



KESB Bülach Nord Grenzstrasse 10
8180 Bülach

Datum 20. August 2025
Kontaktperson KESB Nord Stadt Bülach
Direktwahl
E-Mail kesb-nord@buelach.ch

Anleitung: Excel Buchhaltung

Sofern Sie als Beistandsperson eine Buchhaltung führen müssen, gibt es zwei verschiedene Varianten. Erstens können Sie die Buchführung mit einem eigenen Buchhaltungsprogramm erstellen. Zweitens gibt es die Möglichkeit, die Buchhaltung mittels einer von uns angebotenen Exceldatei zu erstellen. Diese Anleitung soll Ihnen eine Einführung in diese Exceldatei geben. Der Einfachheit halber wird fortan von der Excelliste gesprochen.

Anwendbarkeit Excelliste

Die Excelliste ist keine doppelte Buchhaltung. Sie ermöglicht es Ihnen, die Buchhaltung entsprechend den Anforderungen der KESB zu führen. Sie ermöglicht es, die Ein- und Ausgaben in Kategorien zu unterteilen und diese am Schluss der Berichtsperiode automatisiert aufzubereiten und auszudrucken.

Anforderungen zur Verwendung der Excelliste

Die Excelliste wurde auf Windows-Rechnern erstellt und erprobt. Für diese Systeme können Sie von der KESB einen First-Level Support verlangen. Der Support wird entweder persönlich bei einem Gespräch auf der KESB oder über das Telefon gewährt. Für die Verwendung von anderen Systemen (Apple etc.) kann keine Garantie der Funktionalität und auch kein Support gewährt werden.

Für die Verwendung der Excelliste benötigen Sie auf Ihrem Rechner Microsoft Office Version 2013 oder jünger. Für gewisse Funktionen der Excelliste werden Makros verwendet. Daher müssen Sie die Verwendung von Makros erlauben, um die Excelliste nutzen zu können.

Wichtiger Hinweis:

Für die Nutzung brauchen Sie einen Windowsrechner mit Microsoft Office. Die Verwendung von Makros ist zwingend erforderlich.



Grundsätzliches zur Nutzung

Die Excelliste ist so aufgebaut, dass Sie nur das bearbeiten können, was Sie müssen. Andere Felder der Excelliste sind gesperrt und können von Ihnen nicht verändert werden. Der Einfachheit halber sind alle für Sie auszufüllenden Felder grün markiert. Ebenso sind Tabellenblätter, welche Sie bearbeiten müssen, grün eingefärbt. Die rot markierten Blätter sind nur für die Auswertung relevant und sollen von Ihnen nicht verändert werden.

Erste Schritte - Vorbereitung

1. Öffnen Sie die Excelliste
2. Falls notwendig bestätigen Sie die Verwendung der Makros.
3. wechseln Sie zum Tabellenblatt «Deckblatt»
4. Füllen Sie die grün hinterlegten Felder aus. Den Zeitraum müssen sie nicht ausfüllen.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4			Name				
5			Vorname				
6			Geburtsdatum				
7			Heimatort				
8			Adresse				
9							
10							
11							
12							
13			Beistand:				
14			Adresse				
15							
16							
17							
18			für die Zeit		00.01.1900 bis 00.01.1900		
19							
20							
21							
22							

3

4

Deckblatt Vermögensübersicht Journal Verkerskonto Übersicht nach Kategorie Zusammenzug nach Kategorien Einnahmekategorien Ausgat



Im Anschluss werden die Vermögenswerte zu Berichtsbeginn erfasst. Gehen Sie hierfür wie folgt vor.

1. Wechseln Sie zum Tabellenblatt «Vermögensübersicht»
2. Füllen Sie in der Zelle C3 das Datum des Berichtsperiodenbeginns und in D3 das Datum des Berichtsperiodenendes ein. Diese Daten definieren von wann bis wann Sie die Rechnung führen.
3. Führen Sie alle Aktiven Konti auf. Also alle Konti, die Ihr Klient / Ihre Klientin besitzt. Bitte tragen Sie in der Spalte Kontobezeichnung eine Kurzbeschreibung (z.B. Verkehrskonto, Sparkonto etc.) ein. In der Spalte IBAN füllen Sie bitte die komplette IBAN Nummer des entsprechenden Kontos auf.
4. Ergänzen Sie die Aktiven mit den entsprechenden Anfangsbeständen per Berichtsperiodenbeginn.
5. Führen Sie die Passiven, analog der Aktiven, auf.
6. Übertragen Sie den Anfangsbestand des Verkehrskonto in die Zelle G1 im Tabellenblatt «Journal Verkehrskonto»



