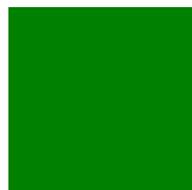


2013

# Buchführungsprogramm „Money Maker“

## Benutzerhandbuch (Eine kurze Einführung)



Prof. Mag. Wolfgang Harasleben

LLA Imst

21.10.2013



### INHALT

#### MONEY MAKER

#### **1 Einsteigen in Money Maker**

#### **2 Betrieb anlegen**

- 2.1 ERSTER EINSTIEG IN MONEY MAKER
- 2.2 IN MONEY MAKER ERNEUT EINSTEIGEN

#### **3 Anlagevermögen eingeben**

- 3.1 GEBÄUDE UND BAULICHE ANLAGEN
- 3.2 MELIORATIONEN EINGEBEN
- 3.3 MASCHINEN EINGEBEN

#### **4 Umlaufvermögen eingeben**

- 4.1 VIEH/VORRÄTE

#### **5 Finanzbestände eingeben**

#### **6 Eröffnungsbilanz**

- 6.1 VORBEREITUNGEN
- 6.2 ANSEHEN BZW. AUSDRUCKEN

#### **7 Betriebszweige anlegen**

- 7.1 BEIM ANLAGEN DES BETRIEBES
- 7.2 HINZUFÜGEN VON BETRIEBSZWEIGEN

#### **8 Verbuchung der Geschäftsfälle**

- 8.1 VORBEREITUNGEN – KONTENAUSWAHL
- 8.2 DIE DURCHFÜHRUNG DER BUCHUNGEN
- 8.3 SONDERFALL „SPLITTBUCHUNG“
- 8.4 BUCHUNGEN LÖSCHEN
- 8.5 KAUF VON ANLAGEVERMÖGEN

#### **9 Buchungsautomatisation - Eigendynamik**

#### **10 Die Hilfefunktion**

#### **11 Auswertungsmöglichkeiten**

- 11.1 VERZEICHNIS VON ANLAGEN- UND UMLAUFVERMÖGEN
- 11.2 BUCHHALTUNGS-AUSWERTUNG
- 11.3 KOSTENRECHNUNG

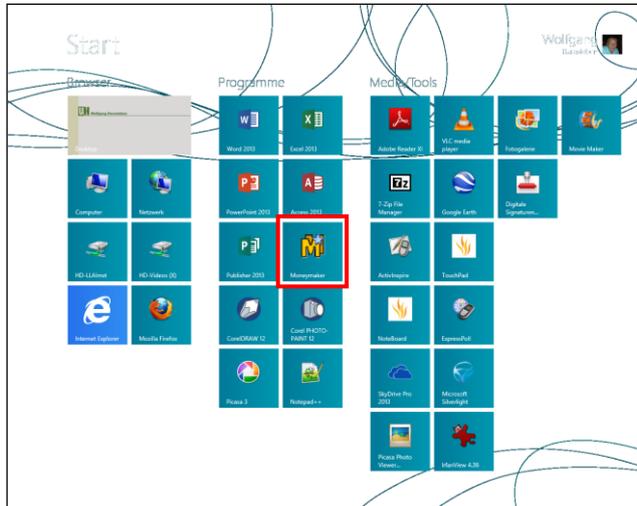
# INHALTSVERZEICHNIS

<b>MONEY MAKER</b>	<b>3</b>
<b>1 Einsteigen in Money Maker</b>	<b>3</b>
<b>2 Betrieb anlegen</b>	<b>4</b>
2.1 ERSTER EINSTIEG IN MONEY MAKER	4
2.2 IN MONEY MAKER ERNEUT EINSTEIGEN	8
<b>3 Anlagevermögen eingeben</b>	<b>8</b>
3.1 GEBÄUDE UND BAULICHE ANLAGEN	9
3.1.1 Weiteres Gebäude anlegen	11
3.1.2 Änderungen bei bereits eingegebenen Gebäuden	12
3.1.3 Änderungen nicht bestätigen	12
3.1.4 Gebäude entfernen	12
3.2 MELIORATIONEN EINGEBEN	13
3.3 MASCHINEN EINGEBEN	13
<b>4 Umlaufvermögen eingeben</b>	<b>13</b>
4.1 VIEH/VORRÄTE	13
4.1.1 Artikel/Prod.	14
4.1.2 Einheit	14
4.1.3 Per	14
4.1.4 Bestand. Konto	14
4.1.5 Aufw./Ertr. Konto	14
4.1.6 BZ	14
4.1.7 Menge, Preis, Wert	15
<b>5 Finanzbestände eingeben</b>	<b>15</b>
<b>6 Eröffnungsbilanz</b>	<b>15</b>
6.1 VORBEREITUNGEN	15
6.2 ANSEHEN BZW. AUSDRUCKEN	16
<b>7 Betriebszweige anlegen</b>	<b>17</b>
7.1 BEIM ANLAGEN DES BETRIEBES	17
7.2 HINZUFÜGEN VON BETRIEBSZWEIGEN	17

<b>8</b>	<b>Verbuchung der Geschäftsfälle</b>	<b>17</b>
8.1	VORBEREITUNGEN – KONTENAUSWAHL	17
8.2	DIE DURCHFÜHRUNG DER BUCHUNGEN	19
8.2.1	Das Buchungsfenster	19
8.2.2	Datumseingabe	20
8.2.3	Konteneingabe bzw. -auswahl	20
8.2.4	Umsatzsteuersatz	21
8.2.5	Betrag eingeben	21
8.2.6	Buchungscode und Belegnummerierung	21
8.2.7	Buchungsnummer	22
8.2.8	Fällig am	22
8.2.9	Umsatz bei	23
8.2.10	Kosten-Aufteilung	23
8.3	SONDERFALL „SPLITTBUCHUNG“	24
8.4	BUCHUNGEN LÖSCHEN	25
8.5	KAUF VON ANLAGEVERMÖGEN	25
<b>9</b>	<b>Buchungsautomatisation -Eigendynamik</b>	<b>25</b>
<b>10</b>	<b>Die Hilfefunktion</b>	<b>25</b>
<b>11</b>	<b>Auswertungsmöglichkeiten</b>	<b>26</b>
11.1	VERZEICHNIS VON ANLAGEN- UND UMLAUFVERMÖGEN	26
11.2	BUCHHALTUNGS-AUSWERTUNG	27
11.3	KOSTENRECHNUNG	28

# MONEY MAKER

## 1 EINSTEIGEN IN MONEY MAKER

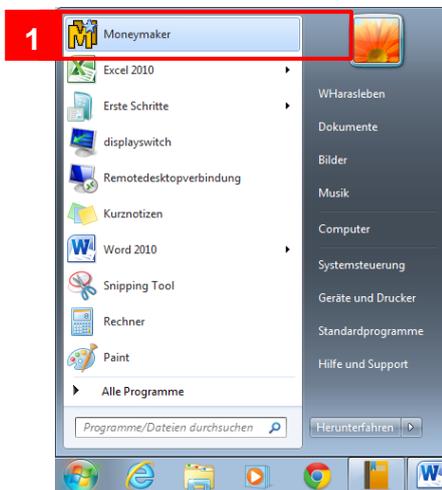


Zum Einstieg in Money Maker klicken Sie im Startbereich von **Windows 8** auf das Money Maker-Symbol:

**Abb. 1:** „Start-Bereich“ in Windows 8

In **Windows 7** gehen Sie wie folgt vor: Zum Einstieg in Money Maker gehen Sie auf die -Taste. Es öffnet das Startmenü:

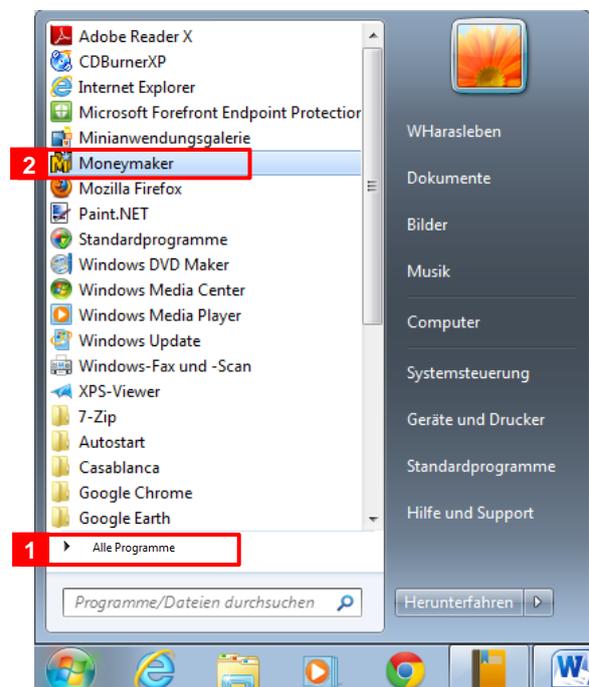
**Abb. 2:** „Startmenü“



Dort müssen Sie auf den Eintrag klicken, dann startet Money Maker.

Sollte der Eintrag nicht zu finden sein, müssen Sie auf klicken und dort den Eintrag suchen.

**Abb. 3:** Alle Programme – Money Maker



## 2 BETRIEB ANLEGEN

### 2.1 ERSTER EINSTIEG IN MONEY MAKER

Nach dem Start von Money Maker erscheint folgender Bildschirm:

Abb. 4: Kenndaten des Betriebes (Schritt 1/4)

Hier sind folgende Daten einzugeben:

- ☺ *Betriebsnummer / Bezeichnung*
- ☺ *Beginn des Buchungsjahres: z.B. 01.01.2013*
- ☺ *Ende des Buchungsjahres: z.B. 31.12.2013.*

Anschließend müssen Sie in der linken unteren Ecke folgendes Symbol „“ anklicken. Es erscheint ein neuer Bildschirm (siehe Abb. 5)

Auch hier sind wieder einige Angaben zu machen:

- ☺ *Anrede*
- ☺ *Name des Betriebes 1. Zeile*
- ☺ *Name des Betriebes 2. Zeile*
- ☺ *Telefonnummer*
- ☺ *Telefax*
- ☺ *E-Mail Adresse*
- ☺ *Anschrift des Betriebes Zeile 1*
- ☺ *Anschrift des Betriebes Zeile 2*
- ☺ *PLZ – Gemeinde*
- ☺ *auswählen des Landes: z.B. Österreich*
- ☺ *Steuernummer*
- ☺ *UID – Nummer*
- ☺ *wählen der Währung: z.B. €.*

Abb. 5: Daten des Betriebes (Schritt 2/4)

Hier müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden. Sollten die gemachten Angaben geändert werden müssen, so ist das nachträglich jederzeit möglich. Dazu müssen Sie dann das Menü **Stammdaten** anklicken und dort den Eintrag **Betrieb** wählen. Es erscheint folgendes Fenster:

Abb. 6: Das Menü „Stammdaten – Betrieb“ (Änderung oder Ergänzung der vorgenommenen Eintragungen)

Es können natürlich alle getroffenen Einstellungen geändert oder vergessene Einstellungen nachgetragen werden. Z.B. kann die falsche Telefonnummer „05412/22 345“ durch die richtige Nummer „05412/66 346“ ersetzt werden.

