



# Nutzerhandbuch

BUCHFÜHRUNGSSOFTWARE “BUFÜ HWR VERSION”

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung.....</b>	<b>3</b>
<b>Installation .....</b>	<b>3</b>
<b>Lizenzbestimmungen .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Bilanz erstellen .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Eröffnungsbilanz einsehen.....</b>	<b>6</b>
<b>3 Konten im Laufe des Geschäftsjahres hinzufügen.....</b>	<b>6</b>
<b>4 Geschäftsfall hinzufügen.....</b>	<b>8</b>
<b>5 Buchungssatz hinzufügen .....</b>	<b>9</b>
<b>6 Geschäftsfälle einsehen .....</b>	<b>10</b>
<b>7 Bilanz speichern / öffnen.....</b>	<b>10</b>
<b>9 Jahresabschlussbilanz erstellen.....</b>	<b>11</b>

## **Einleitung**

Die Buchführungssoftware „BuFü HWR Version“ dient zum Einstieg in die Finanzbuchführung. Es ist möglich eine Bilanz zu erstellen, Geschäftsfälle mit Buchungssätzen einzugeben und einen Jahresabschluss zu erstellen. Die Software dient ausschließlich zu Schulungszwecken und für den tatsächlichen Gebrauch übernehmen die Entwickler keine Gewähr.

Die Software ist somit nicht gedacht um nach allen Regeln des HGBs eine Jahresabschlussbilanz zu erstellen, sondern nur um die Vorgehensweisen bei der Finanzbuchführung zu verstehen. Beispielsweise sollen Aufgaben im Zuge eines Seminars besser nachvollzogen werden können. Zudem bietet die Software eine klarere Struktur, als sie auf Papier vorzufinden ist.

Bei der Verwendung der Software sollten Sie beachten alle Ihre Änderungen zu speichern. Sollten Sie das Programm schließen ohne gespeichert zu haben, werden keine Sicherungen erstellt.

Dieses Benutzerhandbuch soll einen einfachen und verständlichen Einstieg in die „BuFü HWR Version“ Software liefern und Sie dabei unterstützen sich in der Finanzbuchführung zurecht zu finden.

## **Installation**

Die Installation entnehmen Sie bitte dem Installationshandbuch.

## **Lizenzbestimmungen**

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt:

Sie dürfen:

- Das Nutzerhandbuch innerhalb ihrer Firma oder den Nutzern innerhalb ihrer Hochschule/Universität vervielfältigen

Es gelten jedoch die folgenden Bedingungen:

- Das Nutzerhandbuch und dessen Inhalt darf nicht zur kommerziellen Nutzung verwendet werden

Letzte Aktualisierung: 31. August 2017

# 1 Bilanz erstellen

Wenn Sie das Programm das erste Mal starten, erscheint dieser Bildschirm.