	A	B	C	D	E	F
1						
2	Aktiven		Anfangsbestand	Schlussbestand		Veränderung
3	Kontobezeichnung	IBAN	01.11.2022	31.10.2022		
4	Verkehrskonto	CH12 3456 7890 1234 12	SFr. 5'319.00			SFr. -5'319.00
5	Klientenkonto	CH12 3456 7890 1234 13	SFr. 54.00			SFr. -54.00
6	Sparkonto	CH12 3456 7890 1234 14	SFr. 53'000.00			SFr. -53'000.00
7	Vermögensanlage	145.68863.15	SFr. 119'365.00			SFr. -119'365.00
8						SFr. -
9						SFr. -
10	Passiven					SFr. -
11	Hypothek UBS		SFr. -120'000.00			SFr. 120'000.00
12	Kleinkredit Auto		SFr. -20'000.00			SFr. 20'000.00
13						SFr. -
14						SFr. -
15						SFr. -
16						
17	Total		SFr. 37'738.00	SFr.		SFr. -37'738.00
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

Navigation: Deckblatt, **Vermögensübersicht**, Journal Verkerskonto, Übersicht nach Kategorie, Zusammenzug nach Kategorien, Einnahmekategorien, Ausg ...

	A	B	C	D	E	F	G
1	Bel	Datum	Einnahme	Ausgaben	Belegtext / Beschreibung	Kategorie	5319
2							5319
3	Ergebnis		0.00	0.00			5319

Navigation: ... Vermögensübersicht, **Journal Verkerskonto**, Übersicht nach Kategorie, Zusammenzug nach Kategorien, Einnahmekategorie

Nun können Sie bereits mit dem Buchen beginnen. Beim Buchen werden die Einnahmen und Ausgaben in Kategorien unterteilt. Einige Kategorien sind standartmässig bereits erfasst. Es empfiehlt sich, vorab die Einnahmen- und Ausgabenkategorien zu prüfen und gegebenenfalls zu ergänzen. Hierfür wechseln Sie in die Tabellenblätter «Einnahmekategorie» oder «Ausgabekategorie».

Wählen Sie das Tabellenblatt, welches Sie gerne anpassen / überprüfen möchten.





In Spalte A können Sie Einnahme- oder Ausgabekategorien erfassen. Spalte B dient lediglich als Beschreibung und kann leergelassen werden. Sie können auch bestehende Einträge überschreiben oder anpassen. Damit Sie einen neuen Eintrag erstellen können, müssen Sie eine neue Zeile hinzufügen.

1. Wählen Sie die letzte Zelle in der Tabelle an
2. Drücken Sie die «Tabulator» Taste auf Ihrer Tastatur
3. Nun erscheint eine neue Zeile in der Tabelle
4. Benennen Sie die Kategorie in Spalte A
5. Optional können Sie die Kategorie in Spalte B beschreiben
6. Sie können die Tabelle wieder alphabetisch sortieren, indem Sie den «Filterbutton» drücken und die entsprechende Sortierung auswählen

	A	B
1	Einnahmen	Beschreibung / Beispiele
2	AHV/IV	AHV und AHV Renten
3	Diverses	
4	Ergänzungsleistungen/Beihilfe	Ergänzungsleistungen der Gemeinden
5	Hilflosenentschädigung	
6	Kursgewinn aus Wertschriften	
7	Lohn	
8	Mieteinnahmen	
9	Renten	weitere Renten (Pensionskasse etc.)
10	Rückerstattung Krankenkosten von EL/ZL	Kostenübernahme von Selbstbehalten, Franchise durch die EL/ZL der Wohngemeinde
11	Rückerstattungen von Krankenkasse	Kostenübernahme von Behandlungen durch die Krankenkasse
12	Sozialhilfe	
13	Steuergutschriften	
14	Unterhaltsbeiträge	Kinderalimente, Fraueralimente, Männeralimente
15	Versicherungseinnahmen	Haftpflichtschadenfälle, Rückerstattung von Versicherungsprämien
16	Zinserträge aus Sparheft	



Buchen

Nun sind alle Einstellungen vorgenommen und die Zahlungen können gebucht werden. Sie können dies bequem im Tabellenblatt «Journal Verkehrskonto» vornehmen. Es empfiehlt sich die Buchungen mithilfe des detaillierten Bankkontoauszuges zu erstellen.