Sind alle notwendigen Angaben zum Betrieb gemacht, müssen Sie wieder auf das Symbol „“ klicken. Es erscheint wieder ein neuer Bildschirm:

**Abb. 7: Buchhaltungsart und Steuerpflicht (Schritt 3/4)**

In dieser Ansicht können Sie auswählen, ob die Buchführung als:

- ☺ *doppelte Buchführung,*
- ☺ *Einnahmen-Ausgabenrechnung mit Geldkonten oder als*
- ☺ *Einnahmen-Ausgabenrechnung*

geführt werden soll.

Es empfiehlt sich in jedem Fall die Option  **Als doppelte Buchhaltung** auszuwählen. Sie können beim Buchen dann immer noch die Money Maker – Ansicht auswählen und damit die Eingabe der Geschäftsfälle auf Einnahmen – Ausgeben – Rechnung umstellen.

Weiters können Sie die Art der Steuerermittlung auswählen:

- ☺ *für Einkommenssteuer buchhalterisch oder pauschaliert,*
- ☺ *für Umsatzsteuer buchhalterisch oder pauschaliert (optierend).*

Sie müssen nun wieder auf das bereits bekannte Symbol „“ klicken. Es erscheint wiederum ein neuer Bildschirm:

Abb. 8: Kontenrahmen (Schritt4/4)



Jetzt müssen Sie nur noch den Kontenrahmen (z.B. Landwirtschaft) und die auf Ihrem Betrieb vorhandenen Betriebszweige (z.B. Ackerbau, Grünland, Direktvermarktung, Rinderhaltung, ...) auswählen. Noch ein Klick auf „OK“; schon kann's losgehen.

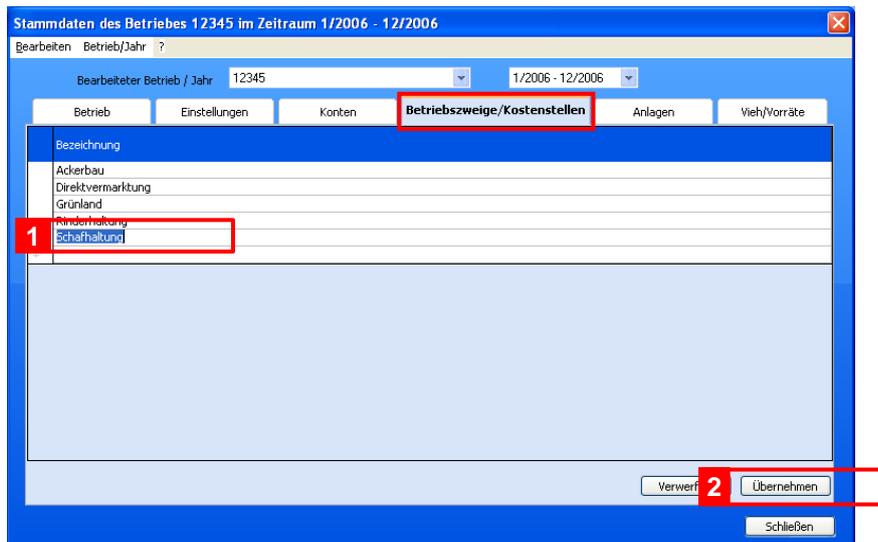
Zuvor zeigt Money Maker Ihnen noch eine Zusammenfassung der getroffenen Einstellungen. Es können natürlich auch noch Änderungen vorgenommen werden.

Abb. 9: Menü „Stammdaten – Betrieb“ (Zusammenfassung der Angaben zum Betrieb)



So z.B. könnte die vergessene E-Mail-Adresse nachgetragen werden. Sollten Sie einen Betriebszweig vergessen haben, können Sie diesen ebenfalls jederzeit ergänzen:

**Abb. 10: Das Menü „Stammdaten - Betriebszweige“**

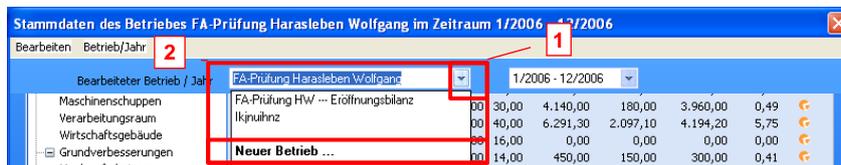


In unserem Beispiel habe ich die „Schafhaltung“ als neuen Betriebszweig angelegt. Damit Money Maker den neuen Betriebszweig auch tatsächlich anlegt, müssen Sie auf den Schalter „Übernehmen“ klicken.

## 2.2 IN MONEY MAKER ERNEUT EINSTEIGEN

Auch in diesem Fall können Sie einen „Neuen Betrieb“ anlegen und das geht so:

**Abb. 11: Menü Stammdaten - Neuen Betrieb anlegen**



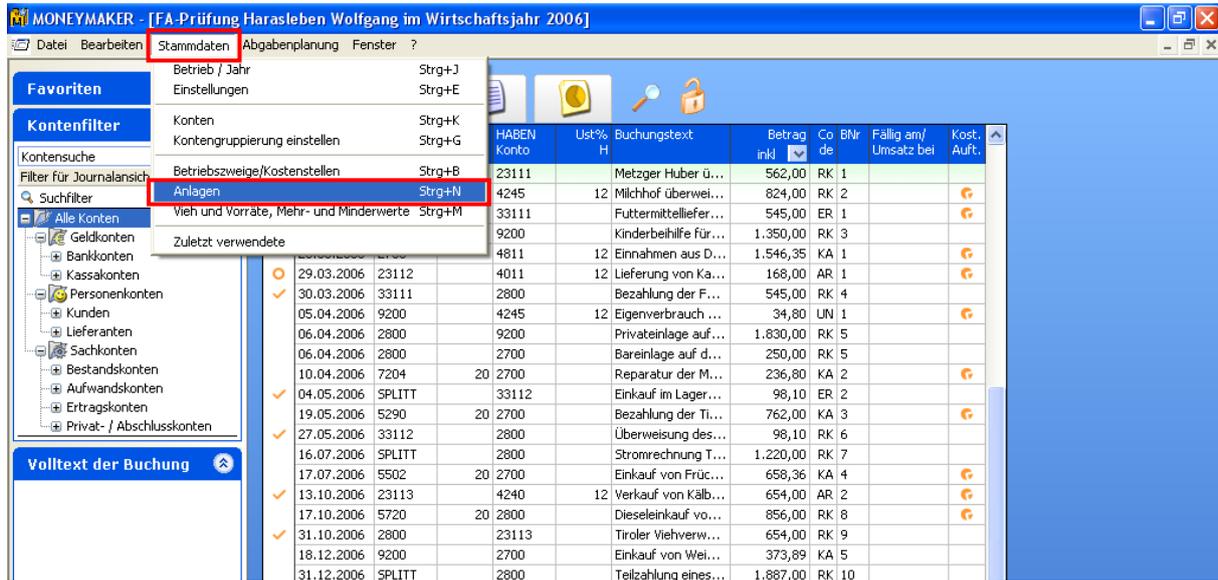
Anschließend sind die Schritte 1 bis 4 ~~3~~ Siehe Abb. 4, Abb. 5, Abb. 7 und Abb. 8) durchzuführen.

## 3 ANLAGEVERMÖGEN EINGEBEN

Um das im Rahmen der Inventur erfasste und bewertete Anlagevermögen in der Buchhaltung zu erfassen, müssen Sie es in das Buchhaltungsprogramm eingeben. Wie das geht soll am Beispiel der „Gebäude und baulichen Anlagen“ gezeigt werden.

Zur Eingabe des Anlagevermögens benötigen Sie wieder das Menü „Stammdaten“. Darin wählen Sie das Register „Anlagen“ aus.

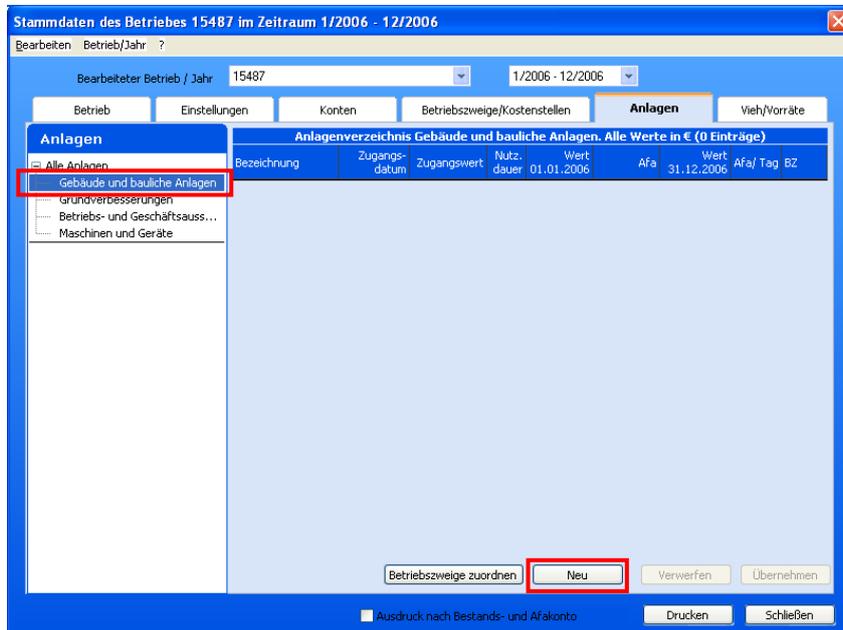
**Abb. 12: „Menü Stammdaten“ - Anlagen (Eingabe des Anlagevermögens)**



### 3.1 GEBÄUDE UND BAULICHE ANLAGEN

Wählen Sie zunächst den Eintrag „Gebäude und bauliche Anlagen“ aus.

**Abb. 13: Das Register „Anlagen“ (Gebäude)**



Um ein neues Gebäude anzulegen klicken Sie auf die Schaltfläche „“.  
Das Fenster ändert sich wie folgt:

**Abb. 14: Neues Gebäude**

Nun können Sie die Daten für die neue Anlage eingeben!

☺ *Name der Anlage (z.B. Rinderstall – siehe Abb. 16),*

**Abb. 15: Informationen zum neuen Gebäude eingeben**

☺ *Bestand verbuchen bei ...,*

☺ *Abschreibung verbuchen bei ...,*

☺ *Zugangsdatum eingeben:*

○ *Auswahl im Kalender (siehe Abb. 15) oder*

○ *Händische Eingabe:*

*zweistelligen Tag eingeben – zweistelligen Monat – vierstelliges Jahr,*

☺ *Zugangswert eingeben (siehe Abb. 16),*

- ☺ Nutzungsdauer festlegen (siehe Abb. 16),
- ☺ (eventuell ein Bild einfügen) (siehe Abb. 16),
- ☺ Wenn eine Anlage aus dem Betrieb ausscheidet ist das Kästchen „ Anlage abgegangen“ anzuklicken (siehe Abb. 16).

