
Krösus NRM Buchhaltung

Inhalt

1.	Einleitung	3
1.1	Konventionen in diesem Handbuch	3
1.2	Erforderliche Hardware und Software	3
1.3	Installation	3
1.4	Hilfe auf dem Bildschirm	3
2.	Einführung	4
2.1	Allgemeines	4
2.2	Praktische Einführung	5
2.2.1	Eine neue Buchhaltung erstellen	5
2.2.2	Buchungen eingeben	6
3.	Die verschiedenen Ansichten	8
3.1	Kontenplan	8
3.1.1	Nummer und Kontotitel	8
3.1.2	Kategorie	9
3.1.3	Typ	10
3.1.4	Gruppe	10
3.1.5	MWST	11
3.1.6	Abschluss und Wiedereröffnung	11
3.1.7	Der rechte Mausknopf	12
3.2	Buchungsjournal	12
3.2.1	Sammelbuchungen	12
3.3	Bestandesrechnung	13
3.4	NRM Rechnungen	15
3.5	Jahresrechnung	19
3.6	Voranschlag	20
3.6.1	Budgetbetrag der Sammelkonten	21

3.7	Vorjahressalden	22
4.	Die Buchhaltungsoperationen	23
4.1	Abschluss	23
4.2	Abschluss widerrufen	23
4.3	Wiedereröffnung	23
4.4	Buchungsperiodenwechsel	23
5.	NRM-spezifische Optionen	24
5.1	Einstellen der Texte	24
5.2	Artenliste	25
5.3	Syntax der Kontonummern	26
5.3.1	Auswahlkriterien	29

1. Einleitung

Dieses Handbuch ergänzt das Handbuch **Krösus Finanzbuchhaltung**, und entspricht der Krösus NRM Buchhaltung Version 5.2 und höher.

Krösus NRM Buchhaltung stammt vom Programm Krösus Finanzbuchhaltung ab. Es wurde für öffentliche Körperschaften entwickelt, die eine dem **NRM** (Neuen Rechnungsmodell) entsprechende Buchhaltung führen müssen.

Im Unterschied zu Krösus Finanzbuchhaltung unterscheidet Krösus NRM Buchhaltung zwischen der Laufenden Rechnung (Aufwand und Ertrag) und der Investitionsrechnung (Ausgaben und Einnahmen).

Die Laufende Rechnung und die Investitionsrechnung können mit funktionaler Gliederung oder mit Artengliederung dargestellt werden, und die Bestandesrechnung kann in zwei oder vier Kolonnen dargestellt werden.

1.1 Konventionen in diesem Handbuch

Das **Handbuch Krösus Finanzbuchhaltung** wird im Folgenden als **Handbuch Finanzbuchhaltung** bezeichnet. Für die anderen Konventionen beziehen Sie sich bitte auf das Handbuch Finanzbuchhaltung.

1.2 Erforderliche Hardware und Software

Krösus NRM Buchhaltung läuft auf allen PCs unter Windows[®] 95, Windows[®] 98, Windows NT[®] 4.0, Windows[®] 2000 oder Windows[®] Me. Krösus NRM-Buchhaltung erfordert ungefähr 5 MB Speicherplatz auf Ihrer Festplatte.

1.3 Installation

Beziehen Sie sich bitte auf das Handbuch Finanzbuchhaltung.

1.4 Hilfe auf dem Bildschirm

Beziehen Sie sich bitte auf das Handbuch Finanzbuchhaltung.

2. Einführung

2.1 Allgemeines

Eine NRM Buchhaltung besteht aus einer bestimmten Anzahl Konten, die zusammen den **Kontenplan** bilden.

Jedes Konto hat eine **Nummer**, einen **Titel** und eine **Kategorie**.

Nummer	Kontotitel	Kategorie
.1000	Kasse	Aktiv
.2000	Kreditoren	Passiv
011.300	Entschädigungen, Sitzungsgelder	Aufwand
029.431	Gebühren für Amtshandlungen	Ertrag

Damit die Konten der Bestandesrechnung am Anfang des Kontenplans erscheinen, wird ihrer Nummer ein Punkt vorangestellt. Bei der Eingabe der Buchungen kann dieser Punkt jedoch weggelassen werden.

Die Kontonummern der Kategorien Aufwand, Ertrag, Ausgaben und Einnahmen bestehen aus einer Funktionsnummer, einer Artennummer und eventuell einer zusätzlichen Nummer.

Beispiele :

011.300 Entschädigungen, Sitzungsgelder

011 Funktionsnummer
300 Artennummer

011.300.02 Entschädigungen, Sitzungsgelder

011 Funktionsnummer
300 Artennummer
02 zusätzliche Nummer

Die erste Ziffer der Artennummer gibt die Kategorie an :

Laufende Rechnung

- 3 Aufwand
- 4 Ertrag

Investitionsrechnung

- 5 Ausgaben
- 6 Einnahmen

Siehe auch Kapitel 5.2, Seite 25 und 5.3, Seite 26.

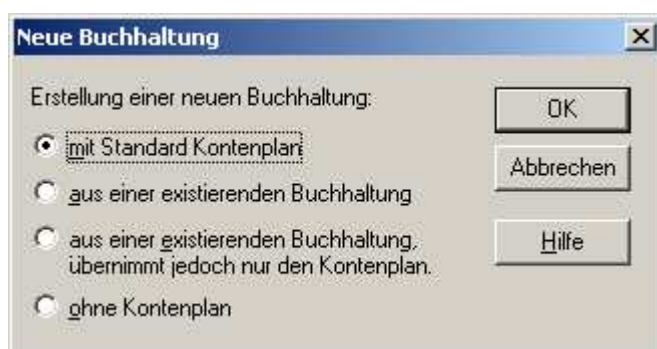
2.2 Praktische Einführung

Dieses Kapitel erklärt schrittweise das Erstellen einer NRM Buchhaltung.

