

Lexware 2015 buchhalter plus pro premium

© New Earth Publishing – 2015

nep@newearthpublishing.de
www.newearthpublishing.de

Autor: Jörg Merk

Titelbild: © Yuri Arcurs - Fotolia.com

ISBN 978-3-945827-00-0
EAN 9783945827000

Die verwendeten Software Namen und Bezeichnungen sind überwiegend geschützte Begriffe und unterliegen als solche den Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die Unternehmen, Markennamen, Produktbezeichnungen und Adressdaten in den hierin befindlichen Beispielen basieren auf Echtdateien von Kunden und Lieferanten und unterliegen dem Copyright der jeweiligen Firmen. Der Autor hat lediglich die Genehmigung, diese Daten im Rahmen dieser Schulungsunterlagen und dazugehörigen Übungsaufgaben zu verwenden. Für den Käufer der Unterlagen lassen sich keinerlei Rechte aus diesen Unterlagen ableiten, außer der Verwendung der Daten zu Übungszwecken.

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung des Verlages sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar (§ 106 UrhG).

Um in unseren Schulungsunterlagen den Lesefluss nicht zu stören, haben wir auf die geschlechterspezifische Anrede bewusst verzichtet. Wir bitten um Ihr Verständnis.

Dieses Schulungshandbuch wurde geschrieben mit der Absicht, dem Anwender vom Lexware buchhalter *plus pro premium* auf anschauliche Weise mit praxisnahen Übungen zu zeigen, wie das Tagesgeschäft eines Buchhalters am PC umgesetzt werden kann. Dabei werden buchhalterische Kenntnisse vorausgesetzt.

Ziel ist es, einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der Software zu bekommen, seine eigene Firma anzulegen und möglichst schnell den Echtbetrieb aufzunehmen. Natürlich weise ich dabei auf Neuerungen zur Vorversion hin.

Dieses Schulungsbuch beantwortet buchhalterische Fragen/Aufgabenstellungen und deren praktische Umsetzung im Programm. Das ganze wird illustriert mit Screenshots, Aufgaben, Belegen, praktischen Übungen und Fragen zur Selbstkontrolle. Da in diesem Buch systematisch der komplette Aufbau einer Buchhaltung im Lexware buchhalter /plus /pro /premium erarbeitet wird, setze ich die im jeweiligen Kapitel erklärten Funktionen in der Folge voraus und gehe nur noch auf Änderungen und neue Funktionalitäten ein. Dadurch wird es möglich, auf laufende Wiederholungen zu verzichten und die Lektüre spannender zu gestalten.

Für die Übungen habe ich mich für die Firma Musikladen GmbH entschieden, eine Firma, die Lautsprecher baut und Musik CDs, Videos, und Multimedia PCs verkauft. Das ist eine Materie, mit der sich jeder sehr leicht identifizieren kann.

Zu Beginn der Arbeiten wird die eigene Firma als Mandant angelegt und Sie machen sich mit der grundlegenden Funktionalität des Programms vertraut. Anschließend wird eine einfache Buchhaltung eingerichtet und der komplette Ablauf der buchhalterischen Aufgaben durchgearbeitet.

Im nächsten Teil geht es dann um alle erforderlichen Auswertungen und die Möglichkeiten der Abstimmung und Korrektur.

Nach einem Exkurs in die Bereiche Mahnwesen und Zahlungsverkehr geht es weiter mit dem Periodenabschluss und dem Jahresabschluss.

Tipps und Tricks und ein Übungsteil mit Fragen zur Vertiefung und praktischen Übungen runden unser Handbuch ab.

Zielsetzung dieses Buches ist die einfache, praxisnahe Buchhaltung mit Lexware buchhalter /plus /pro 2014 im Standard. Für andere Lexware Programme gibt es eigene Schulungshandbücher. Eine Übersicht über alle verfügbaren Schulungsunterlagen finden Sie unter www.newearthpublishing.de. Sie können alle unsere Buchtitel bequem bei Amazon online bestellen. Wenn Sie Interesse an Kopierlizenzen haben, wenden Sie sich bitte direkt an den Verlag.

Um den Schreib- und Lesefluss zu verbessern, werde ich im Folgenden nur noch vom Lexware buchhalter sprechen, d.h. dann immer Lexware buchhalter pro /premium

Viel Spaß bei der Lektüre.

Mein herzlicher Dank an dieser Stelle gilt der Firma Lexware, die mir die Software für die Erstellung dieses Schulungshandbuchs zur Verfügung gestellt und mir bei Fragen zum Programm weitergeholfen hat.

Produktvergleich Lexware Buchhalter /plus /pro /premium

Mit Hilfe der folgenden Übersicht können Sie die für Ihre Anforderungen optimale Programmversion auswählen. Ein Upgrade auf eine leistungsfähigere Version ist jederzeit möglich.

Alle Software-Varianten im Überblick

Mehr Informationen erhalten Sie beim Klick auf das +

	basis	plus	pro	premium
- Sicher buchen und korrekt abrechnen	✓	✓	✓	✓
Doppelte Buchführung mit Jahresabschluss (Bilanz, GuV, E-Bilanz*)	✓	✓	✓	✓
Abweichendes Wirtschaftsjahr	✓	✓	✓	✓
Buchungsmasken für Stapel- oder Dialogerfassung, Finanzkontenbuchungen und individuell konfigurierbarer Schnellbuchungsmaske	✓	✓	✓	✓
Offene Posten-Buchhaltung	✓	✓	✓	✓
Umsatzsteuer-Voranmeldung*	✓	✓	✓	✓
Umsatzsteuer-Jahreserklärung*	✓	✓	✓	✓
Dauerfristverlängerung*	✓	✓	✓	✓
EÜR-Formular (elektronisch übermittelbar)*	✓	✓	✓	✓
Storno-, Splitt- und Offene-Posten Buchungen	✓	✓	✓	✓
Monatsabschluss	✓	✓	✓	✓
Ausweis der sonstigen Konten für Einnahme-Überschuss-Rechner	✓	✓	✓	✓
Musterkontenrahmen (z.B. SKR 03, SKR 04, DATEV-kompatibel)	✓	✓	✓	✓
Budgetverwaltung mit Soll-Ist Vergleich	✓	✓	✓	✓
Automatisierte Buchungsvorlagen	✓	✓	✓	✓
Autovervollständigung von Buchungsvorlagen	✓	✓	✓	✓
Lexware service center mit umfangreichen Buchhaltungsinformationen und Fachbeiträgen und Fachbeiträgen	✓	✓	✓	✓
GOB-Testat von unabhängiger Wirtschaftsprüfungsgesellschaft	✓	✓	✓	✓
- Die Unternehmensdaten stets im Blick	✓	✓	✓	✓
Druck und Export von Bildschirmtexten	✓	✓	✓	✓
Vorläufige Berichte	✓	✓	✓	✓
Sammelberichte	✓	✓	✓	✓
Druck von Sachkonten, Überweisungen und Schecks	✓	✓	✓	✓
Kennzahlenauswertung	✓	✓	✓	✓
Business Cockpit	✓	✓	✓	✓
Individuelle betriebswirtschaftliche Auswertungen (auch grafisch)	✓	✓	✓	✓
Kostenstellenauswertungen	✓	✓	✓	✓
- Alles für den Zahlungsverkehr und das Online Banking	✓	✓	✓	✓
Integriertes Lexware online-banking*,** für Überweisungen und Lastschriften mit Kontoabgleich und automatischer Verbuchung	✓	✓	✓	✓
Druck auf Lexware SEPA-Überweisungsfomulare und Scheckdruck	✓	✓	✓	✓
Offene Posten Verwaltung mit automatischen Mahnwesen	✓	✓	✓	✓
Bankenmappe	✓	✓	✓	✓
- Schnittstellen und Servicemodule	✓	✓	✓	✓
ELSTER* (elektronische Übermittlung an die Finanzverwaltung)	✓	✓	✓	✓
DATEV-Export-Import-Schnittstelle*	✓	✓	✓	✓
Export-/Import-Schnittstelle (ASCII, ASCII, CSV)	✓	✓	✓	✓
Betriebsprüfer-Export	✓	✓	✓	✓
Microsoft Office Anbindung	✓	✓	✓	✓
Schnittstelle zu weiterer Software von Lexware	✓	✓	✓	✓

- Mehrfunktionen für die Buchhaltung		✓	✓	✓
Lexware Mobil Modus (kostenfreie Installation auf Zweitrechner)		✓		
Integrierte Kassenbuchfunktion		✓	✓	✓
DATEV Kontenzuordnungsmodul		✓	✓	✓
- Mehrplatzfähigkeit + Zusatzleistungen für die professionelle Buchhaltung			✓	✓
Client/ Server Lösung für bis zu 3 Arbeitsplätze (beliebig erweiterbar durch Zusatzlizenzen)			✓	✓
SYBASE Datenbank zur Verarbeitung größerer Datenmengen (bis zu 100.000 Buchungen im Jahr)			✓	✓
Geeignet zur Verwaltung mehrerer Firmen			✓	✓
Benutzer- und Rechteverwaltung			✓	✓
13. und 14. Buchungsperiode für handels- und steuerrechtliche Abgrenzungen			✓	✓
Zusammenfassende Meldung*			✓	✓
Mehrere Buchungsstapel parallel			✓	✓
- Rundum Sorglos Service inklusive				✓
Inklusive 5 Arbeitsplätze				✓
Inklusive Lexware anlagenverwaltung pro				✓
	basis	plus	pro	premium
Preis pro Monat zzgl. MwSt.	11,90 €	15,90 €	34,90 €	39,90 €
Preis als Einmalkauf zzgl. MwSt.	169,90 €	229,90 €	499,90 €	579,90 €
	Jetzt bestellen	Jetzt bestellen	Jetzt bestellen	Jetzt bestellen

hhaltsverzeichnis

Produktvergleich Lexware Buchhalter /plus /pro /premium	3	UVA - Grundlagen und Verprobung	116
Vorbereitende Arbeiten	6	Druck UVA	120
Wichtige Neuerungen	7	Das Elster-Verfahren	122
Allgemeines zum Lexware buchhalter 20158		Besondere Buchungen	128
Anlage einer neuen Firma	17	Aufgeteilte Buchungen	128
Anlage von Personen- und Sachkonten	26	Verrechnungs- und Zwischenkonten	131
Die Kontenverwaltung	27	Das Lohnverrechnungskonto	135
Anlegen von Personenkonten	32	Die (Bildschirm)ansicht	137
Der Debitorenstamm	33	Ansicht Kontoauszüge	137
Der Kreditorenstamm	41	Forderungsmangement und Mahnwesen	143
Stammdatenlisten	49	Das Mahnwesen	144
Die Buchungserfassung am Beispiel von Saldenvorträgen	53	Zahlungsverkehr	149
Grundeinstellungen für die Buchungserfassung	53	Zahlungen Kreditoren	150
Die Buchungserfassung	56	Der Sepa Zahlungsverkehr	157
Die Buchungserfassung	58	Der Monatsabschluss	159
Buchen der Saldenvorträge	61	Das Buchungsjournal	159
Saldenvorträge Debitoren	62	Der Periodenabschluss	161
Saldenvortrag Kreditoren	65	Die Anlagenverwaltung	163
Kontrolle der erfassten Buchungen	69	Anlagenverwaltung - Grundlagen	163
Der Jahresabschluss	74	Der Anlagenstamm	167
Neues Buchungsjahr anlegen	75	Die laufende Anlagenbuchhaltung	173
Jahresabschluss	79	Kassenbuch	176
Die laufende Buchhaltung	84	Tipps und Tricks	182
Buchen im Stapel	85	Optionen allgemein	182
Buchen von Eingangsrechnungen (im Stapel)	88	Betriebswirtschaftliche Kennzahlen	183
Buchen von Ausgangsrechnungen	91	Schnellbuchen	185
Die Korrektur von Buchungen im Dialog	93	Die E-Bilanz	186
Buchen Zahlungseingang	96	Fragen und Aufgaben	188
Buchen Zahlungsausgang	97	Glossar	195
Listen und Auswertungen	102	Nachwort	197
Liste Offene Posten	102		
Saldenlisten	105		
Bilanz und GuV	107		
Änderung der Bilanzzuordnung einzelner Konten	113		
Die Umsatzsteuer-voranmeldung (UVA)	115		

Vorbereitende Arbeiten

Bevor Sie im Lexware Buchhalter 2015 eine neue Firma anlegen, sind einige nützliche Vorarbeiten zu erledigen.

Erstellen Sie eine Checkliste mit den Unterlagen und Informationen, die Sie für die Einrichtung Ihrer Firma benötigen. Gliedern Sie die Unterlagen dabei nach den einzelnen Bereichen: Stammdaten, Saldenlisten, Offene Posten. Die folgende Übersicht kann dabei als Vorlage zur Orientierung dienen, wird aber sicherlich im Einzelfall um weitere Punkte zu ergänzen sein.

Mit welchem Kontenrahmen soll gearbeitet werden (SKR 03 oder SKR 04)? Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater.

Mit welchem Geschäftsjahr wollen Sie anfangen?

Haben Sie ein abweichendes Geschäftsjahr z.B. vom 01.04. – 31.03.?

Machen Sie eine doppelte Buchführung oder eine Einnahme- Überschuss- Rechnung?

Werden zum Lexware buchhalter 2015 weitere Programme (z.B. Warenwirtschaft Pro, Reisekosten,...) eingesetzt?

Sollen externe Programme (z.B. DATEV) mit Daten versorgt werden? Wollen Sie Daten aus anderen Programmen importieren?

Wollen Sie mit Kostenrechnung arbeiten?

Wie soll das Programm installiert werden (Einplatz oder Mehrplatz)?

Wichtig

Datensicherung: Gibt es ein Sicherungskonzept? Eine regelmäßige Datensicherung auf ein externes Medium ist zwingend erforderlich; eine Sicherung auf der Festplatte ist keinesfalls ausreichend.

Identifizieren Sie sich mit der Firma, für die Sie die Buchhaltung machen. Gehen Sie durch, was diese Firma für ein Geschäft betreibt, welche Waren und Leistungen verkauft werden und welcher Wareneinsatz dafür erforderlich ist. Je besser Sie die Geschäftsabläufe des Betriebes kennen, desto leichter fällt es Ihnen, einzelne Belege richtig zuzuordnen und korrekt zu buchen. So ist z.B. Kopierpapier für ein Autohaus Bürobedarf, für einen Kopierladen dagegen Wareneinsatz.

In dieser Schulungsunterlage arbeite ich mit dem Lexware financial office pro, so dass alle verfügbaren Funktionalitäten vorhanden sind.

Wichtig

Installieren Sie vor Beginn Ihrer Arbeit mit dem Lexware buchhalter 2015 alle verfügbaren Servicepacks. Erstellen Sie eine Datensicherung und richten Sie ein entsprechendes Verzeichnis zur regelmäßigen Sicherung ein. Dieses Verzeichnis muss regelmäßig, am Besten täglich, auf ein externes Medium (z.B. CD, DVD, Bandlaufwerk) gesichert werden.

Wichtige Neuerungen

Die wichtigsten Neuerungen im Programm habe ich vorab für Sie zusammengestellt.

Seit dem 01.02.2014 wird der Zahlungsverkehr in Deutschland überwiegend im neuen SEPA Format ausgeführt. Mit dem Jahresupdate gibt es jetzt die Möglichkeit, bei den Zahlungszielen zusätzliche Varianten auszuwählen. Dadurch wird es endlich möglich, bei SEPA Zahlungen Gutschriften automatisch zu verrechnen.

Wenn Sie die Buchhaltung vollständig in Lexware machen, können Sie auch die E-Bilanz direkt aus dem Programm heraus erstellen und in elektronischer Form an das Finanzamt übermitteln.

Wichtige steuerliche Änderungen gibt es zum 01.01.2015 bei der Besteuerung von Downloads wie Musik, E-Books und ähnlichen Produkten. Hier gilt ab sofort die Besteuerung in dem Land, in dem das Produkt gekauft wird. Wenn Sie also beispielsweise in Deutschland ein E-Book veröffentlichen und über Ihren eigenen Internetshop anbieten, dann müssen Sie ab dem 01.01.2015 beim Verkauf an einen Österreicher eine Rechnung mit 20% MwSt. (dem in Österreich gültigen Satz) schreiben. Die MwSt. kann dann wahlweise über eine Anmeldung in Österreich abgeführt werden oder via MOSS¹ über Elster.

Um das in der Buchhaltung abbilden zu können, sind entsprechende Steuersätze anzulegen.

¹ Damit Unternehmen sich nicht in jedem einzelnen EU-Mitgliedstaat einzeln zu Umsatzsteuer anmelden müssen, soll das sogenannte "Mini-One-Stop-Shop-Verfahren" (MOSS) die Besteuerung erleichtern. In Deutschland lautet die offizielle Abkürzung für die zentrale Anlaufstelle KEA ("Kleine einzige Anmeldestelle"). Die Anmeldestelle ist dem Bundeszentralamt für Steuern (BzSt) angegliedert. Bei dieser Stelle registrieren sich Unternehmen, die elektronische Dienstleistungen für Privatpersonen im EU-Ausland erbringen. Der MOSS (die KEA in Deutschland) führt für den Unternehmer die Steuer im Empfängerland ab.

