



Leitfaden für die Anwendung des Buchhaltungsprogramms „FeuBu“

(Stand Dezember 2006)

Wie im Rundschreiben Nr. 3/2006 und in der Feuerwehrzeitung Nr. 4/2006 (Seite 21) berichtet, handelt es sich beim neuen Buchhaltungsprogramm FeuBu um eine webbasierte Software, so dass der Zugriff nur über Internet möglich ist. Webbasierte Anwendungen zeichnen sich dadurch aus, dass sich die eigentliche „Intelligenz“ auf einem zentralen Server befindet, während die Benutzeroberfläche in einem Browser auf einem lokalen System vor Ort abläuft. Der Zugriff auf die Daten der jeweiligen Anwender ist natürlich durch Benutzername und Passwort geschützt. Die entscheidenden Vorteile gegenüber lokalen Systemen liegen darin, dass

- ein Browser als Schnittstelle keine Installation von zusätzlichen Anwendungen beim System des Benutzers erfordert;
- die laufende Wartung, die Datensicherung, notwendige Aktualisierungen und gegebenenfalls Programmiererweiterungen zentral erfolgen, ohne dass die Benutzer vor Ort in irgend einer Weise belastet werden;
- gewisse Daten - im Falle von FeuBu die allgemeine Zusammenfassung des Haushaltsvoranschlags für statistische Zwecke – automatisch eingelesen werden können;
- über ein spezielles Wartungsprogramm nach erfolgter Autorisierung seitens des Anwenders eine direkte Hilfeleistung möglich ist;
- der Zugriff auf das Programm praktisch weltweit möglich ist.

Charakteristiken

- FeuBu ist eine Windows-Anwendung und von daher sehr anwenderfreundlich und leicht erlernbar;
- Das gesamte Programm ist zweisprachig ausgerichtet, es kann sowohl in Deutsch als auch in Italienisch geführt werden; sämtliche Ausdrücke sind zweisprachig;
- FeuBu gewährleistet die vorschriftsmäßige und einheitliche Führung der Haushaltsgebarung auf Landesebene:
Haushaltsänderungen können nicht mehr vergessen werden, da man vom Programm darauf aufmerksam gemacht wird, Rückstände werden automatisch vom vorhergehenden Finanzjahr übernommen, der Verwaltungsüberschuss muss jeweils in den laufenden Haushalt eingebaut werden (Bilanzausgleich), da sonst keine Buchungen möglich sind, wobei die Durchführung dieser Operation sehr einfach und übersichtlich ist;
jede Buchung (ob Einnahmen oder Ausgaben) wird jeweils im betreffenden Finanzkonto als auch im entsprechenden Kapitel verbucht – doppelte Eintragungen in Kassa-Tagebuch und in die jeweiligen Kapitel, wie es zur Zeit noch mit der Excel-Tabelle „Haushalt-FF.xls“ erforderlich ist, entfallen natürlich.
Selbstverständlich kann jede Operation, die in FeuBu vorgenommen wird, im Nachhinein jederzeit abgeändert werden, falls dies notwendig sein sollte (z.B. wenn ein falscher Betrag eingegeben wurde, ein falsches Kapitel oder Finanzkonto ausgewählt wurde usw.).
- Mit FeuBu können alle notwendigen Unterlagen ausgedruckt werden, die man als Kassier benötigt: Haushaltsvoranschlag, Kassenjournal (Kassa-Tagebuch),