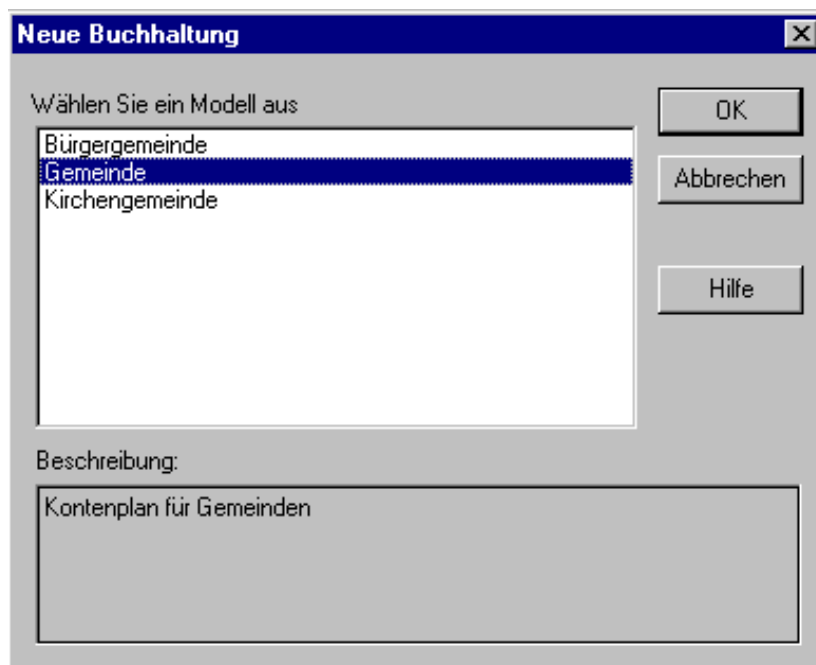
2.2.1 Eine neue Buchhaltung erstellen



Wenn Sie Krösus NRM Buchhaltung zum ersten Mal aufrufen, müssen Sie eine neue Buchhaltung erstellen. Wählen Sie den Befehl **Neu** im Menü **Datei**. Der folgende Dialog erscheint :



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **mit Standard Kontenplan**, und anschliessend die Schaltfläche **OK**.



Um dieses Beispiel weiterzuverfolgen, wählen Sie **Gemeinde**, oder wählen Sie den Kontenplan, der Ihrer Aufgabe entspricht. Anschliessend klicken Sie auf **OK**.

Der folgende Dialog erscheint :

Geben Sie für Ihre Buchhaltung einen Namen und eine Buchungsperiode ein, und klicken Sie auf **OK**. Der Name wird oben auf allen Ausdrucken erscheinen. Mit dem Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** können Sie jederzeit in diesen Dialog zurückkehren.

Der Kontenplan erscheint, Sie können ihn Ihrer Aufgabe entsprechend anpassen (siehe Kapitel 3.1, Seite 8).

2.2.2 Buchungen eingeben

Geben Sie die erste Buchung des Beispiels ein: Das Konto **.1000 Kasse** wird mit einem Betrag von 4564.30 Franken eröffnet. Wählen Sie im Menü **Ansicht** das **Buchungsjournal** oder klicken Sie auf das Symbol






Das erste Eingabefeld mit dem Datum ist aktiv. Wenn das Datum stimmt, drücken Sie auf TAB (Tabulatortaste links neben der Taste Q), ansonsten korrigieren Sie es. Geben Sie dann das Sollkonto ein (1000 TAB), anschliessend das Habenkonto (8100 TAB). Wenn die Belegnummer 1 richtig ist, drücken Sie auf

TAB, und geben den Buchungstext *Eröffnung* TAB ein, sowie den Betrag *4564.30*. Da es sich um eine Eröffnungsbuchung handelt, klicken Sie auf das Eingabefeld rechts neben dem Feld **Betrag** (TAB überspringt dieses Feld, da es nur selten benutzt wird) und geben den Buchstaben *E* ein (für Eröffnen).

Mit der Eingabetaste, der Taste **Enter** oder dem Symbol  wird die Buchung ins Journal aufgenommen.

Sie können dann zur Übung die folgenden Buchungen eingeben :

Journal: Hauptjournal				01.01.01 - 31.12.01		
Datum	Soll	Haben	Beleg	Buchungstext	Betrag	
01.01.01	.1000	.8100	2	Eröffnungssaldo	4'564.30	
01.01.01	.1001	.8100	1	Eröffnungssaldo	145'620.00	
01.01.01	.8100	.2390	13	Eröffnungssaldo	26'074.30	
14.01.01	011.300	.1000	234	Sitzungsgelder	6'217.20	
19.01.01	011.310	.1000	345	Wahlen	1'948.95	
14.02.01	029.301	.1000	654	Löhne Verwaltung	187'150.60	
15.04.01	012.300	.1000	1646	Entschädigungen	44'011.95	
14.09.01	011.318	.1000	1745	Briefmarken	3'078.25	
14.09.01	012.303	.1000	1846	AHV, IV	490.40	
14.09.01	012.317	.1000	1865	Reisespesen Gemeinderat	4'721.35	
14.09.01	029.303	.1000	1956	Prämien	9'193.30	
14.09.01	029.317	.1000	1957	Spesen Ausflug	2'894.45	
14.09.01	029.318	.1000	1958	Honorare	36'245.20	
14.09.01	.1000	029.431	1959	Gebühren	1'578.20	
14.09.01	.1000	029.435	2300	Verkauf	1'612.30	
14.09.01	.1000	029.435	2350	Verkauf	2'049.80	
15.09.01	029.304	.1000	2356	Prämien	4'355.20	
15.09.01	029.305	.1000	2375	Prämien	6'722.40	
16.09.01	029.310	.1000	3456	Wahlen Information	21'578.10	

Vergessen Sie nicht, für die Buchungen, die keine Eröffnungsbuchungen sind, das *E* in der letzten Kolonne zu löschen.



Der Befehl **Probabilanz** im Menü **Ansicht**, oder die Taste **F5**, zeigt alle Konten mit den Salden an. Siehe das entsprechende Kapitel im Handbuch Finanzbuchhaltung.



Der Befehl **Kontoauszug** im Menü **Ansicht**, oder die Taste **F6**, bittet Sie um die Eingabe einer Kontonummer, und zeigt alle Buchungen an, die dieses Konto betreffen (hier das Konto **1001**). Siehe auch das entsprechende Kapitel im Handbuch Finanzbuchhaltung.

