

Arbeitshinweise für den Umgang mit der Software „Quicken“:

1. Einrichtung der Konten:

Für jedes Konto ist eine neue Quicken-Datei anzulegen:

Dazu wird in der oberen Leiste „Datei“ und anschließend „Neu“ angeklickt.

- *Was möchten Sie anlegen:* Neue Quicken-Datei
 - *Dateiname:* Qdata+Name des Schülers (der Schülergruppe)
 - KEIN PASSWORT
 - *Benutzerangaben*
Name/Firma: eigene Daten
Namenszusatz: -
Straße: eigene Daten
PLZ und Ort: eigene Daten
Ausstellungsort: -
Telefon: nach Wahl
Ust.-IdNr. (optional): -
 - *Wählen Sie eine Kontoart:* Bankkonto
 - *Geben Sie Namen, Beschreibung und Ihre Angaben zur Bankverbindung ein:*
Kontoname: Name des Schülers (der Schülergruppe)
Beschreibung (optional): -
Kontonummer: laut Arbeitsblatt
Bankleitzahl: laut Arbeitsblatt
Bankname: laut Arbeitsblatt
 - *Sie können in Ihren Konten die Mehrwertsteuer mitführen:* NEIN
 - *Sie können die Währung Ihres Kontos ändern:* EURO
 - *Quicken benötigt einen Eröffnungssaldo für das neue Konto.*
Kennen Sie den letzten Kontostand dieses Bankkontos? JA
 - *Geben Sie den Eröffnungssaldo ein.*
Kontostandsdatum: Datum der Eröffnung
Kontostand: 0,00
 - *Möchten Sie das Konto für Online Banking einrichten:* NEIN
- ⇒ Zusammenfassung zur Überprüfung: FERTIG

Das eröffnete Konto mit seinem Kontonamen, der Kontonummer und dem Kontostand 0,00 EUR erscheint dann in einer „Liste der Konten“ (abrufbar unter „Konten“ in der zweiten Leiste oder unter „Listen“ in der ersten Leiste).

2. Buchung der im Arbeitsblatt angegebenen Einnahmen und Ausgaben:

Kontoeingänge:

Hierbei handelt es sich um einen Geldeingang auf dem Konto, der von außen erfolgt, z.B. die ausgeführte Überweisung des Taschengeldes von Seiten der Eltern. Normalerweise erscheint dieser Geldeingang automatisch auf dem Konto, da wir hier allerdings mit einer Offline-Verbindung arbeiten, ist der Geldeingang manuell einzugeben.

Dazu ist in der zweiten Leiste „Regist“ anzuklicken.

- Erfassung des Geldeingangs:
 - *Datum:* im Arbeitsblatt angegeben
 - *Vorgang:* -
 - *Empfänger/Beschr.:* Kontoname
 - *Kategorie:* im Arbeitsblatt angegeben, z.B. Taschengeld
 - *Verwendungszweck:* -
 - *Soll:*⁴ -
 - *Haben:*⁵ Betrag laut Arbeitsblatt

Automatisch verändert sich nun der Kontostand, der Geldeingang ist also verbucht.

Taschengeld und Gehalt, z.B. durch Zeitungen austragen, sind regelmäßige Zahlungen, die auf dem Konto eingehen. Aus Vereinfachungsgründen können diese Geldeingänge daher als regelmäßige Buchungen erfaßt werden:

- Unter „Regist“ in der zweiten Leiste sind sämtliche Buchungen erfaßt.
 - Es ist derjenige Vorgang anzuklicken, der regelmäßige Zahlungen beinhaltet.
 - Klick mit der rechten Maustaste: REGELMÄßIG
 - Fenster: „Regelmäßige Buchung anlegen“ öffnet sich
 - vorgegeben und zu übernehmen sind: Konto, Empfänger/Beschr., Bu-chungsart, Betrag, Kategorie
 - zu ändern sind:
 - Datum: laut Arbeitsblatt: Für jeden Monat gilt der gleiche Tag, z.B. geht das Taschengeld immer am 3. jeden Monats ein.
 - Häufigkeit: laut Arbeitsblatt
- ⇒ OK

⁴ Im Soll werden Kontoabgänge gebucht!

⁵ Im Haben werden Kontoeingänge gebucht!

- Zur Fälligkeit der Geldeingänge werden die regelmäßigen Buchungen über „Listen“ (erste Leiste) und „Regelmäßige Buchungen“ aufgerufen:
 - Anklicken der auszuführenden Buchung
 - anschließend „Buchen“ in der zweiten Zeile des Fensters
 - Es öffnet sich das Fenster „Regelmäßige Buchung ausführen“

⇒ Speichern

Automatisch erscheint dann der Geldeingang im Konto unter „Regist“.