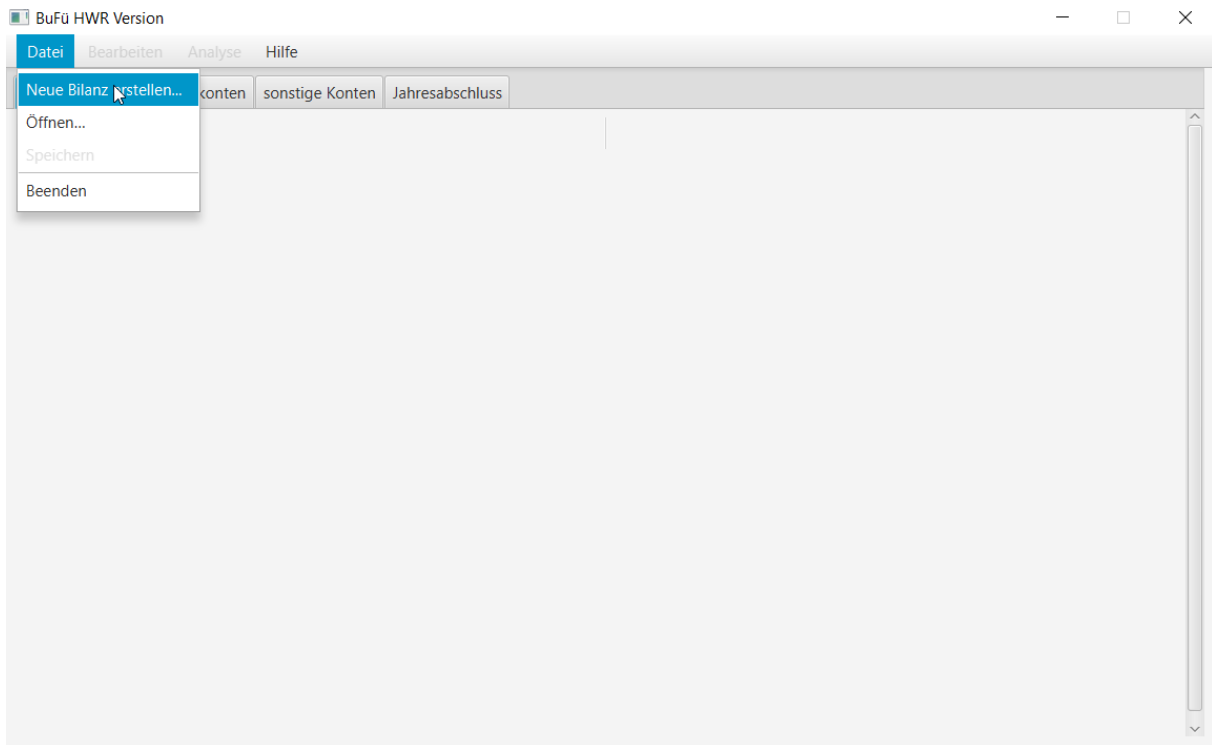


Abbildung 1: Neue Bilanz erstellen

Klicken sie auf den Menüpunkt Datei und dann auf „Neue Bilanz erstellen...“.

Es öffnet sich ein neues Fenster in welchem Sie schon voreingestellte Konten sehen und neue Bestands oder Erfolgskonten hinzufügen können. Sie können wählen, ob sie diese vorgefertigten Konten verwenden. Wenn nicht, dann bietet die Software die Möglichkeit diese Konten zu löschen.

Neue Konten können sie unter anderem in dem Fenster „Neue Bilanz erstellen“(siehe Kapitel **1 Bilanz erstellen**) eintragen. In diesem Fenster geben Sie einen Kontennamen, ein Kürzel für das Konto und einen eventuellen Anfangsbestand ein. Außerdem können sie per Klick wählen, ob es ein Bestandskonto oder Erfolgskonto ist. Je nachdem haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob es ein Aktiv-/Passivkonto oder ein Aufwands-/Ertragskonto sein soll.

Wenn Sie ihre Eingaben gemacht haben, klicken Sie auf „Hinzufügen“. Danach können Sie weitere Konten eintragen oder die Bilanz erstellen. Außerdem können Sie optional noch vorgefertigte Aufwands- und Ertragskonten hinzufügen.