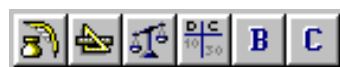
Konto .1001 Postkonto				01.01.01 - 31.12.01		
Datum	G/K	Beleg	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
01.01.01	.8100	1	Eröffnungssaldo	145'620.00		145'620.00
14.01.01	011.300	234	Sitzungsgelder		6'217.20	139'402.80
19.01.01	011.310	345	Wahlen		1'948.95	137'453.85
15.04.01	012.300	1646	Entschädigungen		44'011.95	93'441.90
14.09.01	012.303	1846	AHV, IV		490.40	92'951.50
14.09.01	029.303	1956	Prämien		9'193.30	83'758.20
14.09.01	029.431	1959	Gebühren	1'578.20		85'336.40
14.09.01	029.435	2300	Verkauf	1'612.30		86'948.70
14.09.01	029.435	2350	Verkauf	2'049.80		88'998.50
			Bewegung	150'860.30	61'861.80	

3. Die verschiedenen Ansichten

Die Ansicht bestimmt, welche Daten dargestellt werden, sowohl auf dem Bildschirm als auch auf einem Ausdruck. Nur die vier ersten Ansichten erlauben es, Daten einzugeben oder zu verändern (**Buchungsjournal**, **Vorerfasste Buchungen**, **Kontenplan** und **Budgets**). Die anderen Ansichten zeigen die Buchhaltungsdaten auf verschiedene Weise an.

Folgende Mittel erlauben es, in eine andere Ansicht zu gelangen :

- die sechs Symbole der Symbolleiste
- die Tasten **F3** bis **F8**
- das Menü **Ansicht**



Im Menü **Ansicht** können Sie mehrere andere Ansichten aufrufen, zu denen kein Symbol in der Symbolleiste führt.

3.1 Kontenplan

Die Konten bestehen aus folgenden Elementen :

- **Nummer** Kontonummer
- **Kontotitel** Name des Kontos
- **Kategorie** Aktiv, Passiv, Aufwand, Ertrag usw.
- **Typ** Normal, Überschriftenkonto, Gruppe (Sammelkonto)
- **Gruppe** Nummer des Sammelkontos
- **MWST** Standard-MWST-Code
- **Eröff./Abschl.** Nummer des Eröffnungs- oder Abschlusskontos und Ordnungsnummer
- **Währung** Währung, in der das Konto geführt wird

3.1.1 Nummer und Kontotitel

Diese beiden Kolonnen enthalten die Nummer und den Titel des Kontos. Zwei Konten können nicht dieselbe Nummer haben. Eine Kontonummer kann aus bis zu 15 beliebigen Zeichen bestehen.

In einer NRM Buchhaltung müssen bestimmte Konventionen beachtet werden :

- Die Kontonummern der **Bestandesrechnung** fangen mit einem Punkt an. Dieser Punkt muss jedoch bei der Eingabe der Buchungen nicht getippt werden.
- Die Kontonummern für **Aufwand, Ertrag, Ausgaben** und **Einnahmen** bestehen aus einer Funktionsnummer, einer Artennummer und eventuell einer zusätzlichen Nummer.

Beispiele :

011.300 Entschädigungen, Sitzungsgelder

011 Funktionsnummer
300 Artennummer

011.300.02 Entschädigungen, Sitzungsgelder

011 Funktionsnummer
300 Artennummer
02 zusätzliche Nummer

- Die erste Ziffer der Artennummer gibt die Kategorie an :

Laufende Rechnung

- 3 Aufwand
- 4 Ertrag

Investitionsrechnung

- 5 Ausgaben
- 6 Einnahmen

Der Kontotitel kann aus bis zu 79 beliebigen Zeichen bestehen. Sie können zwei verschiedenen Konten den gleichen Titel geben.

Bemerkung: Sie können die Nummer und den Titel eines Kontos jederzeit ändern, auch wenn es schon in einer Buchung vorkommt. In diesem Fall wird die Buchung dementsprechend verändert.

3.1.2 Kategorie

Diese Kolonne enthält die Kategorie des Kontos. Es gibt sieben Kategorien :

Kategorie	Mindesteingabe
Aktiv	AK
Passiv	P
Aufwand	AUF
Ertrag	ER
Ausgaben	AUS
Einnahmen	EI
Betriebsabrechnung	B

Eine Funktion entspricht im Kontenplan einem Sammelkonto (siehe unten) *ohne Kategorie*. Die Kolonne **Kategorie** eines einer Funktion entsprechenden Sammelkontos muss dementsprechend *leer* sein.



Mit diesem Symbol gelangen Sie in einen Dialog, der Ihnen bei der Wahl der **Kategorie** behilflich ist.

3.1.3 Typ

Diese Kolonne bestimmt den **Typ** des Kontos :

Typ	Mindesteingabe	Bedeutung
Normal	<i>nichts</i>	Dieses Konto kann in Buchungen benutzt werden.
Titel	T	Dieses Konto erscheint in der Bestandesrechnung oder in den NRM Rechnungen , um die Darstellung klarer zu gestalten. Es kann nicht in Buchungen benutzt werden.
Gruppe	GR	Sammelkonto, das andere Kontos gruppiert. Sein Saldo entspricht der Summe aller Konten, die es gruppiert. Es kann nicht direkt in Buchungen benutzt werden.
Gesperrt	GE	Es handelt sich um ein normales Konto, das jedoch momentan gesperrt ist. Solange es gesperrt ist, kann es nicht für Buchungen benutzt werden.
Spiegel		Spiegelkonten werden in der NRM Buchhaltung nicht verwendet.



Mit diesem Symbol gelangen Sie in einen Dialog, der Ihnen bei der Wahl des **Typs** behilflich ist.

3.1.4 Gruppe

Diese Kolonne enthält die Nummer des **Sammelkontos**, unter dem das Konto gruppiert wird. Ein Sammelkonto kann selbst unter einem anderen Sammelkonto gruppiert werden usw., bis zu fünf Ebenen. Zum Beispiel :

Nummer	Kontotitel	Typ	Gruppe
.1	AKTIVEN	Gruppe	
.10	> Finanzvermögen	Gruppe	.1
.100	>> Flüssige Mittel	Gruppe	.10
.1000	>>> Kasse		.100
.1001	>>> Postkonto		.100
.1002	>>> Bankkonto		.100
.101	>> Guthaben	Gruppe	.10
.1012.1	>>> Girokonto Kanton		.101
.1012.2	>>> Steuern laufendes Jahr		.101

In diesem Beispiel entspricht der Saldo des Kontos **.100** immer der Summe der Konten **.1000**, **.1001** und **.1002**. Gleichermassen entspricht der Saldo des Kontos **.101** der Summe der Konten **.1012.1** und **.1012.2**. Der Saldo des Kontos **.10** entspricht der Summe der Konten **.100** und **.101**. Die Konten **.1000**, **.1001** und **.1002** sind Unterkonten des Kontos **.100**, das selbst ein Unterkonto des Kontos **.10** ist, das wiederum ein Unterkonto des Kontos **.1** ist.