**Abb. 16: Neue Anlage - Beispiel Rinderstall**

Nr	Wirt.-Jahr	Wert Beginn	Afa/Jahr	Wert Ende
11	2000	66.666,70	3.333,33	63.333,37
12	2001	63.333,37	3.333,33	60.000,04
13	2002	60.000,04	3.333,33	56.666,71
14	2003	56.666,71	3.333,33	53.333,38
15	2004	53.333,38	3.333,33	50.000,05
16	2005	50.000,05	3.333,33	46.666,72
17	2006	46.666,72	3.333,33	43.333,39
18	2007	43.333,39	3.333,33	40.000,06

- ☺ Zuletzt können Spezialgebäude und –maschinen noch einer oder mehreren Betriebszweigen anteilmäßig zugeordnet werden: z.B. Rinderstall zur Rinderhaltung

**Abb. 17: Betriebszweige zuordnen**

Betriebszweige	Anteil %	Eingabe
Äckerbau		
Direktvermarktung		
Grünland		
Rinderhaltung	100,00	100
Schweinehaltung		
Wald/Holz		

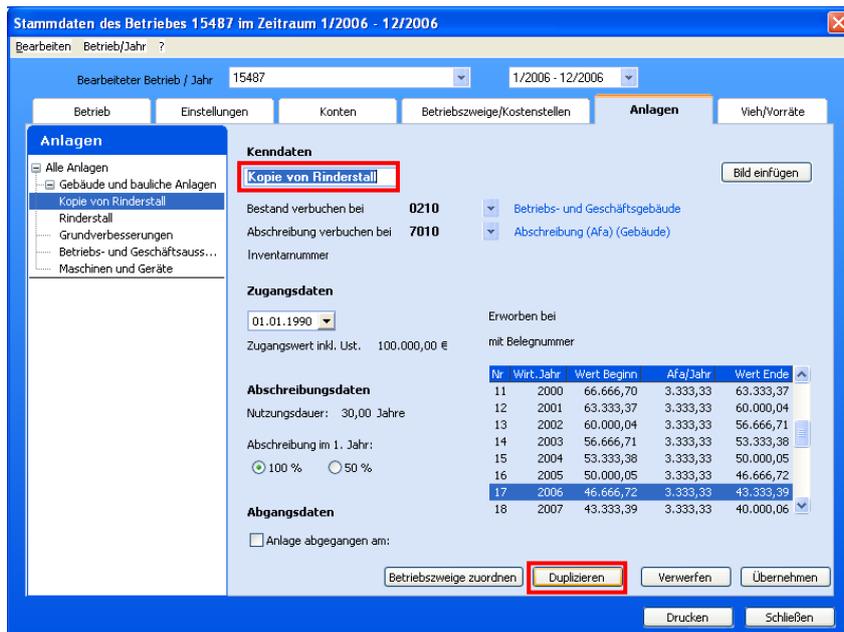
- ☺ Die Daten werden durch anklicken des Schalters „Übernehmen“ gespeichert.

### 3.1.1 Weiteres Gebäude anlegen

Zum Anlegen eines weiteren Gebäudes stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- ☺ Eintrag „Gebäude und bauliche Anlagen“ wählen, Schaltfläche „Neu“ anklicken, und die Daten für ein weiteres Gebäude eingeben (Wiederholen der in Abb. 15 und Abb. 16 dargestellten Schritte)
- ☺ Beim gerade eingegebenen Gebäude bleiben, „Duplizieren“, und die neuen Daten eingeben (und wieder die in Abb. 15 und Abb. 16 dargestellten Schritte durchführen)

**Abb. 18: Duplizieren eines Gebäudes**



### 3.1.2 Änderungen bei bereits eingegebenen Gebäuden

Wenn Sie Änderungen vornehmen wollen klicken Sie einfach das betreffende Gebäude an, ändern die gewünschten Daten und bestätigen die Änderung mit dem Schalter „Übernehmen“.

### 3.1.3 Änderungen nicht bestätigen

Sollten die eingegeben Daten nicht stimmen, können Sie diese mit dem Schalter „Verwerfen“ wieder entfernen.

### 3.1.4 Gebäude entfernen

Wählen Sie zunächst die zu löschende Anlage durch anklicken aus. Klicken Sie diese dann noch einmal mit der rechten Maustaste an und wählen im anschließenden Kontextmenü den Eintrag „Anlage löschen“ aus, um die Anlage zu löschen.

**Abb. 19: Anlage löschen**



Die Sicherheitsabfrage müssen Sie, wenn Sie die Anlage wirklich löschen wollen, natürlich mit „Ja“ beantworten.

**Abb. 20: Anlage löschen**



### 3.2 MELIORATIONEN EINGEBEN

Für die Eingabe der Grundverbesserungen oder auch Meliorationen genannt, müssen Sie „Grundverbesserungen“ wählen und anschließend gleich vorgehen wie bei den Gebäuden und baulichen Anlagen.

### 3.3 MASCHINEN EINGEBEN

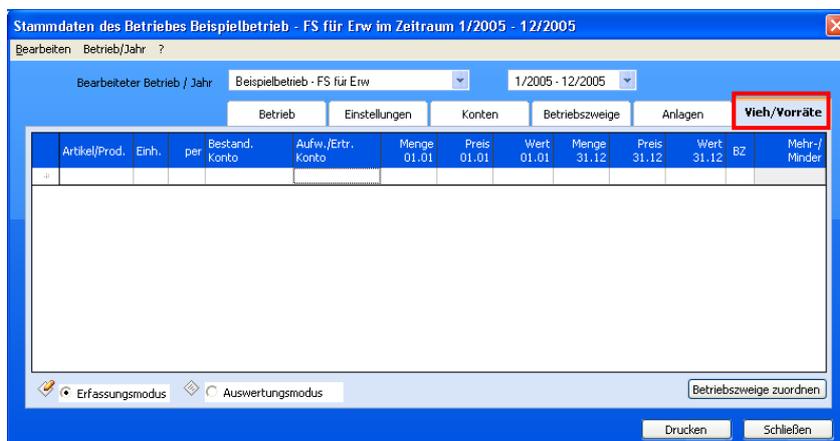
Als Nächstes können Sie die Maschinen eingeben. Dabei wählen Sie den Eintrag „Maschinen und Geräte“ aus und danach die bereits bekannten Schritte durch.

## 4 UMLAUFVERMÖGEN EINGEBEN

### 4.1 VIEH/VORRÄTE

Sofern Sie einen landwirtschaftlichen Kontenrahmen verwenden, haben Sie die Möglichkeit, die Anfangs- und Endbestände pro Artikel/Produkt/Vieh zu erfassen und die daraus resultierenden Anfangsbestände und Mehr- und Minderwerte automatisch in das Buchungsjournal eintragen zu lassen, sofern dies in den Einstellungen so eingestellt ist.

**Abb. 21: Menü Stammdaten - Vieh/Vorräte (Eingabe von Vorräten und Vieh)**



Die Erfassung erfolgt in tabellarischer Form, ein Eintrag kann in der jeweils untersten Zeile hinzugefügt werden. Mittels der rechten Maustaste steht Ihnen ein Kontextme-

nü zur Verfügung, mit dessen Hilfe Sie einen Eintrag löschen, die Tabelle im Schnelldruck ausdrucken oder in Excel exportieren können.

Die Erfassung ist im **Erfassungsmodus** möglich, im **Auswertungsmodus** werden die erfassten Daten summiert pro Vorrats- bzw. Bestandskonto dargestellt.

Die Daten können ausgedruckt werden, indem Sie die Schaltfläche "**Drucken**" betätigen.

#### **4.1.1 Artikel/Prod.**

Tragen Sie in dieser Spalte eine eindeutige Bezeichnung des Vorrates ein. Diese Bezeichnung muss in der Tabelle eindeutig sein und wird auch verwendet, um bei einem bereits durchgeführten Jahresabschluss bei einer Änderung der Daten im alten Wirtschaftsjahr die Werte ins nächste Jahr fortzuschreiben.

#### **4.1.2 Einheit**

Wählen Sie aus der Einheitentabelle jene Einheit (z.B. g, dg, kg, Stk.) aus, die für den betroffenen Artikel zutrifft.

#### **4.1.3 Per**

Die Eingabe des Preises kann pro 1 Einheit oder pro 10-, 100- bzw. 1000-Einheiten erfolgen. Die Umrechnung des Wertes erfolgt nach dieser Einstellung automatisch.

#### **4.1.4 Bestand. Konto**

Wählen Sie in dieser Spalte das Bestands- oder das Vorratskonto aus, auf welchem der Bestand bzw. der Vorrat verbucht werden soll. Um alle möglichen Konten aufzurufen, ist die Leertaste zu drücken.

#### **4.1.5 Aufw./Ertr. Konto**

Hier muss das Erfolgskonto (Aufwands- oder Ertragskonto) ausgewählt werden, auf das die Gegenbuchung erfolgen soll. Bei der Auswahl der Erfolgskonten wird folgende Regel beachtet:

- ☺ *Selbstproduzierte Vorräte oder Tiere: Ertragskonto (ein Mehrwert wird als Ertrag und ein Minderwert als Ertragsminderung verbucht)*
- ☺ *Zugekaufte Vorräte: Aufwandskonto (ein Mehrwert wird als Aufwandsminderung und ein Minderwert als Aufwand verbucht)*

#### **4.1.6 BZ**

In dieser Spalte können Bestände an Vorräten und Vieh den vorhandenen Betriebszweigen zugeordnet werden (siehe Abb. 17).

### 4.1.7 Menge, Preis, Wert

Tragen Sie die Daten jeweils am Beginn und Ende des Wirtschaftsjahres ein. Die Subtraktion des Wertes am Jahresende vom Wert des Jahresanfanges ergibt den Mehr- oder Minderwert.

## 5 FINANZBESTÄNDE EINGEBEN

Die Finanzbestände müssen direkt in den Finanzkonten (z.B. Kassa, Girokonto, Lieferanten- oder Kundenkonten sowie Schuldenkonten) als Anfangssaldo eingegeben werden.

Abb. 22: Eingabe der Finanzbestände direkt im Konto (Bsp. Kassastand zu Beginn des Jahres)

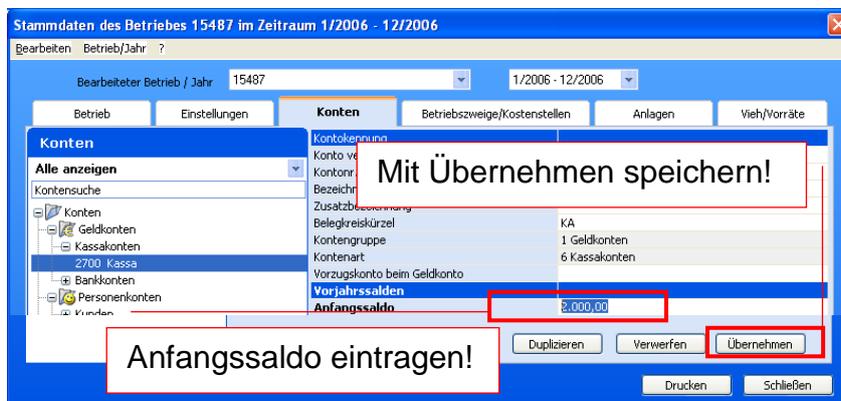
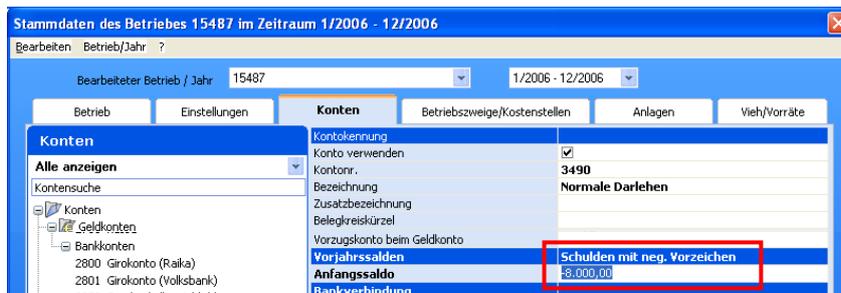