1. Sofern eine Originalrechnung oder ein Zahlungseingangsbeleg vorhanden ist, erfassen Sie eine Belegnummer. Belegnummern sind fortlaufend zu vergeben.
2. Erfassen Sie das Datum der Zahlung (analog des Bankkontoauszuges).
3. Tragen Sie den Betrag in den Spalten C «Einnahmen» oder D «Ausgaben» ein, je nachdem um was für eine Bewegung es sich handelt.
4. Tragen Sie eine Beschreibung ein, welche für die Kontrolle hilfreich sein könnte (z.B. Monatsmiete März 2022, Leistungsabrechnung Nr. 15347).
5. Wählen Sie in der Spalte «Kategorie» die passende Buchungskategorie an, indem Sie auf den «Dropdown»-Button klicken und im Anschluss den Eintrag aus der Liste.
6. Sofern kein passender Eintrag vorhanden ist, müssen Sie die Kategorie erfassen. Dies können Sie gemäss dieser Anleitung auf Seite 4 vornehmen.
7. Für die nächste Buchung wählen Sie die letzte Zelle der untersten Zeile an und drücken den «Tabulator»

	A	B	C	D	E	F	G
1	Bel	Datum	Einnahme	Ausgaben	Belegtext / Beschreibung	Kategorie	5319
2							5319
3	1	01.12.2022	1'593.00		Dezember Rente		6912
4	Ergebnis		1'593.00	0.00			6912
5						Einnahmen	
6						AHV/IV	
7						Diverses	
8						Ergänzungsleistungen/Beihilfe	
9						Hilflosenentschädigung	
10						Kursgewinn aus Wertschriften	
						Lohn	
						Mieteinnahmen	

Wichtiger Hinweis:

Bitte tragen Sie in der letzten Spalte (G) nichts ein. Hier sollte sich immer der aktuelle Kontosaldo automatisch berechnen. Dies geschieht mittels einer Formel. Sobald Sie etwas in dieser Spalte eintragen, muss die Formel neu eingesetzt werden. Nehmen Sie hierfür Kontakt mit der Fachstelle private Mandatspersonen auf.



Wenn Sie nun die Buchungen vorgenommen haben, könnte dies beispielsweise so aussehen

	A	B	C	D	E	F	G
1	Bel	Datum	Einnahme	Ausgaben	Belegtext / Beschreibung	Kategorie	5319
2							5319
3		01.12.2022	1'593.00		Dezember Rente	AHV/IV	6912
4		05.12.2022		980.00	Miete Dezember 2022	Miete und Nebenkosten	5932
5		06.12.2022		400.00	Unterhalt Dezember 2022	Lebensunterhalt	5532
6	1	07.12.2022	74.95		Rückerstattung Krankenkosten	Rückerstattungen von Krankenkasse	5606.95
7		11.12.2022		250.00	Unterhaltszuschuss	Lebensunterhalt	5356.95
8	2	15.12.2022	2'513.00		Zusatzleistungen Dezember 2022	Ergänzungsleistungen/Beihilfe	7869.95
9	3	16.12.2022		458.00	Arztrechnung	Arzt-/Zahnarztkosten	7411.95
10	4	20.12.2022		1'469.00	Fahrradkauf	Lebensunterhalt	5942.95
11	5	22.12.2022		13.40	Leistungsabrechnung Nr. 56386	Krankenkassen-Selbstbehalte	5929.55
12	6	31.12.2022	3.50		Zinsen	Zinserträge aus Sparheft	5933.05
13	Ergebnis		4'184.45	3'570.40			5933.05

In diesem Beispiel müsste diese Summe dem Kontosaldo per 31.12.2022 entsprechen. So können Sie Ihre Buchhaltung kontrollieren.