Bemerkung: Die Zeichen " > " am Anfang der Kontotitel werden automatisch von Krösus eingefügt. Geben Sie sie nicht mit der Tastatur ein.



Mit diesem Symbol gelangen Sie in einen Dialog, in dem Sie ein Sammelkonto auswählen können, also ein Konto mit dem Typ **Gruppe**.

3.1.5 MWST

Beziehen Sie sich bitte auf das Handbuch Finanzbuchhaltung.

3.1.6 Abschluss und Wiedereröffnung

Diese **Eröff./Abschl.** beschriftete Kolonne enthält die Nummer des Kontos, das bei einem automatischen **Abschluss** und bei einer automatischen **Wiedereröffnung** benutzt wird. Die Bedeutung dieser Kolonne hängt von der **Kontokategorie** ab :

Wenn es sich um ein Aktiv- oder Passivkonto handelt

Nummer des für die Wiedereröffnungsbuchung verwendeten Kontos (siehe Kapitel 4.3, Seite 23), um den Eröffnungssaldo festzulegen.

Wenn es sich um ein Konto der Kategorien Aufwand, Ertrag, Ausgaben, Einnahmen oder Betriebsabrechnung handelt

In einer NRM Buchhaltung lassen Sie diese Kolonne leer für alle Konten ausser Aktiven und Passiven.

Die achte Kolonne enthält eine Zahl von **1** bis **9**, die die **Reihenfolge** für die Erstellung der automatischen Buchungen bei der **Wiedereröffnung** bestimmt. Krösus ordnet die Wiedereröffnungsbuchungen folgendermassen :



1. Erstes Kriterium ist die **Reihenfolge**, zuerst werden die Konten mit der Nummer 1 behandelt, dann 2, usw.
2. Konten mit der gleichen Reihenfolge werden nach Kontonummer geordnet, von der kleinsten zur grössten.

In einer NRM Buchhaltung können Sie für alle Konten die Zahl 1 in dieser Kolonne belassen.



Mit diesem Symbol gelangen Sie in einen Dialog, der Ihnen hilft, die oben genannten Parameter einzugeben.

3.1.7 Der rechte Mausknopf

Wenn Sie im Kontenplan mit dem **rechten** Mausknopf auf ein Konto klicken, erscheint ein Menü, mit dem Sie das Konto löschen oder verdoppeln können, ohne das Werkzeug ändern zu müssen (Befehle des Menüs **Werkz.** oder Symbole  und ). Mit Hilfe dieses Menüs können sie ebenfalls direkt in den entsprechenden Kontoauszug gelangen.

3.2 Buchungsjournal



Beziehen Sie sich bitte auf das Handbuch Finanzbuchhaltung.

3.2.1 Sammelbuchungen

Beziehen Sie sich bitte auf das Handbuch Finanzbuchhaltung.

3.3 Bestandesrechnung



Der Befehl **Bestandesrechnung** des Menüs **Ansicht** zeigt die Bestandesrechnung (Bilanz) an.

Wenn die Summe der Aktiven nicht mit der Summe der Passiven übereinstimmt, erscheint eine Zeile **Differenz (Defizit)** oder **Differenz (Kapital)**, um die Bilanz auszugleichen.

Im Dialog **Bestandesrechnung** können Sie eingeben, bis zu welcher Tiefe Sammelkonten angezeigt werden sollen. Sie können auch die Darstellung der Bestandesrechnung einstellen :

Tiefe

Eingabe der Tiefe, bis zu der Aktiv- und Passivkonten in der Bestandesrechnung dargestellt werden. Die Tiefe eines Kontos hängt von der Anzahl ineinander verschachtelter Konten ab. Zum Beispiel :7

Nummer	Kontotitel	Typ	Gruppe	Tiefe
.1	AKTIVEN	Gruppe		1
.10	> Finanzvermögen	Gruppe	.1	2
.100	>> Flüssige Mittel	Gruppe	.10	3
.1000	>>> Kasse		.100	4
.1001	>>> Postkonto		.100	4
.1002	>>> Bankkonto		.100	4
.101	>> Guthaben	Gruppe	.10	3
.1012.1	>>> Girokonto Kanton		.101	4
.1012.2	>>> Steuern laufendes Jahr		.101	4

Wenn Sie z. B. **3** angeben, werden in der Bestandesrechnung nur die Konten **.1**, **.10**, **.100** und **.101** angezeigt.

Sammelkonten in fett bis zur Tiefe

Sie können wählen bis zur welcher Tiefe die Sammelkonten in Fettschrift angezeigt werden. Wenn Sie **0** angeben werden die Sammelkonten überhaupt nicht in Fettschrift angezeigt. Mit **1** werden nur die obersten Sammelkonten in Fettschrift gezeigt usw. Im obigen Beispiel werden die Sammelkonten bis zur Tiefe **2** angezeigt.

Saldo der Sammelkonten

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Salden der Sammelkonten angezeigt.

Saldo der Konten

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann werden die Salden der Konten angezeigt.

Leere Konten

Zeigt alle Konten des Kontenplans an, auch leere, d.h. nicht benutzte Konten.

