

Excel-Tabelle zur Rechnungslegung

Die Tabelle dient der Vereinfachung der Rechnungslegung gegenüber dem Betreuungsgericht, kann aber ebenso gut nach entsprechender Anpassung als Haushaltsbuch o.ä. verwandt werden. Privatpersonen und rechtliche Betreuer (auch berufsmäßig) dürfen die Tabelle kostenfrei herunterladen und für ihre Zwecke nach Belieben kopieren und abändern. Die Nutzung der Tabelle im übrigen kommerziellen Bereich bedarf der Zustimmung des Verfassers.

Die wesentliche Vereinfachung erfolgt dadurch, dass für ständig wiederkehrende Finanztransaktionen (wie Renteneinkünfte, Miete, Strom, etc.) Kategorien gebildet werden, die in den Spaltenüberschriften dargestellt sind. Man erspart sich auf diese Weise das ständige wiederholte Abtippen des Buchungstextes.

Diese Anleitung wendet sich auch an weniger erfahrene Excel-Benutzer. Beachten Sie bitte die Kommentare, die erscheinen, wenn Sie mit dem Cursor auf die Zellen mit der roten Ecke gehen.

In der Spalte "Datum" wird das jeweilige Tagesdatum der Buchung auf dem Bankbeleg eingetragen und rechts daneben in die passende Spalte der Betrag. In der selben Zeile des Tagesdatums können so viele Beträge eingetragen werden, wie Spalten vorhanden sind. Buchungen, die keiner der Kategorien in den Spalten zugeordnet werden können, werden mit dem Text in Spalte k und dem Betrag in Spalte l eingetragen. Sämtliche eingetragenen Beträge werden in der äußersten rechten Spalte (m) saldiert. Der Betrag dort muss also dem Betrag des Tagessaldos auf dem Kontoauszug entsprechen. Auf diese Weise lassen sich auch Fehler schnell auffinden, in dem man vergleicht, bis zu welchem Saldo die Tabelle noch mit dem Kontoauszug übereinstimmt. Aufgrund der bestehenden Restriktionen kann es vorkommen, dass mehrfach dasselbe Tagesdatum untereinander eingetragen werden muss, etwa wenn an einem Tag mehrere Buchungen erfolgt sind, die in der selben Spalte eingetragen werden müssen. Das ist jedoch selten der Fall und hat natürlich keinen Einfluss auf das Rechenergebnis.

Am Ende einer Rechnungsperiode schreiben Sie in die Datumsspalte das Enddatum der vorgegebenen Periode (beispielsweise 31.03.10) und in die Spalte k beispielsweise den Text "Schlussaldo". Dieser entspricht dem Betrag der daneben in der Spalte m steht.

Für die folgende Rechnungsperiode klicken Sie mit der rechten Maustaste unten auf den Reiter "Muster", wählen dann "verschieben/Kopieren" und wählen sodann im erscheinenden Menü "ans Ende stellen" und "Kopie erstellen". Hier löschen Sie dann die überflüssigen Mustereinträge in der Tabelle, mit Ausnahme von "Vortragsaldo". Rechts neben dem Wort "Vortragsaldo" fügen Sie dann den Schlussaldo aus der vorangegangenen Abrechnungsperiode von Hand ein.

Um später noch über mehrere Jahre die Rechnungslegung nachvollziehen zu können empfiehlt es sich, die Reiter der einzelnen Arbeitsblätter (unten) anstelle von "Tabelle 1, 2, etc..." mithilfe der rechten Maustaste umzubenennen, entweder indem das Ende oder der Anfang der jeweiligen Abrechnungsperiode als Name eingegeben wird. Dieser neue Name des Arbeitsblattes erscheint dann auch beim Ausdruck der Tabelle im Kopf.

Peter Held, Dipl. Rechtspfleger

Vorsorgevollmachten, Rechtliche Betreuung, Testamentsvollstreckungen
Digitalisierung von Akten

Engelbert-Zimmermann-Str.40

53913 Swisttal

Tel.: 0 22 55 / 95 09 94

Fax: 0 22 55 / 95 34 44

peter-held [•t] arcor.de