Allgemeines zum Lexware buchhalter 2015

Vorab einige Informationen zur Bedienung des Programms, der Einrichtung der Grunddaten und zur Datensicherung.

Zum Start des Lexware buchhalter 2015 machen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Symbol an Ihrem Arbeitsplatz. Bei einer Standardinstallation müssen Sie in der jetzt geöffneten Maske nur auf OK klicken und schon geht's los. Bei einer individuellen Installation müssen Sie Ihren Benutzer und Ihr Passwort eingeben.

Nach der Installation ist noch kein Kennwort hinterlegt. Zum Programmstart einfach mit OK bestätigen.

Geben Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort ein, welche für dieses Programm gültig sind!

Benutzerinformation

Benutzername: Supervisor

Kennwort:

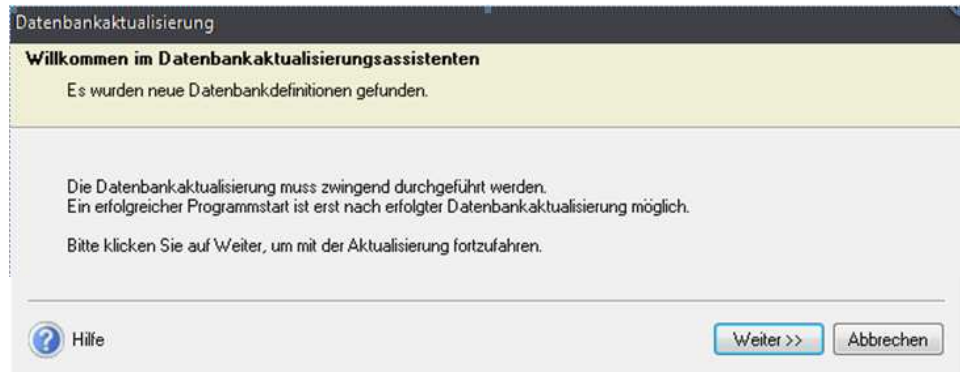
Hilfe OK Abbrechen

STARTBILD DES LEXWARE FINANCIAL OFFICE PRO/BUCHHALTER PRO 2015. Wählen Sie den für Sie angelegten Benutzer und geben Sie Ihr Kennwort ein. Beim Erststart können Sie das Programm nur als Supervisor starten, ohne Kennwort.



PROGRAMMSTART. Beim Programmstart wird die installierte Programmvariante angezeigt.

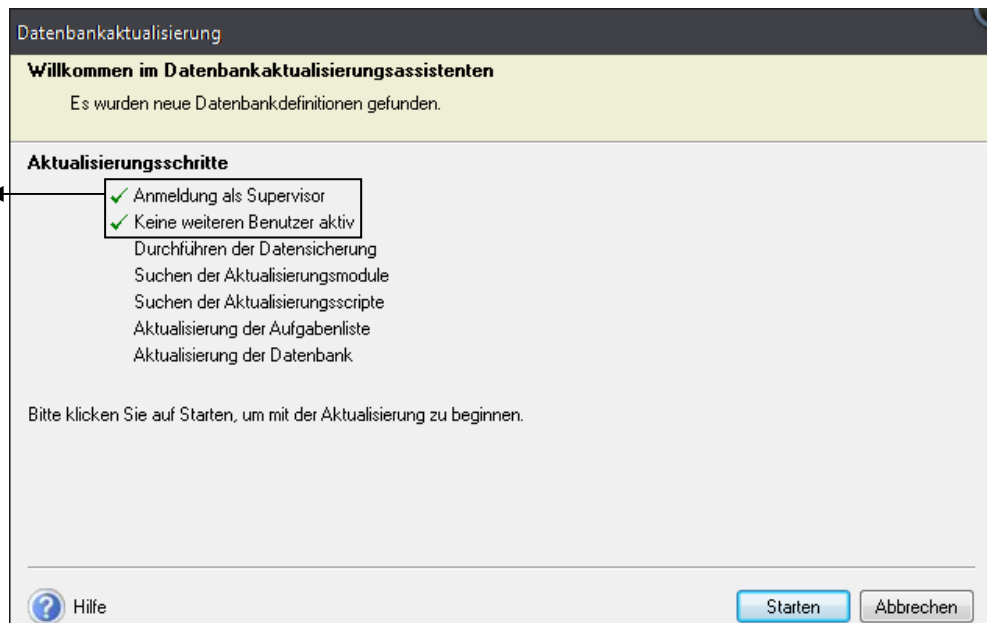
Nach einer Neuinstallation des Lexware buchhalters finden Sie sich beim ersten Start des Programms in der folgenden Auswahl wieder, sofern Sie alle aktuellen Servicepacks installiert haben:



DATENBANKAKTUALISIERUNG. Wählen Sie weiter, um die Datenbank auf die aktuelle Programmversion zu aktualisieren.

Bei jedem Servicepack, das die Programmversion des Lexware buchhalters verändert, ist eine Aktualisierung der Datenbank² erforderlich. Damit Sie im Falle eines Programmabbruchs während dieser Aktualisierung nicht Ihre Daten verlieren, beginnt Lexware grundsätzlich jedes Update mit der Erstellung einer Datensicherung. Da das Thema Datensicherung für jeden Betrieb von elementarer Bedeutung ist, werde ich die folgenden Arbeitsschritte ausführlich erläutern. Bitte lesen Sie sorgfältig die Hinweise zu den einzelnen Programmfunktionen, bevor Sie jeweils den nächsten Schritt bestätigen.

Diese beiden Schritte hat das Programm bereits automatisch ausgeführt.



DATENBANKAKTUALISIERUNG. Mit starten kommen Sie zum nächsten Schritt, der Datensicherung.

² Die Datenbankaktualisierung kann nur durch den Benutzer "Supervisor" vorgenommen werden. Sofern Sie mit einer anderen Benutzerkennung angemeldet sind, bitte das Programm beenden und mit dem Benutzer Supervisor erneut starten.

Achten Sie bei Ihren Sicherungen darauf, regelmäßig auf externe Datenträger zu sichern, um bei Totalausfall des Rechners noch über einen aktuellen Datenbestand zu verfügen.

Die angebotene Datensicherung online bietet sich als Ergänzung an. Ich empfehle Ihnen trotzdem eine Sicherung im eigenen Haus.

SICHERUNGSASSISTENT 1. Beachten Sie die Hinweise zur Datensicherung. Wenn Sie Fragen haben zum Datensicherungskonzept, ich berate Sie gerne.

Im Gegensatz zur Gesamtdatensicherung kann eine Firmensicherung nicht auf einem fremden PC zurückgesichert werden.

Wenn Sie mit der Warenwirtschaft arbeiten, setzen Sie die beiden Häkchen, um Formulare und Dokumente der Warenwirtschaft mit zu sichern. Sichern Sie in jedem Fall die Mahnvorlagen.

Aktiviert	zusätzliche Sicherungsdateien
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulare Warenwirtschaft / Auftragsbearbeitung
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente Warenwirtschaft / Auftragsbearbeitung
<input checked="" type="checkbox"/>	Mahnvorlagen und eigene Berichte der Buchhaltung
<input checked="" type="checkbox"/>	Datenorm-Daten

SICHERUNGSASSISTENT 2. Empfehlenswert ist es, grundsätzlich eine Gesamtdatensicherung anzulegen und nur im Falle einer Rücksicherung bei Bedarf eine einzelne Firma zurückzusichern.

The screenshot shows the 'Angaben zur Datensicherung' (Backup Settings) window. On the left is a progress bar with five steps: 1. Hinweise zur Sicherung, 2. Auswahl Sicherungsart, 3. Angaben zur Sicherung (active), 4. Durchführen Sicherung, and 5. Zusammenfassung. The main area contains a dropdown menu for the backup location, a 'Durchsuchen...' button, a text field for a note, and a table of information. Three callout boxes on the left point to specific parts of the interface:

- Callout 1 (Step 2):** 'Ich empfehle Ihnen, für die Datensicherung einen eigenen Ordner anzulegen.' (I recommend you create your own folder for the backup.)
- Callout 2 (Step 3):** 'Prüfen Sie vor dem Start der Sicherung, ob Sie über genügend freien Speicherplatz verfügen.' (Check before starting the backup if you have enough free storage space.)
- Callout 3 (Step 4):** 'Zusätzlich können Sie bei Lexware ein eigenes Verzeichnis für eine Onlinesicherung nutzen.' (Additionally, you can use your own directory for online backup at Lexware.)

The interface details include:

- Location:** C:\Lexware_Sicherung
- Note:** Erstellt vor dem Datenbankupdate vom 23.12.2014
- Informationen:**
 - Die Größe der ausgewählten Datenbank: 80 MB
 - Freier Speicherplatz auf dem Sicherungslaufwerk: 31127 MB
- Lexware datensicherung online:**
 - Die Datensicherungsdatei wird am oben angegebenen Ort angelegt. Möchten Sie die Datensicherung zusätzlich an Lexware datensicherung online übergeben?
 - Sicherung zusätzlich online ablegen
 - Jede Sicherung online ablegen

SICHERUNGSASSISTENT 3. Geben Sie hier das Verzeichnis für die Datensicherung und erfassen Sie für jede Datensicherung, die vor einem Update oder einem Abschluss erstellt wird, im Feld Bemerkung zusätzliche Informationen. Das erleichtert später die Identifikation der einzelnen Sicherungen.

Wenn Sie, wie in unserem Beispiel, auf die lokale Festplatte sichern, vergessen Sie bitte nicht, die Datensicherung(en) in regelmäßigen Abständen auf CD, DVD oder Blu-ray zu brennen und zu archivieren. Alternativ besteht die Möglichkeit, mit mehreren externen Festplatten zu sichern.

Seit 2011 bietet Lexware an, eine Datensicherung online zu archivieren. Dazu können Sie bei Lexware ein virtuelles Laufwerk mit einem Datenvolumen von 5 Gigabyte mieten und dort eine Sicherungskopie direkt aus dem Programm ablegen.

Lexware datensicherung online

Sie wollen Ihre Daten regelmäßig und automatisch online sichern? Eine verschlüsselte und schnelle Übertragung ist für Sie Voraussetzung? Und die Datensicherung in Hochsicherheits-Rechenzentren ist unverzichtbar?

Voraussetzung:	Aktuelle Programmversion	7,99 € pro Monat Service aktivieren
Registrierung:	erforderlich	
Aufruf:	Datei -> Datensicherung -> Sicherung	
Nutzungsbedingungen:	Lexware datensicherung online	
Abrechnungsart:	Flatrate mit Jahresrechnung	
Zahlungsmodalitäten:	6 Wochen gratis - eRechnung - Bankeinzug	
Besonderheit:	Ausreichende 5 GB Speicherplatz, keine Einstellgebühr, keine Verbindungsgebühr	

Das kann Lexware datensicherung online

Start einfach und schnell:

- Einfach zu bedienen, da direkt in Ihr Programm integriert
- Registrierung und Nutzung innerhalb weniger Minuten
- Sicherungsvolumen mit 5 GB deutlich über den Mitbewerbern in derselben Preisklasse
- Keine zusätzliche Software erforderlich

Sicherer als auf dem PC:

- Externe Aufbewahrung nach den höchsten Sicherheitsstandards (128bit AES)

LEXWARE DATENSICHERUNG ONLINE. Ein wenig versteckt sind die Konditionen für die Onlinesicherung. Mit EUR 7,99 pro Monat sind das knapp EUR 96,00 pro Jahr. Als zusätzliche Sicherung empfehlenswert, sofern Sie über eine schnelle Internetverbindung verfügen.

Bitte verwenden Sie die Onlinesicherung immer nur als Ergänzung zu Ihrer lokalen Datensicherung.

Gesamtdatensicherung und Sicherung von Einzelfirmen

- 1 Hinweise zur Sicherung
- 2 Auswahl Sicherungsart
- 3 Angaben zur Sicherung
- 4 **Durchführen Sicherung**
- 5 Zusammenfassung

Durchführen der Datensicherung

Bitte warten Sie während die Datensicherung erstellt wird.

Datenbanksicherungsschritte:

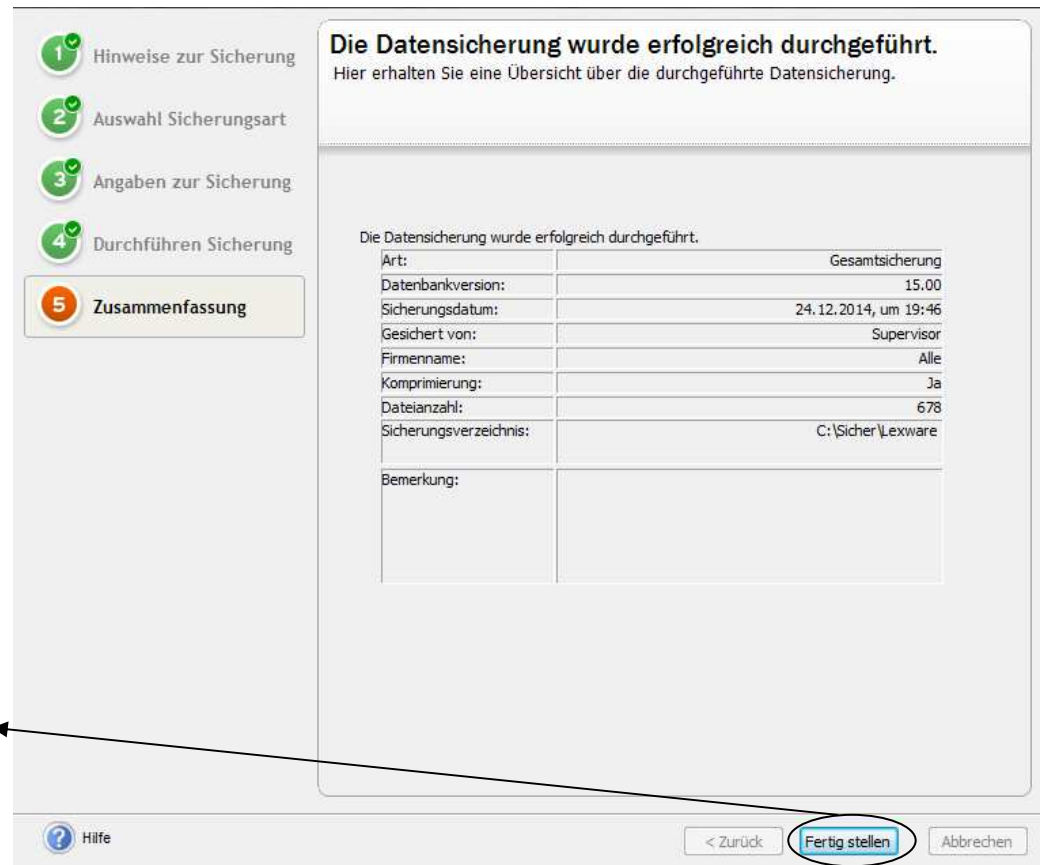
- ✓ Vorbereiten der Datensicherung
- ✓ Validierung der Datenbank
- ✓ Datenbank stoppen
- ✓ Datenbank kopieren
- ✓ Komprimieren der Sicherung
- ✓ Datenbank wieder starten

Die Sicherung konnte erfolgreich durchgeführt werden.

Hier sehen Sie die einzelnen Schritte für die Datensicherung.

Sobald dieser Hinweis eingeblendet wird, ist die Sicherung abgeschlossen.

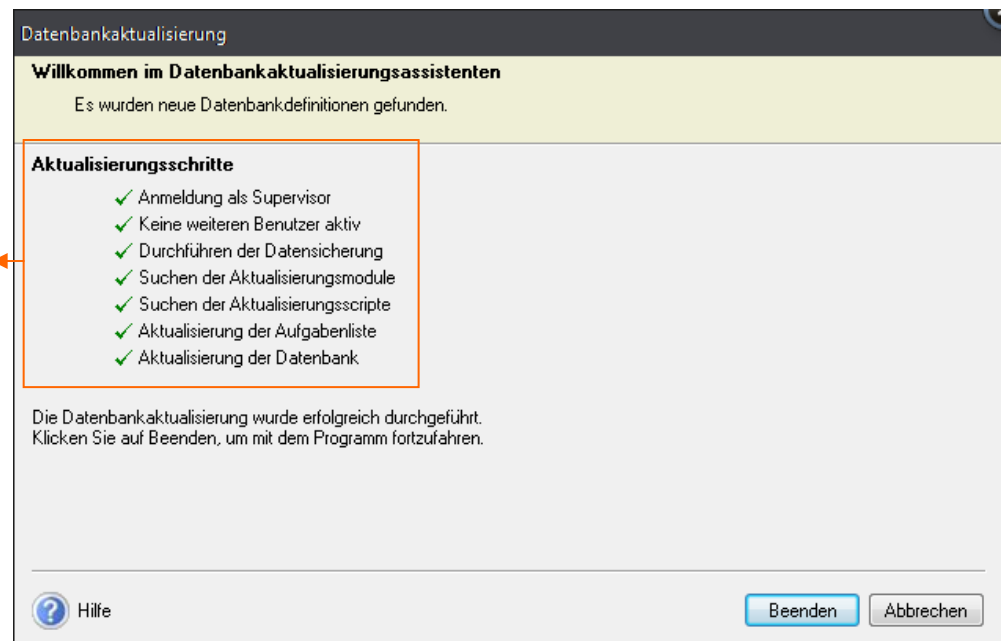
SICHERUNGSASSISTENT 4. Über die Schaltfläche Start beginnen Sie die Datensicherung. Nach Abschluss der Sicherung geht es weiter zur Übersicht.