Zuwachs und Abgang

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Kolonnen **Zuwachs** und **Abgang** angezeigt. Die Ansicht **Bestandesrechnung** ohne die Kolonnen **Zuwachs** und **Abgang** :

Zusammenzug der Bilanz		01.01.01 - 31.12.01	
		Bestand 1.1	Bestand 31.12
1	AKTIVEN	264'173.75	157'500.65
10	> Finanzvermögen	264'173.75	157'500.65
100	>> Flüssige Mittel	156'081.75	58'516.45
1000	>>> Kasse	4'564.30	23'126.20
1001	>>> Postkonto	145'620.00	31'648.70
1002	>>> Bankkonto	5'897.45	3'741.55
101	>> Guthaben	108'092.00	98'984.20
1012.1	>>> Girokonto Kanton	45'547.00	51'804.10
1012.2	>>> Steuern laufendes Jahr	62'545.00	47'180.10
	Differenz (Defizit)		106'673.10
2	PASSIVEN	264'173.75	264'173.75
20	> Fremdkapital	17'859.00	17'859.00
200	>> Laufende Verpflichtungen	9'107.00	9'107.00
2000.1	>>> Kreditoren	4'522.00	4'522.00
2003	>>> Entschädigungen an Gemeinwesen	4'585.00	4'585.00
201	>> Kurzfristige Schulden	8'752.00	8'752.00
2019	>>> Übrige kurzfristige Schulden	8'752.00	8'752.00
23	> Eigenkapital	246'314.75	246'314.75
239	>> Eigenkapital	246'314.75	246'314.75
2390	>>> Eigenkapital	246'314.75	246'314.75



Um die Bestandesrechnung zu erstellen, werden alle Buchungen mit einbezogen. Mit dem **Filter** (siehe das entsprechende Kapitel im Handbuch Finanzbuchhaltung) können Sie den Geltungsbereich auf die Buchungen zwischen zwei Daten beschränken, und so eine neue Bestandesrechnung erstellen.

3.4 NRM Rechnungen



Mit dem Befehl **NRM Rechnungen** des Menüs **Ansicht** können Sie folgende Daten anzeigen lassen :

- die **Laufende Rechnung** mit funktionaler Gliederung
- die **Laufende Rechnung** mit Artengliederung
- die **Investitionsrechnung** mit funktionaler Gliederung
- die **Investitionsrechnung** mit Artengliederung



Mit dem Dialog **Laufende Rechnung und Investitionsrechnung** können Sie die Darstellung der Rechnung bestimmen.

Tiefe

Siehe Kapitel Bestandesrechnung, Seite 13.

Sammelkonten in fett bis zur Tiefe

Siehe Kapitel Bestandesrechnung, Seite 13.

Gliederung

Wählen Sie, ob die Konten mit **funktionaler Gliederung** oder mit **Artengliederung** angezeigt werden sollen.

Funktion

Hier können Sie auswählen, welche Funktionen Sie anzeigen wollen. Klicken Sie auf dieses Feld, um alle Funktionen aufzulisten. Wenn Sie alle Funktionen anzeigen wollen, dann wählen Sie den ersten Eintrag der Liste aus.

Zeigt die ...

Wählen Sie zwischen Laufender Rechnung und Investitionsrechnung und wählen Sie aus, welche Kontokategorien angezeigt werden sollen.

Kolonnen

Hier können Sie bestimmen, in wie viele Kolonnenpaare die Rechnung gegliedert werden soll und welche Daten in den verschiedenen Kolonnenpaaren dargestellt werden sollen.

Die Kolonnen 1 und 2 enthalten immer die Kontonummer bzw. den Kontotitel.

Ein Kolonnenpaar kann folgende Daten enthalten :

- den Saldo des laufenden Jahres
- den Vorjahressaldo
- den Voranschlag des laufenden Jahres (**Budget**)
- den Voranschlag des nächsten Jahres (**Budget 2**)

Beispiel:

Sie wollen nur die Beträge für das laufende Jahr sehen, aber weder die Vorjahresbeträge noch den Voranschlag.

In **Kolonnen 3 und 4** wählen Sie **Aktuelles Jahr** und deaktivieren **Kolonnen 5 und 6** und **Kolonnen 7 und 8**.

Anzeige

Saldo der Sammelkonten

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann werden die Salden der Sammelkonten angezeigt.

Saldo der Konten

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann werden die Salden der Konten angezeigt.

Zeigt auch nicht benutzte Konten

Zeigt ebenfalls leere Konten (d.h. nicht benutzte Konten) an.

Überschüsse

Zeigt den Überschuss der Ertrags- oder Aufwandkolonnen für jedes Konto der Tiefe 1 an.

Überschüsse: Ertrag und Aufwand in verschiedenen Zeilen

Wenn ein Konto in einem Kolonnenpaar einen Ertragsüberschuss und in einem anderen Kolonnenpaar einen Aufwandüberschuss aufweist, werden die entsprechenden Beträge in verschiedenen Zeilen angezeigt.

Total Überschüsse

Zeigt ganz unten das Total der Aufwand- und Ertragskolonnen sowie der Überschüsse an.



Mit dem **Filter** (siehe das entsprechende Kapitel im Handbuch Finanzbuchhaltung) können Sie den Geltungsbereich auf die Buchungen zwischen zwei Daten beschränken, und so eine neue Darstellung der **NRM-Rechnungen** erstellen.

Im untenstehenden Beispiel wurden mit dem Dialog **NRM-Rechnungen** folgende Einstellungen vorgenommen :

- **Tiefe** : Alles
- **Gliederung** : Funktionale Gliederung
- **Auswahl der Funktion** : 01 Legislative und Exekutive
- **Zeigt die ...** : Laufende Rechnung
- **Kolonnen: Kolonnen 3 und 4** : Laufendes Jahr
- **Anzeige** :
 - Saldo der Sammelkonten
 - Saldo der Konten
 - Überschüsse
 - Total Überschüsse

Laufende Rechnung, funkt. Gliederung (01 Legislative und Exekutive) 01.01.01 - 31.12.01			
		Aufwand 01	Ertrag 01
011	Legislative (Gemeindeversammlung)	11'244.40	
300	> Entschädigungen, Sitzungsgelder	6'217.20	
310	> Stimm- und Wahlmaterial	1'948.95	
318	> Porti	3'078.25	
	Überschuss		11'244.40
012	Exekutive (Gemeinderat, Kommissionen)	49'223.70	
300	> Löhne, Entschädigungen, Tag- und Sitzungsgelder	44'011.95	
303	> Sozialversicherungsbeiträge	490.40	
317	> Gemeinderatskredit	4'721.35	
	Überschuss		49'223.70
	Total Aufwand/Ertrag	60'468.10	
	Resultat: Ertragsüberschuss		60'468.10
	Resultat: Aufwandüberschuss		60'468.10
	Total	60'468.10	60'468.10

3.5 Jahresrechnung

Der Befehl **Jahresübersicht** im Menü **Ansicht** zeigt eine Übersicht über die Laufende Rechnung, die Investitionsrechnung und die Finanzierung.

