|  |  |
| --- | --- |
| **18.5** | **Einfache Buchhaltung mit Excel** |
| Kursziel | Sie verstehen, wie Sie eine einfache Buchhaltung erstellen und anwenden können. Sie lernen Möglichkeiten für verbessertes Arbeiten kennen. |

Bevor Sie ein neues Arbeitsblatt erstellen müssen Sie das Endresultat wissen. Wenn das Endresultat eine gedruckte Auswertung ist, muss die Papiergrösse und die Farbausgabe berücksichtigt sein.

Falls Sie die Buchhaltung in einen Ordner ablegen möchten, beachten Sie den linken Seitenrand.

*Dieses Beispiel erhebt keinen Anspruch auf buchhalterische Ordnungsmässigkeit und Vollständigkeit, es beschränkt sich auf die Gewinn- und Verlustrechnung.*

# Vorbereitung

* Oeffnen Sie das vorbereitete Arbeitsblatt **RSVW Einfaches Kassenbuch.xlsx**

# Übersicht

Dieses Blatt zeigt den Kontenplan (gelber Bereich), eine Rekapitulation einzelnen Konto (roter Bereich) sowie Budget und Vorjahreswerte (grüner Bereich) auf Kontoebene. Jedes Konto hat eine eigene Kontonummer, diese ermöglicht es, die Konto sinnvoll zu sortieren, z.B. Einzelkosten, Gemeinkosten, nicht ausgabewirksame Kosten.

Die Kontonummer bildet die Verbindung zu den Einzelkonten, das Ändern der Kontonummer wird in den Verknüpfungen *nicht automatisch* nachgeführt.

# **Kontoblätter**

* Wechseln auf das Kontoblatt **Kurse**

Klicken Sie dazu in Zelle **B22** auf das Wort **Kurse**

oder klicken Sie ganz unten auf den Reiter **5000**.

Jedes Konto enthält die Einzelbuchungen mit Belegnummer, Buchungsdatum, Soll, Haben sowie Saldo. Dazu kann eine Verbindung zum Beleg eingefügt werden.

In der Sollspalte wird der Aufwand, z.B. Material eingebucht, in der Habenspalte allfällige Aufwandminderungen, wie abgezogene Skonti.

Erträge werden in die Habenspalte eingetragen, in die Sollspalte kann der Zahlungsbetrag eingefügt werden. So haben Sie die Kontrolle, ob die Rechnung bezahlt ist. (Das ist aber nicht ordnungsgemäss).

# Eingabe einer Buchung

* Eingabe einer neuen Buchung

Gehen Sie auf Zelle **A31** und geben Sie Beleg KW30 [Tab] das Datum 03.08.16 [Tab]

Kurs Buchhaltung [Tab] im Soll den Betrag 80 [Tab] und im Haben den Betrag 300 ein.

Gehen Sie auf die Uebersicht mittels Klicken des Reiters **Uebersicht** oder Klicken der Zelle **A1**.

Kontrollieren Sie die Zeile des Kontos 5000. Die Werte sind automatisch nachgeführt.

Wechseln Sie erneut auf das Kontoblatt **5000.**

* Eingabe eines Kommentars

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivieren Sie das Feld Text. Öffnen Sie das Kommentarfeld und geben Sie den Text Referent H.Burkhard ein.  Felder mit Kommentar erhalten ein rotes Dreieck. | Reiter | Überprüfen |
| Schaltfläche | Neuer Kommentar |
| Oder | Rechte Maustaste  Kommentar einfügen |

* Eingabe eines Anhangs

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gehen Sie in Zelle **G31** und geben Sie einen **Hyperlink** ein.  Wählen Sie auf der linken Seite im neuen Fenster die Auswahl **Datei oder Website**. Gehen Sie in Ihren Ordner *Eigene Dateien* und klicken Sie die Datei **Kurs.jpg** und dann Eingabetaste.  Wenn Sie den Dateinamen klicken wird die Datei geöffnet. | Reiter | Einfügen |
| Schaltfläche | Hyperlink |
| Oder | Rechte Maustaste  Hyperlink |

* Geben Sie nochmals einige Zeilen ein. Sie können auch andere Konten bearbeiten.
* Geben Sie als Datei die Webadresse:   
  http://Silberhaare.ch/rsvw/*RSVW Excel Einfache Buchhaltung.docx*

# Neues Konto erstellen

* Gehen Sie auf das Blatt **Uebersicht**
* Blatt freigeben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Das Arbeitsblatt kann geschützt werden, um ungewolltes Überschreiben zu vermeiden. Heben Sie den Blattschutz auf, damit Sie es bearbeiten können. | Reiter | Überprüfen |
| Schaltfläche | Blattschutz aufheben |

* Kontonummer und Kontonamen festlegen

Gehen Sie auf Zeile 13 und geben Sie die Werte | Konto 4400 | Name Raummiete | Vorjahr 600.00 | Budget 600.00 | ein

# Kontoblatt erstellen

* Neues Blatt erstellen

Gehen Sie auf das kleine Bild im Blatt-Reiter rechts vom Blatt 5200 und klicken Sie darauf. Ein neues, leeres Blatt ist erstellt.

* Blatt umbenennen und einordnen

Geben Sie dem neuen Blatt *Tabelle1* den Namen der Kontonummer 4400 ein. Wählen Sie dazu über die rechte Maustaste die Auswahl **Umbennen** und tippen Sie 4400 ein.

Verschieben Sie nun den Reiter durch Gedrückthalten der linken Maustaste vor Konto 5000.

