rückgängig gemacht werden.
- Rückgängig gemachte Buchungen können geändert, gelöscht, verschoben oder neu gebucht werden.
- Buchungseingabe beschränkt sich auf die Auswahl von SOLL und HABEN Konto und die Eingabe von Nettobetrag oder Bruttobetrag, Datum, Kontoauszug, Belegnummer und Buchungstext.
- Fehlbuchungen (z.B.: "unvollständig" oder "Einnahme auf Ausgabe" oder "negativer Saldo bei Kassekonto") werden rot markiert und verhindert.
- Unübliche Buchungen (z.B.: Abweichende Kontoauszugsnummer, älteres Datum, Ausgabebuchung auf Einnahmekonto, etc.) werden gelb markiert.

Ausdrucke:

- Journal mit Buchungen in der Reihenfolge der Eingabe.
- Einzelne Konten werden immer auf einer neuen Seite gedruckt selbstverständlich mit Saldo und Soll- / Haben- Summe.
- Alle Konten außer Bank- und Kassekonten (eventuell mehrere Konten auf einer Seite) inkl. Salden.
- Kontoplan mit Salden und Budget.
- Rohbilanz mit Salden, Soll, Haben und Budget.
- Gruppensummen.
- Gruppenplan.

Sonstige Merkmale:

- HuBH ist geeignet für Einnahmen-/Ausgabenrechnung, Soll- oder Ist- Besteuerung, mit oder ohne Umsatzsteuer. HuBH ist optimal geeignet für Buchungen anhand von Kontoauszügen.
- HuBH erfüllt zwar die Bedingungen für eine doppelte Buchhaltung bietet aber keine Unterstützung für automatische Bilanzen. Außer Rohbilanz.
- Passwortschutz der Daten.
- Budgetplanung.

HuBH Bedienungsanleitung

- Gruppensummen.
- Automatische MWST Abschlussbuchung.
- Automatische Übernahme der Konten in neues Verzeichnis (neues Jahr oder Mandant oder Währung)
- Eröffnungskonten (Kontosalden) werden auf Wunsch automatisch vorbereitet und können gebucht oder gelöscht werden.
- Der Buchungstext kann entweder eingegeben, mit Kontobezeichnung automatisch vorbesetzt oder von vorbereiteten Texten gewählt werden.
- Hauptwährung ist einstellbar.
- EURO/Hauptwährung Umrechnung und Dokumentation im Buchungstext.
- Automatische Belegnummernvergabe.
- Automatische Übernahme des zuletzt gebuchten Betrages vom Einnahme- oder Ausgabekonto möglich.
- Kontosuche nach Nummer, Text, Textbestandteilen oder Beträgen.
- Bedienung mit Maus und/oder Tastatur.
- Vertauschung von Soll- und Haben- Konto.
- Ständige Anzeige der Salden aller Konten.
- Ständige Anzeige von Soll-, Haben- und Umsatzsteuerkonten.
- Anzeige von digitalen Belegen (JPG- Bilder).
- Nur mit Zusatzprogramm kann der Buchungstext auch von geschützten Buchungen verändert werden. Mit dem Zusatzprogramm können auch Buchhaltungsdaten exportiert werden.

HuBH Kurzinfo für den eiligen Leser

Installation:

Siehe Homepage.

Programmstart:

2xClick auf „**bh.Ink**“ im Daten-Pfad z. B. [C:\Daten\BH\bh1957](#) (Pfad gewünschtes Jahr/ Mandant).

Noch eleganter ist es, einen Link auf den Desktop zu erstellen:

Wird am Desktop von „bh.exe“ (c:\programme\huber\HuBH) ein Link erzeugt (mit ctl shift Mausbewegung) dann muss „ausführen in“ (rechte Maustaste / Eigenschaften / Verknüpfung / Ausführen in) auf den gewünschten Pfad (Z. B.: „[C:\Daten\BH\bh1957](#)“) zeigen.

Bei erstem Programmstart sollten die Fenster nach eigen Wünschen angeordnet werden und mit "Menü>Fenster>Fensteranordnung 1 speichern" gespeichert werden. Die Muster-Daten BH1957 enthalten schon einige Testdaten und einen Kontoplan. Verwende dieses Verzeichnis zum üben. Um den Kontoplan zu ändern ist es am günstigsten einen neuen Mandanten/Jahr anzulegen (leeres Journal !).