Übersicht über die Laufende Rechnung

- Total Aufwand
- Total Ertrag
- der sich daraus ergebende **Aufwand-** oder **Ertragsüberschuss**

Übersicht über die Investitionsrechnung

- Total der **aktivierten Ausgaben** (Artennummer 690)
- Total der **passivierten Einnahmen** (Artennummer 590)
- der sich daraus ergebende Betrag der **Nettoinvestitionen**

Übersicht über die Finanzierung

- **Nettoinvestitionen** (aus der Übersicht über die Investitionsrechnung)
- **Harmonisierte Abschreibungen** (Artennummer 331)
- **Übrige Abschreibungen des Verwaltungsvermögens** (Artennummer 332)
- **Abschreibung des Bilanzfehlbetrags** (Artennummer 333)
- **Aufwand-** oder **Ertragsüberschuss** der Laufenden Rechnung
- der sich daraus ergebende **Finanzierungsüberschuss** oder **Finanzierungsfehlbetrag**

Wenn Sie die Artennummern für die Nettoinvestitionen oder die Finanzierung ändern wollen, wählen Sie im Befehl **Definitionen** im Menü **Optionen** die Registrierkarte **NRM-Abschluss**.

Beispiel einer Übersicht über die Jahresrechnung (aus Platzgründen ohne Voranschlag und Vorjahresbeträge) :

Übersicht über die Jahresrechnung		01.01.01 - 31.12.01	
		Aufwand 01	Ertrag 01
1.	Abschluss der laufenden Rechnung		
	Total Aufwand	1'047'702.40	
	Total Ertrag		57'497.75
	Ertragsüberschuss		990'204.65
	Aufwandüberschuss		
	Total	1'047'702.40	1'047'702.40
2.	Abschluss der Investitionsrechnung		
a)	Nettoinvestitionen		
690	Aktivierte Ausgaben	2'556'395.80	
590	Passivierte Einnahmen		598'370.00
	Nettoinvestitionen		1'958'025.80
	Total	2'556'395.80	2'556'395.80
b)	Finanzierung		
	Nettoinvestitionen	1'958'025.80	
331	Verwaltungsvermögen - harmonisierte Abschreibungen		552'800.00
332	Verwaltungsvermögen - Übrige Abschreibungen		139'101.00
333	Bilanzfehlbetrag		
	Ertragsüberschuss der laufenden Rechnung		990'204.65
	Aufwandüberschuss der laufenden Rechnung	990'204.65	
	Finanzierungsüberschuss		2'256'329.45
	Finanzierungsfehlbetrag		
	Total	2'948'230.45	2'948'230.45

3.6 Voranschlag

Jedes Konto enthält je eine Kolonne für den Voranschlag des laufenden Jahres (**Budget**) und für den Voranschlag des kommenden Jahres (**Budget 2**). Diese Kolonnen können mit dem Befehl **Budgets** im Menü **Ansicht** verändert werden.

Budget		01.01.01 - 31.12.01			
Nummer	Kontotitel	Saldo	Vorjahr	Budget	Budget 2
0	ALLGEMEINE VERWALTUNG		55'186.95		
01	> Legislative und Exekutive		55'186.95		
011	> > Legislative (Gemeindeversammlung)		11'901.25		
011.300	> > > Entschädigungen, Sitzungsgelder	6'217.20	5'505.00	7'000.00	
011.310	> > > Stimm- und Wahlmaterial	1'948.95	1'856.80	2'000.00	
011.317	> > > Spesenentschädigung Abstimmungs- und Wahlausschuss		1'589.00	1'000.00	
011.318	> > > Porti	3'078.25	2'950.45	3'000.00	
012	> > Exekutive (Gemeinderat, Kommissionen)		43'285.70		
012.300	> > > Löhne, Entschädigungen, Tag- und Sitzungsgelder	44'011.95	42'673.70	45'000.00	
012.303	> > > Sozialversicherungsbeiträge	490.40	612.00		
012.317	> > > Gemeinderatskredit	4'721.35			
012.319	> > > Allgemeiner Sachaufwand				
02	> Allgemeine Verwaltung				
029	> > Allgemeine Verwaltung				
029.301	> > > Löhne Verwaltungspersonal	187'150.60			
029.303	> > > Sozialversicherungsbeiträge	9'193.30			
029.304	> > > Personalversicherungsbeiträge	4'355.20			
029.305	> > > Unfall- und Krankenversicherungsbeiträge	6'722.40			
029.308	> > > Entschädigungen für temporäre Arbeitskräfte				
029.309	> > > Übriger Personalaufwand	2'918.20			
029.310	> > > Büromaterial, Drucksachen, Inserate, Zeitschriften	21'578.10			
029.311	> > > Anschaffung von Büromobilien und -maschinen	15'364.90			
029.313	> > > Verbrauchsmaterial	112.00			
012.317	Gemeinderatskredit	4'721.35			
		Budget		836	

Mit der Kolonne **Budget 2** kann der Voranschlag für das nächste Jahr erstellt werden.

Mit dem Befehl **Übertragen ins Budget** im Menü **Buchhaltung** können Sie die augenblicklichen Salden der Konten in das entsprechende **Budget** oder **Budget 2** übertragen, oder das **Budget 2** in das **Budget** und umgekehrt.

Die Vorgehensweise in Bezug auf den Voranschlag ist normalerweise folgende :

1. Am Anfang des Jahres geben Sie den Voranschlag für die verschiedenen Konten mit dem Befehl **Budgets** im Menü **Ansicht** ein.
2. Im Laufe des Jahres erstellen Sie den Voranschlag für das nächste Jahr, den Sie ebenfalls mit dem Befehl **Budgets** im Menü **Ansicht** eingeben, jedoch in die Kolonne **Budget 2**.
3. Am Anfang des nächsten Jahres übertragen Sie das **Budget 2** in die Kolonne **Budget** mit dem Befehl **Übertragen ins Budget** im Menü **Buchhaltung**, usw.

Der Befehl **Budgets neu ausrechnen** im Menü **Buchhaltung** berechnet den Budgetbetrag der Sammelkonten neu (siehe folgenden Abschnitt).

3.6.1 Budgetbetrag der Sammelkonten

Der Befehl **Budgets neu ausrechnen** im Menü **Buchhaltung** berechnet den Budgetbetrag der Sammelkonten neu. Der Budgetbetrag jedes Sammelkontos wird mit Hilfe des Budgetbetrags der darunter gruppierten Konten berechnet, und entspricht der Summe der Budgetbeträge für jedes seiner Unterkonten.