Abb. 23: ACHTUNG Schulden mit negativem Vorzeichen eingeben



## 6 ERÖFFNUNGSBILANZ

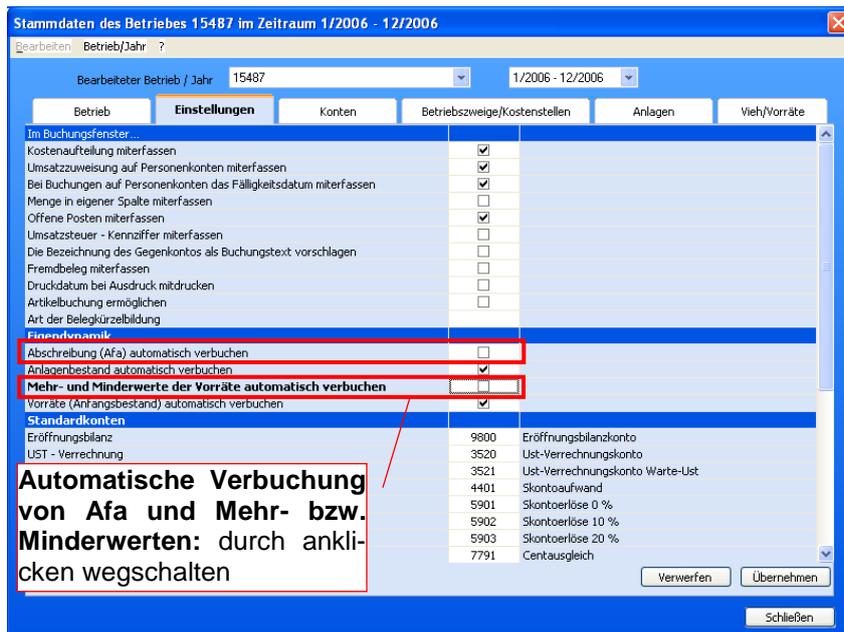
### 6.1 VORBEREITUNGEN

Um die Eröffnungsbilanz korrekt ansehen bzw. ausdrucken zu können, müssen zunächst einige Einstellungen geändert werden. So muss die automatische Verbuchung der:

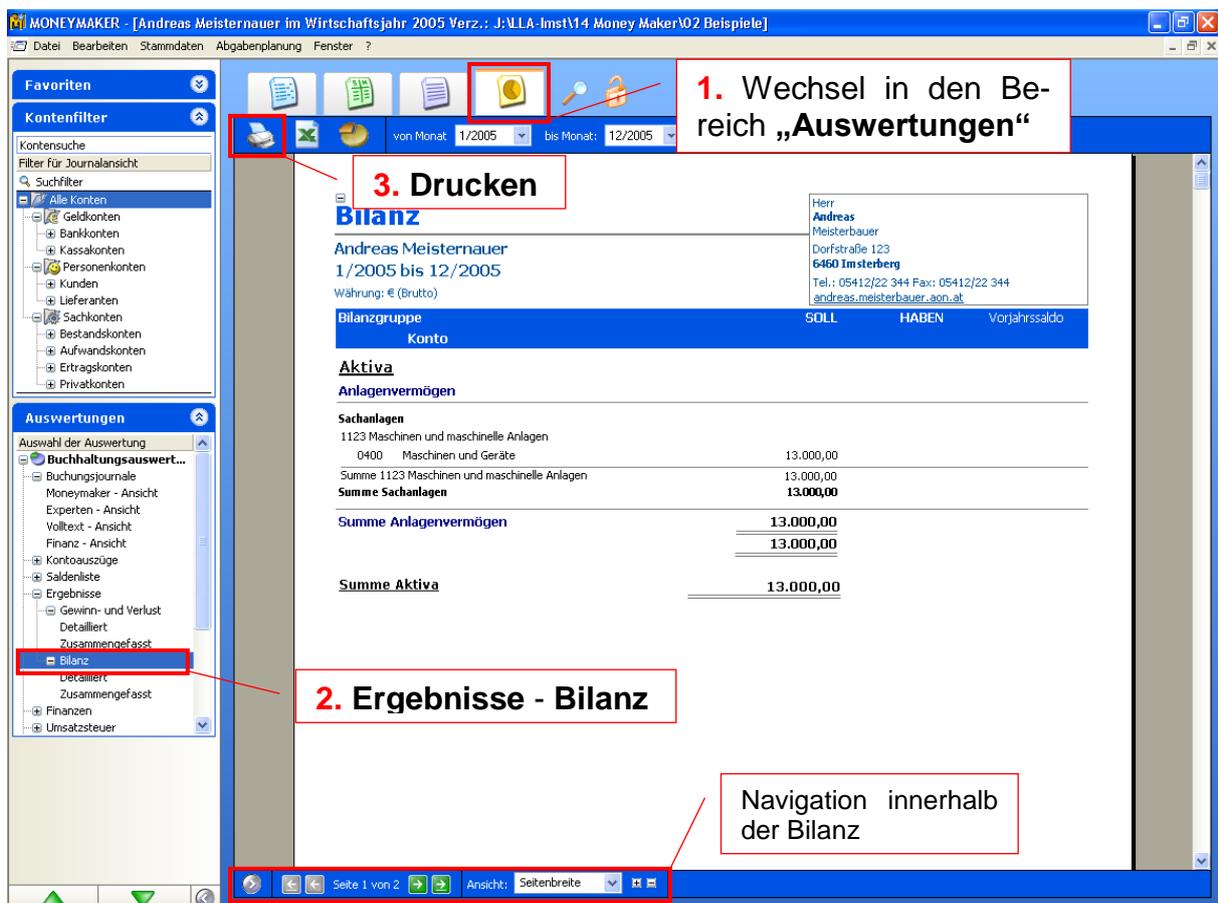
- ☺ Abschreibung (Afa) und der
- ☺ Mehr- und Minderwerte der Vorräte

ausgeschaltet werden,

Abb. 24: Eigendynamik verändern



## 6.2 ANSEHEN BZW. AUSDRUCKEN



Im Bereich Auswertungen kann unter anderem die zweiseitige Eröffnungsbilanz betrachtet bzw. ausgedruckt werden.

## 7 BETRIEBSZWEIGE ANLEGEN

### 7.1 BEIM ANLAGEN DES BETRIEBES

Wenn Sie einen Kontorahmen angeklickt haben, so werden die möglichen **Betriebszweige** eingeblendet. Setzen Sie bei jenen Betriebszweigen ein Häkchen, die auf Ihrem Betrieb zutreffen.

Der Money Maker stellt den Kontorahmen nach den Betriebszweigen ein, die markiert sind. Konten, die durch markierte Betriebszweige betroffen sind, werden ein-, die übrigen ausgeschaltet (siehe Abb. 8).

### 7.2 HINZUFÜGEN VON BETRIEBSZWEIGEN

Im Menü **Stammdaten** ist ein Untermenü **Betriebszweige** zu finden. dort können neue Betriebszweige angelegt werden. Wird ein Betriebszweig nicht mehr benötigt, kann er über das Menü **Bearbeiten** - **Betriebszweig löschen** natürlich auch gelöscht werden (siehe Abb. 10).

## 8 VERBUCHUNG DER GESCHÄFTSFÄLLE

### 8.1 VORBEREITUNGEN – KONTENAUSWAHL

Die Auswahl der Konten sollte nach betrieblichen Erfordernissen getroffen werden. So können vor Beginn der eigentlichen Buchungsarbeit alle nicht benötigten Konten deaktiviert werden.

Abb. 25: Auswahl der Konten (Menü Stammdaten - Konten)

Verwenden	Konto Nr.	Bezeichnung (213)	
<input checked="" type="checkbox"/>	0200	Bebaute Grundstücke	
<input checked="" type="checkbox"/>	0210	Betriebs- und Geschäftsmittel	
<input type="checkbox"/>	0230	Pflanzenbestände	
<input type="checkbox"/>	0231	Pflanzenbestände	
<input type="checkbox"/>	0235	Pflanzenbestände	
<input checked="" type="checkbox"/>	0300	Unbebaute Grundstücke	1104
<input type="checkbox"/>	0320	Grundverbesserungen (Meliorationen)	1105
<input checked="" type="checkbox"/>	0400	Maschinen und Geräte	1123
<input checked="" type="checkbox"/>	0500	Werkzeuge	1125
<input checked="" type="checkbox"/>	0600	Betriebs- Geschäftsausstattung	1125
<input checked="" type="checkbox"/>	0620	EDV- u. Büromaschinen (+Softw.)	1123
<input checked="" type="checkbox"/>	0630	Fahrzeuge	1125
<input checked="" type="checkbox"/>	0710	Anlagen im Bau	
<input checked="" type="checkbox"/>	0900	Genossenschaftsanteile	
<input checked="" type="checkbox"/>	0920	Wertpapiere § 14	
<input checked="" type="checkbox"/>	1100	Vorräte	
<input checked="" type="checkbox"/>	1110	Zugekaufte Vorräte	
<input checked="" type="checkbox"/>	1120	Selbsterzeugte Vorräte	
<input checked="" type="checkbox"/>	1140	Bestand/Binder	1312
<input type="checkbox"/>	1150	Bestand Schweine	1312
<input type="checkbox"/>	1160	Bestand Schafe und Ziegen	1312
<input type="checkbox"/>	1170	Bestand Pferde	1312
<input type="checkbox"/>	1180	Bestand Geflügel	1312
<input type="checkbox"/>	1190	Bestand Sonstige Tiere	1312

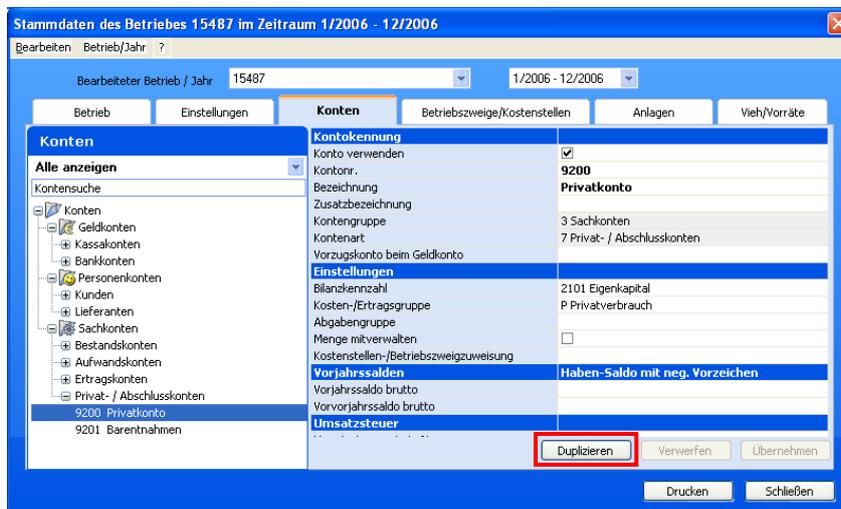
**Aktivierte Konten:**  
können durch anklicken deaktiviert werden

**Deaktivierte Konten:**  
können durch anklicken aktiviert werden

Konten, die nicht vorhanden sind und trotzdem benötigt werden, müssen eigens angelegt werden. Beim anlegen eigener (im Programm nicht vorhandener) Konten sollte man wie folgt vorgehen:

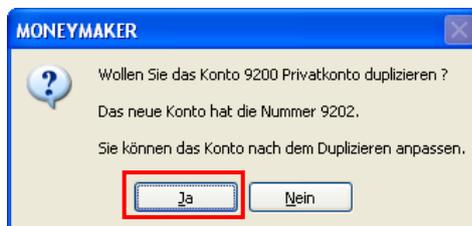
- ☺ Auswahl der Kontenart (Kassakonten, Bankkonten, Kunden- oder Lieferantenkonten, Bestandskonten, Ertrags- oder Aufwandskonten, Privatkonten)
- ☺ Suche eines ähnlichen Kontos (z.B. Erträge Schafe zum Anlegen des Kontos Erträge Ziegen)
- ☺
- ☺ Daten des neuen Kontos eingeben

**Abb. 26: Anlegen neuer Konten**



Es erscheint folgende Sicherheitsabfrage: „Wollen Sie das Konto „Kontonummer“ „Kontenname“ duplizieren? Wenn ein Konto dupliziert werden soll, ist diese Frage mit  zu beantworten. Die vorgeschlagene Kontonummer und der vorgeschlagene Kontenname können, gleich wie alle übrigen Einstellungen, im Anschluss geändert werden (siehe Abb. 28).