Wählen Sie fertig stellen, um den Sicherungsassistenten wieder zu verlassen.

SICHERUNGSASSISTENT 5. Zum Abschluss noch die Detailinfo zu Ihrer Sicherung.

Nach Fertigstellung der Datensicherung wird die Datenbankaktualisierung automatisch fortgesetzt.



Bitte prüfen Sie vor dem Beenden, ob alle Schritte korrekt ausgeführt wurden.

DATENBANKAKTUALISIERUNG. Klicken Sie auf Beenden, um die Datenaktualisierung abzuschließen.

Nach Abschluss der Datenaktualisierung sehen Sie den Startbildschirm vom Programm mit 3 verschiedenen Auswahlmöglichkeiten.

Ich erläutere kurz an Hand der Musterfirma die Navigation im Programm.

➔ **Musterfirma verwenden**

Wir haben für Sie bereits eine Firma mit Musterdaten angelegt. Darin werden die gängigen Geschäftsvorfälle abgebildet, sodass Sie sich leicht und schnell einen Überblick über den Funktionsumfang dieses Programms machen können.

Sie können sich die Firma natürlich auch später ansehen. Gehen Sie hierzu über das Menü **Datei > Wechseln > Firma...** und wählen dann die Firma "Musterfirma" aus.

Eine neue Firma anlegen? ➔ **Datenübernahme**

Starten Sie diese Option, wenn Sie jetzt eine neue Firma anlegen möchten. Wenn Sie sich jetzt für eine andere Aktion entscheiden, haben Sie später die Möglichkeit eine neue Firma über **Datei > Neu > Firma** anzulegen.

Auf Ihrem Rechner wurden Standardprodukten gefunden. **Datenübernahme start** Daten jetzt übernehmen wo

Beachten Sie: Dieser Vorgang kann eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen! S. Daten natürlich auch später gehen Sie hierzu im Menü **Ü Datenübernahme**.

STARTBILD LEXWARE BUCHHALTER. Wählen Sie die Musterfirma oder legen Sie eine neue Firma an.

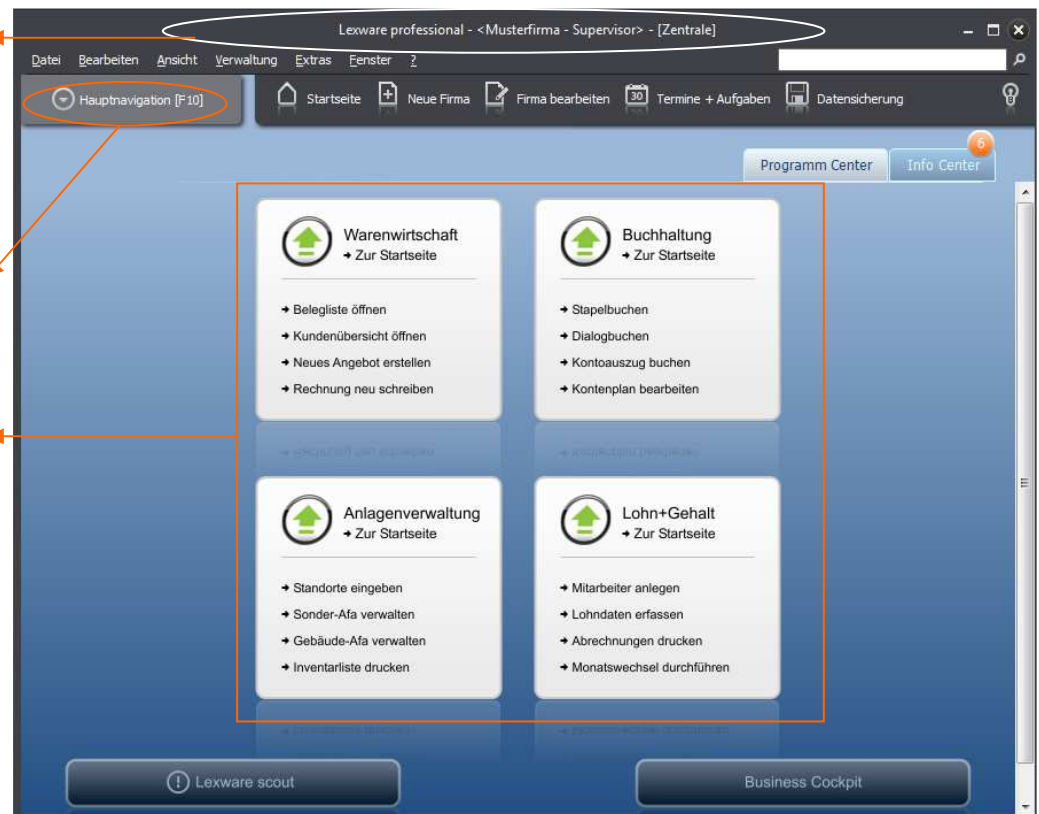
Wichtig

Die Musterfirma dient lediglich dazu, sich mit dem Programm vertraut zu machen; Sie eignet sich nicht als Vorlage für Ihre eigene Firma, da es durch die hier bereits erfassten Daten immer wieder zu Problemen kommen würde. Zur Anlage Ihrer eigenen Firma fangen Sie bitte grundsätzlich mit der Auswahl "**Eine neue Firma anlegen**" an.

In der Kopfzeile sehen Sie immer, welche Firma geöffnet ist und welcher Benutzer gerade angemeldet ist.

Mit **F10** oder per Mausklick können Sie die Hauptnavigation (den Menübaum) öffnen.

In der Mitte haben Sie die einzelnen Programmteile im Überblick.



GRUNDMASKE IN LEXWARE 2015. Die Programmoberfläche wurde 2011 komplett neu gestaltet und strukturiert. In 2015 gibt es lediglich ein paar neue Menüpunkte, z.B. im Bereich E-Bilanz.


Praxistipp

Wichtig bei der täglichen Arbeit später ist vor allem beim Programmstart zu beachten, in welcher Firma Sie sich befinden. Wenn Sie Ihre Kunden, Artikel oder Aufträge versehentlich in der Musterfirma erfassen, dann müssen Sie das ganze später

in der richtigen Firma wiederholen. Arbeiten Sie mit mehreren Mandanten (Firmen), dann müssten Sie nach der Erfassung von Daten in einer falschen Firma eine Datensicherung zurückspielen.

Im Kopfbereich haben Sie, wie in Windowsprogrammen üblich, ein so genanntes Pulldown Menü. In der Zeile darunter wurden einige wichtige Programmfunktionen besonders hervorgehoben. Unter anderem die Anlage einer neuen Firma und die Datensicherung. Wenn Sie die Hauptnavigation aufklappen und sich die einzelnen Pulldown-Menüs anschauen, wird Ihnen, sofern Sie bereits mit einer älteren Programmversion gearbeitet haben, alles gleich sehr vertraut vorkommen. Die Menüstruktur ist im Wesentlichen gleich geblieben, so dass es mit dem Update von der Version 2014 auf die Version 2015 keinerlei Umstellungsschwierigkeiten gibt.

Wenn Sie zum ersten Mal mit dem Programm arbeiten, empfehle ich Ihnen, in der Musterfirma den buchhalter zu öffnen und für die unterschiedlichen Stammdaten, wie Kunden, Lieferanten und Sachkonten einmal einige Datensätze zu erfassen, um ein Gefühl für das Programm zu bekommen.

 **Praxistipp**

Auf der Lexware Installations DVD finden Sie alle Handbücher als PDF-Datei und können hier bei Bedarf einzelne Programmfunktionen nachlesen oder ganze Kapitel ausdrucken.

Neben der Bedienung mit der Maus, gibt es einige hilfreiche Funktionen und **Kurzbefehle**, die mit der Tastatur ausgeführt werden. Die wichtigsten werde ich vorab erläutern:

F1: Mit drücken der F1-Taste kommen Sie immer in die Hilfe; im Menü aufgerufen landen Sie in der Hilfe zum jeweiligen Menü; aus einem Eingabefeld heraus aufgerufen finden Sie eine kontextbezogene Hilfe. Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste des Programms auf das Fragezeichen klicken und ein Hilfethema auswählen.

Alt + unterstrichener Buchstabe: öffnet das entsprechende Menü. Neuerdings wird der Unterstrich erst angezeigt, wenn Sie die Alt-Taste drücken (zumindest unter Windows Vista).

Tabulator: springt ein Feld weiter.

Shift (Umschalt) + Tabulator: geht ein Feld zurück.

← oder →: bewegt den Cursor innerhalb eines Feldes.

ENTER: bestätigt eine Eingabe und springt ein Feld weiter oder schließt eine Position ab.

Die folgenden Funktionen sind nur im Buchhalter selbst aktiv:

STRG + K: Kontenplan einblenden.

STRG + F: Bearbeiten/Suchen.

STRG + T: Buchen/Stapelbuchen.

STRG + D: Buchen/Dialogbuchen.

STRG + E: Einnahmen/Ausgaben buchen.

STRG + S: Buchen/Schnellerfassung.

STRG + J: Ansicht Journal.

In den Lexware Programmen sind automatisch alle Windows Drucker verfügbar, die am Arbeitsplatz eingerichtet sind. Eine spezielle Einrichtung für das Programm ist nicht erforderlich.

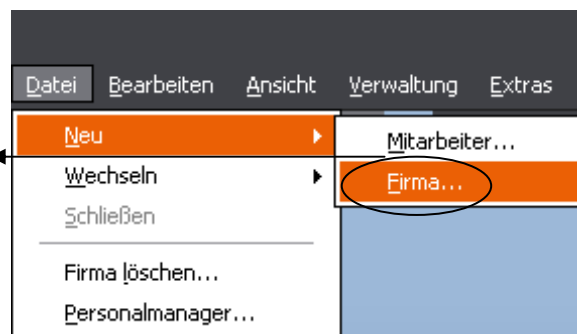
Anlage einer neuen Firma

So richten Sie Ihre eigene Firma ein, mit allen für die Finanzbuchhaltung wichtigen Grundlagen.

Zur Neuanlage einer Firma im Lexware buchhalter 2015 legen Sie sich bitte die Steuernummer und die Adressdaten der Firma bereit. Ferner müssen Sie wissen, welchen Kontenrahmen Sie verwenden möchten und ob Sie eine Einnahmen- Überschuss- Rechnung machen wollen, oder eine doppelte Buchführung mit Bilanz.

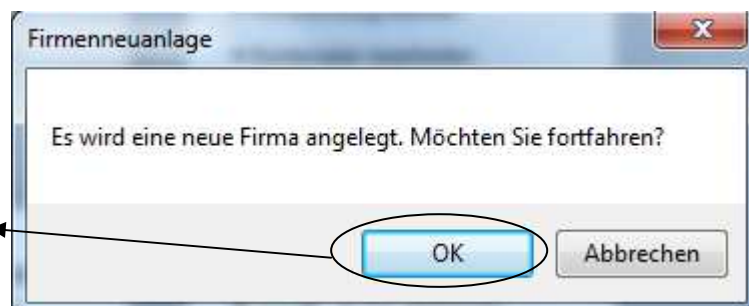
Wählen Sie im Menü unter **Datei → Neu → Firma** um eine neue Firma anzulegen oder klicken Sie in der neuen Kopfzeile auf das Symbol für neue Firma oder starten Sie das Programm neu und wählen Sie dann "eine neue Firma anlegen".

Hier legen Sie eine neue Firma an. Sie können im Programm beliebig viele Firmen anlegen.



NEUE FIRMA ANLEGEN. Wählen Sie **Datei → Neu → Firma** um eine neue Firma anzulegen.

Wählen Sie OK, um eine neue Firma anzulegen.



FIRMENNEUANLAGE. Achten Sie vor allem bei Netzwerkinstallationen darauf, dass Sie auf dem Server über die notwendigen Rechte verfügen, neue Ordner und Dateien anzulegen. Wählen Sie OK, um fortzufahren.

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Im ersten Schritt wird vom Lexware buchhalter 2015 im Hintergrund eine neue Datenbank mit allen erforderlichen Tabellen angelegt. Im nächsten Schritt werden Sie vom Programm durch alle für die Firmenanlage erforderlichen Masken geführt, um Ihre Eingaben zu machen. Daten, die zu diesem Zeitpunkt nicht bekannt sind, können später noch über **Bearbeiten** → **Firmenangaben** ergänzt werden.

In der Übersicht sehen Sie, für welche Daten eine eigene Eingabemaske verfügbar ist. Dabei ist es jederzeit möglich, fehlende Daten zu ergänzen, z.B. wenn Sie später noch die Warenwirtschaft nachinstallieren.

Die Steuer-ID wird vom Finanzamt vergeben und ist für die Einzelfirma erforderlich.

Die Gläubiger-ID benötigen Sie für SEPA Lastschriften. Sie wird bei der Deutschen Bundesbank beantragt.

Das Jahr der Euroumstellung ist fest hinterlegt und erforderlich für alle Buchhaltungen, die bereits vor dem 01.01.2002 angefangen haben.

FIRMA - ALLGEMEIN. Hier erfassen Sie die Adressdaten und, soweit vorhanden und bekannt, die Handelsregisternummer und das dazugehörige Registergericht (in der Regel Amtsgericht), bei dem die Firma eingetragen ist.

Unter Firma allgemein erfassen Sie die Adress- und Kommunikationsdaten Ihrer Firma. Dabei ist es möglich, mehrere Telefon- und Faxnummern zu erfassen. Soweit vorhanden, können Sie hier die Handelsregisternummer und das Registergericht eintragen.

Die Gläubiger-ID benötigen für den SEPA Zahlungsverkehr, sofern Sie Ihre Rechnungen beim Kunden per Lastschrift einziehen. Die Gläubiger-ID können Sie direkt über die Schaltfläche ID beantragen bei der Deutschen Bundesbank anfordern.

Wenn Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben, kommen Sie mit **weiter** auf die nächste Seite und können so systematisch alle Eingaben machen. Wenn Sie später Daten ändern oder nach erfassen wollen, können Sie gleich über die Baumstruktur auf der linken Seite die gewünschte Maske öffnen und müssen nicht noch einmal

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

durch alle Seite durch. Auf der nächsten Seite geht es weiter mit dem Finanzamt für die Umsatzsteuer.

FIRMA FINANZAMT UMSATZSTEUER. Achten Sie vor allem auf das korrekte Format der Steuernummer und die Auswahl des richtigen Bundeslandes. Die vollständigen Daten vom Finanzamt werden automatisch eingetragen, sofern Sie das Finanzamt über die Schaltfläche „Finanzamt auswählen“ eintragen.

Im oberen Teil erfassen Sie die Nummer und Anschrift Ihres Finanzamts. Inzwischen reicht es, die Nummer Ihres Finanzamts einzugeben und auf die Schaltfläche Finanzamt auswählen zu klicken, um die vollständigen Daten Ihres Finanzamts zu übernehmen. Beachten Sie, dass durch die Auswahl des Bundeslandes das Format für die Steuernummer vorgegeben wird. D.h. das System und später das Elsterprogramm für die elektronische Weitergabe der Umsatzsteuervoranmeldung prüfen ab, ob die eingetragene Steuernummer dem Format³ des Bundeslandes entspricht und zum angegebenen Finanzamt passt.

Praxistipp

Die Umsatzsteueridentnummer wird aktuell vom Bundeszentralamt für Steuern vergeben (www.bzst.de). Eine Beantragung ist online möglich.

Soweit vorhanden, können Sie noch Ihre Umsatzsteuer Identnummer eintragen.

³ In Klammern ist im Feld Steuernummer das Eingabeformat für das ausgewählte Bundesland eingetragen. Bitte keine Sonderzeichen verwenden, sondern nur numerische Werte eintragen.

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Auf die Erfassung der Angaben für die Lohnsteuer verzichten wir an dieser Stelle. Optional können Sie die bereits für die Buchhaltung erfassten Daten übernehmen.