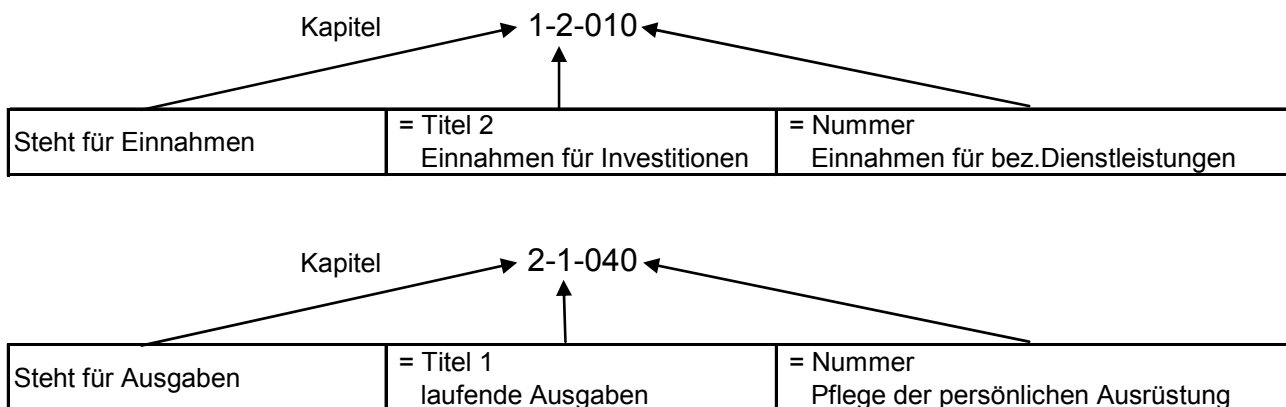


Kontenregister (Kontenbuch), Verfügbarkeitsliste, Lieferantenliste, Liste der Rückstände, Haushaltsänderungen, Übernahme des Verwaltungsüberschusses (Bilanzausgleich) und natürlich der Jahresabschluss.

- Im Gegensatz zum aktuellen Kontenplan ist die Nummerierung der Kapitel in FeuBu 5-stellig, wobei diese Nummerierung der Gliederung des Haushaltes entspricht und sowohl für die Freiwilligen Feuerwehren, die Bezirksfeuerwehrverbände und den Landesfeuerwehrverband einheitlich ist.

1. Stelle = Einnahmen (1) oder Ausgaben (2)
2. Stelle = Titel (1 = Titel 1; 2 = Titel 2 u. 3 = Titel 3)
3. Stelle = dreistellige Zahl = Kapitelnummer

Beispiel:



Der Standardkontenplan **ist für alle Feuerwehren gleich**. Es ist natürlich jederzeit möglich, zusätzlich benötigte Kapitel zu verwenden. Hierfür sind unter jedem Titel 10 vordefinierte freie Kapitel angelegt, welche bei der Eingabe des Haushaltsvoranschlags bzw. im Zuge einer Haushaltsänderung individuell benannt und aktiviert werden können.



Einstieg

Der Einstieg in das Programm erfolgt über den Link „FeuBu“ auf der Internetseite des Landesfeuerwehrverbandes www.lfvbz.it oder direkt mit www.feubu.lfvbz.it. Nach Eingabe von Benutzernamen und Passwort sowie Bestätigung (Klick) auf „Login“ und Auswahl des Finanzjahres mit anschließender Bestätigung durch Klick auf „ok“ ist das Programm startbereit.

Beachte: Damit man mit dem Programm optimal arbeiten kann, soll die Bildschirmanzeige unbedingt maximiert werden (Klick oben rechts)



Anwendung

Das Programm ist so konzipiert, dass der Anwender förmlich dahin geführt wird, wo er hin will bzw. hin muss. Die einzelnen Menüpunkte sind in roten Balken angegeben; bei Auswahl (Klick) eines Punktes erscheint das jeweilige Untermenü, welches die möglichen Funktionen bzw. Operationen anzeigt (einzig das Menü „Haushaltsgebarung“ wird nach dem Einstieg ins Programm immer automatisch geöffnet, weil es am häufigsten verwendet wird – daher steht es auch an erster Stelle). Zum besseren Verständnis wird bei der folgenden Erläuterung auf die Reihenfolge der Menüs nicht immer Rücksicht genommen.



Haushaltsvoranschlag

Erfassen
Haushaltsvoranschlag

Hier wird der Haushaltsvoranschlag eingegeben, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben.

Erfassen mutmaßlichen
Verwaltungsüberschuss

Hier kann der mutmaßliche Überschuss berechnet und eingegeben werden.

Haushaltsgenehmigung

Hier wird lediglich das Datum der Genehmigung des Haushaltsvoranschlages eingegeben (=Datum der Ausschusssitzung). Nach Eingabe des Genehmigungsdatums können keine Änderungen mehr vorgenommen werden; sollte trotzdem noch eine Änderung notwendig sein, muss zuerst das Datum wieder entfernt werden. Nach erfolgter Änderung muss das Datum wieder eingegeben werden (als Sicherheit, dass nachher keine Änderung mehr vorgenommen wird).

Ausgabe
Haushaltsvoranschlag

Hier wird der Haushaltsvoranschlag angezeigt und ausgedruckt.

Stammdaten

Feuerwehr

Es besteht die Möglichkeit, eine Liste aller Freiwilligen Feuerwehren Südtirols auszudrucken bzw. zu exportieren, z.B. für Adressenetiketten usw. Es ist natürlich auch möglich nur eine Auswahl von bestimmten Feuerwehren zu treffen.

Kontenplan

Hier kann der Kontenplan bzw. eine Vorlage des Haushaltsvoranschlages als Formular ausgedruckt werden.

