

Agrar - Daten
GmbH

HANDBUCH

Wiking

PC-BUCHFÜHRUNGSPROGRAMM

<u>INHALT</u>	<u>SEITE</u>
1. VORWORT	4
2. PROGRAMMINSTALLATION	5
2.1 VORAUSSETZUNGEN	5
PERSONAL-COMPUTER BETRIEBSSYSTEM DRUCKER DISKETTEN	
2.2 INSTALLATION	7
3. PROGRAMMBESCHREIBUNG	10
3.1 UMFANG	10
3.2 AUFBAU UND ARBEITSWEISE	11
3.3 KONTENPLAN	12
4. PROGRAMMBEDIENUNG	14
4.1 MENÜFÜHRUNG	14
4.2 FUNKTIONEN DER TASTEN	15
4.3 PROGRAMMSTART	18
4.4 BETRIEBSAUSWAHL	20

5.	DATENERFASSUNG	21
5.1	LAUFENDE BUCHHALTUNG / UMBUCHUNGEN.	23
5.1.1	UMSATZ	24
5.1.2	BELEG	24
5.1.3	GEWICHT UND STÜCK	27
5.1.4	DATUM	27
5.1.5	FINANZKONTO	28
5.1.6	SACHKONTO	28
5.1.7	TEXT	28
5.1.8	EINGEBEN DES ANFANGSSALDOS	28
5.1.9	UMSATZSTEUER-VORANMELDUNG	29
5.1.10	KORREKTUR VON ERFASSUNGSFEHLERN	30
5.2	UMBUCHUNGEN GELDRECHNUNG	30
5.3	ANFANGSBILANZ	31
5.4	INDIVIDUELLE KONTENTEXTE	32
5.5	BEENDEN DER ERFASSUNG	32
6.	PRIMA-NOTA DRUCKEN	33
7.	ÜBERNAHME	34
7.1	ÜBERNAHME DER ERFASSUNG	34
7.2	ERSTELLEN VON VERSANDDISKETTEN	35
8.	AUSWERTUNGEN	36
8.1	ÜBERSICHT	36
8.2	ZEITRAUM WÄHLEN	36
8.3	GELDRÜCKBERICHT	37
8.4	RÜCKBERICHTE DRUCKEN	38
8.5	ERLÄUTERUNGEN DRUCKEN	38
8.6	KONTEN ANSEHEN	38
8.7	KONTEN DRUCKEN	39
8.8	SUMMEN-/ SALDENLISTE	39
8.9	JAHRESABSCHLUSS	40

9.	DIENSTPROGRAMME	42
9.1	DISKETTEN FORMATIEREN	42
9.2	DRUCKER ANPASSEN	43
9.3	BILDSCHIRM-FARBEN ÄNDERN.	43
9.4	PROGRAMMPARAMETER	44
9.5	WIRTSCHAFTSJ. EINZELNER BETRIEBE LÖSCHEN	45
9.6	DATEN SICHERN	45
9.7	DATEN RESTAURIEREN	45

10. KONTIERUNGSHINWEISE

11. EDV-LEXIKON

1. VORWORT

Diese Anleitung zu dem PC-Buchführungsprogramm "Wiking" soll Sie mit der Anwendung des Programmes vertraut machen. Dabei wurde die Darstellung nach Möglichkeit so gewählt, daß die Verständlichkeit auch mit nur geringen Kenntnissen der Funktionsweise und Befehle des Betriebssystems MS-DOS gewährleistet ist. Grundlegende Kenntnisse sollten jedoch vorhanden sein bzw. in entsprechenden Seminaren erworben werden.

In dieser Anleitung werden Ihnen u.a. Befehle usw. angegeben, die Sie am PC ausführen. Hierbei und in unserem allgemeinen Schriftverkehr verwenden wir folgende Schreibweisen:

Wenn Sie einen Befehl eingeben sollen, werden die Buchstaben, die Sie nacheinander tippen sollen, *kursiv dargestellt*. Eine Leerstelle (also ein Zeichen frei lassen) wird dabei zur besseren Kennzeichnung durch den Unterstreichungsstrich "_" dargestellt. So würde beispielsweise ein Kopierbefehl von einer Diskette auf eine Festplatte so aussehen:

```
copy_a:*. *_c:
```

Auf dem Bildschirm steht dann z.B.:

```
C>copy a:*. * c:
      |-----|-----   Leerstellen
||-----|-----   Ihr Bildschirm-Prompt
```

Wenn Sie eine spezielle Taste drücken sollen, so wird dieser Tastendruck in spitzen Klammern dargestellt, z.B.:

»ESC«

Sollen mehrere Tasten gleichzeitig gedrückt werden, so wie beim sogenannten "Warmstart", dann sieht der Befehl so aus:

»CTRL« + »ALT« + »DEL«

Dabei hält man zweckmäßigerweise die ersten beiden Tasten niedergedrückt und betätigt dann kurz die 3. Taste.

Hinweis:

Bei manchen Tastaturen ist anstelle der »CTRL«-Taste die »STRG«-Taste mit gleicher Bedeutung vorhanden. Vgl. hierzu auch im EDV-Lexikon unter Tastaturbeschriftungen, bei der verschiedene Tastaturbezeichnungen gegenübergestellt werden.

2. PROGRAMMINSTALLATION

2.1. VORAUSSETZUNGEN

PERSONAL-COMPUTER (PC)

Für einen ordnungsgemäßen Ablauf des Programms müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- a) IBM-kompatibler PC (XT- oder AT- kompatibel)
- b) Hauptspeicher (RAM) 640 KB
- c) Diskettenlaufwerk 5¼ Zoll mit 360 KB oder 1,2 MB Kapazität oder 3½ Zoll mit 700 KB oder 1,4 MB Kap.
- d) Festplatte (Standard derzeit 20 MB)
- e) Druckerschnittstelle (idR parallel).

BETRIEBSSYSTEM

Das Buchführungsprogramm Wiking ab Version 4.6 ist nur ablauf-fähig unter dem Betriebssystem "MS-DOS", Version 3.10 oder höher.

Folgende DOS-Dateien müssen vorhanden sein:

COMMAND.COM der Kommandointerpreter des Betriebssystems MS-DOS muß sich auf der Festplatte befinden, auf dem das Programm installiert wird,

CONFIG.SYS Konfigurationsdatei, die die folgende Mindesteinstellung beinhalten sollte:

 BUFFERS = 32
 FILES = 30
 COUNTRY = 049

AUTOEXEC.BAT Autostart-Datei mit Aufruf benötigter Treiberprogramme (z.B. Tastatur, Drucker) und Pfad zu dem Verzeichnis, in dem sich die DOS-Befehle befinden (z.B.: path c:\dos).

FORMAT.COM oder FORMAT.EXE
BACKUP.COM oder BACKUP.EXE
RESTORE.COM oder RESTORE.EXE

Hinweis:

Mehr zu den oben genannten Dateien entnehmen Sie bitte Ihrem MS-DOS - Handbuch.

DRUCKER

Für einen ordnungsgemäßen Ausdruck von Auswertungen muß beim Drucker folgende Voraussetzung gegeben sein:

Er muß IBM/EPSON - kompatibel sein.

Die Dip-Schalter des Druckers müssen dabei so eingestellt (geswitched) sein, daß

Pica-Mode (10 cpi) und
deutscher Zeichensatz im IBM- oder EPSON-Mode

möglich sind.

DISKETTEN

Für die Datenübertragung an den Großrechner in Kiel werden als Versanddisketten formatierte 5¼ Zoll Disketten benötigt. Diese Disketten müssen auf das Format 360 KB formatiert sein und ausschließlich auf einem 360 KB Laufwerk formatiert werden und nicht auf einem 1,2 MB Laufwerk! Ferner sollten dazu nur Disketten mit der Qualitätsbezeichnung DD (Double Density), und nicht solche mit der Bezeichnung HD (High Density) verwendet werden.

Eine formatierte Versanddiskette liegt dem Programmpaket bei.

Nach Rücksprache mit ADG können gegebenenfalls auch 3½ Zoll Disketten verwendet werden.

2.2 INSTALLATION

Das Programm, die für die Auswertungen erforderlichen Stammdaten Ihres Betriebes (Ihrer Betriebe) sowie ein Beispielsbetrieb werden auf 2 Disketten geliefert:

Installationsdiskette ADG1
Stammdatendiskette ADG2

Mit dem Programm kann nur gearbeitet werden, wenn es auf die Festplatte Ihres PC kopiert wurde. Um diese Installation so einfach wie möglich zu gestalten, erfolgt sie mit einem speziellen Programm auf Diskette ADG1.

Ihre Arbeitsschritte:

1.

Schalten Sie Ihr Gerät ein, MS-DOS wird automatisch von der Festplatte geladen. Sie befinden sich jetzt auf "Betriebssystemebene" im "Hauptverzeichnis" Ihrer Festplatte. Auf dem Bildschirm erscheint:

```
C>          oder          C:\>
```

2.

Legen Sie Diskette ADG1 in Laufwerk A ein.

3.

Starten Sie das Installationsprogramm mit dem Befehl:

```
a:install          »RETURN«
```

Hinweis:

Gleiche Bedeutung wie »RETURN« hat auch
»ENTER«

4.

Es erscheint folgender Bildschirmtext:

Übertragen des ADG-Buchführungsprogramms "Wiking" auf eine
Festplatte:

Laufwerk C:

Unterverzeichnis \AGRARDAT

Sind Sie damit einverstanden (j/n) ?

