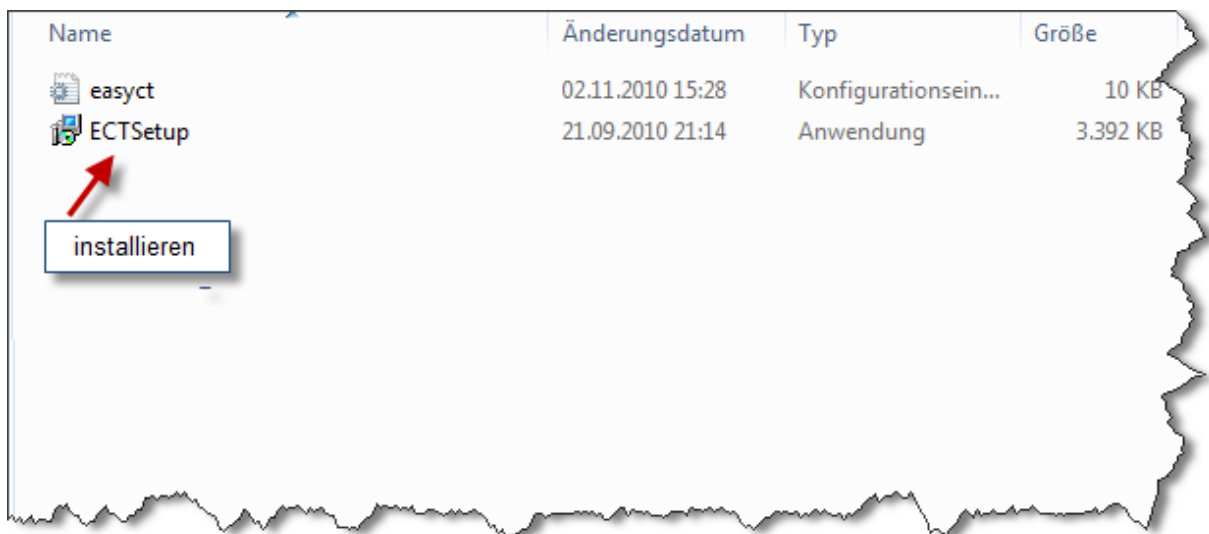


Willkommen zur Installationsanleitung für EasyCash&Tax!

EasyCash&Tax ist ein Freeware-Programm, das vom Steirischen Dachverband der Offenen Jugendarbeit zur Verwendung für Einrichtungen der Offenen Jugendarbeit adaptiert wurde, d.h. die Kostenarten stimmen mit denen im Formular „Finanzplan“ überein. Die Adaptierung erfolgte unter der Annahme, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt (Brutto gleich Netto)<sup>1</sup>.

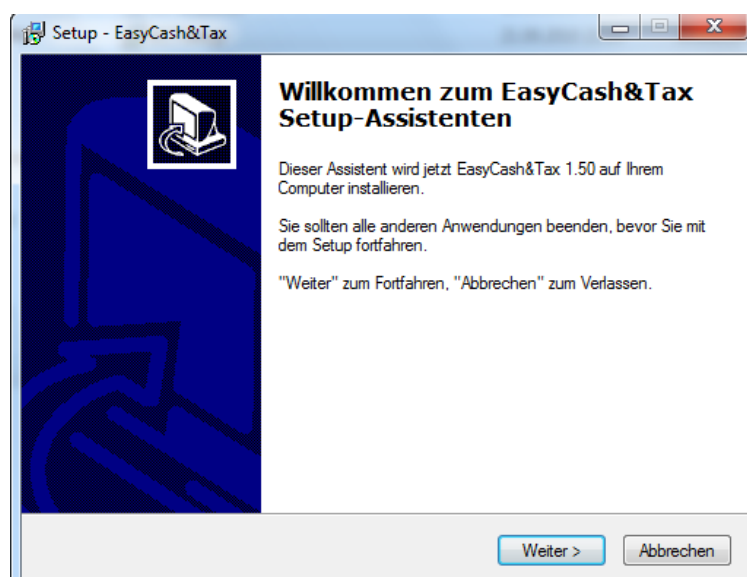
## Installationsanleitung

Kopieren Sie zunächst die Setup-Datei und die Konfigurationsdatei auf den Desktop jenes Computers, auf dem Sie in weiterer Folge auch vorhaben, die Buchhaltung durchzuführen.



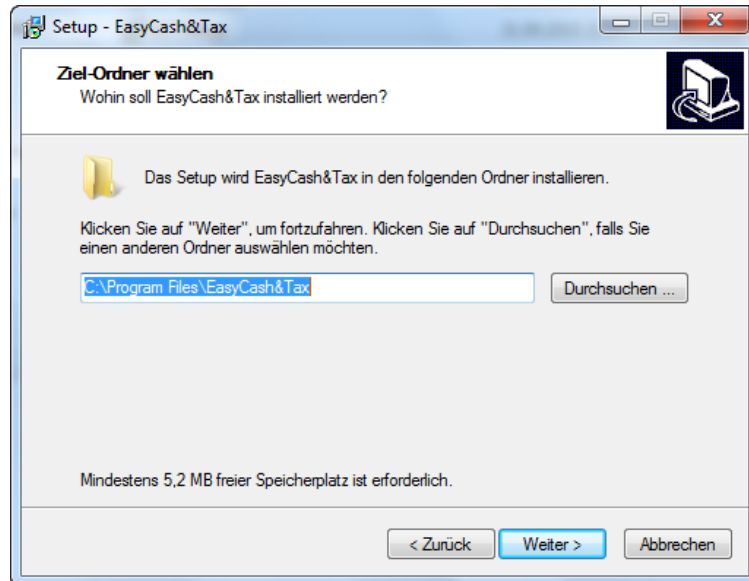
Starten sie die Installation durch Doppelklick auf die Setup-Datei und folgen Sie dem Setup-Assistenten!