Überweisungen:

Hierbei handelt es sich um einen Geldausgang, den wir vornehmen müssen.

In der zweiten Leiste ist „Überw“ anzuklicken. Es erscheint ein Überweisungsformular, das auszufüllen ist. Vorgegeben sind automatisch Name und Sitz des beauftragten Kreditinstituts, Bankleitzahl, Kontoinhaber und Kontonummer des Schülers (der Schülergruppe).

Einzugeben sind folgende Daten (laut Arbeitsblatt):

- Empfänger: Name, Vorname/Firma
- Konto-Nr. des Empfängers
- Bankleitzahl
- bei (Kreditinstitut)
- €
- Betrag
- Kunden-Referenznummer – noch Verwendungszweck
- Datum
- Kategorie
- Vorgang: DTA⁶

⇒ Speichern

(Es öffnet sich ein Fenster: *Erfassen der Daten einer unbekanntes Adresse*: ABBRECHEN)

Wenn jetzt in der zweiten Leiste „Regist“ aufgerufen wird, erscheint dort die vorgenommene Überweisung. Am Seitende wird der neue Endkontostand ausgewiesen.

Lastschriften:

Hierbei handelt es sich um einen Geldausgang, der regelmäßig von dem Empfänger des fälligen Betrages vom Konto eingezogen wird. Die Lastschrift ist einmalig von dem Schüler (der Schülergruppe) einzurichten.

Dazu ist in der zweiten Leiste „Regist“ anzuklicken.

- Erfassung der Lastschrift:
 - *Datum*: im Arbeitsblatt angegeben
 - *Vorgang*: DTA-Lastschrift
 - *Empfänger/Beschr.*: laut Arbeitsblatt
 - *Kategorie*: im Arbeitsblatt angegeben, z.B. Handyrechnung
 - *Verwendungszweck*: laut Arbeitsblatt
 - *Soll*: Betrag laut Arbeitsblatt (falls eine Meldung auftritt: Sie haben die Lastschrift mit dem negativen Betrag eingegeben. Soll der Betrag richtig zugeordnet werden? NEIN)
 - *Haben*: -

Automatisch verändert sich nun der Kontostand, der Geldausgang ist also verbucht. Die Lastschrift ist als regelmäßige Buchung zu erfassen (siehe Kontoeingänge).

Geldabhebung:

Bargeld kann entweder am Bankschalter oder am Geldautomaten abgehoben werden. Die Buchung wird i.d.R. automatisch von der Bank vorgenommen. Hier ist dies leider nicht möglich, da nur im Offline-Betrieb gearbeitet wird. Die Buchung ist daher manuell einzutragen.

Dazu ist in der zweiten Leiste „Regist“ anzuklicken.

- Erfassung der Geldabhebung:
 - *Datum*: im Arbeitsblatt angegeben
 - *Vorgang*: -
 - *Empfänger/Beschr.*: laut Aufgabenstellung, z.B. Geldautomat
 - *Kategorie*: im Arbeitsblatt angegeben, z.B. Kino
 - *Verwendungszweck*: laut Aufgabenstellung, i.d.R. Uhrzeit und Datum
 - *Soll*: Betrag laut Arbeitsblatt
 - *Haben*: -

Automatisch verändert sich nun der Kontostand, die Geldabhebung ist also verbucht.

⁶ DTA = Datenträgeraustausch

3. Erstellung von Graphiken:

Zur Erstellung von Graphiken ist entweder in der ersten Leiste „Berichte/Grafiken“, „Grafiken“ und anschließend „Einnahmen und Ausgaben“ anzuklicken oder in der zweiten Leiste wird „Grafiken“ und in dem darauf geöffneten Fenster „Einnahmen und Ausgaben“ bzw. „Vermögen“ gewählt.

Einnahmen und Ausgaben:

Es erscheint ein Balkendiagramm, an dem abzulesen ist, wie sich die monatlichen Einnahmen und Ausgaben des entsprechenden Kontos zueinander verhalten. Darunter ist ein Tortendiagramm aufgeführt, aus dem ersichtlich ist, wie sich die Ausgaben des jeweiligen Monats zusammensetzen.

Vermögen:

Es erscheint ein Liniendiagramm, das die Kontostände der einzelnen Monate darstellt und durch eine Linie verbindet. Auch dort ist erkenntlich, wie sich Einnahmen und Ausgaben zueinander verhalten.

Ein alternativer Weg zur Darstellung der monatlichen Einnahmen und Ausgaben und des Vermögens ergibt sich durch der Anklicken von „Home“ in der zweiten Leiste.

4. Sonstiges:

Weiterhin ist es möglich, Berichte über die Kontostände und die vorgenommenen Buchungen aufzurufen. Dies geschieht über „Berichte“ in der zweiten Leiste oder „Berichte/Grafiken“ in der ersten Leiste.