Das Programm schlägt Ihnen Festplattenlaufwerk C: und als Bezeichnung für das Unterverzeichnis den Namen "AGRARDAT" vor. Wenn Sie mit diesen Vorgaben einverstanden sind, so geben Sie bitte ein:

j und »RETURN«

Wenn Sie das Programm auf einem anderen Festplattenlaufwerk oder unter einem anderen Unterverzeichnisnamen installieren wollen, so geben Sie bei der letzten Abfrage

n und »RETURN«

ein.

Geben Sie jetzt bitte Ihre Angaben ein und bestätigen jeweils mit:

»RETURN«

Hinweis:

Die Installation auf einem Laufwerk ab D kann nur ab DOS-Version 3.3 durchgeführt werden. Ansonsten sind die Befehle zur Datensicherung usw. nicht verfügbar.

Hinweis:

Soll das Programm in einem Unter-Unterverzeichnis installiert werden, so ist der entsprechende Pfad einzugeben. Dieser darf allerdings incl. dem "\"-Zeichen zur Trennung der Verzeichnisse nur maximal 8 Zeichen lang sein.

5.

Anschließend beginnt das Programm, Dateien zu kopieren.

6.

Nach Abschluß des Kopiervorganges erscheint folgender Bildschirmtext:

Für weitere/erstmalige Übernahme von Stammdaten bitte Stammdaten-Diskette einlegen und "a:stamm" eingeben.

Entnehmen Sie also Diskette ADG1 und legen Diskette ADG2 ein. Zur Installation der Stammdaten geben Sie bitte ein:

a:stamm »RETURN«

Nach erfolgreicher Stammdateninstallation werden Ihre kompletten Stammdaten angezeigt. Sie befinden sich jetzt in dem Unterverzeichnis, in dem das Programm installiert wurde.

Hinweis:

Die Installation von Stammdaten muß immer aus dem Unterverzeichnis heraus vorgenommen werden, in welchem das Programm installiert ist. Dies gilt auch für eine spätere Installation weiterer Betriebe.

Sie wechseln wieder zurück auf die Hauptebene Ihrer Festplatte durch Eingabe von:

cd\ »RETURN«

Hinweis:

Wenn Sie das Zeichen \ auf Ihrer Tastatur nicht finden können, so stellen Sie es so dar: Halten Sie die Taste »ALT« fest und geben die Zahl 92 im Nummernblock ein.

Das Programm starten Sie vom Hauptverzeichnis aus, indem Sie eingeben:

w »RETURN«

Anschließend erscheint die erste Bildschirmseite des Programms.

Der Befehl w ruft die Datei "w.bat" auf. Diese Stapeldatei können Sie zwecks Einbindung des Programmes in eine evtl. bereits bestehende Grundmenü-Organisation nach Ihren Wünschen verändern.

3. PROGRAMMBESCHREIBUNG

3.1 UMFANG

Das Programm ermöglicht die Erfassung und Auswertung von Buchführungsdaten.

Dies beinhaltet die Erfassung der laufenden Geschäftsvorfälle, die Eingabe der Anfangsbilanz und der individuellen Kontenbetextung im Erfassungsteil. Im Auswertungsteil lassen sich der Geldrückbericht, die Erläuterungen zum Geldrückbericht und die Kontenliste am Bildschirm anzeigen. Die 3 aufgeführten Auswertungen und zusätzlich der Finanzkonten-Rückbericht sowie eine Summen- und Saldenliste können auch ausgedruckt werden.

Weiterhin können Jahresabschlußbuchungen für eine einfache Abschlußerstellung (steuerlich und betriebswirtschaftlich) am PC erfaßt und dieser Jahresabschluß, bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, dann auch ausgedruckt werden.

Das Programm ist in das Buchführungssystem des Landwirtschaftlichen Buchführungsverbandes (LBV) integriert. Dies ermöglicht die Erstellung des gesamten Jahresabschlusses und die Lieferung von Statistikdaten vom Großrechner. Von Bedeutung ist außerdem, daß bei allen Mandanten des LBV, deren Daten bisher schon im Rechenzentrum verarbeitet wurden, auf vorhandene Datenbestände zurückgegriffen werden kann (u.a. Anlagenbuchhaltung, Bestände, Naturaldaten, Statistikdaten).

Die Auswertungen entsprechen hinsichtlich Aufbau und Inhalt denen, die auch vom Großrechner erstellt werden.

Es wird ein vorgefertigter Kontenplan verwendet, so daß das Einrichten von Konten entfällt. Alle Konten können jedoch im Sinne des Standardtextes mit einer individuellen Betextung versehen werden (siehe Kap. 5.4).

Der Speicherplatzbedarf beträgt ca. 100 KByte / 1000 Buchungen.

3.2 AUFBAU UND ARBEITSWEISE

Das Programm ist in sechs Programmteile aufgeteilt:

Im Programmteil **ERFASSUNG** erfolgt die laufende Eingabe der Buchführungsdaten wie

- laufende Finanzbuchhaltung
- Umbuchungen Geldrechnung
- Anfangsbilanz (steuerlich)
- individuelle Kontenbeschriftung.

Im Programmteil **PN-DRUCKEN** lassen sich die Primanoten der laufenden sowie von ehemaligen Erfassungen ausdrucken.

Im Programmteil **ÜBERNAHME** wird die laufende Erfassung als Buchung übernommen. Weiterhin wird hier die Versanddiskette für die Datenübertragung zum Rechenzentrum erstellt.

Im Programmteil **AUSWERTUNGEN** können Sie sich verschiedene Auswertungen der übernommenen/gebuchten Daten wie

- Geldrückbericht
- Erläuterungen
- Kontenschreibung etc.

ansehen oder ausdrucken lassen.

Darüber hinaus ist hier die Erfassung der Jahresabschluß-Buchungen sowie der Ausdruck eines Jahresabschlusses mit

- Gewinn- und Verlustrechnung und
- Bilanz

möglich.

Im Programmteil **BETRIEBSWECHSEL** erfolgt die Auswahl des zu bearbeitenden Betriebes.

Im Programmteil **DIENSTPROGRAMME** werden Programmanpassungen und die Datensicherung durchgeführt.

3.3. KONTENPLAN

Im Anhang finden Sie den aktuellen Kontenplan. Alle nicht mit einem schwarzen Balken gekennzeichneten Konten können im laufenden Wirtschaftsjahr angesprochen werden. Die übrigen Konten sind für Abschluß-Buchungen reserviert und im laufenden Wirtschaftsjahr nicht anzusprechen (Ausnahme: Eingabe der Anfangsbilanz).

Der Kontenplan weist eine Vielzahl von ansprechbaren Konten aus. Jedoch haben Sie die Möglichkeit, diesen Kontenplan zu erweitern. Einerseits können Sie dort, wo möglich, beliebig Unterkonten einrichten. Andererseits haben Sie auch die Möglichkeit, durch Anhängen einer 5-ten Ziffer weitere Unterkonten einzurichten. Werden diese bei der Erfassung direkt ansprechbaren Konten nicht mit Hilfe des Programmpunktes "individuelle Kontenbeschriftung" durch Sie neu betextet, so erhalten die Konten automatisch die Bezeichnung des nächst übergeordneten Kontos (siehe Kap. 5.4).

Beispiel:

Auszug Kontenplan: 5420 Zugmaschinen, Schlepper, LKW
 5430 Masch. f. Bestell. u. Pflege

Variation Kontenplan: 5421 Schlepper 1
 5422 Schlepper 2
 5423 Schlepper 3

oder

Variation Kontenplan: 54201 Schlepper 1
 54202 Schlepper 2
 54203 Schlepper 3

Spezielle Kontierungsprobleme sollten mit der Sie betreuenden Buchstelle erörtert werden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie auf jeden Fall die Kontierungshinweise im Anhang des Handbuches.

Die Eingabe der Abschlußbuchungen für den Großrechner und der Abrufe von Großrechner-Auswertungen sowie aller weiteren Datenerfassungen, die nicht mit **Wiking** möglich sind, kann nur durch die Buchstelle erfolgen.

Hinweis:

4-stellige Finanzkonten, die auf 0 enden, werden beim Ausdruck der Kontenliste verdichtet, d.h., die Umsätze werden in einer Summe ausgedruckt. Die Einzelbuchungen werden im Ausdruck unterdrückt und lassen sich nur am Bildschirm ansehen. Alle Konten, die nicht auf 0 enden, werden komplett ausgedruckt.

Die Verdichtung der auf 0 endenden Finanzkonten läßt sich in den Dienstprogrammen abschalten.

4. PROGRAMMBEDIENUNG

4.1 MENÜFÜHRUNG

Das Programm ist in Form von "Pull-Down-Menüs" aufgebaut. Zu dem ausgewählten Programmpunkt klappt ein zusätzliches Auswahlfenster auf, hierin treffen Sie wieder eine Auswahl und je nach Umfang klappen weitere Auswahlfenster auf oder Sie gelangen in die Eingaben- oder Auswertungsmasken.

Sie haben zwei Möglichkeiten, Programmpunkte auszuwählen:

Sie bewegen das hell unterlegte Feld mit Hilfe der Pfeiltasten zu dem Programmpunkt, den Sie bearbeiten möchten und bestätigen dann mit **»RETURN«**. Anschließend gelangen Sie in die folgende Maske.

oder

Sie drücken den hell unterlegten Buchstaben des Programmpunktes, den Sie auswählen möchten. Dann springt das Programm ohne auf **»RETURN«** zu warten direkt in die nächst folgende Maske.