1

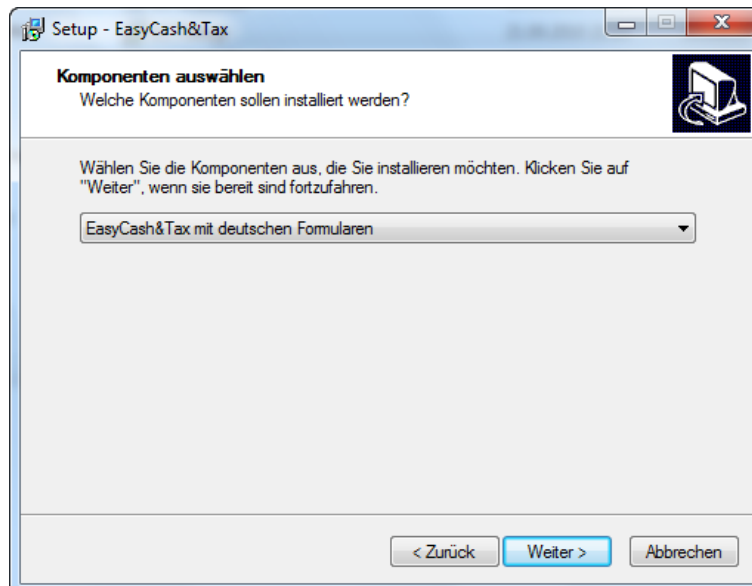


<sup>1</sup> Sollten Sie bzw. Ihre Organisation vorsteuerabzugsberechtigt sein, bitte vor der Installation beim Dachverband melden, weil dann die Konfiguration entsprechend geändert werden muss!