## BuFü HWR Version

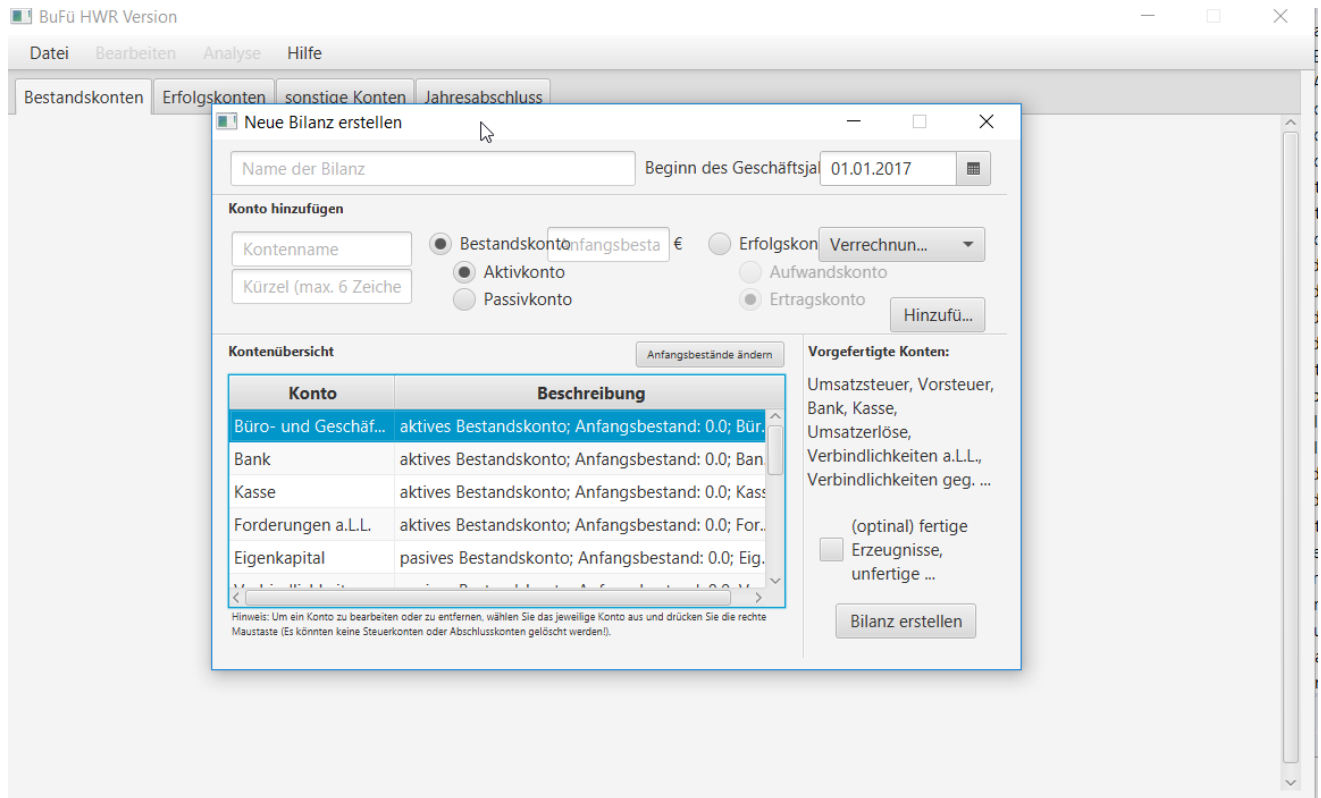


Abbildung 2: Konten in der Bilanz hinzufügen

Über den Button „Anfangsbestände ändern“ oder durch Rechtsklick in ein Konto können die die Anfangsbestände ändern.

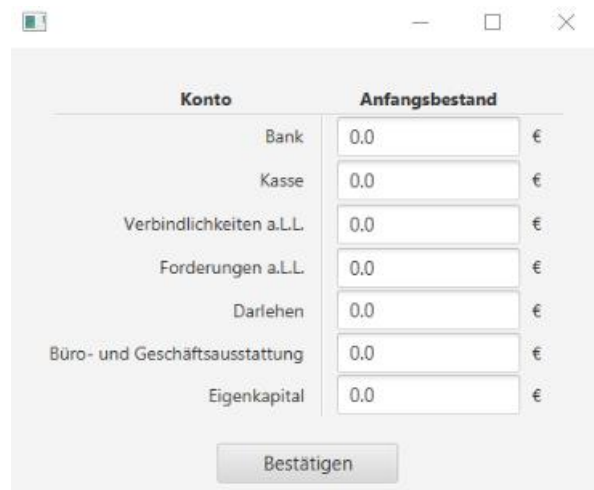


Abbildung 3: Anfangsbestände ändern

Für die Erstellung einer Eröffnungsbilanz ist es wichtig, dass Aktiva-und Passiva ausgeglichen sind. Sollte dies nicht der Fall sein, wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.

Wenn Sie alle Konten eingetragen haben klicken sie unten rechts auf den Button „Bilanz erstellen“. Danach wird Ihnen eine Übersicht mit den von Ihnen eingetragenen Werten (der Eröffnungsbilanz) angezeigt.

## 2 Eröffnungsbilanz einsehen

Ihre Eröffnungsbilanz können Sie über den Reiter „Analyse“ und dann über den Menüpunkt „Eröffnungsbilanz einsehen“ öffnen. Damit erhalten Sie einen Überblick über Ihre Bestandskonten. Später hinzugefügte Bestandskonten werden dort ebenfalls aufgeführt und erhalten einen Anfangsbestand von 0,00 €.