Sie schalten wieder zurück zur vorherigen Maske durch Drücken von

»ESC«.

Hinweis:

Sollten auf Ihrem Bildschirm kein Feld oder kein Buchstabe hell unterlegt sein, so führen Sie bitte zunächst eine Farbanpassung durch (siehe Kapitel 9.3).

Hinweis:

Um die Programmpunkte "Erfassung", "PN-drucken" usw. mit dem unterlegten Buchstaben ansprechen zu können, darf kein Pull-Down-Menü aufgeklappt sein. Bitte dann erst mit **»ESC«** zurückgehen.

4.2 FUNKTIONEN DER TASTEN

Es folgt eine Übersicht über alle die Tastenfunktionen, die in den verschiedenen Programmteilen eine spezielle Bedeutung haben. Alle Tasten oder Tastenkombinationen sind nicht immer in allen Programmteilen aktiv, sondern nur dort, wo es sinnvoll ist.

In allen Programmteilen:

»F1«	Aufruf eines Hilfsfensters.
»ESC«	Rücksprung zur vorherigen Situation oder zum vorherigen Feld.
»RETURN«	Eingabebestätigung.
»ALT« + »x«	Programmende/Dienstprogramme.
»ALT« + »e«	Erläuterungszeile aus- oder einschalten.
»Home/Pos1«	Erstes Feld markieren.
»End/Ende«	Letztes Feld markieren.
»Pfeiltaste«	Markierung von Feldern.
»PgUp/Bild↑«	Zurückblättern im Bildschirm.
»PgDn/Bild↓«	Vorblättern im Bildschirm.

In der Datenerfassung:

»F1«	Aufruf eines Hilfsfensters.
»F2«	Direktsprung ab Belegspalte zum Sachkonto. Im Korrekturmodus Auswahl der Zeile.
»→«	Direktsprung ab Belegspalte zum Sachkonto.
»F3«	Direktsprung ab Belegspalte ins Datum. Erfassungsende in Umsatzspalte.
»←«	Direktsprung ab Belegspalte ins Datum.
»F4«	Keine Funktion.
»F5«	Direktsprung ab Belegspalte zum Finanzk.
»F6«	Direktsprung ab Belegspalte zum Textfeld.
»F7«	Keine Funktion.
»F8«	Keine Funktion.
»F9«	Keine Funktion.
»F10«	Duplizieren des Feldes von oben. Weiterblättern Erfassung Jahresabschluß.
»ALT« + »a«	Ein-/Ausschalten von Kontobezeichnungen.
»ALT« + »k«	Direktsprung zu "Konto ansehen".
»ALT« + »l«	Löschen von Erfassungszeilen.
»ALT« + »t«	Textfeld überspringen ein-oder ausschalten
»ALT« + »z«	Zwischensumme ab Cursorposition neu rechnen.
»Backspace«	Zeichen vor dem Cursor löschen.
»ESC«	Rücksprung Cursor.

Ausführliche Beschreibung einiger Funktionen:

FUNKTIONSTASTE F1

Sie können in der Erfassungsmaske jederzeit durch Eingabe von »F1« die "Hilfefunktion" aktivieren. Sie erhalten dann zu dem Feld, in dem sich der Cursor befindet, passende Kurzinformatio-
nen in einem Fenster, in dem Sie mit »PgDn« und »PgUp« blättern können.

F2, F3, F5, F6

In der Erfassung ist ab dem Feld BELEG aus jedem folgenden Feld der Direktsprung nach rechts in das jeweils angegebene Feld (siehe Übersicht oben) möglich.

F10

In der Erfassung Duplizierung des auf dem Bildschirm sichtbaren Feldinhaltes oberhalb der Erfassungszeile in diese innerhalb einer Spalte (außer Umsatz).

In der Erfassung der Jahresabschlußbuchungen weiterblättern zur nächsten Maske.

ALT + x

Durch drücken der Tastenkombination »Alt« + »x« gelangen Sie aus dem Programm heraus in die Auswahl zum Programmende bzw. zu den Dienstprogrammen.

ALT + a

Nachdem in den Feldern Finanz- und Sachkonto eine entsprechende Kontonummer eingegeben und diese mit »RETURN« bestätigt wurde, klappen oberhalb Fenster auf, die die Kontobezeichnung anzeigen. Dieses kann mit »ALT« + »a« aus-/eingeschaltet werden.

ALT + k

Haben Sie in der Erfassungszeile ein Finanz- oder Sachkonto eingegeben, so können Sie mit »ALT« + »k« direkt in den Programmteil "Konten ansehen" dieses Kontos springen und sich die bisher bereits übernommenen Einzelbuchungen ansehen.

ALT + l

Mit »ALT« + »l« kann die jeweils letzte komplette Erfassungszeile gelöscht werden.

ALT + t

Mit »ALT« + »t« wird der direkte Sprung mit »RETURN« aus dem Feld Sachkonto in das Textfeld ein- oder ausgeschaltet. Ist ausgeschaltet, so gelangen Sie nach dem Feld Sachkonto mit »RETURN« in die nächste Buchungszeile und das Textfeld wird übersprungen. Das Textfeld wird dann nur mit der Sprungtaste »F6« erreicht.

ALT + z

Im Korrekturmodus kann mit »ALT« + »z« ab der Cursorposition die Zwischensumme neu berechnet werden. Beispielsweise zur Berechnung des Saldos eines Finanzkontos. Die Differenz zwischen ausgewiesenem Saldo und Anfangssaldo muß dann den z.B. auf dem Beleg ausgewiesenen Endsaldo ergeben (z.B. verwendbar für nachträgliche Kontrolle der Endsalden, wenn im Datenbestand korrigiert wurde).

»ESC«

Der Rücksprung in der Buchungszeile ist mit »ESC« möglich. In einem Feld erfolgt ggf. zunächst der Sprung an den Feldanfang, vom Feldanfang erfolgt der Sprung an den Anfang des nächsten linken Feldes.

»BACKSPACE«

Die Taste »BACKSPACE« ist die Taste mit dem "Pfeil nach links", die sich rechts oberhalb der großen RETURN- oder ENTER-Taste befindet. Sie löscht in der Regel das zuletzt eingegebene Zeichen. Diese Taste ist nicht zu verwechseln mit der Taste "Pfeil nach links" zur Cursor-Steuerung im Nummernblock!

4.3 PROGRAMMSTART

Das Betriebssystem wird beim Einschalten des Rechners geladen.

Auf dem Bildschirm erscheint Ihr Bildschirm-Prompt, z.B.:

C>

Das Programm wird über den Batch-File "w.bat" aufgerufen.
Bitte geben Sie ein:

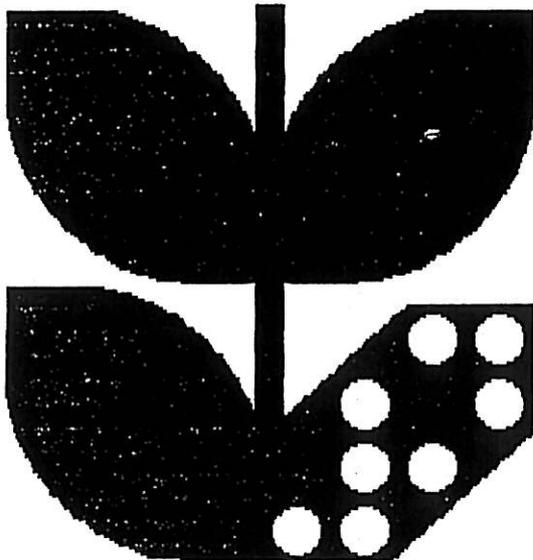
W »RETURN«

Hinweise zur Handhabung der Festplatte und zur Einrichtung von Batch-Files entnehmen Sie bitte ggf. den Handbüchern für Ihren Rechner.

Nach erfolgreichem Start des Programmes erscheint folgende Bildschirmmaske:

(C) 1988, AGRAR-DATEN GmbH

Version 4.8, 16.03.89, Ingo Heinacher



AGRAR-DATEN

GmbH

Wiking

Tagesdatum: <T>, weiter: <Return>

Mit

»RETURN«

gelangen Sie in die Abfrage nach dem auszuwählenden Betrieb.

Mit

t

gelangen Sie in die Eingabemaske von Datum und Uhrzeit. Wenn Ihr PC mit einer Systemuhr ausgestattet ist, so wird hier die Systemzeit angezeigt. Ansonsten können Sie hier Tagesdatum und Uhrzeit eingeben bzw. ändern.

Nach Bestätigung mit

»RETURN«

gelangen Sie in die Abfrage nach dem auszuwählenden Betrieb.

4.4 BETRIEBSAUSWAHL

Nach dem Programmstart oder der Auswahl im Programm erscheint eine Übersicht über die Betriebe, die zur Bearbeitung zur Verfügung stehen.

Zu Ihrem Betrieb/Ihren Betrieben ist ein Übungsbetrieb hinzugefügt. Dieser bietet Ihnen die Möglichkeit, Übungsbuchungen und -auswertungen durchzuführen.

Von diesem Übungsbetrieb können keine Versanddisketten für die Datenübertragung ins Rechenzentrum erstellt werden.

Bewegen Sie die Pfeiltasten Ihrer Tastatur so, daß der zu bearbeitende Betrieb hell unterlegt ist. Dann bestätigen Sie mit

»RETURN«

und das Programm wechselt in die Programmauswahl.