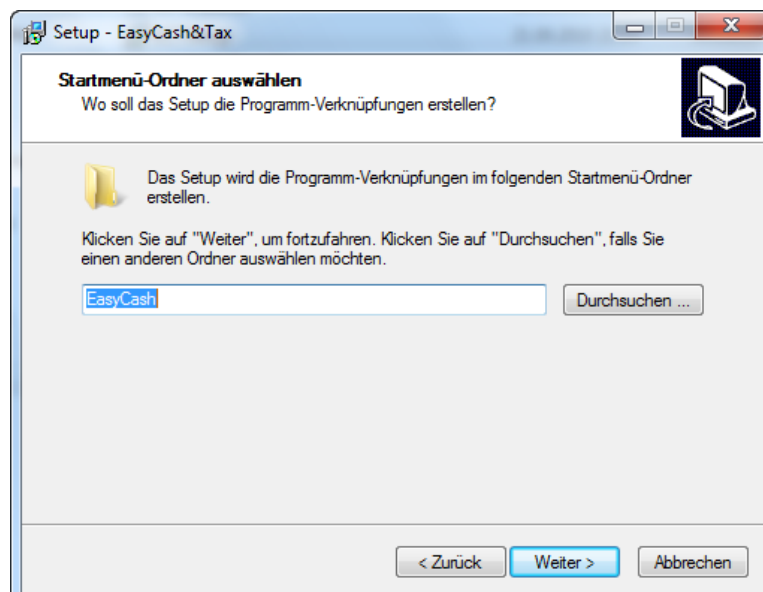
2



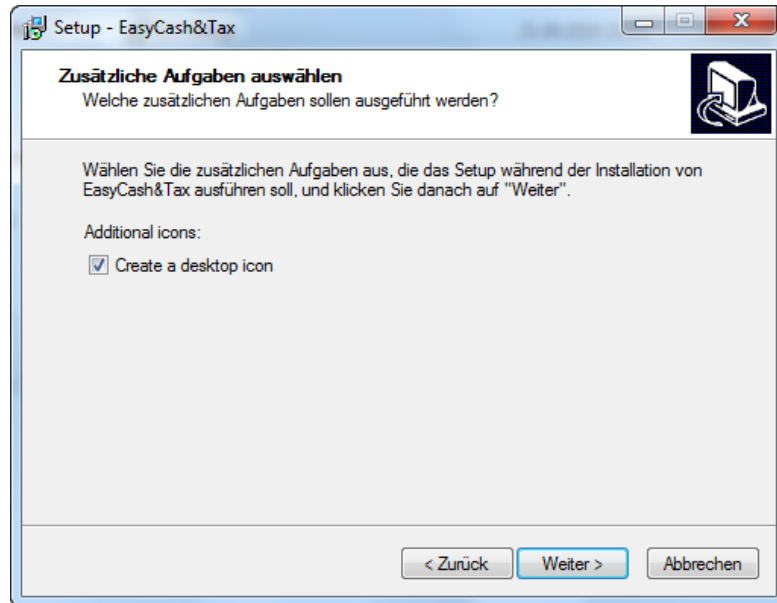
3



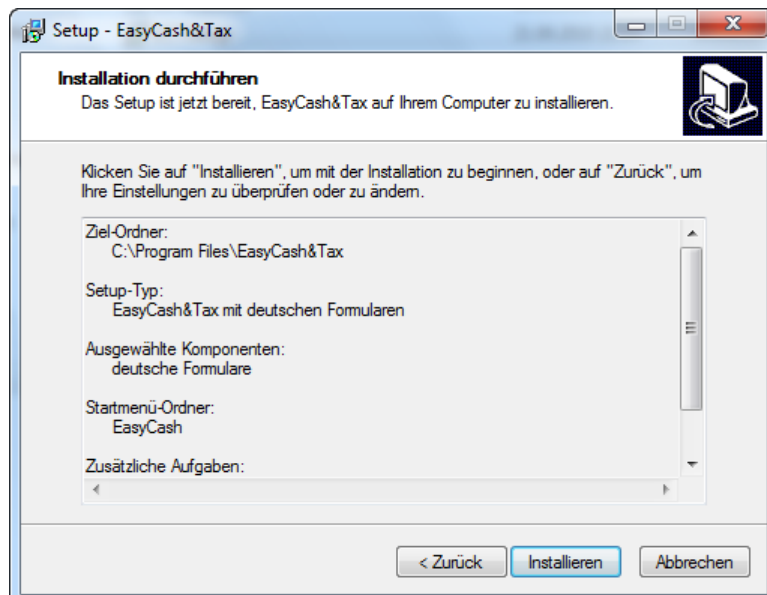
4



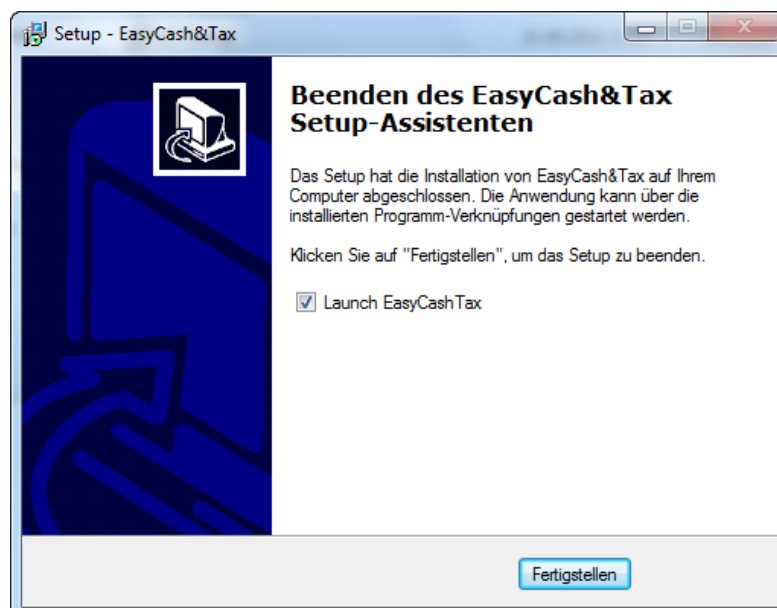
5



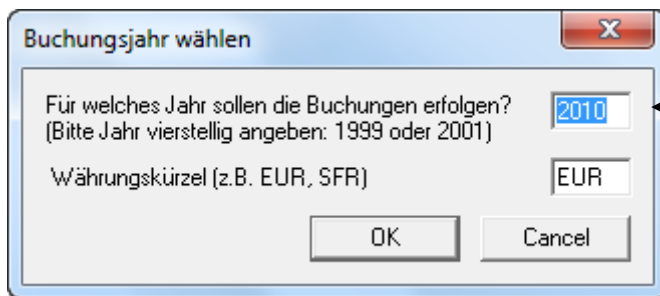
6



7



## 8 Buchungsjahr eingeben



Buchungsjahr wählen

Für welches Jahr sollen die Buchungen erfolgen?  
(Bitte Jahr vierstellig angeben: 1999 oder 2001)

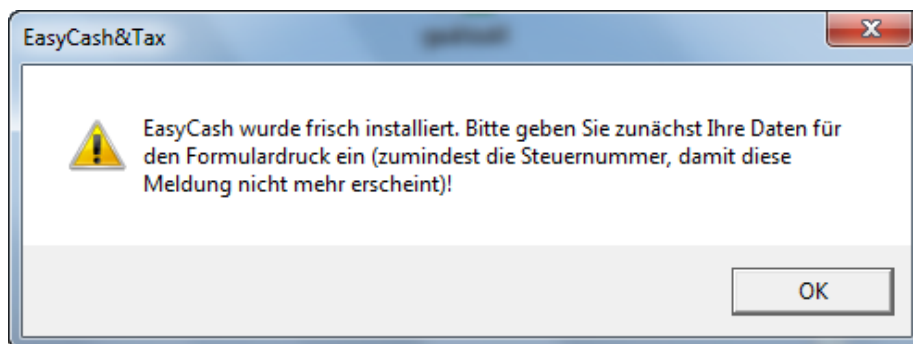
Währungskürzel (z.B. EUR, SFR)

OK Cancel

Buchungsjahr eintragen (z.B. 2011) und „OK“ klicken.