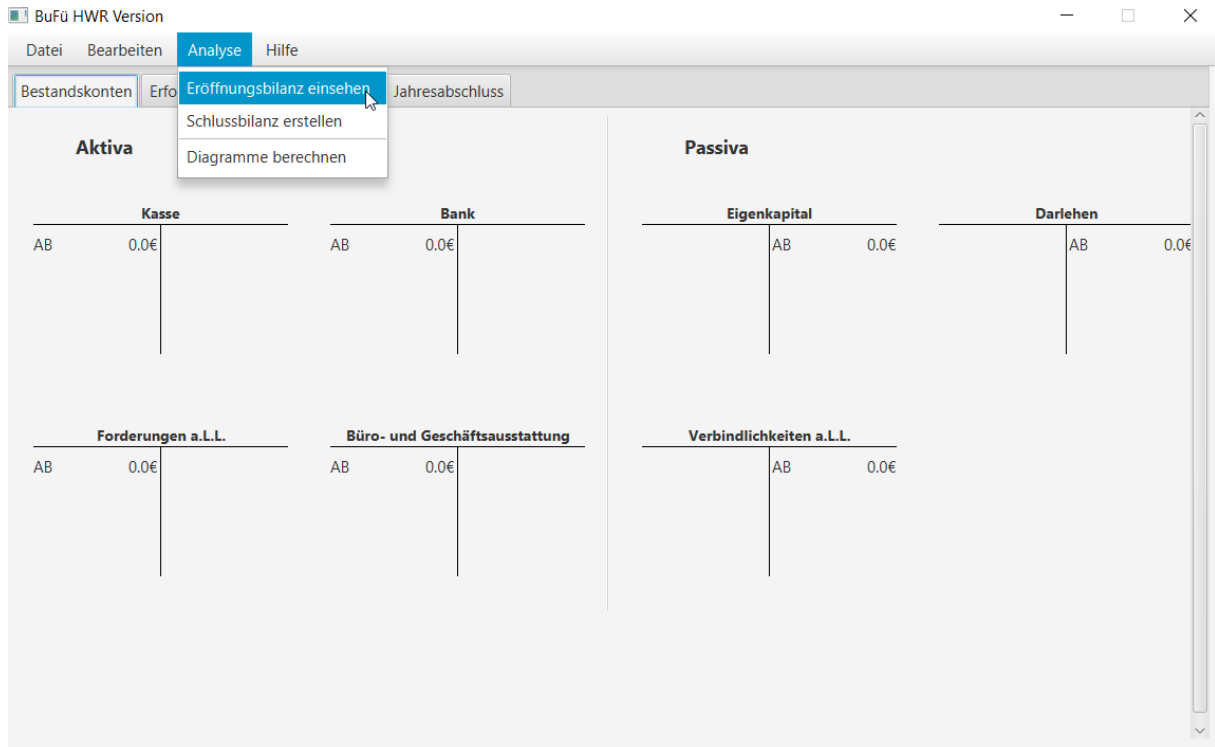


Abbildung 4: Eröffnungsbilanz einsehen

## 3 Konten im Laufe des Geschäftsjahres hinzufügen

Sie wussten während der Bilanzerstellung noch nicht welche Konten Sie zusätzlich benötigen? Dann können Sie nun über den Reiter „Bearbeiten“ und dann über die Kontenverwaltung neue Konten hinzufügen.

Zuerst öffnet sich diese Übersicht (Abbildung 6).