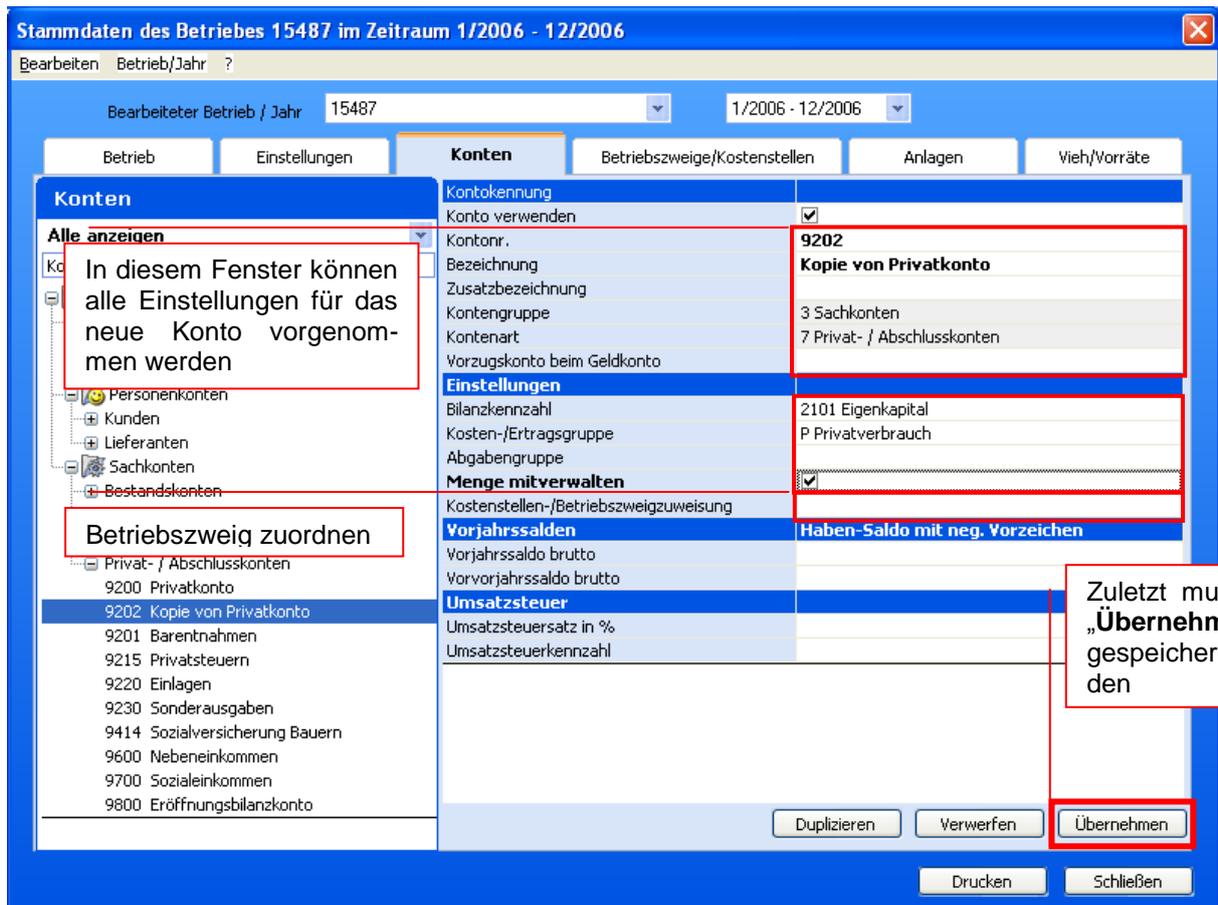
**Abb. 27: Sicherheitsabfrage beim Duplizieren von Konten**



Dem angelegten Konto kann bzw. können ein oder mehrere Betriebszweige zugeteilt werden (siehe Abb. 17).

Sind alle Änderungen durchgeführt, so müssen diese mit „Übernehmen“ gespeichert werden.

Abb. 28: Einstellungen im neuen Konto



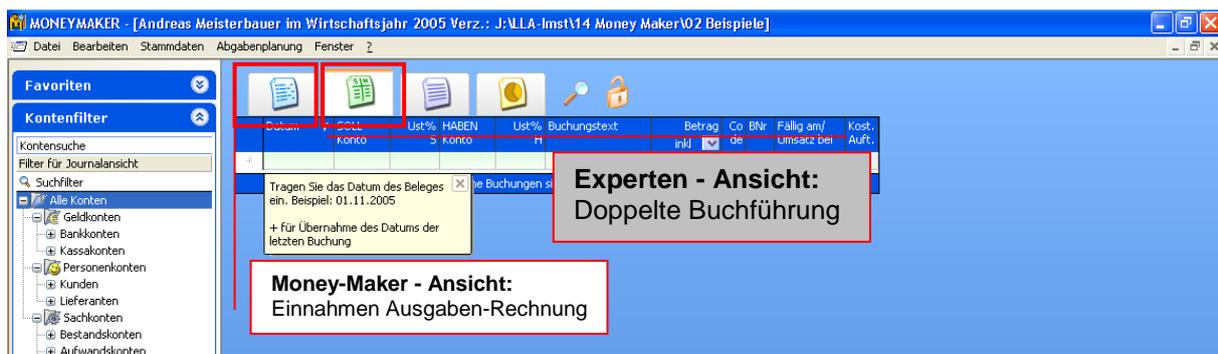
Konten können natürlich auch später während des Buchens neu angelegt werden. Dabei ist in gleicher Weise zu verfahren, wie eben beschrieben.

## 8.2 DIE DURCHFÜHRUNG DER BUCHUNGEN

### 8.2.1 Das Buchungsfenster

In der Buchungstabelle werden die Buchungen in **tabellarischer** Form erfasst. Immer in der untersten leeren Zeile kann eine **neue Buchung** erfasst werden.

Abb. 29: Das Buchungsfenster



Für das Buchungsfenster können zwei verschiedenen Ansichten gewählt werden, nämlich die

- ☺ *Money Maker - Ansicht und die*
- ☺ *Experten - Ansicht.*

Es ist sogar möglich beide Ansichten untereinander anzuzeigen. Die Experten - Ansicht ist die für die doppelte Buchführung erstellte Arbeitsoberfläche.

### 8.2.2 Datumseingabe

Das Datum muss im Format **tt.mm.jjjj** eingegeben werden. Es wird immer von links nach rechts auf Basis des Datums der letzten Buchung ergänzt.

Beispiel:

Das Datum der letzten Buchung lautet: 15.03.2005  
Das Datum der neuen Buchung soll sein: 28.03.2005

- ☺ *es genügt, wenn Sie 28 eintippen,*
- ☺ *der Rest steht ja bereits da (\_\_.03.2005).*

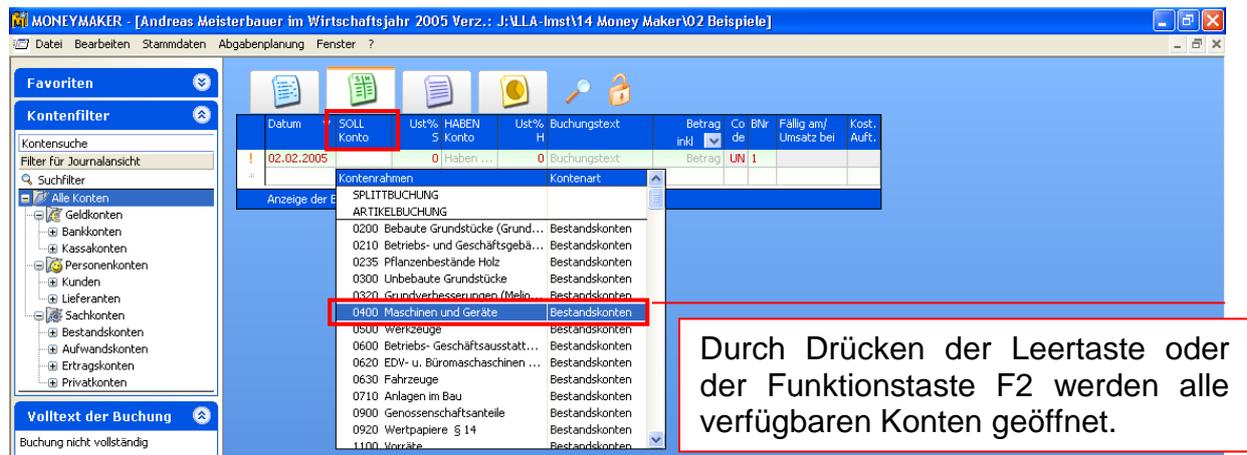
### 8.2.3 Konteneingabe bzw. -auswahl

#### a „Soll-Konto“

An dieser Stelle muss das Konto der Sollbuchung eingegeben werden. Wenn Sie hier eine Eingabe vornehmen, wird die Kontorahmenauswahlliste geöffnet und Sie können das benötigte Konto auswählen.

Je mehr Eingaben Sie durchführen, umso kürzer wird die Kontoauswahlliste. Außerdem können Sie den Beginn der Liste bestimmen. Tragen Sie z.B. die Zahl 5 ein, wenn Sie ein Aufwandskonto auswählen wollen.

**Abb. 30: Kontenauswahl**



**Bitte beachten Sie, dass in der Kontoauswahlliste nur jene Konten angezeigt werden, die in den Stammdaten der Konten die Eigenschaft "Verwendung" eingeschaltet haben.**

## **b** „Haben-Konto“

Bei der Eingabe bzw. Auswahl des Kontos für die Habenbuchung können Sie in gleicher Weise verfahren, wie bei der Eingabe bzw. Auswahl des Soll-Kontos.

### **8.2.4 Umsatzsteuersatz**

Der **Umsatzsteuersatz** wird aus den Kontenstammdaten ausgelesen und vorgeschlagen. Er kann verändert werden, sofern der Betrieb nicht steuerpflichtig ist und die Buchung keine Erlösbuchung ist.

#### Umsatzsteuervorschlag bei pauschalieren Landwirten:

Bei Erlösbuchungen wird davon ausgegangen, dass der Verkauf an einen Unternehmer erfolgt ist und deshalb der „Spezielle Umsatzsteuersatz bei Verkauf an Unternehmer“ vorgeschlagen. Dieser kann in den Kontenstammdaten unabhängig vom Normalsteuersatz gewartet werden.