Banken

Hier können ausländische Banken angelegt werden, falls man mit Lieferanten und offenen Posten arbeitet und einen ausländischen Lieferant eingegeben hat. Die Inländischen Banken sind bereits alle eingespeichert.

Im Normalfall trifft dies kaum zu, da die Freiwilligen Feuerwehren in der Regel nicht mit Lieferanten und offenen Posten arbeiten.

Finanzkonten

>> Erfassen Finanzkonten

Hier werden die eigenen Finanzkonten (Bankkonten, Postkonten, Bargeldkassa) erfasst (angelegt). Für jedes Konto wird ein Kürzel nach belieben eingegeben werden (z.B. RK, SP, VO, KA) und die genaue Bezeichnung. Sollte mit Lieferanten und offenen Posten



gearbeitet werden, so müssen die vollständigen Bankkoordinaten eingegeben werden wie ABI (5-stellig), CAB (5-stellig), Kontonummer (12-stellig) und CIN (ein Buchstabe); die Bezeichnung der Bank wird nach Eingabe von ABI und CAB mittels Klick (grüner Knopf) automatisch eingetragen, der IBAN wird mittels Klick (Tabellenzeichen) automatisch errechnet und eingetragen.

[>> Ausgabe Finanzkonten](#)

Hier können die Finanzkonten ausgedruckt werden.

Haushaltsgebarung

Merke: Sowohl bei der Eintragung (Verbuchung) der Einnahmen als auch der Ausgaben wird die Buchungsnummer **automatisch vergeben** und muss nicht eingetragen werden.

[Erfassen Einnahmen](#)

Hier werden in erster Linie die Einnahmen verbucht. Es kann dabei eine Einnahme auch auf zwei oder mehrere Kapitel aufgeteilt werden (z.B. Aufteilung der Einnahme aus einer Veranstaltung zwischen 1. und 2. Titel).

Zudem können hier auch Umbuchungen bereits verbuchter Einnahmen zwischen Kapiteln vorgenommen werden, ohne dass dabei die Finanzkonten berührt werden. Dies ist dann der Fall, wenn man einen bestimmten Betrag eines Kapitels auf ein anderes Kapitel „verschieben“ möchte (z.B. Verschiebung eines Teils der verbuchten Spenden der laufenden Einnahmen in die Spenden für Investitionen).

[Erfassen Ausgaben & Zahlungen](#)

Hier werden in erster Linie die Ausgaben eingetragen; im Normalfall sind dies **alle erfolgten Zahlungen**. Falls mit Lieferanten und offenen Posten gearbeitet wird, werden diese hier erfasst. Natürlich ist auch hier die Aufteilung einer Zahlung auf zwei oder mehrere Kapitel möglich (z.B. die Zahlung einer Rechnung, die mehrere Kapitel betrifft) bzw. ist im Nachhinein die Umbuchung von bereits eingetragenen Beträgen zwischen Ausgabekapiteln möglich (nicht zu verwechseln mit einer Fondsumbuchung, die im Menüpunkt Haushaltsänderung durchgeführt werden).



Ablauf einer Buchung:

1. Menüwahl „Erfassen Ausgaben & Zahlungen“
2. Auswahl „Bereits erfolgte Zahlung“ (ist vorgegeben)
3. Eingabe Dokument-Datum
4. Auswahl Finanzkonto (Eingabe Kürzel oder Auswahl über Lupe)
5. Klick auf „BEWEGUNGEN“

powered by

Freiwillige Feuerwehr Unterplanitzing 2006

HOME >> Haushaltsgebarung >> Erfassen Ausgaben & Zahlungen

Erfassen Ausgaben & Zahlungen

Kontenregister Lieferantenliste Kassenjournal

Buchungsnummer: Leere Buchungsnummer = automatische Nummerierung

Buchungsdatum: Neue Buchung mit der angegebenen Buchungsnummer ☐

Bewegungsart:
☒ Bereits erfolgte Zahlung
☐ Offene Zahlung
☐ Umbuchung zwischen Ausgaben

Dokument-Nummer:

Dokument-Datum:

Lieferant:

Finanzkonto: Raiffeisenkasse Überetsch Fil. Kaltern

Schablone:

BEWEGUNGEN

6. Auswahl Jahr u. Kapitel (laufendes Geschäftsjahr ist vorgeschlagen – Kapitel wird eingetippt oder über die Lupe ausgewählt)
7. Klick auch „HINZUFÜGEN“

powered by

Freiwillige Feuerwehr Unterplanitzing 2006

HOME >> Haushaltsgebarung >> Erfassen Ausgaben & Zahlungen

Erfassen Ausgaben & Zahlungen

Kontenregister Lieferantenliste Kassenjournal

Buchungsnummer: **72** Buchungsdatum: **28.12.2006**

Jahr	Kapitel	Bezeichnung	Betrag
Jahr / Kapitel	2006 / 2-1-010		HINZUFÜGEN
Summe Ausgaben:			0,00

UMBUCHUNGEN

SPEICHERN **ZURÜCK**



8. Betrag eingeben
9. Beschreibung beliebig eingeben
10. Klick auf „SPEICHERN“



FeuBu

- Haushaltsgebarung**
- Erfassen Einnahmen
- Erfassen Ausgaben & Zahlungen
- Offene Posten
- Finanzkonten
- Vormerkungen
- Register und Listen
- Online-Info
- Haushaltsvoranschlag**
- Haushaltsänderung**
- Rückständegebarung**
- Abschlussrechnung**
- Stammdaten**
- Statistik**
- Dienstprogramme**

powered by 

Freiwillige Feuerwehr Unterplanitzing 2006

HOME >> Haushaltsgebarung >> Erfassen Ausgaben & Zahlungen

Erfassen Ausgaben & Zahlungen

📄 Kontenregister
 📄 Lieferantenliste
 📄 Kassenjournal

Buchungsnummer **72**

Buchungsdatum **28.12.2006**

Jahr / Kapitel: 2006 / 2-1-010

Bezeichnung: Betriebsaufwendungen und ordentliche Instandhaltung Feuerwehrgerätehaus

Vormerkung: Nr./Datum: / /  

Betrag:

Beschreibung:

Haushaltsvoranschlag: 1.400,00

+ / - Änderungen: 0,00

= Endgültiger Ansatz: 1.400,00

- Zahlungen: 358,06

= Buchhalterisch verfügbar: 1.041,94

- zu zahlende Rechnungen: 0,00

- Vormerkungen: 0,00

= Effektiv verfügbar: 1.041,94

SPEICHERN
ZURÜCK

11. Klick auf „SPEICHERN“ → fertig!
12. Falls eine Zahlung auf zwei oder mehrere Kapitel aufzuteilen ist, so muss vor Punkt 11 wieder mit Punkt 6 begonnen werden. Nachdem der Gesamtbetrag erreicht ist, wird die Buchung mit Punkt 11 abgeschlossen.



FeuBu

- Haushaltsgebarung**
- Erfassen Einnahmen
- Erfassen Ausgaben & Zahlungen
- Offene Posten
- Finanzkonten
- Vormerkungen
- Register und Listen
- Online-Info
- Haushaltsvoranschlag**
- Haushaltsänderung**
- Rückständegebarung**
- Abschlussrechnung**
- Stammdaten**
- Statistik**
- Dienstprogramme**

powered by 

Freiwillige Feuerwehr Unterplanitzing 2006

HOME >> Haushaltsgebarung >> Erfassen Ausgaben & Zahlungen

Erfassen Ausgaben & Zahlungen

📄 Kontenregister
 📄 Lieferantenliste
 📄 Kassenjournal

Buchungsnummer **72**

Buchungsdatum **28.12.2006**

Jahr	Kapitel	Bezeichnung	Betrag
Jahr / Kapitel	2006 / 2-1-010	 HINZUFÜGEN UMBUCHUNGEN	
Summe Ausgaben:			0,00

SPEICHERN
ZURÜCK



Offene Posten

Falls mit Offenen Posten und Lieferanten gearbeitet wird, kann hier eine Zahlungsvorschau erstellt, der Export der Zahlungsdaten an das Homebanking und die Verbuchung derselben durchgeführt werden.

Finanzkonten

>> Erfassen Saldo

Hier wird für jedes angelegte Finanzkonto der Anfangssaldo eingegeben. Diese Operation wird pro Konto **nur ein einziges Mal vorgenommen**; in den Folgejahren wird der jeweilige Saldo **automatisch übernommen**.

>> Umbuchungen

Hier erfolgen eventuelle Umbuchungen zwischen den einzelnen Finanzkonten wie z.B. eine Bargeldbehebung (Bankkonto nimmt ab und Bargeldkassa nimmt zu).

Vormerkungen

Hier können Vormerkungen auf einzelne Ausgabekapitel, eingetragen werden, damit ein Haushaltsansatz nicht für etwas anderes als vorgesehen verwendet wird.