## BuFü HWR Version

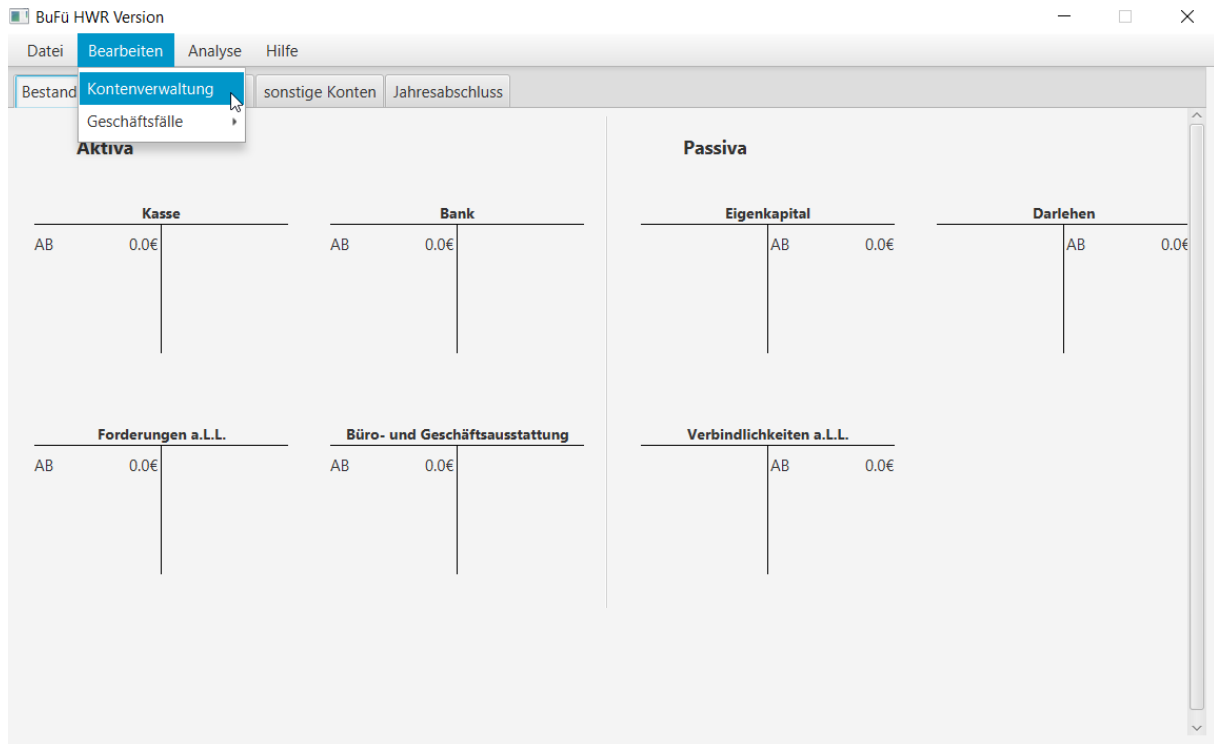


Abbildung 5: Kontenverwaltung

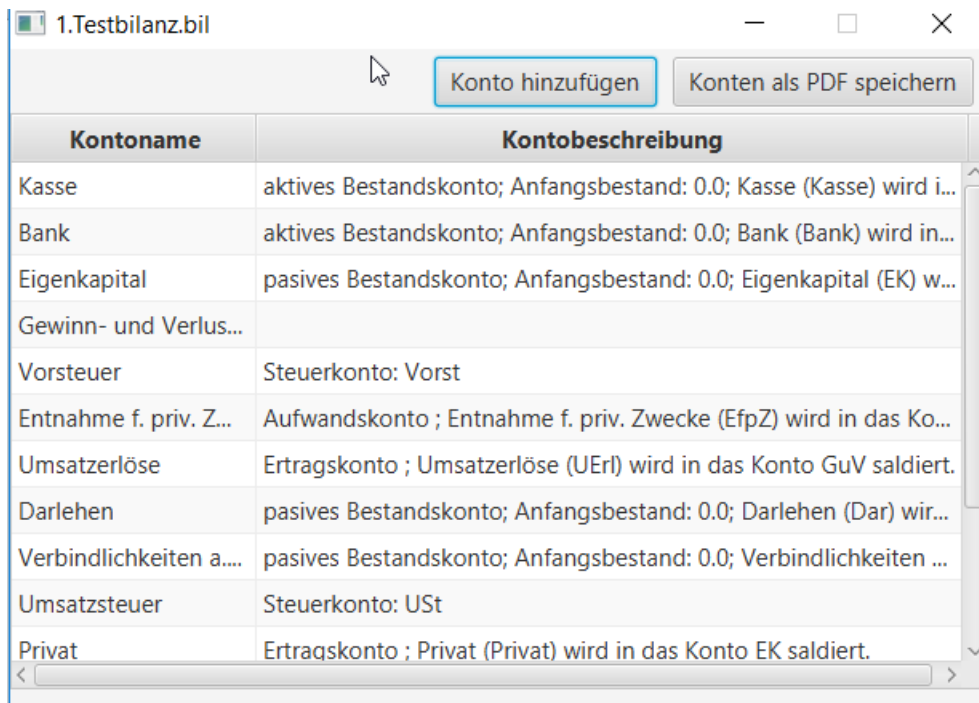


Abbildung 6: Konten einfügen

Hier können Sie über „Konto hinzufügen“ neue Konten eintragen mit den gleichen Daten wie in der Eröffnungsbilanzerstellung. Sind Sie mit ihrer Eingabe fertig, klicken Sie auf „Eingabe bestätigen“.