Im **Spaltenkopf** des Umsatzsteuersatzes befindet sich ein Auswahlelement, mit welchem die Ansicht der Buchungstabelle von

☺ **exkl.** auf

☺ **inkl.** und umgekehrt

umgestellt werden kann. Damit können Sie einstellen, ob die Buchungen netto oder brutto erfasst werden sollen (dies kann aber auch bei der Eingabe des Betrages erfolgen). Im Normalfall werden Sie Ihre Buchungen brutto erfassen.

Diese Einstellung ist unabhängig von den Auswertungen, in denen zusätzlich, wenn sinnvoll, die Umsatzsteuerart eingestellt werden kann.

### **8.2.5 Betrag eingeben**

Der Betrag kann mit 2 Kommastellen eingegeben werden. Es sind auch negative Beträge zulässig. Normalerweise werden die Beträge brutto (inkl. USt.) eingegeben.

*Es ist jedoch auch die Nettoeingabe möglich, auch wenn im Umsatzsteuerart - Auswahlelement im Spaltenkopf der Spalte USt. inkl. eingestellt ist. Geben Sie dazu den Betrag ein und setzen Sie zusätzlich den Buchstaben n oder e dazu. Der Buchstabe kann vor oder nach dem Betrag stehen.*

#### Beispiel:

☺ 10 %-iger Umsatzsteuersatz:, Umsatzsteuerart - Auswahlelement im Spaltenkopf der Spalte USt. auf inkl. eingestellt.

☺ Eingabe 1000n oder n1000

*Sobald Sie die Spalte verlassen, wird aus der Eingabe der Bruttobetrag (= 1.100,00) errechnet und der eingegebene Nettobetrag durch diesen ersetzt.*

Wenn das Umsatzsteuerart - Auswahlelement im Spaltenkopf der Spalte USt. auf exkl. gestellt ist, können Sie die Eingabe eines Brutto-Betrages mit den Buchstaben b oder i erzwingen.

### **8.2.6 Buchungscode und Belegnummerierung**

Der Buchungscode (Buchungskürzel) wird vom Money Maker **selbständig** vergeben und ist einerseits von der **Art der Buchung**, andererseits von den **Kontenstammda-**

ten abhängig. Der Buchungscode wiederum ist für die automatische Fortnummerierung der Buchungsnummer verantwortlich.

- ☺ Wird als Geldkonto ein **Kassakonto** verwendet, so wird als Buchungskürzel **KA** verwendet.
- ☺ Wird als Geldkonto ein **Bankkonto** verwendet, so wird jenes Buchungskürzel verwendet, das in den Kontenstammdaten beim Konto eingetragen ist z.B. RK für Girokonto – Raika).
- ☺ Wird als Konto ein **Personenkonto** und als Gegenkonto ein **Ertragskonto** verwendet, so wird als Buchungscode **AR** (= Ausgangsrechnung) vergeben.
- ☺ Wird als Konto ein **Personenkonto** und als Gegenkonto ein **Aufwands-, Bestands- oder Privatkonto** verwendet, so wird als Buchungscode **ER** (= Eingangsrechnung) vergeben.
- ☺ In der Experten-Ansicht können Sie **Umbuchungen** zwischen 2 Sachkonten erfassen. Für diese Umbuchungen wird der Buchungscode „**UN**“ vergeben.
- ☺ Für automatische **Eröffnungsbilanzbuchungen** vergibt der Money-Maker den Buchungscode „**EB**“

**Tipp:**

**Diese Einteilung in Belegkreise sollte auch bei der Nummerierung und Aufbewahrung der Belege verwendet werden (siehe Abb. 31)!**

**Abb. 31: BuchungsCodes und Belegnummerierung (Belegkreise)**

The image shows two screenshots of accounting software. The left screenshot is an invoice form for 'LAGERHAUSEGENSENSCHAFT' with a highlighted 'Belegnummer: zeigt, dass dies die 246. Eingangsrechnung dieses Jahres ist' and a red box containing 'ER 246'. The right screenshot is a receipt form for 'Max Musterbauer' with a highlighted 'Belegnummer: zeigt, dass dies die 23. Ausgangsrechnung dieses Jahres ist' and a red box containing 'AR 23'. Both forms include fields for date, amount, and tax details.

Normalerweise ist bei Umbuchungen von einem **Geldkonto** auf ein anderes immer das Konto und nicht das Gegenkonto für den Buchungscode verantwortlich.

In der **Expertenansicht** können Sie jedoch die **Vergabe** des BuchungsCodes bei Buchungen von einem Geldkonto auf ein anderes beeinflussen, indem Sie im **Kontorahmen** (Hilfsmittelbereich) jenes Konto auswählen, dessen Buchungscode verwendet werden soll.

### 8.2.7 Buchungsnummer

Die Buchungsnummer wird vom Programm innerhalb eines **BuchungsCodes** automatisch weitergezählt. Wenn Sie dieselbe Buchungsnummer wie bei der letzten Buchung verwenden wollen, so betätigen Sie die + Taste. Darüber hinaus kann die Buchungsnummer durch die Eingabe einer Zahl **überschrieben** werden.

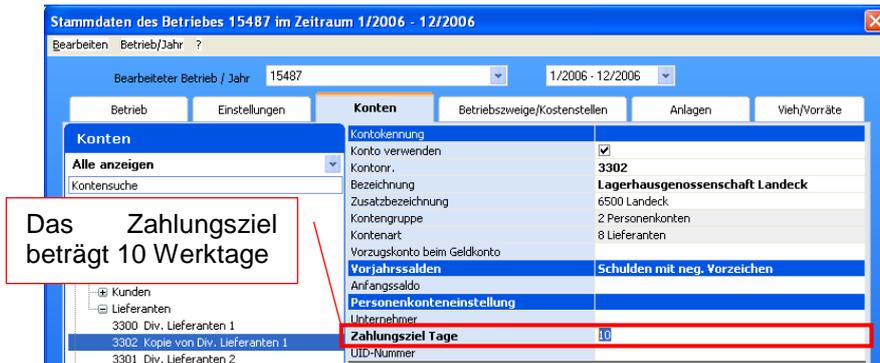
### 8.2.8 Fällig am

Sofern Sie in den Stammdaten - Einstellungen die Option „**Bei Buchungen auf Personenkonto das Fälligkeitsdatum miterfassen**“ aktiviert haben und als Konto ein

Personenkonto ausgewählt haben, können Sie in einer eigenen Spalte das Fälligkeitsdatum erfassen. Der Money Maker schlägt das Fälligkeitsdatum aus dem **Buchungsdatum + Zahlungsziel Tage** vor.

Das Zahlungsziel in Tagen kann in den Kontenstammdaten bei den Personenkonten hinterlegt werden.

**Abb. 32: Zahlungsziel im Menü „Stammdaten - Konten“ festlegen**



### 8.2.9 Umsatz bei

Wenn Sie in den Stammdaten - Einstellungen die Option „**Umsatzzuweisung auf Personenkonto miterfassen**“ aktiviert haben, so können Sie bei Kassa- oder Bankbuchungen das Personenkonto eintragen, auf welches die Umsatzzuweisung erfolgen soll. Dies ist zwar für die Führung der Buchhaltung nicht notwendig, bei der Beurteilung der Umsätze der **Geschäftspartner** aber möglicherweise interessant.

Es erfolgt die gewohnte Auswahl des Kontos, wobei im Kontoauswahlfenster nur Personenkonten enthalten sind.

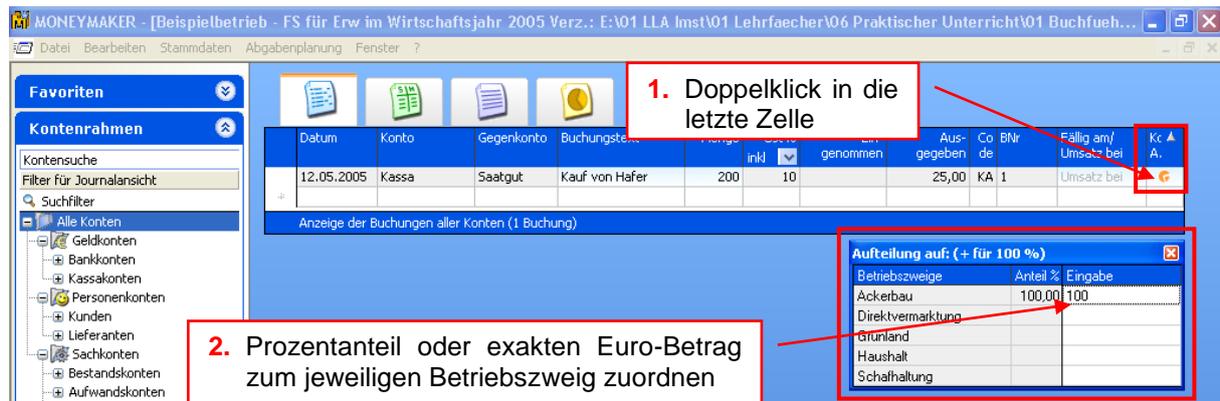
### 8.2.10 Kosten-Aufteilung

**Abb. 33: Kostenaufteilung miterfassen**



Das vorhandene Umlauf- und Anlagevermögen und die verbuchten Einnahmen bzw. Ausgaben kann so einer oder mehreren Kostenstellen zugewiesen werden. Das ermöglicht eine genaue Zuteilung der Leistungen und der Kosten zu den einzelnen Betriebszweigen; der erste Schritt zur betrieblichen Kostenrechnung.

**Abb. 34: Betriebszweig zuweisen (Spalte Kost. Auft.)**



Um eine Kostenaufteilung zu erfassen, führen Sie in der Spalte „Kost.Auft.“ eine beliebige Eingabe oder einen Doppelklick durch. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Betriebszweige bzw. Anlagen sichtbar sind, die lt. Einstellungen in den Kontostammdaten beim aktuellen Gegenkonto erscheinen sollen.

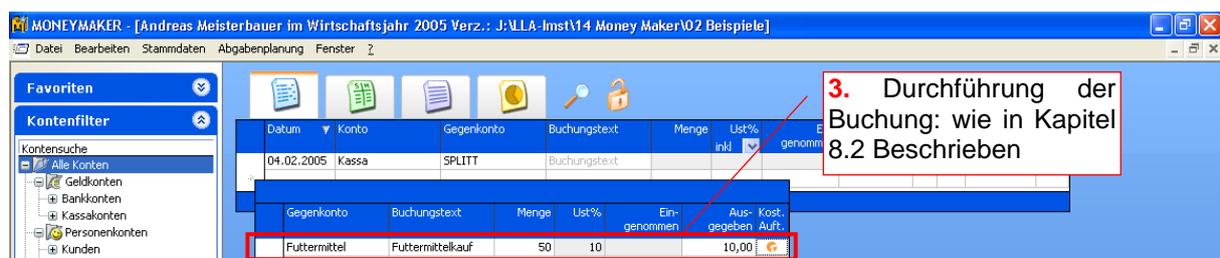
### 8.3 SONDERFALL „SPLITTBUCHUNG“

Der Money Maker ermöglicht eine Buchungserfassung in Form von **Spplitbuchungen**. Das ist z.B. dann notwendig, wenn eine Eingangsrechnung auf mehreren Konten aufgeteilt werden soll. Das Splittbuchungsfenster kann aufgerufen werden, indem in der Kontoauswahlliste der Eintrag "SPLITT" ausgewählt wird. Die Erfassung im Splittbuchungsfenster erfolgt konform zum normalen Buchungsfenster.