The screenshot shows the 'Firma-Rechnungswesen' window. It features a list of 'Standard Kontenrahmen' with 'SKR-03' selected. To the right, there are radio buttons for 'neuen Kontenrahmen anlegen' (selected) and 'bestehenden Kontenrahmen übernehmen'. Below the list, there is a field for 'Max. Zeichenanzahl der Kontonummern' set to '5'. At the bottom, there are radio buttons for 'Wirtschaftsjahr entspricht Kalenderjahr' (selected) and 'abweichendes Wirtschaftsjahr'. A dropdown menu for 'Beginn des Wirtschaftsjahres' is set to 'Januar'. Several callout boxes with arrows point to these elements, providing instructions and warnings.

Wir haben für unser Schulungshandbuch den SKR03 gewählt. Durch die Auswahl "neuen Kontenrahmen anlegen" wird ein leerer Standardkontenrahmen angelegt.

Die Auswahl bestehenden Kontenrahmen übernehmen bietet sich an, wenn Sie mehrere Firmen haben und bereits Anpassungen im Kontenrahmen vorgenommen haben. Dann können Sie auf diese Weise Ihren individuellen Kontenrahmen kopieren.

Mit maximal 5 Stellen hält sich der Kontenrahmen an die DATEV Vorgabe der Nummernkreise.

Unser Wirtschaftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

Beachten Sie, dass die Auswahl des Kontenrahmens nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. In der Kontenverwaltung haben Sie die Möglichkeit neue Konten anzulegen, nicht benötigte Konten zu löschen und bestehende Konten zu bearbeiten.

Die Debitor- und Kreditorkontennummern nutzen i.d.R. die max. Zeichenanzahl. Beachten Sie, dass Sachkonten i.d.R. mindestens ein Zeichen weniger verwenden

FIRMA RECHNUNGSWESEN. Erfassen Sie die Daten auf der Seite Rechnungswesen mit ganz besonderer Sorgfalt. Eine nachträgliche Änderung ist hier nicht mehr möglich.

Wie wähle ich den richtigen Kontenrahmen⁴ aus?

Handelt es sich um eine bestehende Buchhaltung, wird in aller Regel mit demselben Kontenrahmen weitergearbeitet, der bisher genutzt wurde. Bei Neuanlage einer Buchhaltung ist es hilfreich, im Vorfeld seinen Steuerberater zu informieren und sich bei der Wahl des Kontenrahmens mit ihm abzustimmen. Da der Steuerberater den Jahresabschluss erstellt, spart es mitunter Zeit und Kosten, den Kontenrahmen zu wählen, der dem Steuerberater genehm ist.

Ich habe mich in diesem Handbuch für den SKR 03 entschieden. Um Ihnen unsere Auswahl zu erläutern, vorab ein Portrait der Firma, die ich für dieses Schulungshandbuch ausgewählt habe.

⁴ Bei der DATEV sind die Sachkonten 4-stellig von 1-9999, die Kunden (Debitoren) haben den Nummernkreis von 10000 – 69999 und die Lieferanten (Kreditoren) von 70000 – 99999. Auf diese Weise ist über die Kontonummer sofort erkennbar, ob es sich um ein Sachkonto, einen Kunden oder einen Lieferanten handelt.

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Die Firma Musikladen GmbH ist ein Unternehmen mit 5 Mitarbeitern, das HiFi-Boxen produziert. Daneben werden komplette Stereoanlagen, CDs, Videos und Multimedia PCs verkauft. Wir beginnen mit der Buchhaltung zum 01.01.2015 und erfassen unsere Saldenvorträge in Periode 12/2014.

Firma-Gewinnermittlungart

Gewinnermittlungart

Einnahmen-Überschussrechnung

Betriebsvermögensvergleich (doppelte Buchführung) Handels-/Steuerbilanz

Handels-/Steuerbilanz

Damit Handels- und Steuerbilanz korrekte Ergebnisse ausweisen, müssen die Buchungen in der jeweiligen Buchungsart erfasst werden.

Die Aktivierung von Handels- und Steuerbilanz kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Wollen Sie die Umstellung jetzt vornehmen?

Ja Nein

Wählen Sie nein, da Sie die Auswahl mit der Steuerbilanz nachträglich nicht mehr rückgängig machen können.

GEWINNERMITTLUNGSART. Neben der Einnahmen-Überschussrechnung haben Sie die Wahl zwischen Handels- und Steuerbilanz (nur in den Versionen pro und premium).

Bei der Auswahl Steuerbilanz wird die Anzahl der Perioden automatisch auf 16 festgelegt. Da in der Regel der Steuerberater den Jahresabschluss macht, empfehle ich Ihnen, die Handelsbilanz auszuwählen und sich parallel mit den Voraussetzungen für die E-Bilanz vertraut zu machen.

Firma-Gewinnermittlungart

Gewinnermittlungart

Einnahmen-Überschussrechnung

Betriebsvermögensvergleich (doppelte Buchführung) Handelsbilanz

Perioden

Anzahl der Buchungsperioden 14

Angaben zum Betrieb

Art des Betriebes:

Kleinunternehmer

Art der Besteuerung

Soll - Versteuerung

GEWINNERMITTLUNGSART. Für unsere Übungsfirma wählen Sie als Gewinnermittlungsart die Handelsbilanz mit 14 Perioden. So haben Sie immer noch die Möglichkeit, Ihre Abschlussbuchungen in Periode 13 zu erfassen und die Umbuchungen Ihres Steuerberaters in Periode 14.

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Nachdem wir in unserem Beispiel mit einer GmbH arbeiten, wählen wir die doppelte Buchführung mit Soll-Versteuerung⁵.

Wir legen den Zinssatz für Mahnungen mit 8% über dem derzeit gültigen Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank von aktuell minus 0,73 % fest (Stand 01.07.2014).

Für die Zinsberechnung wählen wir die deutsche Zinsrechnung, d.h. jeder Monat wird mit 30 Zinstagen angesetzt.

Für die Mahnfrist in Tagen und die Höhe der Mahngebühr gibt es keine verbindlichen Vorgaben. Unser Beispiel soll nur die Möglichkeiten aufzeigen.

Firma-Mahnwesen

Mahnwesen

Das Mahnwesen basiert auf offene Posten der Buchhaltung
 offene Rechnungen der Warenwirtschaft

Beträge mahnen ab EUR

Zinsen auf fälligen Betrag % Zinssätze

Dt. Zinsrechnung

Stufe	Mahnfrist in Tagen	Mahngebühr
1.	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5,00"/> EUR
2.	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5,00"/> EUR
3.	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10,00"/> EUR

FIRMA MAHNWESEN. Die hier erfassten Angaben für das Mahnwesen können jederzeit verändert werden.

Legen Sie jetzt die Grundlagen für das Mahnwesen fest. Arbeiten wir nur mit der Warenwirtschaft, dienen uns als Basis für das Mahnwesen die offenen Posten aus der Warenwirtschaft. Wir berechnen Zinsen⁶ mit 8% über dem aktuellen Satz der Bundesbank und arbeiten nach der deutschen Zinsberechnungsmethode. Den Mindestmahnbetrag setzen wir auf EUR 5,00. Diese Grenze ist individuell sehr verschieden und hängt nicht zuletzt von der Höhe der Rechnungen ab, die Sie stellen und von den Kosten der Mahnung. Wenn Sie per Post mahnen kostet eine Mahnung mit Porto und Bearbeitung zwischen EUR 3,00 und EUR 5,00 pro Mahnung, bei Versand per Fax oder Mail ist es deutlich günstiger. Genauso verhält es sich mit Mahnintervallen und -gebühren. Wenn wir vom Versand der Mahnung per Post ausgehen, dauert es ca. 3 Tage, bis der Empfänger die Mahnung bearbeiten kann, dann noch einmal max. 3 Tage für die Überweisung.

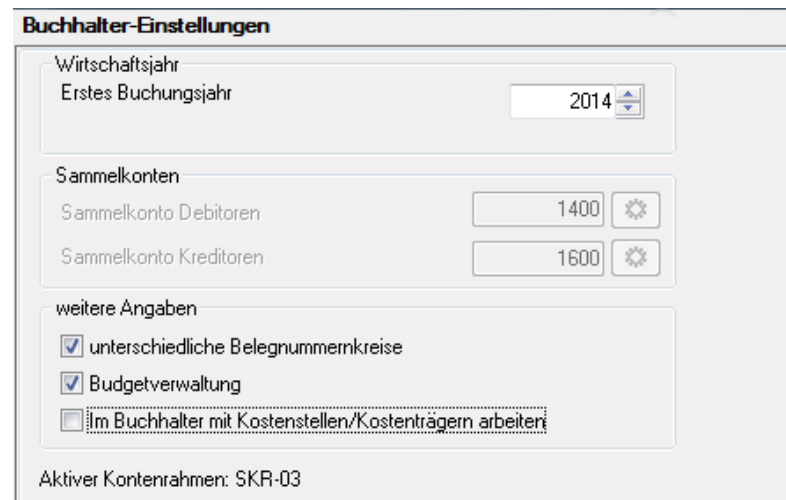
Die Mahnintervalle und Mahngebühren sind sehr individuell. Wenn wir vom Versand der Mahnung per Post ausgehen, dauert es ca. 3 Tage, bis der Empfänger die Mahnung bearbeiten kann, dann noch einmal max. 3 Tage für die Überweisung. Sie sehen, dass ein Abstand von weniger als 10 Tagen zwischen den einzelnen Mahnungen nur unnötig Kosten verursacht.

⁵ Soll-Versteuerung bedeutet: die Steuer ist mit dem Datum der Rechnungsstellung fällig. D.h. wenn die Rechnung auf den 10. Januar datiert, ist die in der Rechnung ausgewiesene Mehrwertsteuer im Januar zur Zahlung an das Finanzamt fällig, unabhängig davon, wann die Rechnung bezahlt wird. Bei Ist-Versteuerung dagegen ist die Steuer erst zum Zeitpunkt der Zahlung fällig, d.h. wird die Rechnung vom 10. Januar erst am 3. März bezahlt, so ist die im Rechnungsbetrag enthaltene Mehrwertsteuer erst im März zur Zahlung fällig.

⁶ Die Festlegung des Zinssatzes hängt von Ihren Kunden ab. Bei Firmenkunden können Sie 8% über dem Basiszinssatz verlangen. Handelt es sich dagegen um Endverbraucher, sind es nur 5% über dem Basiszinssatz der deutschen Bundesbank.

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

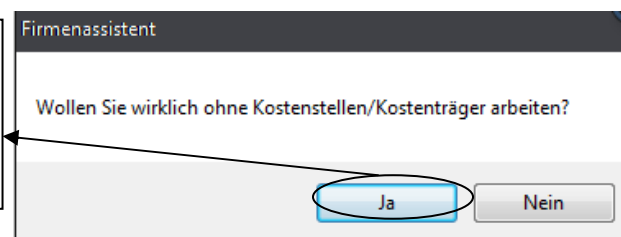
Als letzter Schritt bleibt uns jetzt noch, die Einstellungen für den Buchhalter zu erfassen.



FIRMA BUCHHALTER - EINSTELLUNGEN. Wählen Sie als erstes Buchungsjahr 2013, damit wir die Saldenvorträge in 2013 erfassen können und setzen das Häkchen für unterschiedliche Belegnummernkreise.

Unser erstes Buchungsjahr ist 2014. Wir wählen 14 Perioden, so dass wir in der Periode 13 unsere Abschlussbuchungen machen können und uns dann noch die Periode 14 bleibt, um die Umbuchungsliste unseres Steuerberaters zu erfassen. Mit der Auswahl 2014 haben wir den Vorteil, wir können alle Saldenvorträge und Offenen Posten per 31.12.2014 erfassen, nach belieben korrigieren können und dann einen Jahresabschluss machen und die Salden auf 2015 vortragen. Damit umgehen wir elegant das Problem im Lexware buchhalter, dass Sie hier keine Möglichkeit haben, bei der Erfassung eines OPs ein Datum vor dem 01.01. des aktuellen Buchungsjahres einzugeben. Durch den Start in 2014 können wir jetzt für den Saldo-vortrag das original Rechnungsdatum eingeben und damit später in den Mahnungen korrekte Zinsen berechnen.

Wenn Sie das Häkchen für die Kostenrechnung entfernen, kommt ein Hinweis vom Programm, den Sie mit ja bestätigen müssen.



HINWEIS. Wenn Sie ohne Kostenrechnung arbeiten wollen, kommt ein entsprechender Hinweis, den Sie bestätigen müssen.

Nach Erfassung der Einstellungen für den Buchhalter klicken Sie auf speichern und die Anlage der neuen Firma ist abgeschlossen.

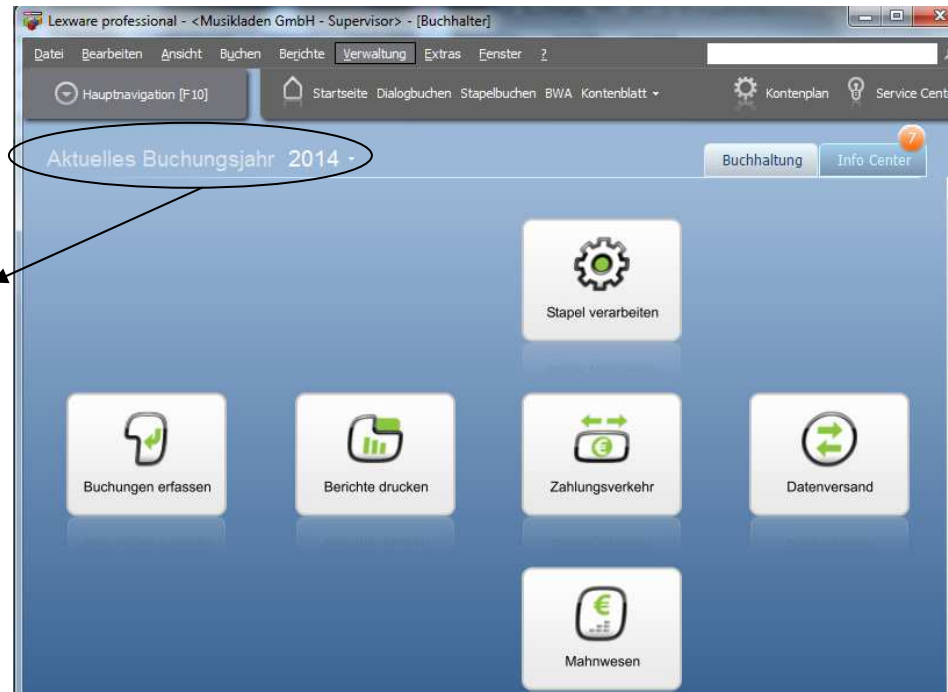
Sie können den Firmenstamm jederzeit wieder aufrufen, um weitere Daten zu erfassen oder bereits erfasste Angaben zu ändern. Nach dem Verlassen des Firmenassistenten befinden Sie sich automatisch in der gerade neu angelegten Firma.

Zusätzlich zu den von uns gemachten Eingaben können Sie eine Anlagenverwaltung einrichten und Ihre Anlagegüter im Lexware buchhalter pro verwalten. Zu

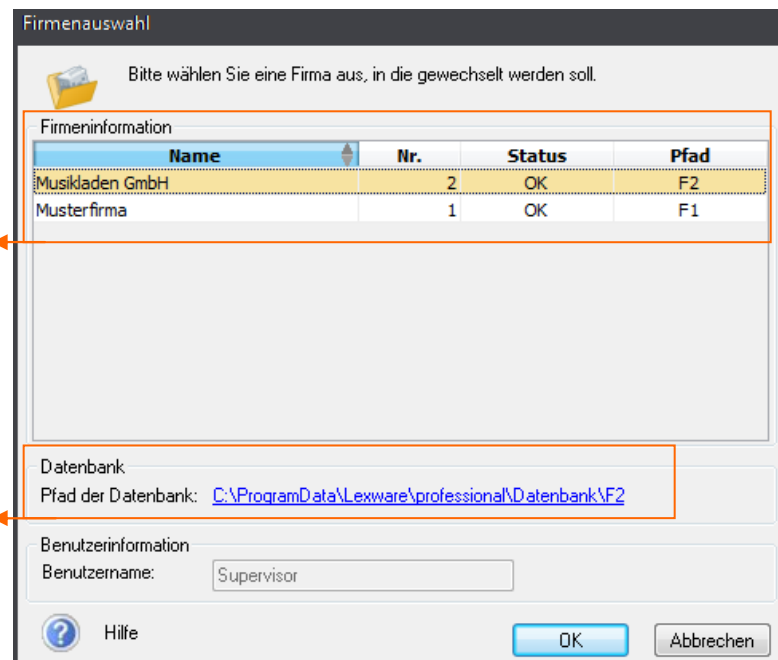
ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

diesem Thema gibt es am Ende dieses Schulungshandbuchs ein eigenes Kapitel Anlagenverwaltung.

Sobald Sie die Firmenangaben speichern, wechselt das Programm automatisch in die neu angelegte Firma. Wählen Sie jetzt die Startseite vom Buchhalter.