**Achtung:** Bis das nächste Fenster aufgeht, kann etwas Zeit vergehen, NICHT nochmal auf „OK“ klicken!

## 9 Auf „OK“ klicken.

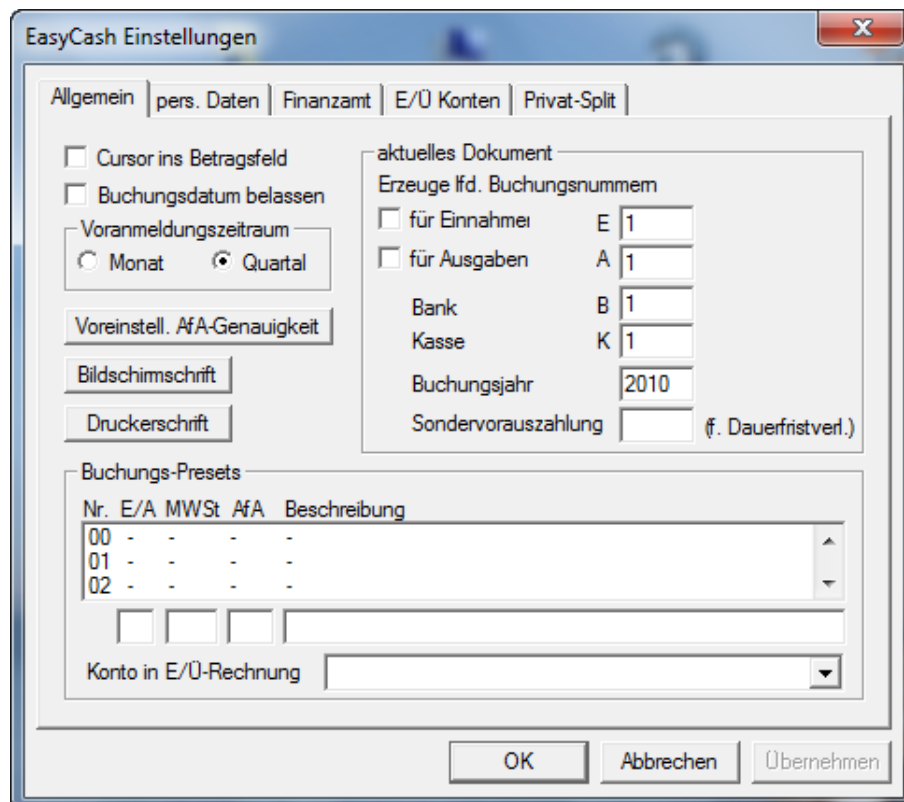


EasyCash&Tax

EasyCash wurde frisch installiert. Bitte geben Sie zunächst Ihre Daten für den Formulardruck ein (zumindest die Steuernummer, damit diese Meldung nicht mehr erscheint!)

OK

## 10 Nichts eintragen und „OK“ klicken



EasyCash Einstellungen

Allgemein | pers. Daten | Finanzamt | E/U Konten | Privat-Split

Cursor ins Betragsfeld

Buchungsdatum belassen

Voranmeldungszeitraum

Monat  Quartal

Voreinstell. AfA-Genauigkeit

Bildschirmschrift

Druckerschrift

aktuelles Dokument

Erzeuge lfd. Buchungsnummern

für Einnahmen E 1

für Ausgaben A 1

Bank B 1

Kasse K 1

Buchungsjahr 2010

Sondervorauszahlung (f. Dauerfristverl.)