## BuFü HWR Version

The dialog box for creating a new account in BuFü HWR Version. It features a title bar with the application name and standard window controls. Below the title bar is a text input field for a short name, labeled 'Kürzel (max. 6 Zeic)'. To the right of this field is a dropdown menu labeled 'Verrechnun...'. Below the input field are six radio buttons arranged in two columns. The left column contains 'Bestandskonto' (selected), 'Aktivkonto', and 'Passivkonto'. The right column contains 'Erfolgskonto', 'Aufwandskonto' (selected), and 'Ertragskonto'. At the bottom right is a button labeled 'Eingabe bestätigen'.

BuFü HWR Version

Kürzel (max. 6 Zeic)

Verrechnun...

☒ Bestandskonto ☐ Erfolgskonto

☐ Aktivkonto ☒ Aufwandskonto

☐ Passivkonto ☐ Ertragskonto

Eingabe bestätigen

Abbildung 7: Kontoerstellung

## 4 Geschäftsfall hinzufügen

Um Geschäftsfälle hinzuzufügen gehen Sie über den Reiter „Bearbeiten“, halten einen kurzen Moment über „Geschäftsfälle“ und klicken nun auf „Neuen Geschäftsfall hinzufügen“

The main window of BuFü HWR Version with the 'Bearbeiten' tab selected. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Analyse', and 'Hilfe'. Below the menu bar are tabs for 'Bestand', 'Kontenverwaltung', 'sonstige Konten', and 'Jahresabschluss'. The 'Kontenverwaltung' tab is active, showing a list of accounts under 'Aktiva' and 'Passiva'. The 'Geschäftsfälle' menu is open, showing options: 'Übersicht anzeigen', 'Neuen Geschäftsfall hinzufügen' (highlighted), and 'Buchungssatz einem Geschäftsfall hinzufügen'. The background shows T-accounts for 'Kasse', 'Forderungen a.L.L.', 'Büro- und Geschäftsausstattung', 'Eigenkapital', 'Darlehen', and 'Verbindlichkeiten a.L.L.', all with a balance of 0.0€.

BuFü HWR Version

Datei Bearbeiten Analyse Hilfe

Bestand Kontenverwaltung sonstige Konten Jahresabschluss

Geschäftsfälle

Übersicht anzeigen

Neuen Geschäftsfall hinzufügen

Buchungssatz einem Geschäftsfall hinzufügen

**Aktiva**

**Kasse**

AB 0.0€

**Forderungen a.L.L.**

AB 0.0€

**Büro- und Geschäftsausstattung**

AB 0.0€

**Passiva**

**Eigenkapital**

AB 0.0€

**Darlehen**

AB 0.0€

**Verbindlichkeiten a.L.L.**

AB 0.0€

Abbildung 8: Geschäftsfall hinzufügen



Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie den Titel des Geschäftsfalls und eine Beschreibung eingeben können.

Abbildung 9: Geschäftsfalleingabe

Klicken Sie zum Schluss auf „Geschäftsfall hinzufügen“

## 5 Buchungssatz hinzufügen

Buchungssätze finden Sie unter dem gleichen Reiter und Menüpunkt wie die Geschäftsfälle, siehe Abbildung 8, klicken Sie diesmal auf „Buchungssatz einen Geschäftsfall hinzufügen“.

Abbildung 10: Buchungssatz erstellen

In diesem Fenster können Sie nun einen Geschäftsfall „Soll“ an „Haben“ eingeben und wenn gewünscht den Buchungssatz noch einen Titel vergeben. Vergessen Sie nicht auch einen Geschäftsfall auszuwählen, zu welchem dieser Buchungssatz gehört.

Sind Sie mit der Eingabe fertig bestätigen Sie über „Buchungssatz hinzufügen“.

## 6 Geschäftsfälle einsehen

Um Ihre Geschäftsfälle auch zu späteren Zeitpunkten des Jahres einsehen zu können, gehen Sie wieder Über den Reiter „Analyse“ und den Menüpunkt „Geschäftsfälle“ wählen Sie diesmal „Übersicht anzeigen“.