Hinweis:

Sollten auf Ihrem Bildschirm die angezeigten Betriebe nicht farblich unterschiedlich dargestellt bzw. hell oder dunkel unterlegt sein, so führen Sie bitte zunächst eine Farbanpassung durch.

Dazu beenden Sie diese Betriebsabfrage mit »ESC« und geben anschließend »d« für "Dienstprogramme" ein.
(Weiter siehe Kap. 9.3).

In der rechten oberen Bildschirmcke wird der Name des gewählten Betriebes angezeigt. Alle folgenden Eingaben oder Auswertungen beziehen sich jetzt ausschließlich auf diesen Betrieb. Wird ein Wechsel zu einem anderen Betrieb durchgeführt, so bleiben alle Daten des bisher bearbeiteten Betriebes erhalten.

Ein Betrieb kann grundsätzlich nur bearbeitet werden, wenn dieser durch die Lieferung der Stammdaten mit der Stammdatendiskette ADG2 durch die Agrar-Daten GmbH zur Verfügung gestellt wurde.

5. DATENERFASSUNG

Die Erfassung der Finanzbuchungen erfolgt ausschließlich im Programmpunkt "Erfassung". Hierbei wird zwischen 4 verschiedenen Arten von Daten unterschieden:

laufende Finanzbuchhaltung (bare Umsätze)	DA 90
Umbuchungen der Geldrechnung	DA 91
Anfangsbilanz (steuerlich)	DA 94
Individuelle Kontentexte	DA 99

Im Rechenzentrum werden diese verschiedenen Arten von Daten mit einer Kennnummer versehen und heißen dann "Datenart 90" usw.. Um die Zusammenarbeit mit den Bezirken und dem Rechenzentrum optimal zu gestalten, führen wir diese intern gebräuchlichen Begriffe der Datenarten im Programm an einigen Stellen mit.

Nach Auswahl der Funktion "Erfassung" im Menü klappt das Auswahl-Fenster auf. Wählen Sie eine Erfassungsart aus, indem Sie den hell unterlegten Anfangsbuchstaben tippen oder mit den Pfeiltasten eines der Felder hell/dunkel unterlegen. Es erfolgt die Abfrage des zu bearbeitenden Wirtschaftsjahres. Geben Sie bitte z.B. ein:

788

für WJ-Beginn Juli 1988. Nach Bestätigung mit

»RETURN«

gelangen Sie direkt in die entsprechende Erfassungsmaske.

Sie beenden eine Erfassung, indem Sie im Umsatzfeld die Taste **»F3«** drücken. Anschließend befinden Sie sich wieder in der Auswahl der verschiedenen Erfassungen.

Sie können jetzt parallel zu der vorher bearbeiteten Datenart eine andere Datenart bearbeiten. Dabei erfolgt die Eingabe der Buchungen in der "laufenden Finanzbuchhaltung" und den "Umbuchungen Geldrechnung" in der gleichen Erfassungsmaske, jeweils nur unterschieden durch die automatische Angabe der Datenart am Ende der Zeile.

Haben Sie bereits in einer Datenart Buchungen erfaßt und sind diese noch nicht mit dem Programmpunkt "Übernahme" für die Auswertungen übernommen, so überspringt das Programm die Abfrage nach dem zu bearbeitenden WJ und geht sofort in die Erfassungsmaske hinein, so daß Sie an der Stelle weiterarbeiten können, wo Sie zuletzt aufgehört haben.

Alle im Bereich der "Erfassung" eingegebenen Daten können Sie erst dann im Programmpunkt "Auswertungen" auswerten, wenn Sie die Erfassungen mit dem Programmpunkt "Übernahme" für die Auswertungen übernommen haben. Solange Sie die Daten noch nicht übernommen haben, können Sie beliebig Korrekturen am Bildschirm durchführen. Nach der "Übernahme" werden die Daten in der Erfassung gelöscht und Sie können eine neue Erfassung beginnen.

Sie können sich zur Kontrolle die laufende Erfassung auch ausdrucken lassen. Dies geschieht dann im Programmpunkt "PN-drucken" und dann in der Auswahl "laufende Erfassung".

Auch nach diesem Ausdruck sind Korrekturen an der laufenden Erfassung möglich.

Nach Übernahme einer Erfassung wird diese dann als PN mit fortlaufender Numerierung abgespeichert und läßt sich bei Bedarf erneut ausdrucken (ehemalige Erfassung). Änderungen der eingegebenen Buchungen sind jetzt nur noch durch Stornobuchungen in einer neuen Erfassung möglich.

5.1. LAUFENDE FINANZBUCHHALTUNG

Hier werden im laufenden Wirtschaftsjahr Buchungen erfaßt, die in die Geldrechnung gelangen. Es wird in jeder Zeile geprüft, ob das Finanzkonto mit der Ziffer 1 beginnt. Die eingegebenen Finanzkonten müssen mindestens 4-stellig sein.

Umbuchungen zwischen zwei Sachkonten sind hier nicht möglich.

Im oberen Bereich des Bildschirms werden die Kenndaten Ihres Betriebes und das gewählte Wirtschaftsjahr (WJ) angezeigt.

In der Fußzeile werden während der Erfassung die Kontrollsumme (Zwischensumme) und Bedienungshinweise geführt.

Darüber befindet sich die Erfassungszeile, in der Sie Ihre Eingaben machen. Ist eine Zeile sinnvoll ausgefüllt und die letzte Eingabe mit »RETURN« bestätigt, so wird diese Erfassungszeile um eine Zeile nach oben verschoben und alle weiter darüber befindlichen entsprechend. Der Cursor steht am Anfang der neuen Erfassungszeile. Die Zeilennummern werden automatisch vergeben.

Der gesamte Datenbestand kann am Bildschirm auf Richtigkeit geprüft und Erfassungsfehler können im Korrekturmodus beseitigt werden.

Das Programm verlangt in der ersten Zeile eine Vollbuchung, d.h. es müssen immer Datum und Finanzkonto eingegeben werden. In den weiteren Zeilen kann mit den Funktionstasten in die erforderlichen Felder gesprungen werden.

In übersprungene Daten- und Finanzkontofelder setzt das Programm bei Zeilenabschluß die Angaben aus der vorigen Zeile. Die Beleg-Nummer wird nicht automatisch hochgezählt. In jeder Zeile muß das Sachkonto eingegeben werden.

5.1.1 Umsatz

Im Umsatzfeld wird der jeweilige Soll- oder Habenumsatz gebucht. Die Eingabe des Betrages wird bei einer Einnahme mit

»+« oder »RETURN«

bestätigt, bei einer Ausgabe mit

»-« .

Das Feld ist 10-stellig (8 Stellen vor, 2 Stellen nach dem Komma).

Die Wertigkeit des Betrages im Soll (+) oder Haben (-) korrespondiert immer mit dem Finanzkonto und den Mengenangaben. Bei den Gegenbuchungen auf dem Sachkonto werden die Wertigkeiten automatisch umgedreht.

Kommata oder Punkte (Datumsangaben) werden grundsätzlich nicht eingegeben, sondern vom Programm beim Abschluß der Erfassungzeile automatisch ergänzt.

Die Eingabe von Umsätzen erfolgt daher in Pfennigen. Auch im Stück- und Gewichtsfeld sind die Nachkommastellen ggf. mit Nullen aufzufüllen.

5.1.2 Beleg

Das 7-stellige Belegfeld setzt sich zusammen aus:

Storno-Schlüssel	1 Stelle
Umsatzsteuer-Schlüssel	2 Stellen
Beleg-Nummer	4 Stellen

BELEG-Feld: XXXXXXXX

```

|----- Stornoschlüssel
||----- 2-stelliger Umsatzsteuer-Schlüssel
||||----- 4-stellige Belegnummer

```

Der **Anfangssaldo** wird im Belegfeld mit 9800 gekennzeichnet. Er wird nur für die Finanzkonto-Abstimmung bei der Erfassung benötigt und gelangt nicht in die Auswertungen (siehe Kap. 5.1.8).

Der **Storno-Schlüssel** heißt 2 und bewirkt eine Vorzeichenumkehr. Soll-Beträge werden mit negativem Vorzeichen im Habenfeld verrechnet, Haben-Beträge mit negativem Vorzeichen im Soll.

Storno-Buchungen sind dazu da, bereits übernommene Buchungen, die fehlerhaft sind, durch eine umsatzneutral wirkende Gegenbuchung aufzuheben.

Beispiel:

Bei der Durchsicht der Konten wird festgestellt, daß eine Schlepperreparatur mit der Beleg-Nr. 38 versehentlich auf das falsche Konto gebucht wurde:

Finanzkonto		Sachkonto 5420		Sachkonto 5421	
Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben
0,00	738,50	738,50	0,00	0,00	0,00

Anstelle von Konto 5421 wurde Konto 5420 angesprochen.

Die Korrektur erfolgt durch folgende Stornobuchung sowie die Eingabe der richtigen Buchung:

	Umsatz	Beleg	Fikto	Sakto
1.	738,50 +	2000038		1310	5420
2.	738,50 -	38		1310	5421

Nach der Übernahme dieser Buchungen sehen dann die Konten so aus:

Finanzkonto		Sachkonto 5420		Sachkonto 5421	
Soll	Haben	Soll	Haben	Soll	Haben
0,00	738,50	738,50	0,00	738,50	0,00
0,00	-738,50	-738,50	0,00		
	738,50				

Der **Umsatzsteuer-Schlüssel** ist zweistellig:

1. Stelle = USt-Art
2. Stelle = USt-Prozentsatz

Durch die Angabe des Schlüssels wird aus dem Brutto-Betrag automatisch die Umsatzsteuer herausgerechnet, auf dem Sachkonto wird der Netto-Betrag ausgewiesen und der USt-Betrag automatisch auf das entsprechende Konto gebucht.