Finalisierung

Wenn alle Buchungen für die Berichtsperiode im Tabellenblatt «Journal Verkehrskonto» eingetragen wurden, kann die Buchhaltung finalisiert und für die KESB ausgedruckt oder als PDF gespeichert werden.

Vor dem Ausdruck erfassen Sie bitte im Tabellenblatt «Vermögensübersicht» die Schlussbestände der jeweiligen Vermögenswerte.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Aktiven		Anfangsbestand	Schlussbestand		Veränderung
3	<i>Kontobezeichnung</i>	<i>IBAN</i>	<i>01.11.2022</i>	<i>31.10.2024</i>		
4	Verkehrskonto	CH 12 3456 7890 1234 12	SFr. 5'319.00	SFr. 2'846.00		SFr. -2'473.00
5	Klientenkonto		SFr. 54.00	SFr. 6.15		SFr. -47.85
6	Sparkonto		SFr. 53'000.00	SFr. 49'000.00		SFr. -4'000.00
7	Vermögensanlage		SFr. 119'365.00	SFr. 125'871.00		SFr. 6'506.00
8						SFr. -
9						SFr. -
10	Passiven					SFr. -
11	Hypothek UBS		SFr. -120'000.00	SFr. -120'000.00		SFr. -
12	Kleinkredit Auto		SFr. -20'000.00	SFr. -20'000.00		SFr. -
13						SFr. -
14						SFr. -
15						SFr. -
16						
17	Total		SFr. 37'738.00	SFr. 37'723.15		SFr. -14.85

Sofern sich hier eine grosse Vermögensveränderung ergibt, begründen Sie diese bitte im Rechenschaftsbericht



Nun ist die Exelliste vollständig ausgefüllt und Sie können den Ausdruck vorbereiten. Hierfür wechseln Sie ins Tabellenblatt «Deckblatt» und klicken auf die Schaltfläche «Aktualisierung Übersicht und Zusammenzug (oranger Bereich)»

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through L and rows 1 through 22. A table is displayed with the following data:

Name	Muster
Vorname	Peter
Geburtsdatum	01. Jan 01
Heimatort	Heimhausen
Adresse	Heim zur Sonne Hügelstrasse 1 1001 Wohnhausen
Beistand:	Ursina Helfer
Adresse	Budgetstrasse 2 8308 Illnau
für die Zeit	01.11.2022 bis 31.10.2024

To the right of the table, a button labeled «Aktualisierung Übersicht und Zusammenzug (oranger Bereich)» is circled in green. At the bottom of the spreadsheet, the 'Deckblatt' tab is also circled in green.

Im Hintergrund werden nun die Zusammenzüge mittels eines Makros aufbereitet. Sie können diese einsehen, wenn Sie die Tabellenblätter «Übersicht nach Kategorie» oder «Zusammenzug nach Kategorie» öffnen. Veränderungen können Sie hier nicht vornehmen.

Ausdruck – Aufbereitung KESB

Für die Abgabe an die KESB stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung. Wenn Sie die Buchhaltung in Papierform abgeben, so drucken Sie die Exelliste aus. Wenn Sie die Buchhaltung elektronisch einreichen, können Sie die Excel-Liste einfach als PDF abspeichern und uns in diesem Format übermitteln. Die KESB Bülach Nord nimmt keine Dateien zur Rechnungsführung im Excel-Format entgegen.

Wichtiger Hinweis:

Sowohl beim Ausdrucken als auch beim Speichern als PDF sollten Sie darauf achten, die gesamte Arbeitsmappe zu drucken bzw. zu speichern.

Bei der elektronischen Übermittlung nimmt die KESB Bülach Nord ausschliesslich Dateien im PDF-Format entgegen und keine Excel-Dateien.



Beim Drucken müssen Sie hierfür die Option «Gesamte Arbeitsmappe drucken» im Druckmenü auswählen.



Wenn Sie die Datei als PDF speichern, so wählen Sie als Drucker «Microsoft Print to PDF» aus.

Wichtiger Hinweis:

Die finalisierte und der KESB abgegebene Buchhaltung muss aufbewahrt werden. Für weitere Berichtsperioden verwenden Sie bitte eine neue Exceldatei. Sie können die Vorlage jeweils vom Onlinespeicher in der aktuellen Version herunterladen.