FIRMENNEUANLAGE. Nach dem Speichern sind Sie automatisch in der neuen Firma.



FIRMENAUSWAHL So sieht die Firmenauswahl nach einem Neustart des Programms aus.

Für jede Firma wird Programm intern eine eigene Nummer vergeben; die Speicherung der Daten erfolgt in einem eigenen Verzeichnis.

Lernzielkontrolle:

☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Welchen Kontenrahmen wählen Sie als Vorlage für Ihren eigenen Mandanten und warum?
- 2) Was versteht man unter dem Begriff "Abweichendes Geschäftsjahr"?
- 3) Was ist der Unterschied zwischen Soll- und Ist-Versteuerung?
- 4) Wie rufen Sie im Programm die Hilfe auf?
- 5) Wovon hängt das Eingabeformat Ihrer Steuernummer ab?
- 6) Warum haben wir 14 Buchungsperioden ausgewählt?
- 7) Wie ist der Aufbau der Kontonummern bei der DATEV?
- 8) Welche steuerlichen Änderungen gelten seit dem 01.01.2015 im Bereich der Umsatzsteuer?

Praktische Übungen

 Tastaturübungen

- 1) Legen Sie den Mandant Musikladen GmbH an und verwenden Sie als Kontenrahmen den SKR 03.
- 2) Beginnen Sie mit dem Geschäftsjahr 2014; Ihr Geschäftsjahr geht von Januar bis Dezember, die Buchhaltung wird in Euro geführt und Sie beginnen im Januar 2015 mit der Buchhaltung und erfassen im Dezember 2014 die Saldenvorträge per 31.12.2014.
- 3) Richten Sie Ihren Mandanten so ein, dass Sie eine doppelte Buchführung mit Soll-Versteuerung machen.

Anlage von Personen- und Sachkonten

Wie Sie Ihre Stammdaten richtig und rationell erfassen.

Eine gute Vorbereitung erleichtert die rationelle Anlage der individuellen Stammdaten und vermeidet aufwendiges Nacharbeiten. Aus diesem Grund ist es wichtig, für jeden Bereich der Stammdaten im Vorfeld der Datenerfassung einige zu Fragen klären. Dafür mache ich eine kurze, praxisgerechte Einführung.

An erster Stelle steht die Frage: Fange ich eine neue Buchhaltung an (z.B. wegen Neugründung einer Firma), oder übernehme ich eine bestehende Buchhaltung (z.B. wegen Umstellung der Buchhaltung auf ein neues System). Wir werden uns im Folgenden mit Übernahme einer laufenden Buchhaltung vom Steuerberater zum **01.01.2015** beschäftigen. Der Vollständigkeit halber sei an dieser Stelle kurz auf einen wichtigen Punkt der **GoB (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung)** hingewiesen: Eine Buchführung muss so beschaffen sein, dass ein außen stehender Dritter sich in angemessener Zeit einen Überblick über die Buchhaltung verschaffen kann.

Anmerkung:

Arbeiten Sie immer mit informativen Texten und Bezeichnungen und verwenden Sie nur gängige Abkürzungen. Behalten Sie eine einmal gewählte Systematik bei und beschränken Sie gravierende Änderungen auf den Jahreswechsel.

Das heißt für Sie: Wenn Sie z.B. ein Bankkonto haben, dann nennen Sie das in der Finanzbuchhaltung bitte nicht Bank oder Bank 1, sondern Deutsche Bank, Kto. 2471125. Und wenn Sie einzelne Konten zusammenfassen wollen, dann bereinigen Sie Ihren Kontenplan, sofern bereits Buchungen erfasst sind, zum Jahreswechsel, das erleichtert die Abstimmung der Konten.

Beim Buchen, verwenden Sie als Buchungstext z.B. statt "Zahlungseingang" besser "ZE Bela Kosmetik, Rg. 201500001"; das gibt zusätzliche Informationen und unterstützt die Konzentration auf die Tätigkeit. Sie geben die Buchung bewusster ein und machen weniger Fehler, weil Sie bei der Eingabe des Textes die Buchung au-

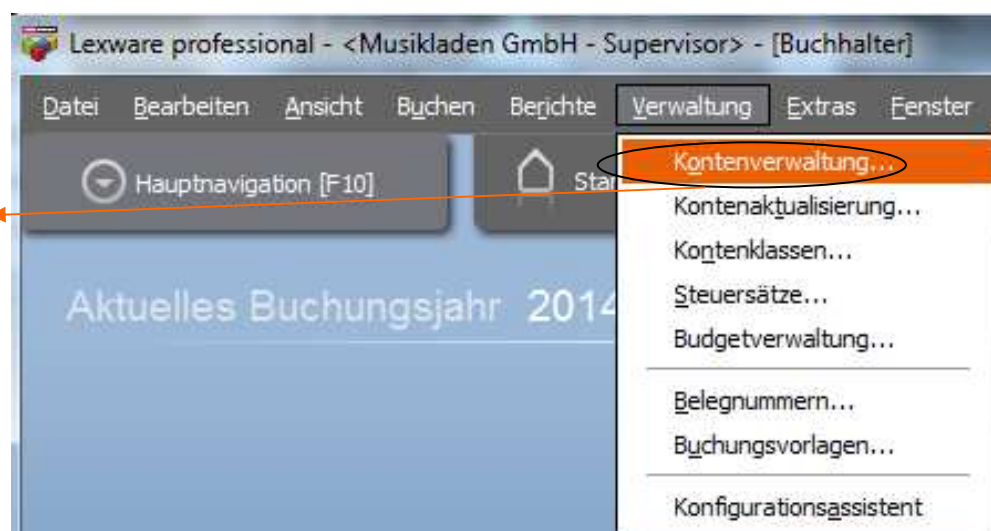
tomatisch noch einmal kontrollieren. Auch wenn das am Anfang aufwendiger erscheint, so erleichtert es später vielfach die Arbeit, z.B. beim Abstimmen der Konten und bei einer Betriebsprüfung.

Die Kontenverwaltung

In der Kontenverwaltung sind neben den Angaben für die Finanzbuchhaltung die Zuordnungen eines Kontos für die Kostenrechnung zu erfassen. Wenn Sie mit der Kostenrechnung arbeiten möchten, ist es sinnvoll, den Aufbau der Kostenrechnung vor der Überarbeitung des Kontenplans festzulegen. Auf diese Weise können Sie dann im Sachkontenstamm gleich alle Änderungen auf einmal machen. Unter **Verwaltung** → **Kontenverwaltung** können Sie bestehende Konten verändern und neue Konten anlegen.

Die Struktur der Konten ist durch die Auswahl des Kontenplans in den Firmen Grundlagen vorgegeben. Eine Änderung des Kontenplans in einer laufenden Buchhaltung ist in diesem Programm nicht möglich⁷.

Hier öffnen Sie den Sachkontenstamm für Änderungen oder die Neuanlage von Konten.



KONTENVERWALTUNG. Hier werden Sachkonten, Debitoren und Kreditoren verwaltet.

Wenn Sie später eigene, zusätzliche Konten anlegen, orientieren Sie sich an der vorgegebenen Struktur und passen Sie die neuen Konten in den bestehenden Nummernkreis ein⁸.

In der laufenden Buchhaltung können Sie die Anzeige auf bereits gebuchte Konten einschränken. Das macht die Sache übersichtlicher.

⁷ Ein Wechsel des Kontenrahmes (Kontenplans) ist nur zum Geschäftsjahreswechsel möglich aber mit großem Aufwand verbunden. Deshalb prüfen Sie die Gründe für den Wechsel genau.

⁸ Behalten Sie bei allen Arbeiten in der Buchhaltung stets im Hinterkopf, dass ein außen stehender Dritter in der Lage sein muss, sich kurzfristig einen Überblick über Ihre Buchhaltung zu machen. Deshalb ist es wichtig, die Strukturen klar, übersichtlich und verständlich zu halten und wichtige Änderungen entsprechend zu dokumentieren.

DER SACHKONTENSTAMM

Öffnen Sie den Ordner Finanzkonto und es werden automatisch alle Finanzkonten angezeigt.

Auf der rechten Seite können Sie jetzt das gewünschte Konto zur Bearbeitung auswählen.

Wenn Sie ein neues Konto anlegen wollen, ist es am einfachsten, ein bestehendes Konto in der gleichen Gruppe zu kopieren und dann nur die Kontenbezeichnung zu ändern.

SACHKONTO BANK. Die Konten sind nach Zugehörigkeit zu bestimmten Gruppen gegliedert, so dass selbst jemand, der mit dem Kontenrahmen noch nicht vertraut ist, das richtige Konto sehr schnell findet. Mit einem Doppelklick öffnen Sie das ausgewählte Konto zur Bearbeitung. Jetzt können Sie alle hinterlegten Informationen ändern oder ergänzen.

Wir ändern die Kontobezeichnung und tragen den Namen der Bank und die Kontonummer ein.

BWA-Kennzeichen werden nur bei Konten der GuV hinterlegt.

SACHKONTO ALLGEMEIN. Unter Allgemein wird der Name des Kontos eingetragen, die Kategorie und die Kontoart.

DER SACHKONTENSTAMM

Kontenbezeichnung: Verwenden Sie einen Namen, der das Konto möglichst genau beschreibt.

Kategorie: Mit Hilfe der Kategorie wird das Konto im Suchbaum zugeordnet.

Kontoart: Hier können Sie das Konto noch genauer definieren. In unserem Beispiel können Sie wählen zwischen Girokonto, Kassenkonto, Schecks und sonstige.

Änderungen in der Zuordnung zu den Auswertungen sollten Sie mit Ihrem Steuerberater abstimmen.

Über die Schaltfläche vorheriges / nächstes können Sie im Kontenplan ein Konto zurück oder ein Konto weiter blättern.

SACHKONTO AUSWERTUNG. Unter Auswertung erfolgt die Zuordnung des Kontos zu einer Position in der Bilanz oder in der GuV (Gewinn und Verlustrechnung).

Sie haben beim Bankkonto eine Zuordnung zu einer aktiven Bilanzposition und zu einer Position auf der Passivseite der Bilanz. Ist der Saldo des Kontos positiv (haben Sie ein Guthaben), wird das Bankkonto auf der Aktivseite der Bilanz ausgewiesen, ist der Saldo negativ (das Konto überzogen), wird es auf der Passivseite der Bilanz ausgewiesen.

Wählen Sie neu, um eine Bankverbindung zu erfassen.

SACHKONTO BANK. Unter dem Reiter Bank können Sie jedem Konto eine Bankverbindung zuordnen. Das ist neben den Bank- und Darlehenskonten in erster Linie für die Kreditoren wichtig.

DER SACHKONTENSTAMM

IBAN und BIC sind zukünftig für SEPA erforderlich.

Neu ist die Funktion IBAN + BIC generieren.

Hier können Sie für dieses Konto alle Informationen fürs Online-Banking einrichten. Ein Assistent führt Sie dabei Schritt für Schritt durch das Programm.

BANKVERBINDUNG. Tragen Sie hier die vollständige Bankverbindung ein.

Um IBAN und BIC automatisch vom Programm ermitteln zu lassen, ist es erforderlich, die Kontonummer 10-stellig zu erfassen. Sollte die Kontonummer kürzer sein, einfach führende Nullen ergänzen, bis die 10 Stellen komplett sind.

Klicken Sie nach Eingabe von BLZ und Kontonummer auf die Schaltfläche IBAN + BIC generieren, um die IBAN automatisch zu ermitteln.

Achten Sie darauf, dass die Kontonummer immer 10-stellig eingetragen werden muss. Im Zweifel führende Nullen ergänzen.

Bei der automatischen Ermittlung wird in der Regel die BIC der Zentrale eingetragen mit 3 X am Ende; bitte an Hand von Kontoauszügen oder Belegen prüfen.

AUTOMATISCHE IBAN-ERMITTLUNG. Nachdem Sie BLZ und Kontonummer eingetragen haben, können Sie BIC und IBAN automatisch ermitteln. Wählen Sie anschließend **Vorschlag übernehmen**.

DER SACHKONTENSTAMM

BANKVERBINDUNG. Nach Kontrolle der Bankverbindung speichern Sie den Datensatz.

Die Fülle der möglichen Eingaben kann am Anfang verwirrend erscheinen, aber sobald Sie ein paar Konten geändert haben, bekommen Sie sehr schnell ein Gefühl dafür. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, empfehle ich Ihnen generell für die Neuanlage eines Kontos ein bestehendes Konto zu kopieren. Dazu wählen Sie ein Konto als Vorlage aus und klicken auf den Button Kopieren. Jetzt können Sie eine neue Kontonummer eingeben, die Kontenbezeichnung ändern und alle weiteren Informationen (z.B. die Bankverbindung) ergänzen.

Bei Aufwands- und Ertragskonten können Sie im Kontenstamm die für Buchungen auf diesem Konto zulässigen Steuersätze eintragen und kennzeichnen, ob es sich bei der DATEV bei diesem Konto um ein Automatikkonto handelt⁹. Ich zeige Ihnen am Beispiel des Kontos Erlöse 19%, welche Eingaben hier unter dem Reiter Eigenschaften möglich sind:

Hier sehen Sie, welches Konto gerade zur Bearbeitung geöffnet ist.

In diesen beiden Spalten tragen Sie die Zuordnung des Kontos für die Umsatzsteuervoranmeldung und die Umsatzsteuererklärung ein.

Der hier eingetragene Steuersatz wird beim Buchen automatisch vorgeschlagen.

KONTO - STEUERANGABEN. Neben den Steuerangaben für die Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) und die Umsatzsteuererklärung (UR) tragen Sie hier ein, ob es sich bei diesem Konto bei der DATEV um ein Automatikkonto handelt, oder nicht.

⁹ Bei Automatikkonten wird bei der DATEV beim Buchen und beim Buchungsimport automatisch die Steuer herausgerechnet. Damit bei Nutzung der DATEV-Schnittstelle die richtigen Beträge übergeben werden, ist es erforderlich, die Automatikkonten entsprechend zu kennzeichnen.

 **Wichtig**

Sie können im Lexware buchhalter 2015 nur in EURO buchen. Die Arbeit mit Fremdwährungen ist in diesem Programm nicht möglich.

Unter Eigenschaften können Sie die Position für die Umsatzsteuererklärung erfassen und die UVA direkt im Lexware buchhalter auszudrucken.

Lernzielkontrolle:

 **Testen Sie Ihr Wissen**

- 1) Mit wie vielen unterschiedlichen Stellen müssen Sie im Lexware buchhalter 2015 die Kontonummer einer Bankverbindung eingeben, damit das System die IBAN korrekt ermittelt?
- 2) Was ist die einfachste Möglichkeit, ein neues Konto anzulegen?
- 3) Wie rufen Sie im Programm die Hilfe auf?

Praktische Übungen:

 **Tastaturübungen**

- 1) Ändern Sie das Konto 1200 Bank in Deutsche Bank, Kto. 2471125.
- 2) Ändern Sie ein weiteres Bankkonto mit der Nummer 1210; Bezeichnung: Sparkasse Dachau, Kto. 10736.
- 3) Legen Sie das Konto 1361 an, Geldtransit Sparkasse. Verwenden Sie als Vorlage das Konto 1360 (Das Konto 1360 finden Sie im Ordner Interimskonto (Zwischenkonto)).
- 4) Ändern Sie das Konto 1360 auf Geldtransit Deutsche Bank.

Anlegen von Personenkonten

Für die praktische Buchhaltung empfiehlt es sich, generell mit Personenkonten, sprich Debitoren (Kunden) und Kreditoren (Lieferanten) zu arbeiten. Wenn Sie eine bestehende Buchhaltung übernehmen, sollten Sie bestehende Kunden- und Lieferantennummern beibehalten. Das erleichtert den Vergleich mit Vorjahreszahlen und erspart den Kunden und Lieferanten, ihre Unterlagen ebenfalls zu ändern. Wenn Sie dagegen mit Ihrer Buchhaltung komplett neu anfangen, orientieren Sie sich bei der Einrichtung der Personenkonten an die Systematik der DATEV und vergeben Sie die Kontonummern, wie folgt:

Debitoren 10000 – 69999 **Kreditoren** 70000 – 99999¹⁰

Sobald mehrere Personen in der Buchhaltung arbeiten, erstellen Sie besser eine kurze Arbeitsanweisung, welche Informationen in den Stammdaten gepflegt werden sollen und wie. Es darf bei der Eingabe keine Rolle spielen, wer einen Datensatz angelegt hat. Die Systematik muss immer gleich sein. Ich werde das hier nur kurz am Beispiel des Ansprechpartners verdeutlichen: Nehmen Sie als Ansprechpartner eine Susanne Meier. Es gibt nun eine Vielzahl von Möglichkeiten der Anlage:

¹⁰ Ist die Entscheidung für die Arbeit mit Personenkonten einmal gefallen, dürfen die Forderungs- und Verbindlichkeitssammelkonten nicht mehr manuell bebucht werden. D.h. wenn Sie dann Einmalkunden haben, ist es erforderlich, diese Umsätze ebenfalls über einen Debitor (Einmaldebitor) zu buchen. Sie können Umsätze mehrerer Einmalkunden auf einer Kundennummer zusammenfassen.