Bedeutung der Umsatzsteuer-Schlüssel:

1. Stelle:	2. Stelle:	Korrespondierendes USt.-Konto bei Schlüssel 3x und 4x:
0x = abziehbare Vorsteuer	x1 = 11,0 %	1278
1x = Vorsteuer Betriebsausgabe	x2 = 5,0 %	1277
2x = noch aufzuteilende Vorsteuer	x3 = 13,0 %	1272
3x = USt Bruttobuchung	x4 = 14,0 %	1270
4x = USt Bruttobuchung und Kürzungsanspruch	x5 = 6,0 %	1276
5x = USt Nettobuchung	x6 = 7,0 %	1271
6x = USt Nettobuchung und Kürzungsanspruch	x7 = 6,5 %	1273
	x8 = 8,0 %	1275
	x9 = 3,0 %	1274

Die Schlüssel-Kombinationen lösen folgende Buchungen aus:

	2.	3.	4.	5.
USt-Schl.	Buchung auf Sachkonto	Differenz Brutto-Netto mit Wertigkeit der Netto-Buchung (2)	3% auf Nettobetrag mit Wertigkeit der Buchung (Kürz.-Anspruch)	Gegenbuchung zu 4. auf Sachkonto
00 5x	"kein Schlüssel" --> normale Gegenbuchung auf Sachkonto dto.			
0x	um (x)% reduz.	auf Konto 1260		
1x	um (x)% reduz.	auf Konto 6920		
2x	um (x)% reduz.	auf Konto 1261		
3x	um (x)% reduz.	auf Konto (x) (USt-Kto)		
4x	um (x)% reduz.	auf Konto (x) (USt-Kto)	auf Konto 1263	ja
6x	nicht reduz.		auf Konto 1263	ja
Geg.-Konto	Finanzkonto	Finanzkonto	Sachkonto	1263

Sonderbehandlung NUR FÜR SCHLÜSSEL 43 und 63:

In Betrieben, die zur Regelbesteuerung optieren, wird bei einer ausgewiesenen USt von 13 % mit dem Schlüssel für 13 % gebucht. Der USt-Betrag wird auf ein gesondertes Konto gebucht (1272). Bei Erstellung der USt-Voranmeldung werden die Beträge auf Konto 1272 aufgeteilt in:

- 7 %
- 6 % zu Unrecht vereinnahmte USt.

Hinweis:

Es muß darauf geachtet werden, daß bei Eingabe des Storno-Schlüssels das Feld 7-stellig, bei Eingabe des USt-Schlüssels mindestens 5-stellig bestückt werden muß.

5.1.3 Gewicht und Stück

Die Wertigkeit korrespondiert mit der des Umsatzfeldes. Die Felder sind 9-stellig (7 Stellen vor dem Komma).

Die Eingabe von 1 Stück Vieh ist so richtig:

100

Nach Abschluß der Erfassungszeile wird das Komma eingefügt und am Bildschirm steht

1,00

Die Eingabe von 5 dt (= 500kg = 0,5 t) ist so richtig:

500

Nach Abschluß der Erfassungszeile wird das Komma eingefügt und am Bildschirm steht

5,00

5.1.4 Datum

Die Eingabe im Feld Datum (Tag/Monat) wird automatisch um das entsprechende Jahr ergänzt. Das Buchungsdatum wird in jede Folgebuchung übernommen, bis eine neue Eingabe erfolgt. Innerhalb eines Monats braucht nur das Tagesdatum eingegeben zu werden. Der Monat wird automatisch ergänzt. Monatsangaben sind von 01 bis 12 zugelassen, Tagesangaben je nach Monat von 1 bis 31.

5.1.5 Finanzkonto

Das Finanzkonto muß ein Konto der Klasse 1 sein. Es wird in jede Folgebuchung übernommen, bis eine neue Eingabe erfolgt.

Hinweis:

4-stellige Finanzkonten, die auf 0 enden, werden beim Ausdruck der Kontenliste verdichtet, d.h., die Umsätze werden in einer Summe ausgedruckt. Die Konten, die nicht auf 0 enden, werden komplett ausgedruckt.

(Siehe auch Kap. 3.3 Kontenplan).

5.1.6 Sachkonto

Im Feld Sachkonto ist immer eine Eingabe erforderlich. Das Gegenkonto kann auch aus Klasse 1 sein (z.B. Geldtransitkonto oder bei fraglicher Kontierung vorläufig ein Korrekturkonto).

5.1.7 Text

In diesem Feld kann ein individueller Buchungstext mit bis zu 20 Stellen eingegeben werden. Diese Texte erscheinen in der Kontenliste.

Hinweis:

Bei der Duplizierung des Textes aus dem obenliegenden Feld in das Textfeld der Erfassungszeile durch Drücken der Taste »F10« wird nur der sichtbare Teil (= die ersten 10 Zeichen) des Feldes dupliziert.

5.1.8 Eingeben des Anfangssaldos

Die in der Fußzeile der Erfassungsmaske mitlaufende Zwischensumme dient der Kontrolle der Finanzabstimmung. Erfolgt z.B. die Erfassung vom Kontoauszug, so können Tippfehler durch Vergleich der Endsummen auf dem Bildschirm und Kontoauszug festgestellt werden.

Beim Beginn der Erfassung auf einem Finanzkonto muß zunächst der Anfangssaldo vorgegeben werden. Hierzu wird eine eventuell vom vorigen Finanzkonto stammende Zwischensumme mit »F5« im Umsatzfeld gelöscht.

Danach müssen neuer Anfangssaldo, Anfangssaldo-Kennung (Beleg 9800), Datum und Finanzkonto eingegeben werden.

5.1.9 Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldungen (USt-VA) können auf dem PC z.Zt. noch nicht automatisch erstellt werden. Das amtliche Formular ist manuell auszufüllen. Die erforderlichen Informationen entnehmen Sie bitte der Kontenliste.

Im Anschluß an die monatliche oder vierteljährliche USt-VA müssen die Konten, auf denen Vor- und Umsatzsteuer-Beträge des abgeschlossenen Zeitraums gesammelt wurden, wieder auf Null gesetzt werden. Dies geschieht durch Umbuchung der auf den einzelnen Konten stehenden Beträge auf das Konto 1285 (Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber dem Finanzamt). Über dies Konto wird dann auch der Zahlungsverkehr mit dem Finanzamt abgewickelt.

ACHTUNG:

Beim normalen Arbeitsablauf wird das Journal regelmäßig per Versanddiskette ins Rechenzentrum geliefert. Somit können auch USt-VA im Rechenzentrum auf den amtlichen Formularen erstellt werden. Die o.g. Umbuchungen werden dabei auf dem Großrechner automatisch erzeugt, auf dem PC jedoch nicht.

Um den Datenbestand auf PC und Großrechner einheitlich zu halten, müssen o.g. Umbuchungen auf dem PC manuell erstellt werden. Sie dürfen jedoch nicht (noch einmal) ins Rechenzentrum per Versanddiskette übertragen werden.

Folgende Schritte sind deshalb notwendig:

1. Die bisherige Erfassung "laufende Finanzbuchhaltung" muß übernommen sein.
2. Erstellung einer Versanddiskette.
3. Beginn einer neuen Erfassung nur mit den Umbuchungen der USt-Konten auf Konto 1285.
4. Erstellung einer weiteren Versanddiskette.
(Diese enthält jetzt nur noch die Umbuchungen).
Diese Versanddiskette bitte nicht nach Kiel senden, sondern formatieren, löschen oder für die nächste "richtige" Versanddisketten-Erstellung benutzen.
5. Beginn einer neuen "normalen" Erfassung mit späterer Übernahme und Erstellung einer Versanddiskette.

Hinweis:

Eine erstellte Versanddiskette darf erst dann wieder neu bespielt werden, wenn Sie vom Rechenzentrum in Kiel weiterverarbeitet wurde. Werden von verschiedenen Zeiträumen einzelne Versanddisketten erstellt, so müssen jeweils neue/andere Disketten verwendet werden.

5.1.10 Korrektur von Erfassungsfehlern

Zur Korrektur von Erfassungsfehlern in abgeschlossenen Journalzeilen wird mit der Pfeiltaste(oben) in den Korrekturmodus umgeschaltet. Der Cursor steht danach ganz links in der Maske vor den Erfassungszeilen. Er kann mit den Pfeiltasten(oben) oder (unten) vor die zu korrigierende Zeile bewegt werden.

Geht die Erfassung über eine Bildschirmseite hinaus, kann mit den Tasten »PgUp« und »PgDn« geblättert werden.

Die Aktivierung der markierten Zeile erfolgt mit »F2«. Sie erscheint danach auf dem Bildschirm unterstrichen (je nach Farb-anpassung und Bildschirm) und der Cursor steht im Umsatzfeld.

Fehleingaben werden überschrieben, korrekte Werte können mit »RETURN« bestätigt werden.

Nach Abschluß der Zeile kehrt der Cursor wieder an den linken Bildschirmrand zurück und die Unterstreichung verschwindet. Es kann eine weitere Zeile ausgewählt oder mit »ESC« wieder in den normalen Erfassungsmodus zurückgeschaltet werden.