Konten

Auswahl der zu behandelnden Konten. Mit der Option **Nur die Konten von __ bis __** können Sie die zu berechnenden Konten genau eingeben.

Die einfachste Lösung besteht darin, das Kontrollkästchen **Die Budgets der Sammelkonten werden automatisch berechnet** zu aktivieren. So wird der Budgetbetrag der Sammelkonten

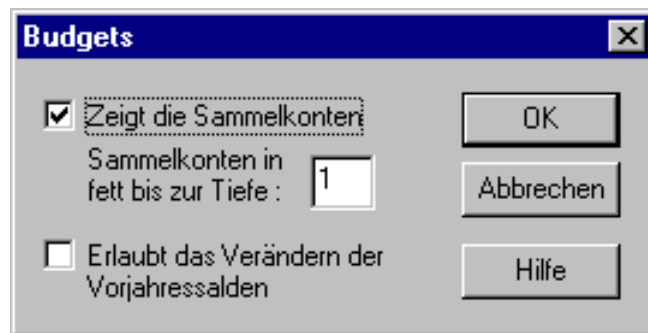
automatisch nachgeführt, wenn der Budgetbetrag eines seiner Unterkonten verändert wird.

3.7 Vorjahressalden

Krösus NRM Buchhaltung überträgt automatisch die Salden der Konten bei der Wiedereröffnung.

Diese Beträge können mit dem Befehl **Budgets** im Menü **Ansicht** verändert werden. Dies ist vor allem nützlich, wenn Sie das erste Jahr mit Krösus NRM Buchhaltung arbeiten.

Wenn Sie den Befehl **Budgets** im Menü **Ansicht** benutzen, müssen Sie das Kontrollkästchen **Erlaubt das Verändern der Vorjahressalden** aktivieren.



4. Die Buchhaltungsoperationen

4.1 Abschluss

Diese Operation ist bei einer NRM Buchhaltung nicht nötig.

4.2 Abschluss widerrufen

Diese Operation ist bei einer NRM Buchhaltung nicht nötig.

4.3 Wiedereröffnung

Beziehen Sie sich bitte auf das Handbuch Finanzbuchhaltung.

4.4 Buchungsperiodenwechsel

Beziehen Sie sich bitte auf das Handbuch Finanzbuchhaltung.

5. NRM-spezifische Optionen

5.1 Einstellen der Texte

Beziehen Sie sich bitte auch auf das Handbuch Finanzbuchhaltung.

Mit dem Befehl **Texte einstellen** im Menü **Optionen** können Sie die meisten Texte verändern, die auf dem Bildschirm oder auf dem Ausdruck erscheinen.

Die für Krösus NRM Buchhaltung spezifischen Texte tragen die Nummern 81 bis 117.

Bestimmte Texte können die Jahreszahl des laufenden Jahres, des Vorjahres oder des nächsten Jahres mit zwei oder vier Stellen enthalten :

%[laufendesjahr] wird durch das laufende Jahr mit vier Stellen ersetzt

%[vorjahr] wird durch das Vorjahr mit vier Stellen ersetzt

%[nächstesjahr] wird durch das nächste Jahr mit vier Stellen ersetzt

%[nächstesjahr,2] wird durch das nächste Jahr mit zwei Stellen ersetzt

usw.

Beispiele für das laufende Jahr 2001

Eingestellter Text	Wird ersetzt durch
Aufwand %[laufendesjahr,2]	Aufwand 01
Aufwand %[vorjahr]	Aufwand 2000
Ertrag %[nächstesjahr]	Ertrag 2002

5.2 Artenliste

Mit dem Befehl **Artenliste** im Menü **Optionen** können Sie die Liste der Arten verändern. Im Prinzip sind die Artnamen und --nummern bundesweit vereinheitlicht und müssen nicht verändert werden.

Die Arten sind hierarchisch auf drei Ebenen geordnet, in einer ähnlichen Weise wie die Konten im Kontenplan. Bei den Arten bestimmt jedoch allein die Artennummer die hierarchische Struktur: Die Art **3** gruppiert alle Arten von **30** bis **39**, die Art **30** gruppiert alle Arten von **300** bis **309**, die Art **31** gruppiert alle Arten von **310** bis **319** usw.

In manchen NRM Buchhaltungen enthalten die Kontennummern aus vier Ziffern bestehende Artennummern (zum Beispiel **390.3010**). Die vierte Ziffer wird in der Artenhierarchie jedoch nicht beachtet: Die Konten **390.3010** und **390.3011** gehören beide zur Art **301**.

Folgender Dialog wird angezeigt :

The screenshot shows the 'Artenliste' dialog box. It features a table with the following data:

Nummer	Beschreibung
3	AUFWAND
30	Personalaufwand
300	Personalaufwand der Behörden und Kommissionen
301	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals
302	Löhne der Lehrkräfte
303	Sozialversicherungsbeiträge
304	Personalversicherungsbeiträge
305	Unfall- und Krankenversicherungsbeiträge
306	Dienstkleider, Wohnungs- und Verpflegungszulagen
307	Rentenleistungen
308	Entschädigungen für temporäre Arbeitskräfte
309	Übriger Personalaufwand
31	Sachaufwand
310	Büro- und Schulmaterialien, Drucksachen
311	Anschaffung Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge
312	Wasser, Energie, Heizmaterialien
313	Verbrauchsmaterialien

Below the table, there are input fields for 'Präfix' with values: Aufwand: 3, Ertrag: 4, Ausgaben: 5, Einnahmen: 6.



Um eine neue Art in die Liste einzugeben

1. Geben Sie die Nummer und den Namen in die entsprechenden Felder ein
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**



Um eine Art zu verändern

1. Wählen Sie die Art in der Liste aus
2. Verändern Sie die Artennummer und/oder den Artennamen
3. Klicken Sie auf **Verändern**

Die Artennummer kann nur verändert werden, wenn kein Konto mit dieser Artennummer existiert. Der Artenname kann jedoch jederzeit frei verändert werden.



Um eine Art zu löschen

1. Wählen Sie die Art in der Liste aus
2. Klicken Sie auf **Löschen**

Eine Art kann nur gelöscht werden, wenn kein Konto mit dieser Artennummer existiert.