**Abb. 35: Splittbuchung aufrufen**

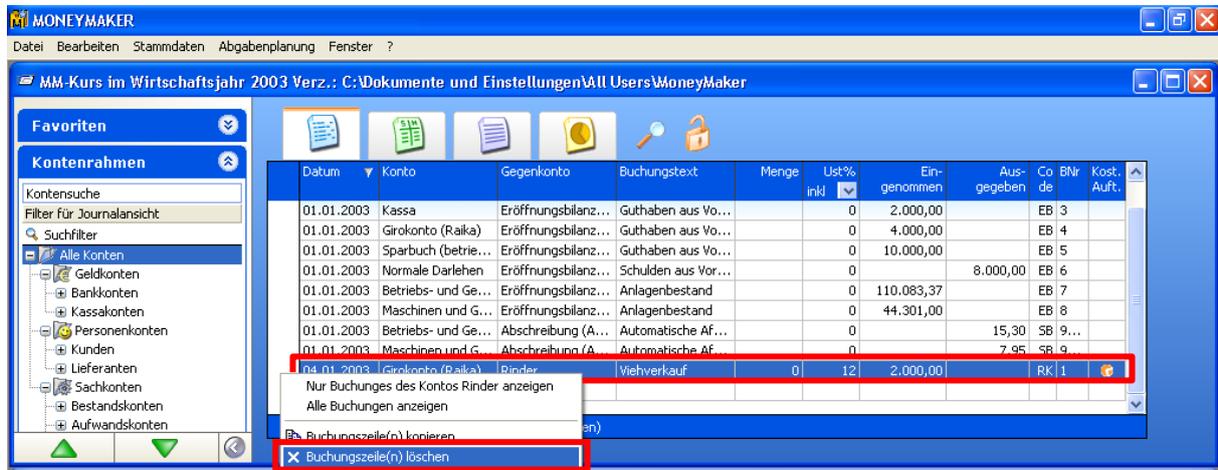


**Abb. 36: Splittbuchung durchführen**



## 8.4 BUCHUNGEN LÖSCHEN

Abb. 37: Löschen von Buchungszeilen



Die gewünschte Buchung markieren und anschließend mit der rechten Maustaste auf die markierte Zeile klicken. Es erscheint ein Kontextmenü. Darin müssen Sie den Eintrag **X Buchungzeile(n) löschen** anklicken.

## 8.5 KAUF VON ANLAGEVERMÖGEN

Wurde während des Jahres Anlagevermögen gekauft, darf nicht vergessen werden, dieses auch ins Anlagenverzeichnis aufzunehmen (Vorgangsweise siehe Kapitel 3).

## 9 BUCHUNGSAUTOMATISATION -EIGENDYNAMIK

Wenn alle Buchungen des Wirtschaftsjahres durchgeführt wurden, können die Auswertungen angesehen und ausgedruckt werden. Dazu müssen jedoch wieder einige Einstellungen bezüglich der automatischen Verbuchung der Abschreibung (AfA) und der Mehr- und Minderwerte bei den Vorräten geändert werden (siehe Abb. 24: Eigendynamik verändern).

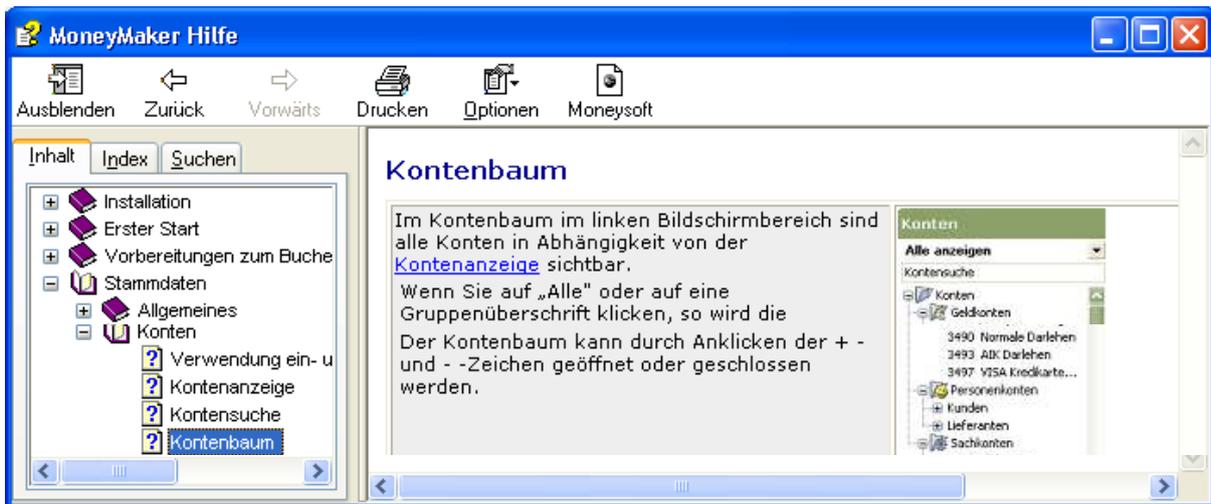
## 10 DIE HILFEFUNKTION

Die Hilfefunktion wird entweder mit der Taste „F1“ oder durch klicken auf das aufgerufen.

Im Register Inhalt werden die Hilfethemen wie in einem Inhaltsverzeichnis dargestellt. Wenn Sie auf das neben einem Buch klicken erscheinen die Hilfethemen die darin zu finden sind.

Wenn Sie anschließend eines der Themen auswählen wird dieses im linken Teil des Hilfefensters angezeigt und näher beschrieben.

Abb. 38: Das Hilfefenster



Im Register Index finden Sie die Hilfethemen alphabetisch angeordnet. Zuletzt steht noch das Register Suchen zur Verfügung. Dort können Sie nach Begriffen suchen, die Ihr Problem beschreiben.

## 11 AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN

### 11.1 VERZEICHNIS VON ANLAGEN- UND UMLAUFVERMÖGEN

Abb. 39: Anlagenverzeichnis drucken

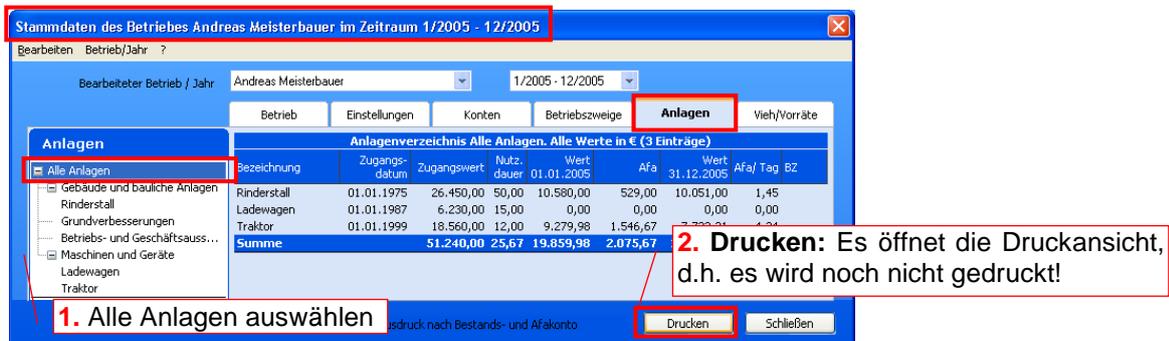


Abb. 40: Druckansicht für das Anlagenverzeichnis

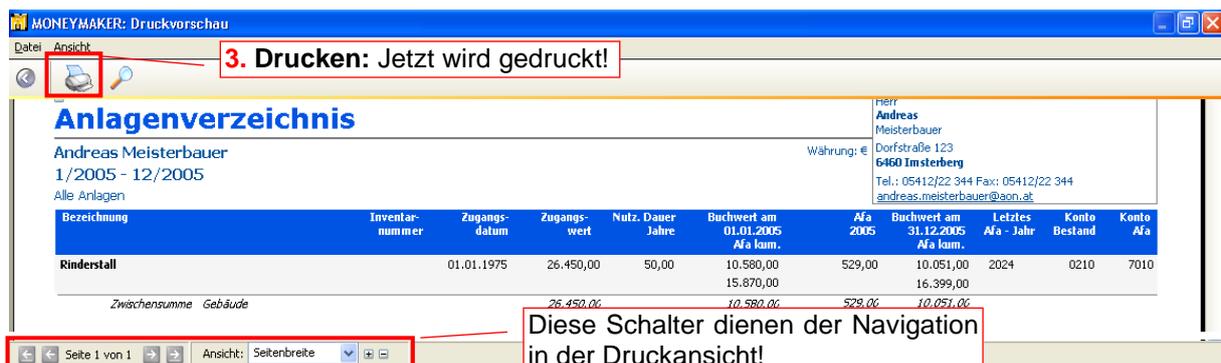
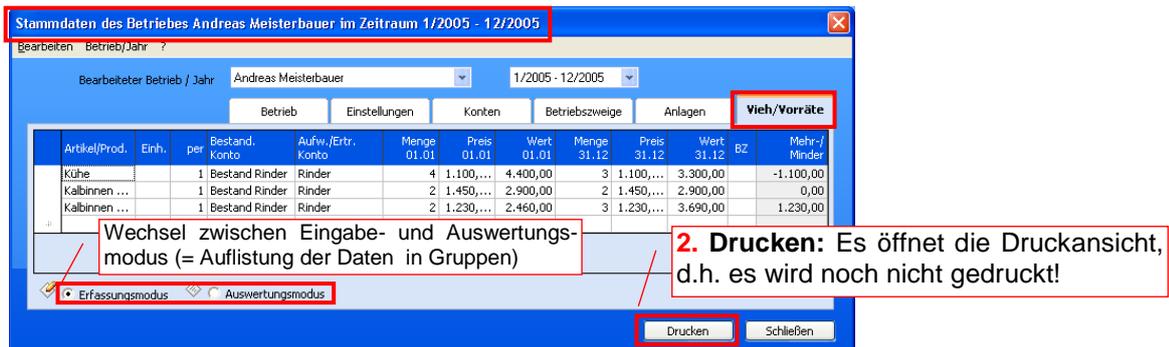