DER DEBITORENSTAMM

S. Meier, Susanne Meier, Frau Meier, Fr. Meier, Frau Susanne Meier,.....

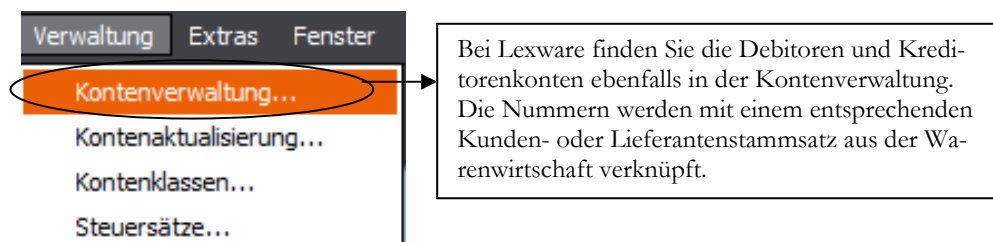
Nachdem der Ansprechpartner häufig als Suchkriterium verwendet wird, ist es einfacher, einen Datensatz zu finden, wenn alle Ihren Ansprechpartner nach dem gleichen Schema anlegen, z.B. immer Susanne Meier.

In Abhängigkeit von der Anzahl der Datensätze kann es lohnenswert sein, Kunden und Lieferanten über den Datenimport einzulesen; lassen Sie sich hier von Ihrem Fachhändler beraten. Ich werde mich in der folgenden Erläuterung zur Anlage der Personenkonten auf die für die Buchhaltung relevanten Felder konzentrieren und bitte Sie, bei allen Feldern, die Ihnen nicht auf den ersten Blick verständlich sind, mit Hilfe von **F1** in der Hilfe nachzulesen. Gewöhnen Sie sich an, vor allem in der Anfangsphase mit einem neuen Programm, nicht einfach alle Felder blind zu bestätigen, sondern machen Sie sich mit den Funktionen und den möglichen Eingaben vertraut. Was hier auf den ersten Blick nach Arbeit aussieht, erspart Ihnen im Nachhinein Fehler, mühsames Ändern und Nacharbeiten.

Für jemanden, der bisher mit einem anderen Programm gearbeitet hat, ist es ungewöhnlich, dass die Debitoren und Kreditoren im Lexware buchhalter pro in der Kontenverwaltung angelegt werden, aber daran gewöhnen Sie sich sehr schnell. Den Debitoren und Kreditoren werden dann Kunden- und Lieferantendaten (mit Adresse und Konditionen) zugeordnet. Diese sind von der Struktur her in der Warenwirtschaft zu finden.


Der Debitorenstamm

Bevor Sie die ersten Debitorenkonten anlegen, sollten Sie klären, ob Sie später mit der DATEV-Schnittstelle arbeiten wollen. Wenn ja, sollten Sie sich bei der Wahl der Kontonummern unbedingt an die Vorgaben der DATEV halten. Unter **Verwaltung** → **Kontenverwaltung** → **Debitoren** können Sie Ihre Kunden anlegen. Wir fangen in Anlehnung an die DATEV mit der Kundennummer **10001** an und zählen im Folgenden chronologisch weiter.¹¹



KONTENVERWALTUNG. Unter Kontenverwaltung finden Sie am Ende Ihre Debitoren und Kreditoren.

¹¹ Die bei DATEV früher mal verwendete Systematik, immer bestimmte Nummernkreise für bestimmte Buchstaben zu reservieren, ist heute nicht mehr erforderlich. Sie stammt noch aus einer Zeit, als es nicht möglich war, Listen in alphabetischer Reihenfolge auszugeben. Da wir heute alle Listen wahlweise alphabetisch oder nach Nummer sortieren können, ist es einfacher, die Nummern fortlaufend zu vergeben, ohne dabei auf die Anfangsbuchstaben der Namen Rücksicht zu nehmen. Wir beginnen mit der Nummer 10001, weil Lexware in den Nummernkreisen der Kunden die 10000 vorbelegt hat, d.h. als nächste Nummer wird die 10001 vergeben. Damit die beiden Nummernkreise synchron laufen, ist es das Einfachste, mit der Nummer 10001 für die Debitoren zu beginnen.


 Praxistipp

Für größere Datenbestände gibt es die Möglichkeit, die Daten im ASCII-Format zu importieren unter:



IMPORT - ASCII. Unter Import können Sie bereits vorhandene Kunden- und Lieferantendaten importieren.

Gerade beim Datenimport ist es wichtig, **vor** dem ersten Import eine Datensicherung zu erstellen. Ist der Import nicht fehlerfrei, können Sie die Datensicherung zurückspielen, Ihre Importdatei überarbeiten und die Daten erneut einlesen.

 Praxistipp

Prüfen Sie vor dem Import, ob Sie die bestehenden Kundennummern beibehalten oder Korrekturen vornehmen wollen. In einer ASCII Datei ist es sehr einfach, Kundennummern zu verändern, im Programm selbst ist es leider nicht möglich, da die Kundennummer ein Schlüsselfeld ist.

Unmittelbar nach den Sachkonten finden Sie Debitoren und Kreditoren.

Wählen Sie neu, um Ihren ersten Debitoren zu erfassen.



DEBITOREN. Wählen Sie neu, um Ihr erstes Debitorenkonto zu erfassen.

Bei der Neuanlage von Debitoren können Sie die Kundendaten für die Warenwirtschaft gleich mit erfassen. Umgekehrt, wenn Sie mit der Warenwirtschaft arbeiten, können Sie den dazugehörigen Debitor automatisch mit anlegen.

DER DEBITORENSTAMM

Wir befinden uns hier im Kontenassistenten.

Bei Kategorie wählen Sie Debitoren.

Wenn Sie noch keine Kontonummern vergeben haben, fangen Sie mit der 10001 an und vergeben fortlaufende Kontonummern.

Im Bereich Vorschlagswerte geben Sie noch keinen Namen ein, sonst wird dieser beim nächsten Kunden automatisch mit vorgeschlagen.

VORLAGE. Optional können Sie im Bereich Debitoren mit Kontenvorlagen arbeiten

Wählen Sie weiter, um auf die Seite Allgemein zu kommen. Wir werden im Folgenden systematisch alle Informationen zum Konto erfassen und deshalb bei den nachfolgenden Screenshots auf die Einblendung der Übersicht zu Gunsten einer besser lesbaren Darstellung verzichten.

Wichtig für die Auswertungen und die Buchungserfassung sind Kontonummer und Kontobezeichnung.

DEBITOREN - ALLGEMEIN. Unter allgemein geben Sie Kontonummer und Bezeichnung ein und legen die Kategorie fest. Bei Bedarf können Sie hier ein Konto sperren, wenn es nicht mehr gebucht werden soll.

Achten Sie bei der Eingabe der Kontenbezeichnung darauf, dass Sie über die Kontobezeichnung das Konto finden wollen. Da es in der Praxis oft Namensgleichheit gibt (vor allem bei Filialbetrieben), ist es hilfreich nach dem Namen zusätzlich noch den Ort eintragen, um die einzelnen Konten auf den ersten Blick unterscheiden zu können.

Mit weiter springt das Programm zunächst auf den Button Anschrift, damit Sie die Rechnungsanschrift erfassen können. Unter dem Reiter Adresse können Sie dann eine Kundennummer und die vollständige Rechnungsanschrift erfassen.

DER DEBITORENSTAMM

Wenn Sie die Kundennummer und die Debitorennummer synchron vergeben, ist es später einfacher, die Ausgangsrechnungen mit den Debitorenkonten abzustimmen. Außerdem geben die Kunden bei der Zahlung in der Regel ihre Kundennummer an und es erleichtert die Buchung von Zahlungseingängen, wenn Kundennummer und Debitorennummer identisch sind.

Ich empfehle Ihnen, die Kundennummer identisch mit der Debitorennummer zu vergeben.

Mit einem Klick auf den Pfeil lassen sich weitere Eingabefelder für Telefon 2 und 3, Mobilnummer und Fax öffnen.

Die Felder Lieferart und Lieferantennummer sind nur für die Warenwirtschaft von Bedeutung.

Rechnungsanschrift erfassen

Kunden Nr.: 10001 Matchcode Cinema Filmtheater, München

Anrede Inaktiv

Firma Cinema Filmtheater

Name

Vorname

Zusatz

Ansprechpartner Claudia Huber

Straße/Postfach Nymphenburgerstr. Nr. 31

PLZ 80335 Ort München

Land

Telefon 1 089-594559

E-Mail 1 info@cinema-muenchen.com

Web www.cinema-muenchen.com

Lieferart Lieferung frei Haus

LieferantenNr. bei Kd.

Hilfe Übernehmen Abbrechen

DEBITOREN - RECHNUNGSANSCHRIFT. Unter Rechnungsanschrift erfassen Sie die Kundennummer (bitte immer 1:1 mit der Debitorennummer) und die vollständige Anschrift inkl. Ansprechpartner. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, in der Buchhaltung Sammelkonten zu führen und mehrere Kunden, z.B. nach Branchen, auf einem Sammelkonto zusammenzufassen.

Mit Bestätigung dieser Maske wechselt das Programm automatisch in den Kundenassistenten. Hier können Sie alle für die Warenwirtschaft erforderlichen Daten erfassen. Aus Sicht der Buchhaltung sind hier nur 2 Bereiche interessant: die Zahlungskonditionen, und, soweit Bankeinzug vereinbart ist, die Bankverbindung des Kunden.

In der folgenden Übersicht sehen Sie sehr schön die beiden unterschiedlichen Erfassungsmasken (Kontenassistent und Kunden neu anlegen).

Wichtig

Datentechnisch sind die Daten in 2 unterschiedlichen Dateien abgelegt. Diese Information ist insbesondere für den Datenimport oder -export wichtig.

DER DEBITORENSTAMM

Unter Rechnungsstellung wird erfasst, ob ein Kunde steuerpflichtig ist, oder nicht.

Für die Buchhaltung interessieren uns in erster Linie die Zahlungskonditionen.

Unter Bankverbindung wird die Zahlungsweise des Kunden erfasst.

Art	Firma	Name	Ansprech	Straße Nr.	Plz	Ort	Telefon1	Fax	E-Mail1	Nr. be
✉	Cinema Fil	Claudia H.	Nymphenb.	80335	Münc	089-594559			info@cinema	

KUNDE NEU ANLEGEN. Anschriften in der Übersicht.

In unserem Beispiel laufen die Kundennummer und die Debitorennummer synchron.

Bei einem steuerfreien Kunden (z.B. Auslandskunden) ist das Häkchen zu entfernen.

Optional können Sie Ihre Kunden in Kundengruppen und Branchen einteilen und einen Vertreter zuordnen.

Wichtig ist das Debitorenkonto. Ich arbeite hier 1:1, d.h. die Kundennummer entspricht der Debitorennummer.

RECHNUNGSSTELLUNG. Als Vorbelegung im Programm wird ein steuerpflichtiger Inlandskunde verwendet. Wenn Sie für jeden Kunden ein eigenes Debitorenkonto anlegen, so wie ich in meinem Beispiel, ist es später wesentlich einfacher, die offenen Posten abzustimmen.

Neben der Einstellung, steuerpflichtig¹² oder nicht, haben Sie hier die Möglichkeit, die USt.-IdNr. zu erfassen. Bei den Zahlungskonditionen können Sie eine bereits angelegte übernehmen oder eine neue Zahlungskondition anlegen. In dem Moment, in dem Sie mit der Warenwirtschaft arbeiten, werden die Kundendaten in der Regel in der Warenwirtschaft gepflegt und das Debitorenkonto wird mit der Übergabe der Rechnung in die Buchhaltung automatisch angelegt.

¹² Bitte denken Sie daran, dass es bei Inlandskunden die Situation geben kann, dass eine Rechnung ohne MwSt. geschrieben wird. So zum Beispiel, wenn Sie mit einer Versicherung einen Schadensfall abrechnen, dann erstattet Ihnen die Versicherung, sofern Sie Vorsteuer abzugsberechtigt sind, nur den Nettobetrag.

DER DEBITORENSTAMM

Kunden neu anlegen Help&News

Zahlungskonditionen
Definieren Sie die Zahlungsbedingungen.

Anschriften

Rechnungsstellung

Zahlungskonditionen

Bankverbindung

Bemerkung

Adresse Cinema Filmtheater
Nymphenburger Strasse
80335 München

Kundennummer 10001
Debitorenkonto 10001

Zahlungsbedingung 14 Tage mit 2 %, 30

ohne Abzug 30 Tage mit Abzug 14 Tage Skonto 2,00 %
mit Abzug 0 Tage Skonto 0,00 %

Text bei Rechnungen: Zahlbar innerhalb von 14 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb von 30 Tagen netto

Text bei sonstigen Aufträgen: Zahlbar innerhalb von 14 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb von 30 Tagen netto

Hilfe Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

Wählen Sie eine vorhandene Zahlungskondition aus oder legen Sie eine neue an.

Die Texte sind nur für die Warenwirtschaft von Bedeutung, weil sie dort in den Formularen gedruckt werden.

KUNDENSTAMM - ZAHLUNGSKONDITIONEN. Optional können Sie eine vorhandene Zahlungskondition übernehmen oder eine neue anlegen.

Kunden neu anlegen x

Bankverbindung
Tragen Sie die Bankverbindung sowie die Zahlungsart Ihres Kunden ein.

Anschriften

Kontaktpersonen

Rechnungsstellung

Zahlungskonditionen

Bankverbindung

Bemerkung

Adresse Cinema Filmtheater
Nymphenburgerstr. 31
80335 München

Kundennummer 10001
Debitorenkonto 10001

BLZ 0 Bank

Konto

BIC

IBAN

abweichender Kontoinhaber

Zahlungsart Ueberweisung

Mahnung zulassen

Hilfe Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

Neu an dieser Stelle ist die Möglichkeit, IBAN und BIC automatisch zu generieren.

Wählen Sie die vereinbarte Zahlungsart aus. In unserem Beispiel überweist der Kunde alle fälligen Rechnungen.

Um zu verhindern, dass ein bestimmter Kunde automatisch gemahnt wird, können Sie einfach das Häkchen bei **Mahnung zulassen** entfernen.

Wählen Sie Speichern, um ihre erfassten Daten zu speichern und in die Übersicht zu gelangen.

KUNDENSTAMM - BANKVERBINDUNG. Neben der Bankverbindung, die Sie nur im Falle einer Einzugsermächtigung benötigen, erfassen Sie hier Zahlungsart und Mahnsperre. Erfassen Sie bei Inlandskunden IBAN und BIC, sofern Sie Ihre Rechnungen per Lastschrift einziehen wollen.

DER DEBITORENSTAMM

Die nachfolgende Abfrage zeigt Ihnen, dass in der Regel die Anlage eines Neukunden in der Auftragsbearbeitung erfolgt und die Daten anschließend in den Debitorenstamm übernommen werden.

Beantworten Sie die Frage mit nein, denn Sie haben die Kontenbezeichnung ja bereits angelegt.



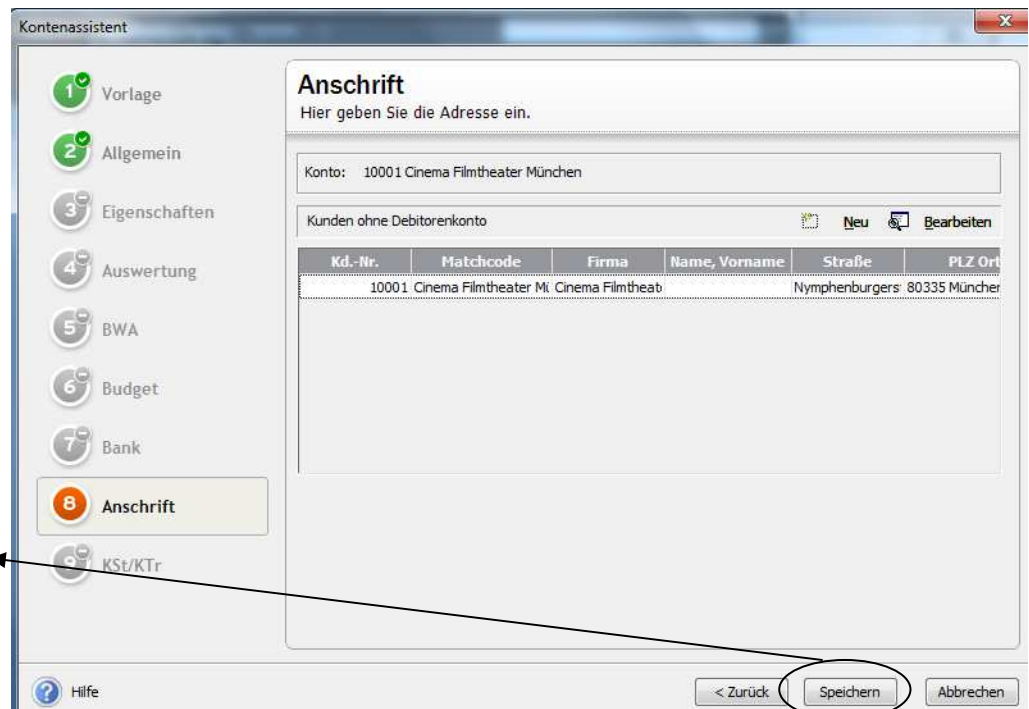
KUNDENSTAMM - ABFRAGE. Sie können die Frage mit ja bestätigen, sofern Sie im Kundenstamm die Kurzbezeichnung korrekt angelegt haben.