Neuen Mandanten (neues Jahr) anlegen:

- Starte aktuelle Buchhaltung.
- Selektiere Datei/neuer Mandant
- Wähle Datum für Eröffnungs-Buchungen (nur für neues Jahr relevant. Wird sonst nicht verwendet) OK.
- Vergebe als Pfad zum Beispiel „[C:\Daten\BH\bh2005](#)“ OK.
(Beachte, dass der doppelt unterstrichene Pfad auch eingerichtet ist. Gesamtlänge max. 50 Zeichen!).
- Wähle Saldo Übertrag JA oder NEIN. Für 1. Installation oder neuen Mandanten wähle NEIN. OK.
- Nun wurde ein neues Verzeichnis erstellt ([C:\Daten\BH\bh2005](#)) und alle Dateien kopiert.

Zur Datensicherung muss dieses Verzeichnis regelmäßig gesichert werden !!

Das Programm beendet sich automatisch!

- Programm der neuen Buchhaltung mit 2xClick auf "[C:\Daten\BH\bh2005\bh.Ink](#)" starten.
- Buche eventuell vorbereitete EBK-Buchungen (mit blauer DN-Taste im Buchungsfenster).
Prüfe KontoPlan (bestehende Konten ändern oder löschen, bzw. neue Konten einfügen).
Beachte die Umsatzsteuer Konten im Fenster „Einstellungen“.
Gruppe und Budget kann jederzeit eingetragen und geändert werden. Beachte dass die Kontonummer (Knr) und der Typ bei verwendeten Konten nicht mehr veränderbar ist.

Anmerkung zu Konten:

Im Kontoplan müssen alle **Konten für Ausgaben** (z.B. Mietaufwand) mit der Kontoart=A, dem UST-Konto=VORST und dem vorgeschriebenen Ust-Satz (z.B. 20%) festgelegt werden. Erfolgt keine Umsatzsteuerberechnung dann bleiben die Felder UstKnt und UstP leer.

Alle **Konten für Einnahmen** müssen mit Kontoart=E, UST-Konto=UST10, UST20 etc. und vorgeschriebenen Ust-%Satz (0, 10, 20 etc.) eingerichtet werden.

HuBH Bedienungsanleitung




Alle anderen Konten müssen mit Kontoart B (Bank), K (Kasse) oder U (Universal) eingerichtet werden. Konten für Eröffnung- und Abschluss- Buchungen ohne UST Berechnung müssen mit Kontoart=X eingerichtet werden.

Buchungsvorgang:

Das **Buchen** erfolgt üblicherweise mit den Tasten (Cursor, ENTER etc.). Verwende im Feld „Buchungstext“ die UP/DN Taste zur Auswahl vorbereiteter Texte. Nur die bunten Felder müssen eingegeben werden.

Grünes Feld = Nettobetrag,

blaues Feld = Betrag inkl. MWST.

Das Buchen erfolgt streng fortlaufend im Journal; kann aber mit der  Taste (mit Maus selektieren) rückgängig gemacht werden. Buchungen bleiben vorbereitet und können mit der  Taste neu eingetragen oder mit  gelöscht werden.

Hilfe erfolgt via Taste F1. Die Hilfedatei „HuBH.hlp“ kann auch manuell (2xClick) geöffnet werden. **Siehe auch letzte Zeile im HuBH Hauptfenster mit aktueller Hilfe zu Maus-selektierten Feldern.**

Datensicherung:

Die Ordner der Mandanten (Jahre) wie zum Beispiel „C:\Daten\BH\bh2004“ **müssen regelmäßig gesichert werden!**

Sicherheitshinweis:

Heinrich Huber, der Autor von HuBH macht Sie darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computer- Software so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Prüfen Sie daher das Programm und die Daten sorgfältig. Beachten Sie auch den Vertrag „Vertr4sw.pdf vom 1.10.2004“ welcher die Nutzung von HuBH regelt.

Hotline: 02236 25253 oder mail an hubh@huweb.net

[Heinrich Huber, 14. Apr. 2015](#)