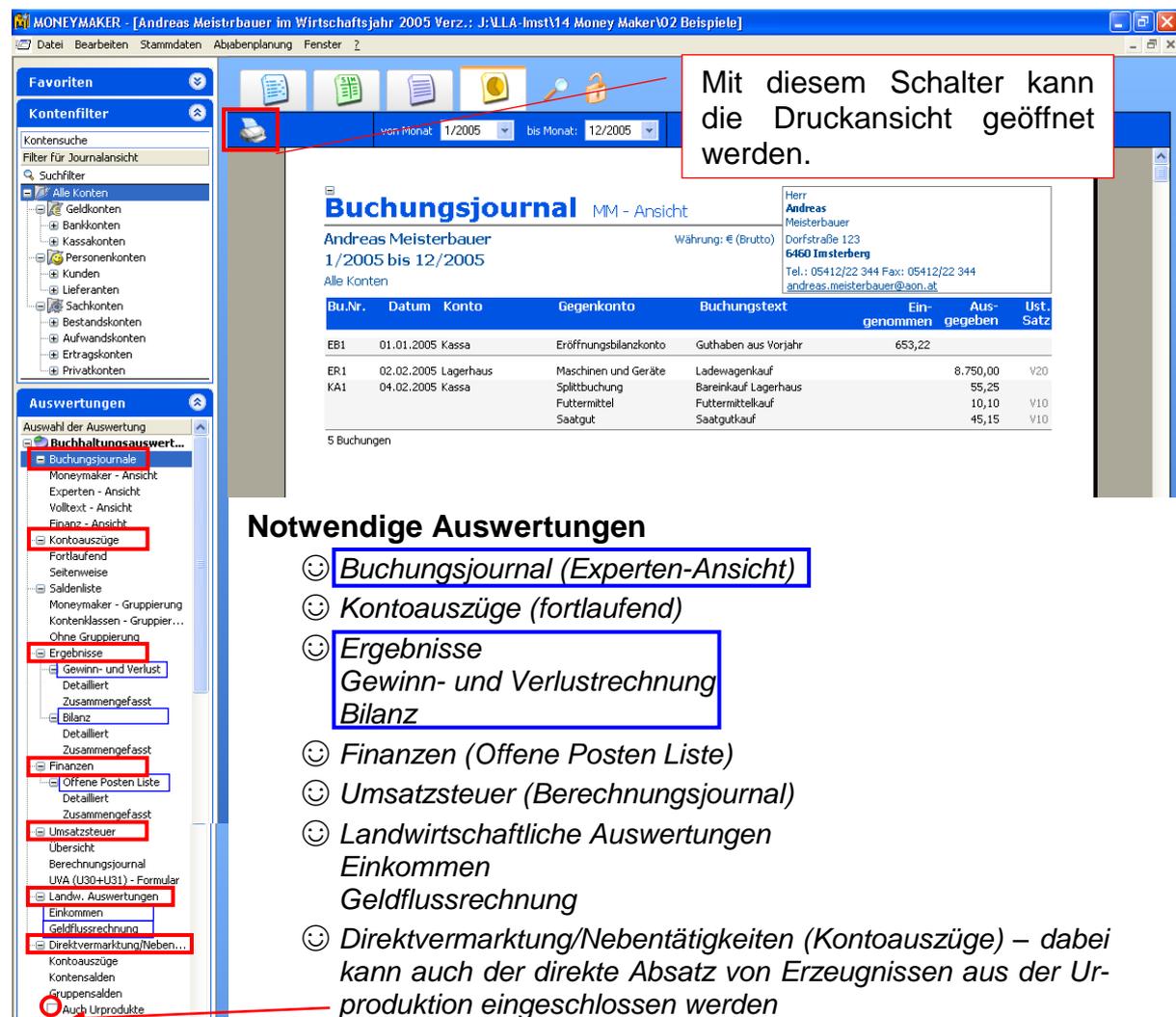
Abb. 41: Verzeichnis des Umlaufvermögens drucken



## 11.2 BUCHHALTUNGS-AUSWERTUNG

Das Programm Money Maker bietet im Auswertungsbereich ein Reihe interessanter und hilfreicher Auswertungsmöglichkeiten an.

Abb. 42: Der Bereich Auswertungen



## 11.3 KOSTENRECHNUNG

Auch für die innerbetriebliche Kostenrechnung bietet das Programm interessante Möglichkeiten. Wenn die Zuteilung der betrieblichen Einnahmen und Ausgaben zu den vorhandenen Betriebszweigen gemacht wird, kann jederzeit eine Leistungs- und Kostenaufstellung gegliedert nach Betriebszweigen angesehen und natürlich auch ausgedruckt werden.

**Abb. 43: Kostenrechnung**

Mit diesem Schalter können die Daten ins Tabellenkalkulationsprogramm „Excel“ exportiert werden

**Kostenjournal**  
Andreas Meisterbauer  
1/2005 bis 12/2005  
Alle Konten

Herr  
**Andreas**  
Meisterbauer  
Dorfstraße 123  
**6460 Imsterberg**  
Tel.: 05412/22 344 Fax: 05412/22 344  
andreas.meisterbauer@aon.at

Währung: € (Brutto)

Datum	Bu/Nr	Konto	Buchungstext	Aufteilung %	Ausgabe	Einnahme
04.02.2005	1	5000	Saatgutkauf	100,00	45,15	
					45,15	
					<b>Ausgaben:</b>	<b>45,15</b>

**Notwendige Auswertungen**

- ☺ Kostenjournal (fortlaufend)
- ☺ Umsätze nach Sachkonten geordnet  
Einkaufsumsätze  
Verkaufsumsätze
- ☺ Umsätze nach Personenkonten geordnet  
Einkaufsumsätze  
Verkaufsumsätze

Diesem Schalter dienen der Navigation in den Auswertungen

# STICHWORTVERZEICHNIS

---

## A

### Anlagen

- Änderungen bei bereits eingegebenen Gebäuden · 12
- Anlage löschen · 12, 13, 30
- Betriebszweige zuordnen · 11, 30
- Duplizieren eines Gebäudes · 12, 30
- Maschinen eingeben · 13
- Meliorationen eingeben · 13
- neue Anlage · 10, 11, 30
- neues Gebäude · 10
- Neues Gebäude · 30
- neues Gebäude eingeben · 10, 30

### Anlagevermögen

- Anlagevermögen eingeben · 8

### Auswertungen

- Anlagenverzeichnis · 26
- Bereich Auswertungen · 27
- Buchhaltungsauswertung · 27
- Buchungsjournal · 13, 27
- Eröffnungsbilanz · 15, 16
- Eröffnungsbilanz - ansehen bzw. ausdrucken · 16
- Eröffnungsbilanz - Eigendynamik verändern · 16, 30
- Kostenjournal · 28
- Möglichkeiten · 26
- Verzeichnis des Umlaufvermögens · 27

---

## B

### Betrieb

- Betrieb anlegen · 4, 8, 30
- Buchhaltungsart und Steuerpflicht · 6, 30
- Daten des Betriebes · 5, 30
- Kenndaten des Betriebes · 4, 30
- Kontenrahmen · 7, 13, 30
- neuen Betrieb anlegen · 8

---

## F

### Finanzbestände

- eingeben · 15
- Schulden mit negativem Vorzeichen · 15, 30

---

## G

### Geschäftsfälle

- verbuchen · 17
- verbuchen - Betrag eingeben · 21
- verbuchen - Betriebszweige zuteilen · 24
- verbuchen - Buchung löschen · 25
- verbuchen - Buchungsautomatisation · 25

- verbuchen - Buchungscode oder Belegnummerierung · 21
- verbuchen - Buchungsfenster · 19, 20, 24, 30
- verbuchen - Buchungsnummer · 22
- verbuchen - Datumseingabe · 20
- verbuchen - fällig am · 22
- verbuchen - Kauf von Anlagevermögen · 25
- verbuchen - Kointenauswahl · 17
- verbuchen - Konteneingabe · 20
- verbuchen - Kostenaufteilung · 23
- verbuchen - Splittbuchung · 24
- verbuchen - Umsatz bei · 23
- verbuchen - Umsatzsteuer · 21

---

## H

- Hilfefunktion · 25
- Hilfefenster · 26

---

## K

- Konten · 14, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 30
- anlegen · 18
- anlegen · 18
- anlegen · 19

---

## M

### Menü

- Menü "Stammdaten" · 5, 7, 8, 30
- Menü "Stammdaten" - Register "Anlagen" · 8, 9, 30
- Menü "Stammdaten" - Register "Betrieb" · 4, 5, 6, 7, 8, 11, 17, 21, 30
- Menü "Stammdaten" - Register "Betriebszweige hinzufügen" · 17
- Menü "Stammdaten" - Register "Betriebszweige" · 7, 8, 11, 17, 18, 24, 30

---

## U

### Umlaufvermögen

- Umlaufvermögen eingeben · 13
- Vieh und Vorräte - Artikel/Prod. · 14
- Vieh und Vorräte - Aufw./Ertr. Konto · 14
- Vieh und Vorräte - Auswertungsmodus · 14
- Vieh und Vorräte - Bestand Konto · 14
- Vieh und Vorräte - Betriebszweig · 14
- Vieh und Vorräte - Einheit · 14
- Vieh und Vorräte - Erfassungsmodus · 14
- Vieh und Vorräte - Menge, Preis, Wert · 15
- Vieh und Vorräte - Per · 14
- Vieh/Vorräte · 13, 30

# ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1:	„Start-Bereich“ in Windows 8	3
Abb. 2:	„Startmenü“	3
Abb. 3:	Alle Programme – Money Maker	3
Abb. 4:	Kenndaten des Betriebes (Schritt 1/4)	4
Abb. 5:	Daten des Betriebes (Schritt 2/4)	5
Abb. 6:	Das Menü „Stammdaten – Betrieb“ (Änderung oder Ergänzung der vorgenommenen Eintragungen)	5
Abb. 7:	Buchhaltungsart und Steuerpflicht (Schritt 3/4)	6
Abb. 8:	Kontenrahmen (Schritt4/4)	7
Abb. 9:	Menü „Stammdaten – Betrieb“ (Zusammenfassung der Angaben zum Betrieb)	7
Abb. 10:	Das Menü „Stammdaten - Betriebszweige“	8
Abb. 11:	Menü Stammdaten - Neuen Betrieb anlegen	8
Abb. 12:	„Menü Stammdaten“ - Anlagen (Eingabe des Anlagevermögens)	9
Abb. 13:	Das Register „Anlagen“ (Gebäude)	9
Abb. 14:	Neues Gebäude	10
Abb. 15:	Informationen zum neuen Gebäude eingeben	10
Abb. 16:	Neue Anlage - Beispiel Rinderstall	11
Abb. 17:	Betriebszweige zuordnen	11
Abb. 18:	Duplizieren eines Gebäudes	12
Abb. 19:	Anlage löschen	12
Abb. 20:	Anlage löschen	13
Abb. 21:	Menü Stammdaten - Vieh/Vorräte (Eingabe von Vorräten und Vieh)	13
Abb. 22:	Eingabe der Finanzbestände direkt im Konto (Bsp. Kassastand zu Beginn des Jahres)	15
Abb. 23:	ACHTUNG Schulden mit negativem Vorzeichen eingeben	15
Abb. 24:	Eigendynamik verändern	16
Abb. 25:	Auswahl der Konten (Menü Stammdaten - Konten)	17
Abb. 26:	Anlegen neuer Konten	18
Abb. 27:	Sicherheitsabfrage beim Duplizieren von Konten	18
Abb. 28:	Einstellungen im neuen Konto	19
Abb. 29:	Das Buchungsfenster	19
Abb. 30:	Kontenauswahl	20
Abb. 31:	Buchungscodes und Belegnummerierung (Belegkreise)	22
Abb. 32:	Zahlungsziel im Menü „Stammdaten - Konten“ festlegen	23
Abb. 33:	Kostenaufteilung miterfassen	23
Abb. 34:	Betriebszweig zuweisen (Spalte Kost. Auft.)	24
Abb. 35:	Splittbuchung aufrufen	24
Abb. 36:	Splittbuchung durchführen	24
Abb. 37:	Löschen von Buchungszeilen	25
Abb. 38:	Das Hilfefenster	26
Abb. 39:	Anlagenverzeichnis drucken	26
Abb. 40:	Druckansicht für das Anlagenverzeichnis	26
Abb. 41:	Verzeichnis des Umlaufvermögens drucken	27
Abb. 42:	Der Bereich Auswertungen	27
Abb. 43:	Kostenrechnung	28