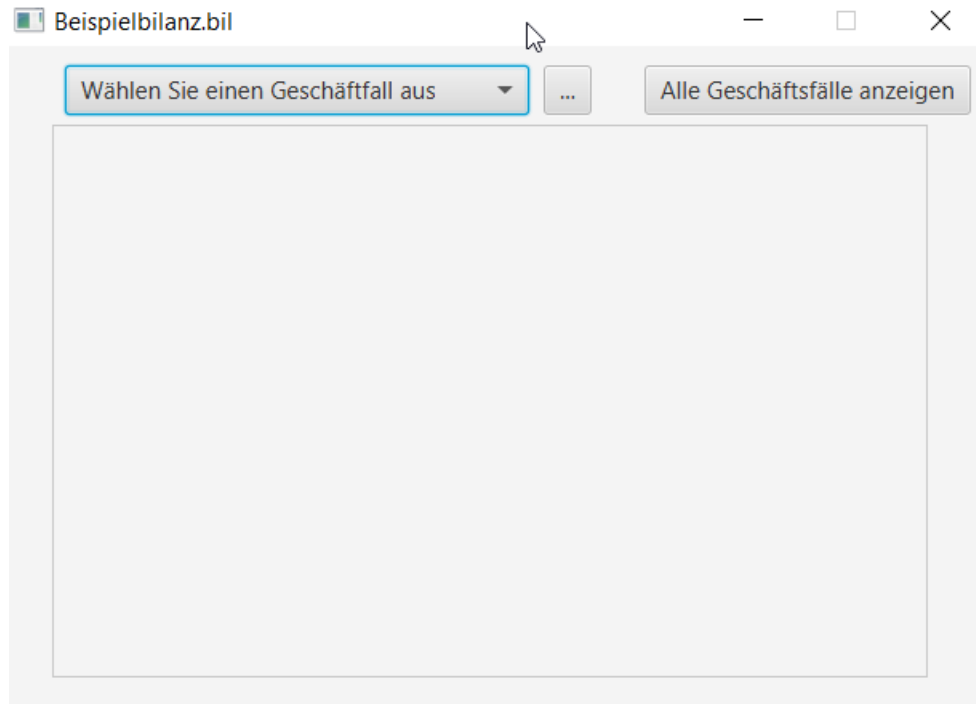


Abbildung 11: Geschäftsfälle einsehen

In dieser Ansicht können Sie sich einzelne Geschäftsfälle ansehen oder sich alle Geschäftsfälle anzeigen lassen. Wenn Sie einen einzelnen Geschäftsfall ansehen wollen, wählen Sie im Dropdownmenü einen Geschäftsfall aus und klicken dann auf den Haken. Nun können Sie sich den Titel und die Beschreibung anzeigen lassen, sowie die Nummerierung der Geschäftsfälle und Buchungssätze.

## 7 Bilanz speichern / öffnen

Sie müssen Ihre Bilanz speichern, um den gespeicherten Stand später wieder öffnen zu können und keine Ihrer Änderungen zu verlieren.

Gehen Sie hierfür über den Reiter Datei und klicken Sie auf „Speichern“ für das Speichern einer Bilanz oder auf „Öffnen...“ für das Öffnen einer Bilanz.

Sollten Sie nicht sicher sein, wo die Datei gespeichert wird, klicken Sie zum Test einmal auf „Öffnen“ dort können Sie sehen wo Ihre Bilanz gespeichert wird.



Abbildung 12: Bilanz speichern/öffnen

## 9 Jahresabschlussbilanz erstellen

Unter „Analyse“ können Sie Ihre Jahresabschlussbilanz erstellen. Gehen Sie hierfür auf den Menüpunkt „Schlussbilanz erstellen“.

Ihre Abschlusskonten und eine Übersicht über die Anfangs- und Schlussbestände können Sie im Tab „Jahresabschlussbilanz“ sehen.

## BuFü HWR Version

**BuFü HWR Version**

— □ ×

Datei Bearbeiten Analyse Hilfe

Bestandskonten Erfolgskonten sonstige Konten Jahresabschluss

**Abschlusskonten**

**Gewinn- und Verlustkonto**

0.0 0.0

**Schlussbilanzkonto**

0.0 0.0

**Übersicht über die Anfangs- und Schlussbestände bzw. der Gewinn- und Verlustbeträge**  
(Erst zum Jahresabschluss verfügbar)

Abbildung 13: Jahresabschluss

Bei weiteren Fragen zur Software wenden Sie sich bitte an die Entwickler vermerkt in der Produktbeschreibung.