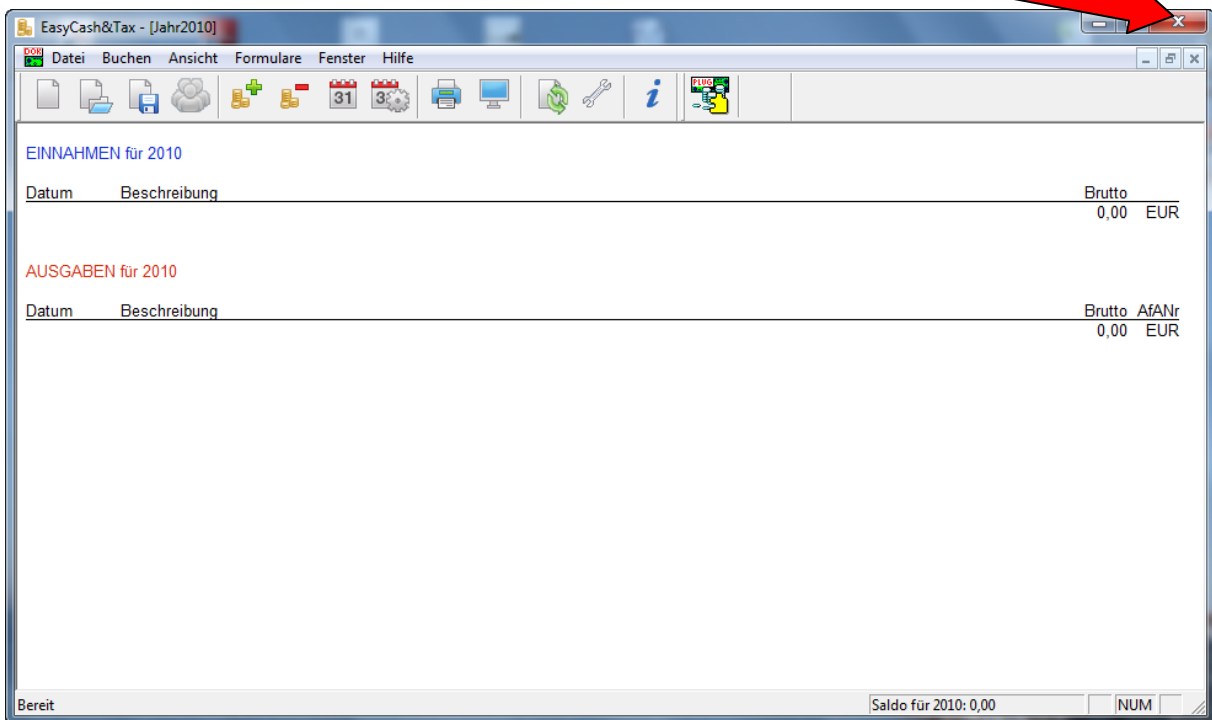
Buchungs-Presets

Nr.	E/A	MWSt	AfA	Beschreibung
00	-	-	-	-
01	-	-	-	-
02	-	-	-	-

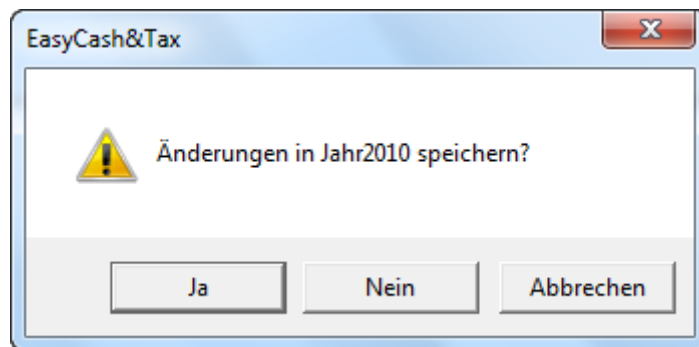
Konto in E/U-Rechnung

OK Abbrechen Übernehmen

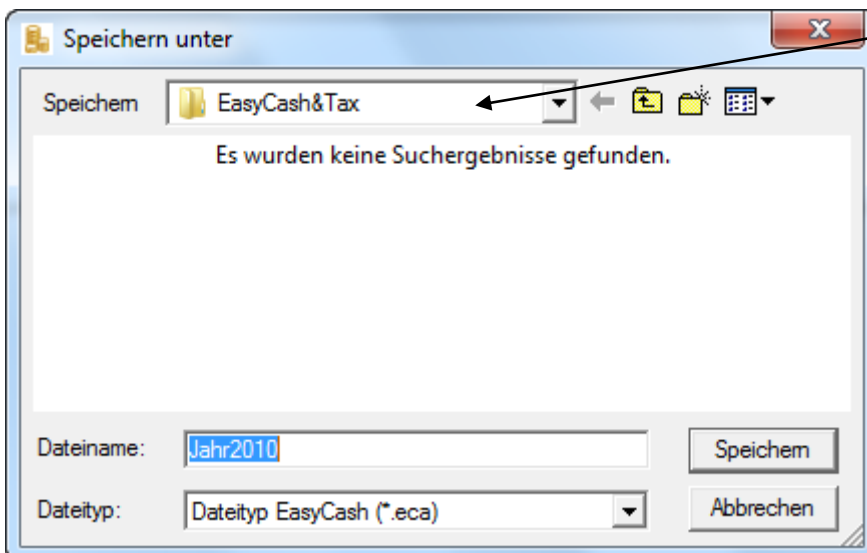
11 Jetzt erscheint das Buchungsfenster, dieses bitte gleich wieder schließen!



12 Auf „JA“ klicken.



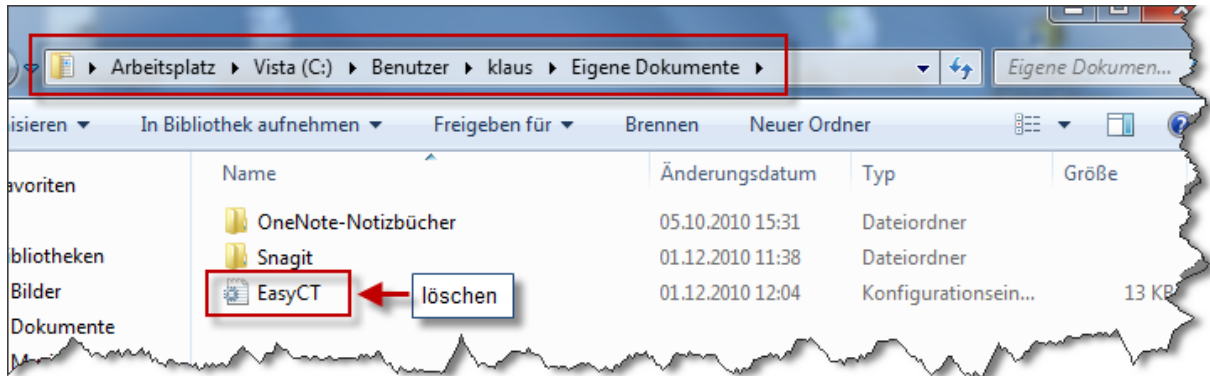
13 Speichern



Wählen Sie den Ordner, in dem EasyCash&Tax in Zukunft gespeichert werden soll (Standard dafür ist: C:/Programme/EasyCash&Tax) und klicken Sie auf „speichern“.