Wichtig

Die Kundennummer kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Klären Sie deshalb vor Beginn der Erfassung, nach welchem System die Nummern vergeben werden, sonst müssen Sie bei einer Änderung des Systems die bereits erfassten Kunden löschen und mit einer neuen Nummer wieder eingeben. Außerdem gilt es zu beachten, dass eine einmal vergebene Kundennummer frühestens nach einem Jahr Pause wieder für einen neuen Kunden verwendet werden darf.

Einmal mit einer Kundennummer angefangen, können Sie in Zukunft die nächste Kundennummer fortlaufend vergeben (als Basis wird dann die höchste bereits vorhandene Kundennummer verwendet). Das Forderungssammelkonto wird automatisch mit der Auswahl des Kontenrahmens vorbelegt. Eine Änderung ist nur in den Firmenangaben möglich. Eine Aufteilung der Kunden auf verschiedene Forderungssammelkonten ist im Programm möglich, wenn Sie im Buchhalter ohne Personenkonten arbeiten.

Klicken Sie auf Speichern, um die Erfassung abzuschließen.



KONTENASSISTENT. Übersicht inkl. Anschrift.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Welche Systematik verwendet die DATEV bei der Vergabe von Kundennummern?
- 2) Warum ist es so wichtig, die Kurzbezeichnung möglichst exakt und eindeutig zu vergeben?
- 3) Warum sollten Sie Kontonummer und Kundennummer synchron laufen lassen?
- 4) Wie viele Ansprechpartner können Sie bei einem Kunden maximal zuordnen?

Praktische Übungen

 Tastaturübungen

- 1) Legen Sie mit der Kundennummer 10001 folgenden Kunden an:

Cinema Filmtheater München
Nymphenburger Straße 31
80335 München
Tel.: 089-555255
Fax: 089-594559
Mail: info@cinema-muenchen.com
Internet: www.cinema-muenchen.com
Zahlungskonditionen: 14 Tage 2%, 30 Tage netto
Ansprechpartner: Claudia Huber

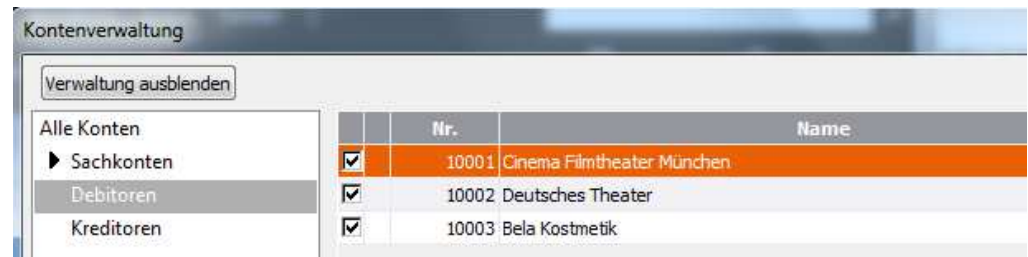
- 2) Legen Sie mit der Kundennummer 10002 folgenden Kunden an:

Deutsches Theater
Schwanthaler Str. 13
80336 München
Tel.: 089 -55234-0
Fax: 089 -55234-234
Mail: kasse@deutsches-theater.de
Internet: www.deutsches-theater.de
Zahlungskonditionen: 30 Tage netto
Ansprechpartner: Helga Ott.

- 3) Legen Sie folgenden Kunden mit der Nummer 10003 an:

Bela Kosmetik GmbH
Birnauerstr. 12
80809 München
Tel.: 089 -35652223
Fax: 089 -35652525
Mail: webmaster@bela-kosmetik.de
Internet: www.bela-kosmetik.de
Ansprechpartner: Catherine Weidenbach
Zahlungskonditionen: 14 Tage 2%, 30 Tage netto

DER DEBITORENSTAMM



KONTENVERWALTUNG. So sieht die Kontenverwaltung Debitoren nach der Erfassung unserer Kunden aus.

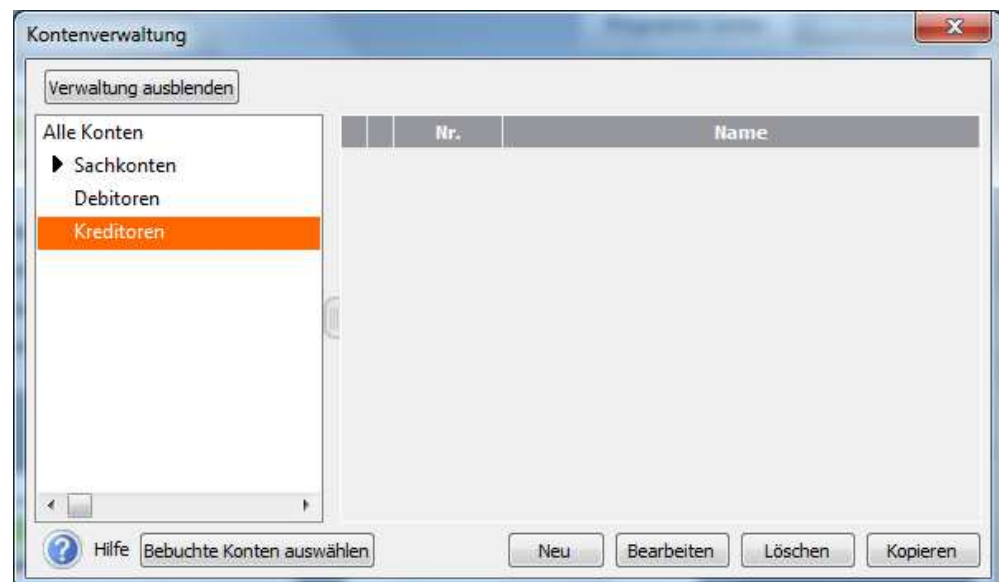
Der Kreditorenstamm

Für den Kreditorenstamm gelten ähnliche Vorgaben, wie für den Debitorenstamm. Wenn Sie bereits Kontonummern vergeben haben, weil Sie eine laufende Buchhaltung übernehmen, behalten Sie die bestehenden Nummern bei. In unserem Fall fangen wir mit der Nummer **70001** für unseren ersten Lieferanten an.

Wichtig

Die Kreditorennummer ist nachträglich nicht mehr änderbar. Wenn Sie die Systematik der Nummernkreise ändern und neue Nummern vergeben wollen, dann bitte immer nur zum Jahreswechsel.

Unter **Verwaltung** → **Kontenverwaltung** → **Kreditoren** wählen Sie **neu**, um einen neuen Datensatz zu erfassen.



KONTENVERWALTUNG - KREDITIOREN. Hier erfassen Sie Ihre Kreditorenkonten.

Geben Sie in der Vorlage nur die Kontonummer ein. Die hier erfassten Werte werden bei der Anlage eines neuen Kontos als Vorschlagswerte vorbelegt.

Kontenassistent

1 Vorlage

2 Allgemein

3 Eigenschaften

4 Auswertung

5 BWA

6 Budget

7 Bank

8 Anschrift

9 KSt/KTr

Vorlage
Wählen Sie hier die Kopiervorlage für das neue Konto aus.

Kopiervorlage

Kategorie	Nr	Name
Kreditoren		

Kontoart

Kontonummer

Vorschlagswerte Neues Konto

Kontonummer: 70001

Kontoname

Erw Bezeichnung

Hilfe < Zurück Weiter >

KREDITOREN - VORLAGE. Hier legen Sie mit Ihrem ersten Kreditor eine neue Vorlage an.

Unter Allgemein können Sie später, wenn Sie auf eine Vorlage zugreifen, die aktuelle Kontobezeichnung ändern und haben die Möglichkeit, ein Konto zu sperren. Das ist erforderlich, wenn Sie bereits Buchungen auf dem Konto haben und verhindern wollen, dass dieses Konto weiterhin gebucht wird.

Allgemein
Hier wird die Kontonummer,- bezeichnung, Kategorie und Kontoart festgelegt.

Kontonummer: 70001

Kontobezeichnung: Conrad Electronic SE - Hirschau

Erweiterte Bezeichnung: |

Kategorie: Kreditoren

Kontoart:

Konto gesperrt

KREDITOREN - ALLGEMEIN. Die Werte für die allgemeinen Angaben wurden aus der Vorlage übernommen.

Wenn Sie jetzt auf weiter klicken, kommt der Wechsel vom Kreditoren- in den Lieferantenstamm, wo Sie neben der Anschrift die Zahlungskonditionen und die Bankverbindung erfassen.

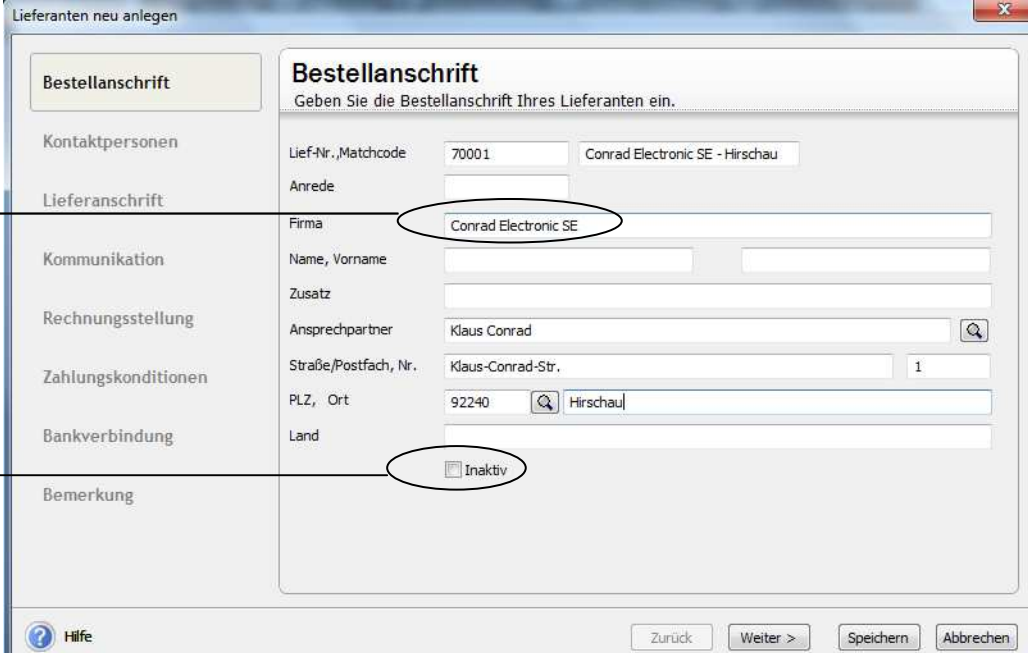
Ich empfehle, wie bei den Debitoren, Kontonummer und Lieferantenummer generell synchron zu vergeben.

DER KREDITORENSTAMM

Anschließend erfassen Sie die Bestellanschrift, von der Sie in der Regel die Rechnung bekommen.

Unter Firma geben Sie die handelsrechtliche Firmierung ein.

Sobald eine Buchung oder eine Bestellung für den Lieferanten erfasst ist, kann er nicht mehr gelöscht werden. Über das Kennzeichen inaktiv können Sie den Lieferanten aus der Bildschirmanzeige und den Listen ausblenden.

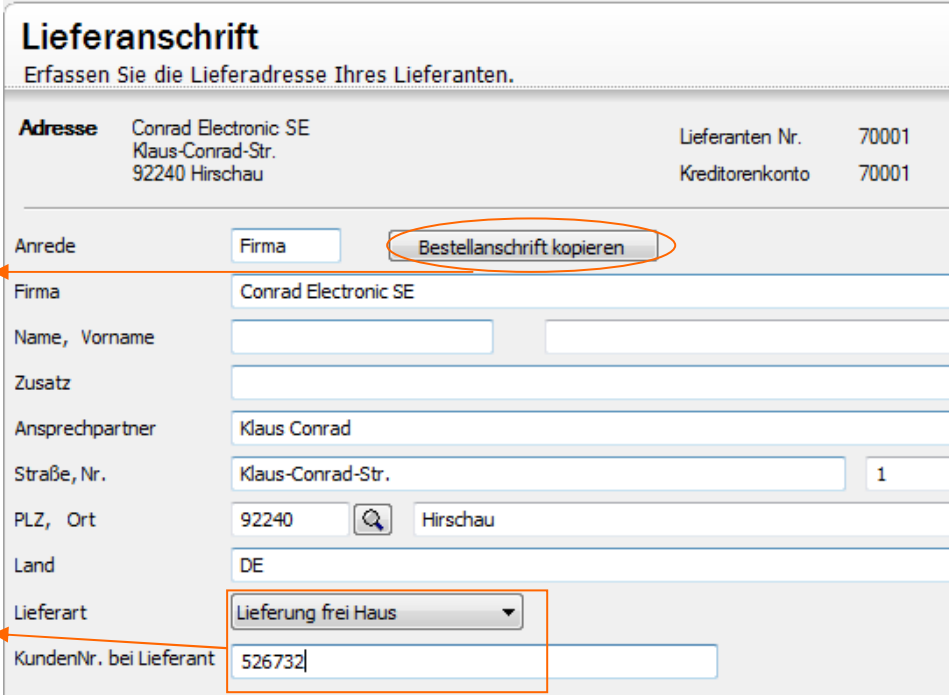


LIEFERANTEN - BESTELLANSCHRIFT. Hier erfassen Sie die Bestellanschrift. Diese kann von der Lieferanschrift für Rücklieferungen abweichen.

Unter Lieferanschrift können Sie eine eigene Anschrift für Rücksendungen erfassen. Diese weicht in der Praxis vielfach von der Bestellanschrift des Lieferanten ab.

Per Mausklick können Sie optional die Bestellanschrift des Lieferanten kopieren.

Bitte ergänzen Sie noch Ihre Kundennummer beim Lieferanten und die Lieferart, hier frei Haus.



LIEFERANTEN - LIEERANSCHRIFT. Hier erfassen Sie die Lieferanschrift für Rücksendungen. Diese kann von der Bestellanschrift abweichen.

DER KREDITORENSTAMM

Unter Kommunikation können Sie alle bekannten Kontaktdaten erfassen, wie Telefon, Fax, Mail...

Hier sehen Sie Lieferantennummer und Kreditorenkonto und können prüfen, ob die Nummern identisch sind.

In welchem Format Sie Telefonnummer erfassen, ist weniger wichtig, als ein einmal gewähltes Format einheitlich beizubehalten.

Kommunikation

Pflegen Sie Telefonnummern und E-Mail-Adressen Ihrer Ansprechpartner.

Adresse	Conrad Electronic SE Klaus-Conrad-Str. 1 92240 Hirschau	Lieferanten Nr.	70001
		Kreditorenkonto	70001

Ansprechpartner Bestellung: Klaus Conrad

Telefon 1: 08105-312111 Telefon 2:

Telefon 3: Fax: 08105-312110

E-Mail: webmaster@conrad.de

Web: www.conrad.de

Ansprechpartner Lieferung: Klaus Conrad

Telefon 1: 08105-312111 Telefon 2:

Telefon 3: Fax: 08105-312110

E-Mail: webmaster@conrad.de

Web: www.conrad.de

LIEFERANTEN - KOMMUNIKATION. Geben Sie unter Kommunikation alle bekannten Kontaktinformationen ein. Halten Sie sich bei den Telefonnummern an eine einmal gewählte Systematik. Das ist vor allem wichtig, wenn Sie später über eine TAPI-Schnittstelle direkt aus dem Programm telefonieren wollen.

Unter Rechnungsstellung sind für die Buchhaltung nur zwei Felder wichtig: Die Information, ob es sich um steuerbare oder nicht steuerbare Umsätze handelt und die Möglichkeit, eine Umsatzsteueridentifikationsnummer (Ust-IdNr.) zu erfassen.

Im Standard ist vom Programm ein steuerpflichtiger Inländer vorgebelegt.

Achten Sie darauf, dass Lieferantennummer und Kreditorenkonto synchron laufen. Das erleichtert die Abstimmung.

Rechnungsstellung

Hinterlegen Sie die Angaben zur Rechnungsstellung.