Im Korrekturmodus werden die wichtigsten gültigen Funktions-tasten in der Fußzeile aufgeführt.

Im Gegensatz zur normalen Erfassung ist das Datenart-Feld im Korrekturmodus ansprechbar.

5.2 UMBUCHUNGEN GELDRÉCHNUNG

Wie bei Kapitel 5.1 "Laufende Finanzbuchhaltung", lediglich in der Spalte "Finanzkonto" wird nicht überprüft, ob das eingegebene Konto mit einer 1 beginnt. Dies bedeutet, daß hier Umbuchungen zwischen 2 Sachkonten möglich sind.

Hierdurch ergibt sich eine Korrekturmöglichkeit nach einer bereits erfolgten "Übernahme". Die bessere Möglichkeit stellt jedoch eine Stornobuchung dar (vgl. Kap. 5.1.2).

5.3 ANFANGSBILANZ (STEUERLICH)

Die Anfangsbilanz muß beim Einsatz des Programmes **Wiking** auf dem Hof zu Beginn des WJ immer eingegeben werden. Auf dem PC wird sie nicht von einem WJ zum nächsten WJ automatisch übernommen, so wie beim Großrechner.

Deshalb ist es erforderlich, auf dem Großrechner eine Übertragung der Schlußbilanz als Anfangsbilanz auf das Folgejahr zu unterbinden. Ansonsten würde im Datenbestand des Großrechners die Anfangsbilanz doppelt auftauchen, nämlich einmal durch die automatische Fortschreibung und zum zweiten durch die Eingabe auf Ihrem PC und die danach folgende Versanddiskette.

Die Unterbindung der automatischen Übertragung muß durch Ihre Buchstelle veranlaßt werden. Bitte sprechen Sie sie darauf an bzw. besprechen Sie die Vorgehensweise.

Für die Erfassung der Anfangsbilanz sind alle Konten bis zum Kapitalkonto (max. Kto.-Nr. 1929) zugelassen.

Nach Eingabe des WJ erscheint die entsprechende Erfassungsmaske auf dem Bildschirm.

Bei der Eingabe springt das Programm automatisch in die Felder:

```
-----  
|      Umsatz      | <---> |      Konto      |  
-----
```

Die Summe der Soll-Werte muß gleich der Summe der Haben-Werte sein.

Werden für ein Konto mehrere Eingaben in verschiedenen aufeinanderfolgenden Erfassungen der Anfangsbilanz gemacht, so addieren sich die eingegebenen Werte. Folglich werden die Werte der Anfangsbilanz sinnvollerweise erst dann eingegeben, wenn sie aus dem vorherigen Abschluß heraus feststehen.

Der Zeitpunkt der Eingabe der Anfangsbilanz kann auch nach Beginn der Erfassung der "laufenden Finanzbuchhaltung" liegen.

Die Werte der einzelnen Konten müssen auch nicht alle gleichzeitig erfaßt werden. So ist es beispielsweise sinnvoll, die Anfangsbilanzwerte der Finanzkonten wie Bank oder Kasse sofort einzugeben, da dann auch die folgenden Auswertungen sofort die richtigen Salden ausweisen.

Hinweis:

Die betriebswirtschaftliche Anfangsbilanz wird im Programmpunkt "Jahresabschluß" eingegeben.

5.4 Individuelle Kontexte

Dieser Programmpunkt ermöglicht es Ihnen, den Konten neue Kontexte zuzuordnen. Diese Texte vergeben Sie natürlich im Sinne der bisherigen Texte des beigefügten Kontenplanes (siehe Kap. 3.3).

Das Erfassungsprogramm springt automatisch die Felder an:

```

-----
| Konto | <-----> | Text |
-----

```

Für die Kontexte stehen 30 Stellen zur Verfügung.

Nach Eingabe des Kontos erscheint der bisher gültige Text in einem Fenster. Im Textfeld tragen Sie jetzt bitte die neue Kontenbeschriftung ein.

Diese neu eingegebenen Beschriftungen können Sie im Programmteil "Auswertungen" natürlich erst dann wiederfinden, wenn diese "Erfassung" im Programmpunkt "Übernahme" übernommen worden ist.

Durch eine Neueingabe kann die alte Angabe überschrieben werden.

Soll anstelle einer eingegebenen individuellen Betextung wieder der ursprüngliche Text des Standardkontenplanes stehen, so müssen im Textfeld drei Sternchen (***) eingegeben werden.

5.5 Beenden der Erfassung

Das Programm muß auf dem Weg über das Menü beendet werden. Andernfalls besteht das Risiko, daß Daten, die zum Zeitpunkt des Abschaltens noch im Arbeitsspeicher sind, verloren gehen.

Das normale Programmende wird durch Eingabe von »F3« im Umsatzfeld (Ende der letzten erfaßten Datenart) veranlaßt. In diesem Fall werden alle Daten abgespeichert und das normale Programmende vermerkt.

Nach jeder Journalzeileneingabe wird der Arbeitsspeicherinhalt auf der Festplatte gesichert.

Sollte das Programm nach einem Stromausfall nicht mehr ordnungsgemäß arbeiten bzw. die Daten verloren haben, so kopieren Sie bitte Ihren Sicherungsdatenbestand wieder auf die Festplatte und beginnen erneut (siehe unter **Daten sichern**).

6. PRIMA-NOTA DRUCKEN

Zur ordnungsgemäßen EDV-Buchführung gehört eine "Urschrift" der in die Verarbeitung eingeflossenen Daten. Die Prima-Nota stellt somit das JOURNAL dar. Sie ist für die verschiedenen Datenarten ähnlich aufgebaut wie die Erfassungsmasken.

Nach Anwahl des Programmpunktes "PN-drucken" erfolgt die Abfrage, ob die PN einer laufenden Erfassung oder einer ehemaligen Erfassung gedruckt werden soll.

Je nach Auswahl zeigt Ihnen das Programm anschließend die möglichen Datenbereiche, die zum Ausdruck zur Verfügung stehen:

bei der laufenden Erfassung maximal 3 verschiedene PN, aufgeschlüsselt nach Datenarten,

bei ehemaligen Erfassungen alle bisher übernommenen Erfassungen. Diese werden bei der Übernahme fortlaufend durchnummeriert, und zwar getrennt für die verschiedenen Datenarten und die bisher eingegebenen Wirtschaftsjahre.

7. ÜBERNAHME

Nach Anwahl des Programmpunktes "Übernahme" bietet das Programm die Auswahl zwischen "Erfassung" oder "Versand".

Übernahme/Erfassung beinhaltet die Übernahme der Erfassungen in die Buchungsdateien, so daß anschließend Auswertungen gemacht werden können. **Gleichzeitig** werden diese übernommenen Daten in den Versandbereich kopiert, damit sie zu gegebener Zeit mit dem Programmpunkt **Übernahme/Versand** auf eine Versanddiskette übertragen werden können.

7.1 ÜBERNAHME DER ERFASSUNG

Die mit dem Erfassungsprogramm erstellten "Journalzeilen" werden in diesem Programmteil in echte Buchungen im Sinne der DOPPELTEN BUCHFÜHRUNG umgewandelt. Letztere können dann mit den Auswertungsprogrammen aus der Kontendatei zu Auswertungen zusammengestellt bzw. Konto für Konto auf dem Bildschirm angesehen werden. Sobald eine Übernahme von Journalzeilen in die Kontendatei erfolgt ist, können Änderungen der Kontendatei nur noch durch Korrektur- oder Stornobuchungen (über das Erfassungsprogramm) vorgenommen werden.

Das Buchungsprogramm erzeugt zusätzlich zu den im Journal aufgeführten Konten auch Umsatzsteuerbuchungen. Sie werden über die Eingabe von Umsatzsteuer-Schlüssel-Kombinationen im Journal veranlaßt (siehe Kap. 5.1.2).

7.2 ERSTELLEN VON VERSANDDISKETTEN

Die erfaßten Journalzeilen werden zur Weiterverarbeitung (Jahresabschluß) per Datenträger ans Rechenzentrum in Kiel gesandt.

Um unbeabsichtigte Datenverluste zu verhindern, prüft das Programm, ob die zum Versand bestimmte Diskette bereits bzw. noch unbekannte Dateien enthält. Zum Postversand muß daher bei erstmaliger Verwendung eine formatierte, unbespielte Diskette verwendet werden.

Die Erstellung einer Postversanddiskette ist nicht von der Beendigung einer laufenden Erfassung abhängig. Nacheinander durchgeführte und übernommene Erfassungen werden im Versandbereich gesammelt und zu einem beliebigen Zeitpunkt auf eine Versanddiskette überspielt. Diese jetzt auf die Versanddiskette überspielten Erfassungen werden im Versandbereich auf der Festplatte gekennzeichnet, so daß sie bei der nächsten Erstellung einer Versanddiskette nicht mehr übertragen werden, sondern nur noch die neu hinzugekommenen Erfassungen.

Werden mehr als nur ein Betrieb mit "Wiking" geführt, so werden bei der Erstellung einer Versanddiskette automatisch alle noch nicht übertragenen Erfassungen **aller** Betriebe auf die Versanddiskette übertragen (mit Ausnahme der Daten vom Testbetrieb).

Kopieren Sie nicht eventuell mehrere Postversanddisketten zusammen. Andernfalls treten im Rechenzentrum Fehler beim Einlesen der Daten auf. Eine erstellte Versanddiskette darf erst wieder benutzt werden, wenn sie von der Datenaufnahme aus Kiel zurückgeschickt wurde.