Mit den Schaltflächen **Exportieren** und **Importieren** können Sie die Artenliste in eine Textdatei exportieren oder aus einer Textdatei importieren. Das Format einer solchen Datei ist sehr einfach: jede Zeile enthält die Artennummer gefolgt von einer oder mehreren Leerstellen oder Tabulatoren und dem Artennamen.

Beispiel einer solchen Datei :

```

3      Aufwand
30     Personalaufwand
300    Personalaufwand der Behörden und Kommissionen
301    Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals
302    Löhne der Lehrkräfte
usw.
```

5.3 Syntax der Kontonummern

In einer NRM Buchhaltung werden die Konten so numeriert, dass folgende Informationen auf eindeutige Weise aus der Kontonummer hervorgehen :

- die Kategorie (**Aktiv, Passiv, Aufwand, Ertrag, Ausgaben, Einnahmen**)
- Ob es ein Sammelkonto ist (Typ **Gruppe**)
- Unter welchem Sammelkonto es gruppiert ist

Krösus NRM Buchhaltung zieht daraus Nutzen, um die Erstellung des Kontenplans zu erleichtern.

Mit dem Befehl **Kontosyntax** im Menü **Optionen** können Sie bestimmen, wie die obengenannten Informationen aus der Kontonummer hervorgehen.

Zum Beispiel besteht die Kontonummer eines Aufwandkontos immer aus einer Funktionsnummer gefolgt von einem Punkt (.) und einer Artennummer, die mit der Ziffer 3 anfängt.

Kontoart	Entspricht	Entspricht nicht	Gruppe
Aktivkonto:	.1*		2
Passivkonto	.2*		2
Aufwandskonto	*.3??*.3??.*.3??		1
Ertragskonto	*.4??*.4??.*.4??		1
Ausgabekonto	*.5??*.5??.*.5??		1
Einnahmekonto	*.6??*.6??.*.6??		1
Abrechnungkonto:	.8*		
Sammelkonto:	.? ?? ??? ?? ??		

Benutzt die Kontosyntax

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Kontokategorie (**Aktiv**, **Passiv**, **Aufwand**, usw.) und der Kontotyp (**Gruppe**) beim Bearbeiten des Kontenplans automatisch bestimmt.

Wenn Krösus NRM Buchhaltung beim Bearbeiten des Kontenplans falsche Kategorien und Kontotypen zuweist, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Automatische Gruppierung der Konten

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann wird das Sammelkonto jedes Kontos beim Bearbeiten des Kontenplans automatisch bestimmt. Siehe auch weiter unten unter **Gruppe**.

Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Krösus NRM Buchhaltung beim Bearbeiten des Kontenplans falsche Sammelkonten (Gruppen) zuweist.

Kolonne "Entspricht :"

Für jede der Kontokategorien (**Aktiv, Passiv, Aufwand, Ertrag** usw.) kann hier ein Auswahlkriterium mit Jokern (siehe Kapitel, Auswahlkriterien, Seite 29) angegeben werden. Im oben gezeigten Dialog ist das Auswahlkriterium für Aktivkonten **.1*** und für Passivkonten **.2***.

Kolonne "Entspricht nicht :"

Wird zur Zeit nicht benutzt.

Kolonne "Gruppe"

Hier wird bestimmt, welche Gruppe von Ziffern der Kontonummer die Zugehörigkeit zu einem Sammelkonto bestimmt. Diese Kolonne kann nur dann benutzt werden, wenn die Option **Automatische Gruppierung der Konten** aktiviert ist (siehe oben). Im oben gezeigten Beispiel bestimmt die erste Zifferngruppe (1) die Zugehörigkeit zu einem Sammelkonto der Konten der Kategorien **Aufwand, Ertrag, Ausgaben** und **Einnahmen**.

Beispiel:

KtoNr.	Kontotitel	Kat.	Typ	Gruppe
011	>> Legislative		Gruppe	01
011.300	>>> Entschädigungen, Sitzungsgelder	Aufwand		011
011.310	>>> Stimm- u. Wahlmaterial	Aufwand		011

Das Konto **011.310** wird automatisch unter dem Sammelkonto **011** gruppiert (erste Zifferngruppe).

KtoNr.	Kontotitel	Kat.	Typ	Gruppe
.1	Aktiven	Aktiv	Gruppe	
.10	> Finanzvermögen	Aktiv	Gruppe	.1
.100	>> Flüssige Mittel	Aktiv	Gruppe	.10
.1000	>>> Kasse	Aktiv		.100
.1001	>>> Postkonto	Aktiv		.100
.1002.1	>>> Bankkonto	Aktiv		.100

Das Konto **.1000** wird automatisch unter dem Sammelkonto **.100** gruppiert, wenn wie im oben stehenden Dialog **2** in der Kolonne **Gruppe** für **Aufwandkonten** angegeben ist. Hier wird das Sammelkonto ermittelt, indem von der **zweiten** Zifferngruppe (**1000**) die letzte Ziffer entfernt wird (man erhält **100**).

5.3.1 Auswahlkriterien

Die Auswahlkriterien werden im Befehl **Kontosyntax** im Menü **Optionen** benutzt. Ein solches Auswahlkriterium besteht aus einer Zeichenkette, die die beiden Spezialzeichen * und/oder ? als **Joker** enthält.

Beispiele :

Die folgenden Kontonummern entsprechen dem Kriterium ***.3??**:

011.300 011.310 012.303 012.317

Der Joker * entspricht mehreren beliebigen Zeichen, hingegen ? entspricht genau einem Zeichen.

Das Kriterium ***.3??** könnte man so auf Deutsch übersetzen :

"Alle Nummern, die mit beliebigen Zeichen beginnen, denen ein **Punkt**, dann die Ziffer **3** und dann genau zwei beliebige Zeichen folgen".

Ein Kriterium kann aus mehreren Unterkriterien bestehen, indem die Unterkriterien durch das Zeichen | getrennt werden.. Eine Kontonummer entspricht dann dem Kriterium, wenn sie mindestens einem Unterkriterium entspricht.

Beispiele :

Kriterium : ***.3??|.3???.|.3??.***

Folgende Nummern entsprechen dem Kriterium :

011.301 (entspricht dem Unterkriterium ***.3??**)

011.3102 (entspricht dem Unterkriterium ***.3???**)

111.311.123 (entspricht dem Unterkriterium ***.3??.***)