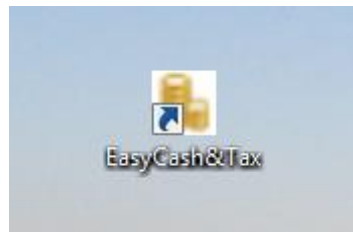
## 14 Konfigurationsdatei austauschen

Bei der Installation erstellt EasyCash&Tax automatisch eine Standards-Konfigurationsdatei, und zwar unter Arbeitsplatz/C/Benutzer/Benutzername/Eigene Dokumente. Suchen sie diese Datei und löschen Sie sie! **Kopieren Sie nun die Konfigurationsdatei, die Sie von der Dachverbandshomepage heruntergeladen haben, in diesen Ordner!** Schließen Sie den Ordner, die Installation der adaptierten Version von EasyCash&Tax ist somit abgeschlossen.



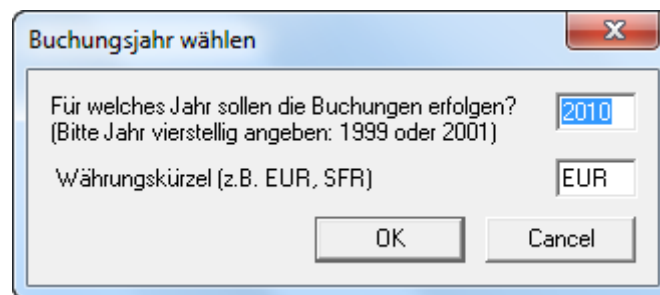
## Buchungsanleitung

### 1 Öffnen Sie EasyCash&Tax mit dem Desktop-Icon:



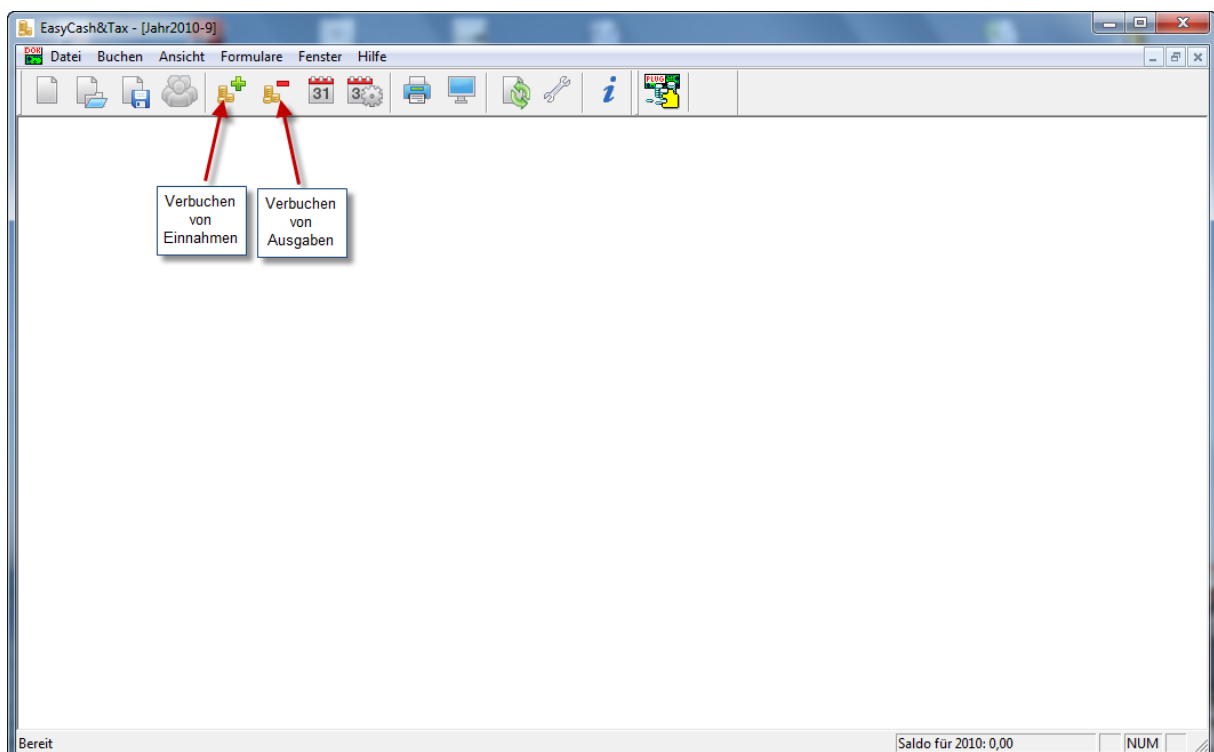
### 2 Buchungsjahr

Es erscheint wieder die Frage nach dem Buchungsjahr, im entsprechenden Fenster wird nun im laufenden Buchungsjahr die von Ihnen bereits während der Installation eingegebene Buchungsjahr immer das aktuelle Kalenderjahr vorgeschlagen (wenn Sie diese Installation z.B. im Dezember 2010 vornehmen, wird bis zum 01.01.2011 „2010“ vorgeschlagen).