Werden von Ihnen nacheinander mehrere Versanddisketten mit gleichem Tagesdatum erstellt, so müssen die Disketten verschiedene Disketten-Nummern erhalten.

Verwenden Sie bitte als Versanddisketten nur Disketten der Qualitätsbezeichnung "DD", die auf einem 360 KB-Laufwerk auf das Format 360 KB formatiert wurden.

Die Diskette muß mit einem Aufkleber beschriftet sein, der folgende Informationen enthält:

Disketten-Nr.	:	5??
Bezirks-Nr.	:	
Name, Vorname	:	

Um Herkunft und Inhalt der Versanddisketten eindeutig erkennen zu können, wird zu jeder Versanddiskette ein Laufzettel erstellt. Dies geschieht gleichzeitig mit der Erstellung der Versanddiskette.

Bei der Erstellung einer Versanddiskette muß also der Drucker betriebsbereit sein.

8. AUSWERTUNGEN

8.1. ÜBERSICHT

In diesem Programmteil ist die Auswertung aller per Übernahme "gebuchten" Erfassungsdaten möglich.

Nach Anwahl des Programmpunktes "Auswertungen" erscheint im Auswahlfenster die Übersicht über die möglichen Auswertungen:

- Zeitraum wählen
- Geldrückberichte ansehen
- Rückberichte drucken
- Erläuterungen drucken
- Konten ansehen
- Konten drucken
- Summen-/Saldenliste drucken
- Jahresabschluß

8.2 ZEITRAUM WÄHLEN

Hier haben Sie die Möglichkeit, das auszuwertende Wirtschaftsjahr und einen Zeitraum innerhalb des gewählten WJ zu bestimmen. Nach Eingabe des WJ-Beginns schlägt das Programm zunächst den gesamten Zeitraum vor, Sie haben hier die Möglichkeit, durch Überschreiben des Vorschlags einen beliebigen Zeitraum auszuwählen.

Der Programmpunkt "Zeitraum wählen" muß nicht als erstes vor Start der weiteren Auswertungen aufgerufen werden. Wenn Sie direkt eine Auswertung wie z.B. den Geldrückbericht anwählen und bisher noch kein Zeitraum vorgegeben war, dann geht das Programm anschließend automatisch in die oben beschriebene Abfrage. Der zunächst gewählte Auswertungszeitraum gilt jetzt ohne weitere Abfrage auch für die anderen Auswertungen. Soll ein anderer Zeitraum ausgewertet werden, so ist jetzt der Punkt "Zeitraum wählen" auszuwählen und eine neue Zeitraumeingabe für alle Auswertungen möglich.

8.3. GELDRÜCKBERICHT

Für den angegebenen Zeitraum wird der Geldrückbericht errechnet und am Bildschirm angezeigt.

Die Auswertung ist 3 Bildschirmseiten lang. Das Programm zeigt zuerst die letzte Bildschirmseite mit dem errechneten Geldüber- oder -unterschluß.

Die verfügbaren Tastenfunktionen zum Blättern und Verschieben der Auswertung werden in der untersten Bildschirmzeile angezeigt.

Im Bildschirmbereich können Sie mit den Pfeiltasten (oben, unten) eine Zeilenmarkierung auf- oder abwärts bewegen. Sobald diese Markierung den oberen oder unteren Bildrand erreicht, wird die nächsthöhere bzw. -tiefere Zeile der Auswertung auf dem Bildschirm ausgegeben. Bildschirmweises "Blättern" ist mit den Tasten »PgUp« und »PgDn« möglich.

Wenn Sie mit der Zeilenmarkierung im GRB eine Zeile, in der ein Betrag steht, markiert haben, gelangen Sie durch Drücken der Taste

»RETURN«

in die "Erläuterungen zum Geldrückbericht" zu der eben markierten GRB-Zeile.

Im GRB werden in einer Zeile/Position i.d.R. die Salden mehrerer Konten zusammengefaßt. Um beispielsweise die Zusammensetzung der Summe der Einnahmen aus Getreideverkäufen leichter nachvollziehbar zu machen, werden in dieser Auswertung die Positionen des GRB als Überschrift und darunter jeweils die Salden aller in dieser Position verrechneten Konten (z.B. WWeizen, WGERSTE) angezeigt.

Mit dem Markierungsbalken bzw. dem Zeilenlineal können Sie jetzt wieder eines der angegebenen Konten zeilenweise markieren. Durch erneutes Drücken von

»RETURN«

gelangen Sie jetzt in den Programmpunkt "Konten ansehen", und zwar genau in das Konto, welches Sie bei den Erläuterungen gerade markiert hatten.

Der Rücksprung zu den Erläuterungen und zum GRB erfolgt jeweils mit der Taste »ESC«.

8.4. RÜCKBERICHTE DRUCKEN

Hier kann der zuletzt gerechnete Geld- und Finanzkonten-Rückbericht ausgedruckt werden.

8.5. ERLÄUTERUNGEN DRUCKEN

Hier können die "Erläuterungen zum Geldrückbericht" in einer Liste ausgedruckt werden.

Dieser Listenausdruck der "Erläuterungen" ist auf dem Bildschirm nicht möglich.

8.6. KONTEN ANSEHEN

Das Programm ermöglicht das "Blättern" in der Kontenkartei. Nach dem Programmstart wird das erste angesprochene Konto angezeigt.

Die Bedienungshinweise zum Suchen weiterer Konten bzw. weiterer Buchungen auf dem jeweiligen Konto sind in der letzten Bildschirmzeile eingeblendet.

Mit der Taste »**TAB**« (=Tabulatortaste) springen Sie direkt in das nächste Konto. Mit »**Shift**« + »**TAB**« wieder zurück.

Durch Drücken von »**RETURN**« springt der Cursor direkt in das Eingabefeld der Kontonummer und Sie können ein bestimmtes Konto auswählen.

Bei Sachkonten sind zusätzlich zum Endsaldo im unteren Bildschirmbereich Felder eingeblendet, in denen ggf. die Stück-/Gewichtsangaben für einzelne Buchungen sowie für das Konto aufgeführt werden. Hier werden außerdem die Durchschnittspreise ausgewiesen.

Der Bezug zwischen den dargestellten Stück-/Gewichtsangaben und der jeweiligen Buchung wird über einen Pfeil am linken Bildschirmrand hergestellt. Er kann mit den Pfeiltasten (oben, unten) auf die zu erläuternde Buchungszeile bewegt werden.

Die Einblendung der Stück- und Gewichtsangaben kann durch Drücken der »**LEERTASTE**« ein- bzw. ausgeschaltet werden, wenn der Markierungsbalken in der 1. Buchungszeile steht.

Sind auf einem Konto mehr Buchungen gespeichert, als sich auf dem Bildschirm darstellen lassen, kann mit den Tasten »**PgDn**« und »**PgUp**« vor- und zurück-"geblättert" werden.

Der Rücksprung zum Menü erfolgt jeweils mit der Taste »**ESC**«.

8.7. KONTEN DRUCKEN

Das Programm erstellt eine Liste der ausgewählten Buchungen für einen bestimmten Zeitraum innerhalb eines Wirtschaftsjahres. Die Liste enthält in aufsteigender Reihenfolge alle angesprochenen Konten. Auf den Konten sind die Buchungen aufsteigend nach Datum und Belegnummer sortiert.

Nach Auswahl dieses Programmpunktes erfolgt die Abfrage, ob der Druckbereich eingegrenzt werden soll. Wird diese Frage mit »j« beantwortet, können Sie das erste und das letzte zu druckende Konto eingeben. Wollen Sie genau ein Konto ausdrucken lassen, so tragen Sie diese Kontonummer in beide Abfragefelder ein.

Bestätigen Sie die Abfrage nach der Eingrenzungsmöglichkeit mit »n«, so wird der gesamte Kontenbereich ausgedruckt.

8.8. SUMMEN-/ SALDENLISTE

In diesem Programmteil läßt sich eine Kontenliste ausdrucken, in der nur die Summen bzw. Salden der angesprochenen Konten ausgedruckt werden.

Der Druckbereich der zu druckenden Konten läßt sich hier ebenso, wie in Kapitel 8.7. beschrieben, eingrenzen.

8.9 JAHRESABSCHLUSS

In diesem Programmteil haben Sie die Möglichkeit, einen einfachen Jahresabschluß am Bildschirm selbst zu erstellen und anschließend ausdrucken zu lassen.

Es wird zwischen steuerlichem und betriebswirtschaftlichem Abschluß unterschieden. Er errechnet sich aus der Anfangsbilanz, den laufenden Geschäftsvorfällen der Finanzbuchhaltung und den Abschlußbuchungen.

Während die steuerliche Anfangsbilanz (DA 94) und die Finanzbuchhaltung (DA 90/91) bereits im Erfassungsteil des Buchführungsprogramms eingegeben wurden und automatisch in den Jahresabschluß einfließen, erfolgt die Erfassung der Abschlußbuchungen und der betriebswirtschaftlichen Anfangsbilanz in diesem Programmteil.

Die Abschlußbuchungen verteilen sich auf 4 Bildschirmmasken:

Abschreibungen, Sonderabschreibungen, Buchwertabgang steuerl., Wertberichtigungen auf Forderungen,

Bestandsveränderungen, unbare Leistungen,

Einlagen/Entnahmen zum Teilwert steuerlich und betriebsw.,

Anfangsbilanz betriebsw., Buchwertabgänge betriebsw. .