Adresse	Conrad Electronic SE Klaus-Conrad-Str. 1 92240 Hirschau	Lieferanten Nr.	70001
		Kreditorenkonto	70001

Rabatt: %

Kreditrahmen: EUR

Steuernummer:

Einkaufspreise in Brutto

Steuerbare Umsätze Steuerbefreiung:

USt-IdNr.:

Kreditorenkonto:

Kostenstelle:

Kostenträger:

LIEFERANTEN - RECHNUNGSSTELLUNG. Ergänzen Sie hier bei Bedarf die Steuernummer, ev. vereinbarte Rabatte und einen vereinbarten Kreditrahmen.


DER KREDITORENSTAMM

Im Standard sind die Felder so vorbelegt, dass es sich um einen inländischen, steuerpflichtigen Lieferanten handelt. Nachdem das bei uns der Fall ist, können wir diese Seite überspringen und gleich mit den Zahlungskonditionen weitermachen.

Zahlungskonditionen
Definieren Sie die Zahlungsbedingungen.

Adresse Conrad Electronic SE
Klaus-Conrad-Str.
92240 Hirschau

Lieferanten Nr. 70001
Kreditorenkonto 70001

Zahlungsbedingung < keine > 

ohne Abzug 0 Tage mit Abzug 0 Tage Skonto 0,00 %
mit Abzug 0 Tage Skonto 0,00 %

Text bei Rechnungen < keine >
Text bei sonstigen Aufträgen < keine >

Über diese Schaltfläche wechseln Sie in die Maske zur Neuanlage und Pflege der Zahlungskonditionen.

LIEFERANTEN - ZAHLUNGSKONDITIONEN. Hier können Sie bereits angelegte Zahlungskonditionen zuordnen oder bei Bedarf eine neue Zahlungsvereinbarung anlegen.

Zahlungsbedingungen

Bezeichnung	Zahlungsziel (Tage)	Skonto1 (Tage)	Skonto1 (Proz.)	Skonto2 (Tage)	Skonto2 (Proz.)
14 Tage mit 2 %, 30	30	14	2,00	0	0,00
30 Tage netto	30	0	0,00	0	0,00

Text bei Rechnungen
Zahlbar innerhalb von 14 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb von 30 Tagen netto

Text bei sonstigen Aufträgen
Zahlbar innerhalb von 14 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb von 30 Tagen netto

Über das Symbol neu legen Sie, wie in unserem Fall, eine neue Zahlungskondition an.

Die Zahlungsbedingungen gelten für Kunden und Lieferanten, deshalb haben Sie hier die Möglichkeit, einen Text zu erfassen, der auf Rechnungen ange-druckt wird.

ZAHLUNGSKONDITIONEN. Hier wählen Sie die gewünschte Zahlungskondition aus oder legen eine neue an.

In unserem Beispiel legen wir eine neue Zahlungskondition an: 10 Tage 3% Skonto oder 30 Tage netto.

DER KREDITORENSTAMM

Vergeben Sie die Bezeichnung für eine neue Zahlungskondition bitte so, dass Sie später an Hand der Bezeichnung die Zahlungsbedingung eindeutig erkennen.

Neu ist die Möglichkeit, ein Zahlungsziel nach Datum festzulegen. Das ist für die Arbeit mit SEPA Zahlungen und Lastschriften wichtig.

Über die Raute haben Sie die Möglichkeit, im Text Platzhalter einzufügen. Auf diese Weise ist es möglich, im Text den Skontobetrag und den Zahlbetrag mit auszuweisen.

ZAHLUNGSBEDINGUNGEN - NEUANLAGE. Hier legen Sie neue Zahlungsbedingungen an und ändern bestehende.

Hier wählen Sie an Hand der Bezeichnung; deshalb ist es wichtig, mit sprechenden Texten zu arbeiten und die Konditionen nicht einfach mit 1, 2, 3,... zu nummerieren.

Bezeichnung	Zahlungsziel (Tage)	Skonto1 (Tage)	Skonto1 (Proz.)	Skonto2 (Tage)	Skonto2 (Proz.)
14 Tage mit 2 %, 30	30	14	2,00	0	0,00
30 Tage netto	30	0	0,00	0	0,00
10T 3% 30T netto	30	10	3,00	0	0,00

Text bei Rechnungen: Zahlbar innerhalb von 10 Tagen abzüglich 3% Skonto oder 30 Tage netto

Text bei sonstigen Aufträgen: Zahlbar innerhalb von 10 Tagen abzüglich 3% Skonto oder 30 Tage netto

KREDITOREN ZAHLUNGSKONDITIONEN. Jetzt können Sie die neu erfasste Zahlungskondition Ihrem Lieferanten zuordnen.

DER KREDITORENSTAMM

Ordnen Sie die neu angelegte Zahlungskondition Ihrem Lieferanten zu. Für die Auswahl der Zahlungskondition ist es hilfreich, wenn Sie im Kurztext erkennen können, wie die jeweilige Zahlungskondition angelegt ist.

Zum Abschluss tragen Sie noch die Bankverbindung ein und wählen die gewünschte Zahlungsart aus. Danach speichern Sie den Datensatz und Ihr erster Lieferant ist erfolgreich angelegt.

Wenn Sie nur Kontonummer und Bankleitzahl haben, können Sie aus dem im Programm hinterlegten Bankstamm IBAN und BIC automatisch generieren lassen.

Je nach Art der Zahlung können Sie Online oder Datenträger auswählen. Bei der Auswahl online können Sie die Rechnungen gleich direkt aus dem Buchhalter heraus online überweisen.

Wählen Sie speichern, um Ihre Erfassung abzuschließen.

Bankverbindung
Tragen Sie die Bankverbindung sowie die Zahlungsart Ihres Lieferanten ein.

Adresse	Conrad Electronic SE Klaus-Conrad-Str. 1 92240 Hierschau	Lieferanten Nr.	70001
		Kreditorenkonto	70001

BLZ: 70050000 Bank: BayernLB München

Konto: 0000048706

BIC: BYLADEMMXXX

IBAN: DE22 7005 0000 0000 0487 06 **IBAN + BIC generieren**

abweichender Kontoinhaber

Zahlungsart: **Datentraeger**

Einzugsermächtigung

Zurück Weiter > **Speichern** Abbrechen

BANKVERBINDUNG. Hier legen Sie Zahlungsart fest und erfassen die Bankverbindung.

Wählen Sie abschließend **2x speichern**, um in die Übersicht Kreditoren zurück zu gelangen und Ihre erfasste Anschrift und den neuen Kreditor im Programm zu speichern. Die Abfrage kommt 2x, weil der Lieferant mit Anschrift im Bereich der Warenwirtschaft gespeichert wird, der Kreditor aber in der Buchhaltung.

Lernzielkontrolle

☺ **Testen Sie Ihr Wissen**

- 1) Welcher Nummernkreis ist bei der DATEV für die Kreditoren reserviert?
- 2) Welche Lieferanten werden ohne Steuer angelegt?
- 3) Was ist der Unterschied zwischen Bestell- und Lieferanschrift?
- 4) Wie legen Sie neue Zahlungskonditionen an?
- 5) Was sollten Sie bei der Bezeichnung einer neuen Zahlungskondition beachten?

Praktische Übungen

DER KREDITORENSTAMM

- 1) Legen Sie folgenden Lieferanten mit der Nummer **70001** an:

Conrad Electronic SE

Klaus-Conrad-Str. 1
92240 Hirschau
Tel.: 0180 5 312111
Fax: 0180 5 312110
eMail: webmaster@conrad.de, Internet: www.conrad.de
Unsere Kundennummer beim Lieferanten: 526732
Zahlungskonditionen: 10 Tage 3%, 30 Tage netto
Bankverbindung: Bay. Landesbank München,
BLZ 700 500 00, **Kto.** 48706
Ust.-Id Nr.: DE131832937
Ansprechpartner: Klaus Conrad

- 2) Legen Sie folgenden Lieferanten mit der Nummer **70002** an:

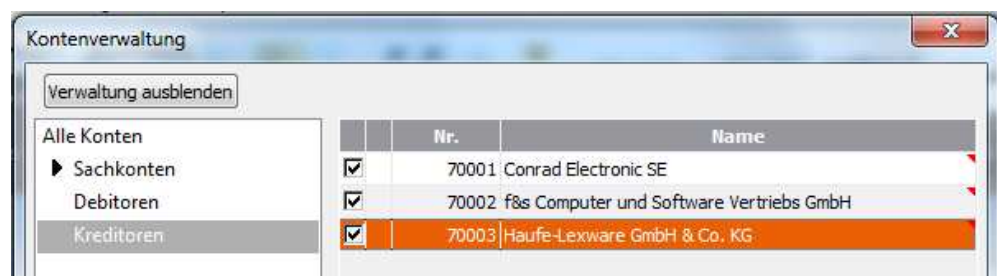
f&s Computer und Software Vertriebs GmbH

Lange Strasse 13
15366 Neuenhagen bei Berlin
Telefon: 03342 2122 0
Fax: 03342 2122 19
eMail: info@fs-soft.com
Internet: www.fs-soft.com
Unsere Kundennummer beim Lieferanten: 12000
Zahlungskonditionen: sofort fällig
Konto: 0010198240, BLZ: 70051995, Datenträgeraustausch
Ansprechpartner: Ekkehardt Erler, Lieferung frei Haus

- 3) Legen Sie folgenden Lieferanten mit der Nummer **70003** an:

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Munzingerstr. 9
D-79111 Freiburg
Tel: 0761/898-0
Fax: 0761/898-3990
E-Mail: info@haufe-lexware.com
Internet: <http://www.lexware.de>
Zahlungskonditionen: 30 Tage netto, Bankeinzug
USt.-ID: DE812398835
Lieferung frei Haus

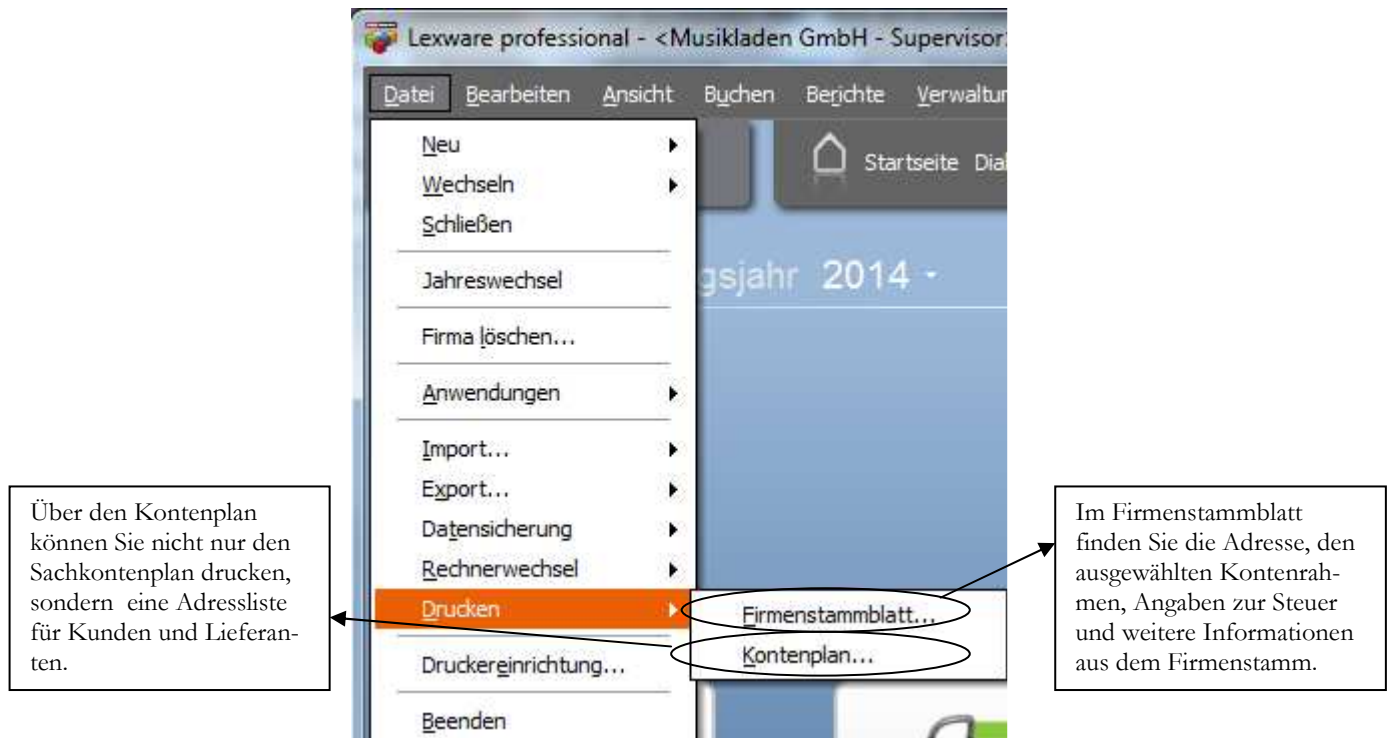


KREDITOREN. So sieht die Übersicht am Ende dieses Kapitels aus.

Stammdatenlisten

Um die erfassten Daten zu kontrollieren, drucken Sie eine Liste mit den eingegebenen Datensätzen. Der Aufbau der Auswertungen ist in allen Bereichen vergleichbar, deshalb werde ich die Funktionalität am Beispiel eines Kontenplans erklären.

Unter **Datei** → **Drucken** → **Kontenplan** finden Sie die Möglichkeit, einen Kontenplan und Adresslisten in unterschiedlichen Variationen zu drucken.



KONTENPLAN DRUCKEN. Die Möglichkeiten der Auswahl beim Druck eines Kontenplans sind vielfältig.¹³

Im Kontenplan finden Sie nicht nur die Sachkonten, sondern auch Debitoren und Kreditoren inklusiv Adresse. Sie haben die Möglichkeit, die Liste am Bildschirm anzuschauen (Vorschau), die Daten zu drucken, eine PDF-Datei zu erzeugen oder die Daten zu exportieren (z.B. nach Microsoft Excel).

Alternativ können Sie von hier aus direkt in die Formularverwaltung verzweigen und die Liste nach Ihren Bedürfnissen anpassen und ergänzen. Allerdings gibt es für die Formulargestaltung keine graphische Oberfläche, d.h. die Formulare lassen sich nur in Programmiersprache ändern. Hier ist ein wenig Übung erforderlich, um die gewünschten Änderungen umzusetzen. Bei Bedarf wenden Sie sich gerne an mich oder Ihren Fachhändler vor Ort, wenn Sie hier Unterstützung benötigen. Zusätzlich bietet die Firma Lexware bundesweit regelmäßig Seminare für die Formulargestaltung an.

¹³ Damit Sie ein Gefühl für die einzelnen Listen bekommen, ist es hilfreich, sich die möglichen Varianten nacheinander in der Vorschau am Bildschirm anzuzeigen und zu prüfen, mit welcher Liste Sie am Besten arbeiten können.

The screenshot shows the 'Druck Kontenplan' dialog box. It has a title bar 'Druck Kontenplan' and a subtitle 'Drucker: Adobe PDF#1:6'. On the right, there is a 'Drucker einrichten' button. The main area is titled 'Einstellung' and contains several sections: 'Zielgerät' with radio buttons for 'Drucker' (selected) and 'Export', a 'Kopien: 1' field, and a 'PDF-Datei' button. The 'Auswahl' section has checkboxes for 'Nur anwenderdefinierte Konten' and 'Kontenbereich' with 'von' and 'bis' dropdown menus. At the bottom, there is a list of account types, with 'Adressliste Personenkonten 1' circled. At the very bottom, there are buttons for 'Hilfe', 'Formularverwaltung...', 'Vorschau', 'Ausgabe', and 'Abbrechen'.

Wählen Sie hier den gewünschten Drucker aus.

Im Standard ist die Ausgabe auf den Drucker vorbelegt.

Optional können Sie hier die Auswahl der Konten bis auf einzelne Datensätze einschränken.

Wählen Sie hier aus, welche Liste Sie dem Druck zu Grunde legen wollen.

Über die Formularverwaltung haben Sie die Möglichkeit, die verfügbaren Formulare anzupassen oder mit Hilfe einer Kopie ein eigenes Formular anzulegen.

DRUCK KONTENPLAN. Hier geben Sie Ihre gewünschten Optionen für den Druck ein.

Über den **Kontenbereich** haben Sie die Möglichkeit, einzelne Kontengruppen, wie Sachkonten, Debitoren oder Kreditoren auszuwählen oder nur einzelne Konten.

Bei **Drucker einrichten** können sie einen beliebigen Drucker hinterlegen. Das Programm schlägt automatisch den im Windows als Standarddrucker definierten Drucker vor.

Beim Export haben Sie die Wahl zwischen einer PDF-Datei und einer ASCII-Datei. Wenn Sie diese Auswahl treffen, kommt beim Druck automatisch eine Eingabemaske, wo Sie Name und Speicherort für die Datei eingeben können.

Ich zeige Ihnen als Beispiele die **Adressliste Personenkonten 2** und den **Kontenplan ausführlich**.