* Inhalte einfügen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivieren Sie ein vorhandenes Kontoblatt, wählen Sie alle  Zellen von A1 bis G60 aus und kopieren Sie diese in die Zwischenablage. | Reiter | Start |
| Schaltfläche | Kopieren |
| Oder | Ctrl-C |
| Aktivieren Sie das neue, leere Arbeitsblatt, gehen Sie auf Zelle A1 und fügen Sie die Zwischenablage über dieses Icon ein. Dadurch werden die Kolonnenbreiten automatisch übernommen. | Reiter | Start |
| Schaltfläche | Pfeil unter Einfügen |
| Auswahl |  |

* Löschen der vorhandenen Buchungen

Löschen Sie mit der Delete-Taste die vorhandenen Werte – jedoch ohne Saldo.

* Rechenformel Saldo

Der Saldo wird errechnet, dabei wird bei Ertragskonto Haben ­– Soll, und in Aufwandskonti Soll – Haben gerechnet. Mit der Wenn-Formel kann dies erreicht werden: =WENN($B$1>=5000;E4-D4;D4-E4).

* Rote Zahlen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Minuswerte können rot dargestellt werden, darum heissen sie auch Rote Zahlen. Dies erreicht man über das Formatieren der Zellen. | Maus | Rechte Maustaste |
| Funktion | Zellen formatieren |
| Auswahl | Zahlen | Zahl |
| Auswahl | -1'234.10 |

* Unterdrücken der Nullbeträge

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Excel ermöglicht das Personalisieren des Programms über viele Optionen. Eine davon ist das Unterdrücken von Nullwerten. Sie ist ziemlich weit unten.  Der Haken dieser Zeile muss entfernt sein. | Reiter | Datei |
| Auswahl | Optionen |
| Auswahl | Erweitert |
| Auswahl |  |

* Konto-Überschriften eingeben

Gehen Sie in Zelle B1 und tippen Sie das = Zeichen ein, bewegen Sie den Mausanzeiger in die Zelle A13 des Blattes Uebersicht. Nach Drücken der Eingabetaste ist der Wert eingefügt.

Excel erstellt so die Formel =**Uebersicht!*A13*** , wobei Uebersicht! der Blattname und A13 die Zelle ist.

Machen Sie dasselbe sinngemäss mit dem Kontonamen.

* Blatt schützen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Das Arbeitsblatt sollte geschützt werden, um ungewolltes Überschreiben zu vermeiden. Hier können die Bewilligungen erteilt werden, die Option **Hyperlinks** und **Objekte bearbeiten** (ganz unten) muss angekreuzt sein, damit Links und Kommentare erstellt werden können. | Reiter | Überprüfen |
| Schaltfläche | Schützen |

* Kontrolle des Arbeitsblattes

Geben Sie jetzt eine oder mehrere Zellen mit oder ohne *Kommentar* oder *Links auf Dokumente* ein.

# Übersicht nachführen

Gehen Sie erneut auf das Blatt **Uebersicht**.

* Übernehmen der Saldozeile

Gehen Sie in Zelle **C13** (Soll der Raummiete) und tippen Sie das = Zeichen ein, bewegen Sie den Mausanzeiger in die Zelle **D56** des Blattes **4400**. Nach Drücken der Eingabetaste ist der Wert eingefügt.

Die Kontonummer in der Formel ist zwischen Hochkomma gesetzt, da es sich um einen Text handelt.

Machen Sie dasselbe sinngemäss mit Haben und Saldo.

* Links auf Kontoblatt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gehen Sie in Zelle B13 (Kontonamen) und geben Sie einen **Hyperlink** ein.  Wählen Sie auf der linken Seite im neuen Fenster die Auswahl **Aktuelles Dokument.** Wählen Sie das Konto 4400 aus.   * Testen Sie nun den Link aus. | Reiter | Einfügen |
| Schaltfläche | Hyperlink |
| Oder | Rechte Maustaste  Hyperlinks |

* Linkfarbe anpassen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Heben Sie zuerst bei allen Blättern den Blattschutz auf.  Aktivieren Sie eine Zelle mit einem Link. Wählen Sie in den Formatvorlagen **Hyperlink** oder **Besuchter Hyperlink**.  Wählen Sie die Auswahl **Ändern.** | Reiter | Start |
| Schaltfläche | Formatvorlagen |
| Auswahl |  |

# Weitere Möglichkeiten

* Sortieren der Daten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Die Blätter können sortiert werden. Das Arbeitsblatt sollte zuerst gesichert und freigegeben sein. Markieren Sie den zu sortierenden Bereich – wählen Sie alle dazugehörenden Spalten aus. Wählen Sie die Sortierkriterien aus. | Reiter | Datei |
| Schaltfläche | Sortieren |
| Auswahl | Sortierkriterien |

* Filtern der Daten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivieren Sie den Rubriktitel. Nach dem Aktivieren des Filters erscheint in jeder Rubrik eine Pfeilfläche. Über diesen können Sie die Kriterien setzen.  Die Kriterien können über die Auswahl **Textfilter** oder **Zahlen­filter** verfeinert werden. | Reiter | Datei |
| Schaltfläche | Filtern |
| Auswahl | Textfilter Zahlenfilter |

* Blatt löschen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivieren Sie den Blattreiter des zu löschenden Blattes und wählen Sie über die rechte Maustaste **Löschen.** | Blattreiter | zu löschendes Blatt |
| Menüauswahl | Rechte Maustaste |
| Auswahl | Löschen |