(Rückstellungen werden mit DA 90 erfaßt!).

Nach Auswahl von "erfassen" gelangen Sie in die erste Erfassungsmaske. In die folgenden Erfassungsmasken gelangen Sie durch Drücken der Taste »F10«.

Mit Hilfe der »**Pfeiltasten oben/unten**« kann nach oben oder unten gewandert werden.

Mit Hilfe der Tasten »**Ctrl**« + »**Pfeiltasten links/rechts**« kann nach rechts oder links gewandert werden.

Die einzugebenden Beträge sind mit Komma einzugeben, wenn auch Pfennige eingegeben werden sollen:

Eingabe 1000 für DM 1000,00
Eingabe 2000,25 für DM 2000,25.

Nach Beendigung der 4. Bildschirmmaske erfolgt automatisch die Abfrage, ob abgespeichert werden soll. Nach Bestätigung mit »j« oder »n« und anschließend »**RETURN**« erfolgt direkt der Rücksprung in das Menü.

Die Abschlußbuchungen können beliebig häufig aufgerufen und verändert werden. Eine automatische Übernahme dieser Buchungen auf die Versanddiskette und damit den Großrechner ist nicht möglich. Dieser Programmteil ist nur für die individuelle Abschlußerstellung auf dem Betrieb gedacht.

Der Ausdruck der eingegebenen Abschlußbuchungen ist nur möglich, indem von den 4 Bildschirmseiten jeweils ein "Bildschirmabdruck" (Print Screen) erstellt wird.

Der Ausdruck des Jahresabschlusses mit Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung erfolgt wahlweise durch entsprechende Anwahl.

9. DIENSTPROGRAMME

Unter diesem Programm-Punkt können einige Funktionen aufgerufen werden, die zum Teil auf Befehle des Betriebssystems zurückgreifen (FORMAT, BACKUP, RESTORE) bzw. die Anpassung an spezielle Drucker und Farbeinstellung des Erfassungsbildschirms gestatten.

Für die Arbeit mit den Dienstprogrammen steht ein eigenes Auswahl-Menü zur Verfügung. In dieses gelangen Sie, indem Sie das Programm "Wiking" zunächst beenden durch Drücken von

»ALT« + »X«

Anschließend erfolgt eine weitere Abfrage. Von hier aus gelangen Sie mit

»d« in die Dienstprogramme,
»w« zurück in das Programm Wiking,
»ESC« zurück auf die Ebene des Betriebssystems.

(Diese Eingaben **nicht** mit »RETURN« bestätigen!)

In der Auswahlübersicht in den Dienstprogrammen wählen Sie die gewünschte Option aus, indem Sie den Markierungsbalken mit Hilfe der Cursor-Steuerung nach oben oder unten verschieben.

Hinweis:

Sollte auf Ihrem Bildschirm der Markierungsbalken nicht farblich unterschiedlich dargestellt bzw. hell oder dunkel unterlegt sein, so führen Sie bitte zunächst eine Farbanpassung durch. (Weiter siehe Kap. 9.3).

Ende der Dienstprogramme durch Drücken von »ESC«.

9.1 DISKETTEN FORMATIEREN

In diesem Programmteil können Disketten formatiert werden. Durch das Formatieren werden neue unbespielte Disketten für das Betriebssystem MS-DOS vorbereitet. Werden alte bespielte Disketten formatiert, so werden die bestehenden Daten komplett gelöscht und die Diskette ist wie neu zu verwenden.

Aufgerufen wird die MS-DOS-Funktion FORMAT A:.

In Laufwerk A: eingelegte Disketten werden im STANDARD-Format des Laufwerks formatiert.

Die Funktion kann mit »CTRL« + »C« verlassen werden.

9.2 DRUCKER ANPASSEN

In diesem Programmteil passen Sie das Programm an Ihren Drucker an.

Nach Auswahl erhalten Sie eine Liste von Druckeranpassungen für verschiedene Druckertypen:

IBM-/Epson-kompatibler

OLIVETTI PR 17B

OLIVETTI PR 1470

OLIVETTI PR 320

(Steuerzeichen ändern)

Sie treffen die Auswahl durch Bewegung des Markierungs-Balkens. Informationstexte ansehen Sie am unteren Rand des Bildschirms.

(Standardeinstellung ist IBM-/Epson-kompatibel).

Das Programm bietet auch die Möglichkeit, individuelle Anpassungen unter "(Steuerzeichen ändern)" vorzunehmen. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte Ihrem Drucker-Handbuch.

9.3 BILDSCHIRM-FARBEN ÄNDERN

Sollte die Standard-Bildschirmdarstellung nicht den Anforderungen entsprechen, so ist eine Veränderung der Vorder- und Hintergrundfarben (Schattierungen bei Monochrom-Monitoren und Rechnern mit Farbgrafikkarte) möglich.

Wenn Ihr Bildschirm nach der Programminstallation oder einer nicht erfolgreichen Farbanpassung in den Auswahl Fenstern den Markierungsbalken nicht sichtbar anzeigt, so gelangen Sie folgendermaßen in den Programmpunkt "Bildschirm-Farbe":

1. Sie haben den Programmpunkt "Dienstprogramme" angewählt. Ihr Markierungsbalken steht jetzt automatisch in der dritten Auswahlzeile, auch wenn er nicht sichtbar ist.

2. Um jetzt die Farbanpassung aufzurufen, drücken Sie nur »RETURN«.

Für die Farbanpassung steht ein separates Auswahl-Menü zur Verfügung. Nach Auswahl eines zu bearbeitenden Feldes des Bildschirms erscheint die Farbauswahlmaske.

Im linken Teil des Bildschirms werden Ihnen die möglichen Farbkombinationen angezeigt und mit Hilfe der Cursor-Steuerung wählen Sie eine Farbe aus.

Im rechten Bildschirmteil wird ein Beispiel angezeigt, an dem Sie die gemachten Veränderungen mitverfolgen können.

Mit »**ESC**« verlassen Sie wieder diese Maske.

Unter dem Punkt "Standardbelegungen" sind Standardvorgaben für verschiedene Hardware-Konfigurationen abgespeichert.

Die ausgewählte Kombination wird abgespeichert und beim nächsten Programmeinsatz automatisch eingestellt.

Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte dem Bildschirm.

Sie beenden die Farbanpassung durch Drücken von »**ALT**« + »**x**«.

9.4 PROGRAMMPARAMETER

In diesem Programmpunkt lassen sich einige Programmanpassungen vornehmen. Folgende Fragen werden gestellt:

Soll in den GRB-Erläuterungen "Jagd/Forst..." aufgeschlüsselt werden (j/n) ?

Standardvorgabe ist »n«. Wird »j« eingegeben, dann wird die Gesamtzeile "Jagd, Forst, Wasser, Nebenbetriebe" aus dem Geldrückbericht beim Ausdruck der "Erläuterungen zum Geldrückbericht" am Ende des Ausdrucks in die Einzelpositionen

Jagd, Forst
Wasser
Nebenbetriebe

aufgeteilt.

Sollen die Finanzkonten, die mit "0" enden, in der Kontenliste verdichtet werden (j/n) ?

Standardvorgabe ist »j«. Wird »n« eingegeben, dann werden beim Ausdruck der Kontenliste die mit "0" endenden Finanzkonten nicht mehr automatisch verdichtet, sondern alle Einzelbuchungen mit ausgedruckt. Dadurch verlängert sich der Ausdruck der Kontenliste ggf. erheblich.

Abschließend erfolgt die Abfrage, ob die so gewählten Einstellungen abgespeichert werden sollen.

9.5 WIRTSCHAFTSJAHRE EINZELNER BETRIEBE LÖSCHEN

Mit diesem Programmpunkt können bestimmte WJ von Ihren bearbeiteten Betrieben gelöscht werden.

Bitte fertigen Sie vorher jedoch eine Datensicherung an.

9.6 DATEN SICHERN

In diesem Programmteil werden alle Dateien durch einen "Backup"-Befehl auf Disketten gesichert.

Nach der Abfrage, ob genügend Disketten vorhanden sind, wird der Vorgang gestartet und Sie werden aufgefordert, die erste Diskette in Laufwerk A einzulegen. Das Programm fordert anschließend je nach Bedarf zum Einlegen weiterer Disketten auf.

Numerieren Sie bitte die Disketten entsprechend durch, denn beim Restaurieren der Dateien müssen die Disketten in der richtigen Reihenfolge wieder eingelegt werden.

Die Funktion kann mit »CTRL« + »C« verlassen werden.

Im Normalfall benötigen Sie zur Datensicherung bei 1 bis 2 geführten Betrieben ca. 2 bis 4 Disketten im Format 360 KB (bei 1,2 MB-Laufwerken entsprechend weniger).

9.7 DATEN RESTAURIEREN

In diesem Programmteil werden alle Dateien (Programm + alle Betriebsdaten aller Betriebe), die unter Punkt "8.3 Daten sichern" auf Disketten gesichert wurden, durch einen "Restore"-Befehl von den Disketten wieder zurück auf die Festplatte kopiert.

Nach der Abfrage, ob genügend Disketten vorhanden sind, wird der Vorgang gestartet und Sie werden aufgefordert, die erste Diskette in Laufwerk A einzulegen. Das Programm fordert anschließend je nach Bedarf zum Einlegen weiterer Disketten in der richtigen Reihenfolge auf.

Die Funktion kann mit »CTRL« + »C« verlassen werden.

10. KONTIERUNGSHINWEISE