### 3 Buchungsfenster

Die wichtigsten Symbole betreffen zunächst das Verbuchen von Einnahmen und Ausgaben.



## 4 Einnahmen verbuchen

Öffnen Sie das Fenster „Einnahmen verbuchen“. Hier sehen Sie zunächst eine Wahlmöglichkeit „Einnahmen“ (ausgewählt) und „Ausgaben“ sowie das aktuelle Datum, unter dem die Buchung vorgenommen wird, sofern Sie kein anderes Datum eintragen.

- Betrag der Einnahme eintragen
- Beschreibung in Stichworten hinzufügen
- Nummerierung der Belege erfolgt automatisch (getrennt nach Einnahmen und Ausgaben)
- unter Konto in E/Ü-Rechnung die gewünschte Kostenart aussuchen
- MwSt. ist automatisch auf „0“ gestellt
- Auswählen, ob die Transaktion „bar“ (z.B. aus der Handkassa) oder „unbar“ (also per Banküberweisung, Bankomatkarte o.ä.) erfolgt ist und
- das entsprechende Symbol anklicken (bar = Kasse; unbar = Bank für Sozialwirtschaft)
- Buchung übernehmen (grüner Pfeil) und weitere Buchung vornehmen oder Fenster schließen (Kreuz).

Beispiel: unbar (z.B. Banküberweisung)

Buchung für C:\Users\klaus\Desktop\Jahr2010-9.eca

Einnahmen buchen  
 Ausgaben buchen

Datum: 1 . 12 . 2010 ✓

Betrag (inkl. MwSt): 123

Beschreibung: löä

Belegnummer: E0001

Konto in E/Ü-Rechn.: 3300 Förderung FA 6A

MwSt (%): 0

Bestandskonto:  
Bank für Sozialwirtschaft  
Kasse

Jahreswechsel: Bargeldbestände bzw. Kontoguthaben vom Vorjahr werden jeweils **als erste Buchung** unter der Bezeichnung „Übertrag“ als „sonstige Erlöse“ verbucht.

## 5 Ausgaben buchen

Öffnen Sie das Fenster „Ausgaben verbuchen“. Hier sehen Sie zunächst eine Wahlmöglichkeit „Einnahmen“ und „Ausgaben“ (ausgewählt) sowie das aktuelle Datum, unter dem die Buchung vorgenommen wird, sofern Sie kein anderes Datum eintragen.

- Betrag der Ausgabe eintragen
- Beschreibung in Stichworten hinzufügen
- Nummerierung der Belege erfolgt automatisch (getrennt nach Einnahmen und Ausgaben)
- unter Konto in E/Ü-Rechnung die gewünschte Kostenart aussuchen
- MwSt. ist automatisch auf „0“ gestellt
- Auswählen, ob die Transaktion bar (Kasse) oder unbar (Bank) erfolgt ist und das entsprechende Symbol anklicken
- (Abschreibungszeitraum und Abschreibungsgenauigkeit spielt hier keine Rolle)
- Buchung übernehmen (grüner Pfeil) und weitere Buchung vornehmen oder Fenster schließen (Kreuz).

### Beispiel 1: unbar (z.B. Banküberweisung)

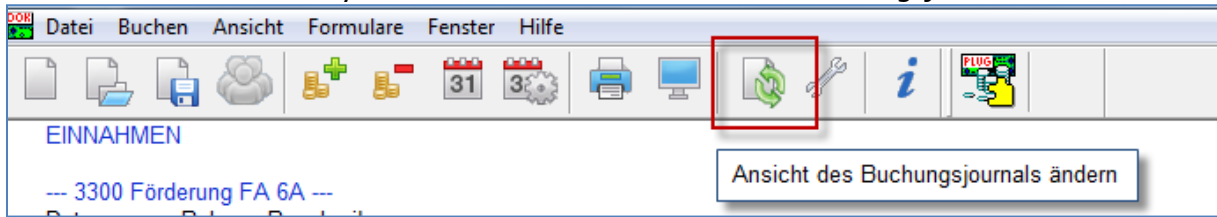
The screenshot shows the 'Buchungen' window for 'C:\Users\klaus\Desktop\Jahr2010-9.eca'. The 'Ausgaben buchen' radio button is selected. The date is set to 1.12.2010. The amount is 1234. The description is 'Gehälter 12.2010'. The receipt number is A0001. The account is '1100 Personalkosten'. The VAT is 0%. The depreciation is 1 year. The depreciation accuracy is 'Halbjahres-AfA'. The 'Bestandskonto' panel shows 'Bank für Sozialwirtschaft' selected and 'Kasse' unselected. A green arrow button is visible at the bottom right.

### Beispiel 2: bar (z.B. aus der Handkasse)

The screenshot shows the 'Buchungen' window for 'C:\Users\klaus\Desktop\Jahr2010-9.eca'. The 'Ausgaben buchen' radio button is selected. The date is set to 1.12.2010. The amount is 12,5. The description is 'Druckerpapier'. The receipt number is A0002. The account is '2700 Bürobedarf'. The VAT is 0%. The depreciation is 1 year. The depreciation accuracy is 'Halbjahres-AfA'. The 'Bestandskonto' panel shows 'Bank für Sozialwirtschaft' unselected and 'Kasse' selected. A green arrow button is visible at the bottom right.