Register und Listen

Hier können folgende Listen ausgedruckt werden: Kassenjournal (Kassa-Tagebuch), Kontenregister (Kontenbuch), Verfügbarkeitsliste und Lieferantenliste.

Online-Info

Unter Online-Info können folgende Auswertungen auf dem Bildschirm angezeigt werden: Kassenjournal (Kassa-Tagebuch), Kontenregister (Kontenbuch) und Lieferantenliste.

Merke: Eine Anzeige ist jederzeit auch während einer Buchung möglich, indem man das jeweilige Kästchen am oberen Bildschirmrand anklickt.

Erfassen Ausgaben & Zahlungen

☒ Kontenregister ☒ Lieferantenliste ☐ Kassenjournal

Buchungsnummer	<input type="text"/>	Leere Buchungsnummer = automatische Nummerierung
Buchungsdatum	<input type="text" value="28.12.2006"/>	Neue Buchung mit der angegebenen Buchungsnummer <input type="checkbox"/>
Bewegungsart	<input checked="" type="radio"/> Bereits erfolgte Zahlung <input type="radio"/> Offene Zahlung <input type="radio"/> Umbuchung zwischen Ausgaben	
Dokument-Nummer	<input type="text"/>	
Dokument-Datum	<input type="text"/>	
Lieferant	<input type="text"/>	
Finanzkonto	<input type="text"/>	
Schablone	<input type="text"/>	

BEWEGUNGEN

Haushaltsänderung

Bilanzausgleich

Hier erfolgt die Eingabe des Bilanzausgleiches (=Einbau des effektiven Verwaltungsüberschusses aus dem Vorjahr bzw. die Differenz, falls bereits bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlages ein mutmaßlicher Überschuss eingebaut worden



ist (wird vom Programm automatisch berechnet). Es müssen lediglich die Kapitel ausgewählt werden, deren Ansatz mit dem Überschuss erhöht werden soll.

Haushaltsänderung

Hier werden sämtliche notwendige Haushaltsänderungen vorgenommen, egal ob es sich dabei um Bilanzänderungen, Fondsumbuchungen oder Behebungen aus dem Reservefonds handelt.

Es empfiehlt sich dazu im Untermenü „Register und Listen“ des Menüs „Haushaltsgebarung“ die Verfügbarkeitsliste auszudrucken, auf welcher bei den betreffenden Kapiteln die Beträge für die Haushaltsänderung festgelegt und notiert werden. Die Haushaltsänderungen können dann anhand dieser Unterlage problemlos eingetragen werden.

Ausgabe Haushaltsänderungen nach Kapitel

Hier können die Haushaltsänderungen kapitelweise ausgedruckt werden.

Ausgabe Protokoll

Hier erfolgt der Ausdruck der vorgenommenen Haushaltsänderung; **dieser Ausdruck dient gleichzeitig als Unterlage für die Gemeinde.**

Ausgabe Bilanzausgleich

Hier erfolgt der Ausdruck des Bilanzausgleiches, **welcher ebenfalls als Unterlage für die Gemeinde dient.**

Rückständegebarung

Bestimmen Rückstände

Hier werden beim Jahresabschluss eventuelle Rückstände getrennt nach Geschäftsjahren gebildet und gespeichert. **Diese Operation muss immer durchgeführt werden, auch wenn keine Rückstände zu bestimmen sind.** In diesem Fall genügt es, unten das Kästchen „speichern“ anzuklicken.

Ausgabe Rückstände

Hier erfolgt der Druck eventuell gebildeter Rückstände.

Übernahme Rückstände

Hier erfolgt die Übernahme der beim Jahresabschluss gebildeten Rückstände in die laufende Haushaltsgebarung.

Manuelle Erfassung

Hier werden alte Rückstände manuell erfasst. **Diese Operation ist nur ein einziges Mal durchzuführen u.z. dann, wenn bei Umstieg auf FeuBu Rückstände aus Vorjahren vorhanden sein sollten, die natürlich Bestandteil der Haushaltsgebarung sind.**



Abschlussrechnung

Ausgabe Abschlussrechnung

Hier wird die Abschlussrechnung ausgedruckt.

Genehmigung

Hier wird lediglich das Genehmigungsdatum eingetragen (= Datum der Jahreshauptversammlung). Nach Eingabe des Genehmigungsdatums können keine Änderungen mehr vorgenommen werden; sollte trotzdem noch eine Änderung notwendig sein, muss zuerst das Datum wieder entfernt werden. Nach erfolgter Änderung muss das Datum wieder eingegeben werden (als Sicherheit, dass nachher keine Änderung mehr vorgenommen wird).