## 6 Buchungsjournal

Mit dem hier markierten Symbol können Sie eine Ansicht des Buchungsjournals auswählen:



### Ansicht 1: Einnahmen/Ausgaben geblockt

Das Bild zeigt die 'Buchungsjournal' Ansicht für das Jahr 2010. Die Tabelle ist in zwei Hauptbereiche unterteilt: 'EINNAHMEN für 2010' und 'AUSGABEN für 2010'. Die Spalten sind 'Datum', 'Beleg', 'Beschreibung', 'Brutto' und 'AfANr'. Die Summe der bisher verbuchten Einnahmen beträgt 19.750,00 EUR.

EINNAHMEN für 2010				
Datum	Beleg	Beschreibung	Brutto	
01.12.2010	E0001	Subvention FA	18.500,00	
01.12.2010	E0002	Projekt xy	1.000,00	
01.12.2010	E0003	Getränkerverkauf KW 1	250,00	
			19.750,00	EUR
AUSGABEN für 2010				
Datum	Beleg	Beschreibung	Brutto	AfANr
01.12.2010	A0001	Einkauf für Barbetrieb	1.000,00	
01.12.2010	A0002	Gehälter 01/2011	2.500,00	
01.12.2010	A0003	Miete 01/2011	500,00	
01.12.2010	A0004	Türsteher Konzert 01.01.11	100,00	
			4.100,00	EUR

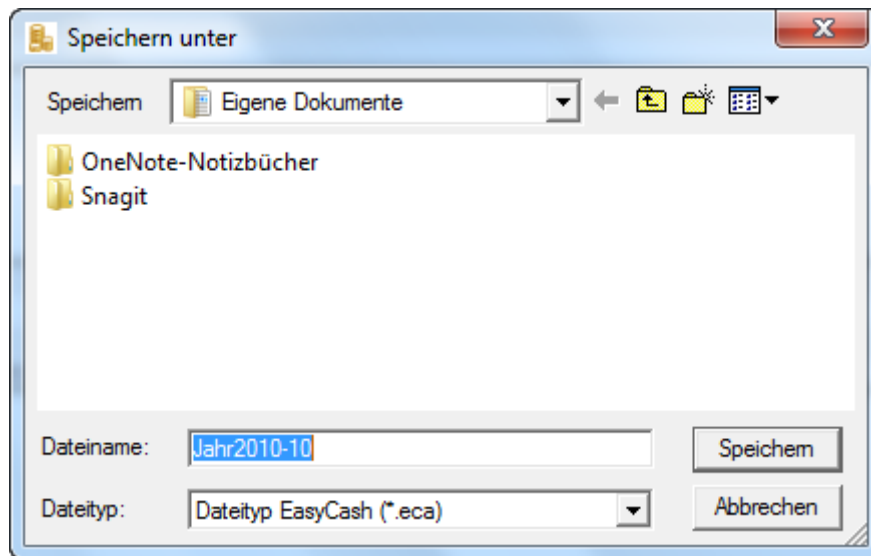
### Ansicht 2: Einnahmen und Ausgaben nach Kostenarten getrennt

Das Bild zeigt die 'Buchungsjournal' Ansicht für das Jahr 2010, unterteilt nach Kostenarten. Die Spalten sind 'Datum', 'Beleg', 'Beschreibung', 'Brutto' und 'AfANr'. Der Saldo für 2010 beträgt 15.650,00 EUR.

EINNAHMEN				
--- 3300 Förderung FA 6A ---				
Datum	Beleg	Beschreibung	Brutto	
01.12.2010	E0001	Subvention FA	18.500,00	
			18.500,00	EUR
--- 3600 Förderung Gemeinde(n) ---				
Datum	Beleg	Beschreibung	Brutto	
01.12.2010	E0002	Projekt xy	1.000,00	
			1.000,00	EUR
--- 4100 Umsatzerlöse ---				
Datum	Beleg	Beschreibung	Brutto	
01.12.2010	E0003	Getränkerverkauf KW 1	250,00	
			250,00	EUR
AUSGABEN				
--- 1100 Personalkosten ---				
Datum	Beleg	Beschreibung	Brutto	AfANr
01.12.2010	A0002	Gehälter 01/2011	2.500,00	
			2.500,00	EUR
--- 2100 Miet- und Betriebskosten ---				
Datum	Beleg	Beschreibung	Brutto	AfANr
01.12.2010	A0003	Miete 01/2011	500,00	
			500,00	EUR
--- 2400 Honorare ---				
Datum	Beleg	Beschreibung	Brutto	AfANr

## 7 Speichern

Speichern Sie Ihre Buchhaltung an den von Ihnen bevorzugten Ort unter dem von Ihnen bevorzugten Ordernamen (ansonsten wird ein Titel generiert und die Datei unter „Arbeitsplatz/C/Benutzer/Benutzername/Eigene Dokumente“ gespeichert).



## 8 Buchungen bearbeiten.

In weiterer Folge können sie Ihre Buchhaltung mit diesem Symbol aufrufen (Beispieltitel):

