

Schnelleinstieg

Lexware business plus

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm Lexware business plus in kurzer Zeit kennen zu lernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Lexware business plus kennen und bekommen hilfreiche Tipps. Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie haben einen Überblick über wichtige Bereiche des Programms. Sie können direkt Ihre Arbeiten beginnen und Ihre Aufgaben erfolgreich lösen.

Bitte beachten Sie:

Das Design des Programms kann in Abhängigkeit des Betriebssystems von den Abbildungen in diesem Schnelleinstieg leicht abweichen.

08839-3607

Installation

Bei der Installation von Lexware business plus werden alle Programmkomponenten auf den lokalen Rechner kopiert.

Ein Assistent begleitet Sie durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.



Über diese Schaltfläche gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten.

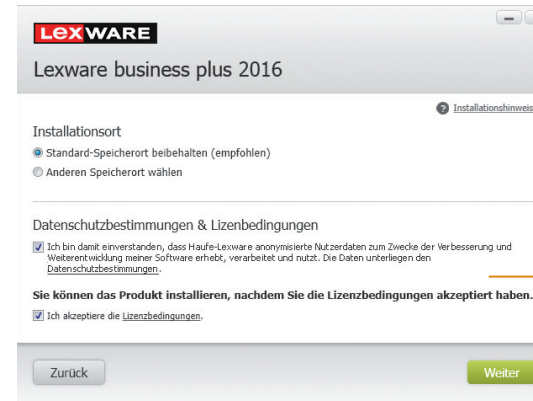
Und so wird's gemacht

1. Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Nach Einlegen des Datenträgers wird automatisch das Setup gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie den Windows Explorer und wechseln zu Ihrem DVD-Laufwerk. Starten Sie das Setup manuell, indem Sie auf die Datei **Lxsetup.exe** doppelklicken. Es erscheint das Lexware-Logo.

Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis auf die Ursache.

2. Sind die technischen Voraussetzungen erfüllt, wird die erste Seite des Assistenten angezeigt. Geben Sie hier die 24-stellige Seriennummer ein. Diese befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

4. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.



Ist dieses Häkchen gesetzt, werden am Ende der Installation Informationen zum Installationshergang einmalig an Haufe-Lexware versendet.

Versendet werden ausschließlich technische Informationen zum Verlauf der Installation auf Ihrem Computer, die keinerlei Rückschlüsse auf Ihren Computer zulassen.

5. Das Setup ist nun bereit, anhand der getroffenen Einstellungen die Installation des Programms durchzuführen. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**.

Sie können das Programm nach der Erstinstallation 10 Tage beliebig testen, ohne das Programm zu aktivieren. Nach Ablauf dieser 10 Tage findet die Aktivierung des Produkts statt, die in der Regel automatisch im Hintergrund abläuft. Falls die automatische Aktivierung nicht erfolgreich war, erscheint ein Fenster, das Ihnen zusätzliche Arten der Aktivierung anbietet. Sie können die Aktivierung nun manuell durchführen oder sich erneut daran erinnern lassen, Sie haben dazu bis zu 42 Tage ab Installationszeit. Möchten Sie nach Ablauf dieser Frist weiterhin die Software nutzen, ist die **Produktaktivierung** durchzuführen. Andernfalls kann die Software nicht mehr gestartet werden.

► Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, hat anschließend die Anmeldung durch denselben Benutzer zu erfolgen.

► Installieren Sie die Software zu Testzwecken auf einem separaten Rechner, dürfen Sie die Produktaktivierung nicht durchführen.

► Haben Sie schon andere Programmkomponenten der gleichen Produktlinie auf dem Rechner installiert, wird das neue Produkt in die bestehende Programmumgebung integriert.

Programmstart und Produktaktivierung

Was Sie sonst noch wissen sollten

Einrichtung

Inhalt

Firma einrichten.....	8
Firmendaten eingeben.....	8
Firmendaten zur Warenwirtschaft eingeben.....	10
Firmendaten zur Finanzbuchhaltung eingeben	12
Mit Lexware business plus arbeiten	13
Stammdaten hinterlegen	14
Kontenplan anpassen	14
Belegnummernkreise definieren	15
Buchungsvorlagen anlegen	16
Weitere Stammdaten.....	17
Eröffnungsbuchung vornehmen	18

Firma einrichten

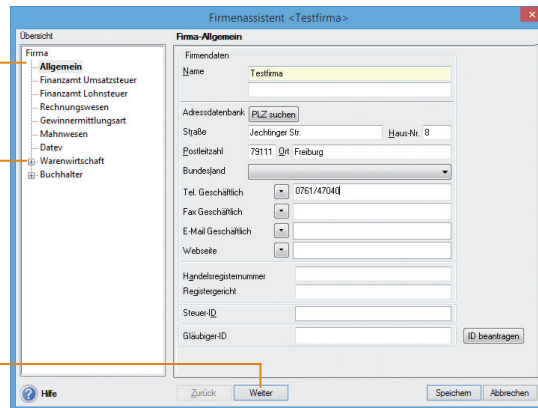
Firmendaten eingeben

Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten, um mit Lexware business plus arbeiten zu können. Bevor Sie dies tun, können Sie sinnvolle Vorbereitungen treffen. Sammeln Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten und stimmen Sie den Kontenrahmen mit der Buchhaltung ab.

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

Die einzelnen Seiten des Assistenten können bequem in der Explorer-Darstellung ausgewählt werden.

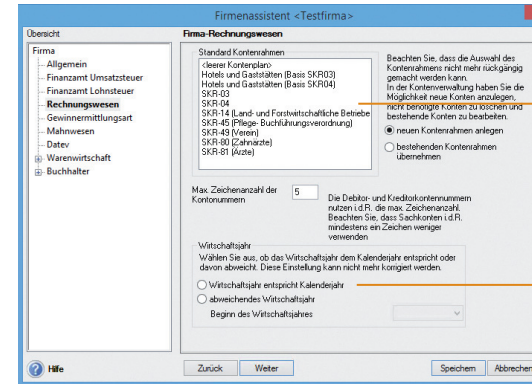
Über die Schaltfläche **Weiter** können Sie sich der Reihe nach durch alle Seiten des Assistenten klicken.



Für die ersten Schritte in Lexware business plus legen wir eine Firma mit Sitz in Freiburg an. Beim Einrichten der Firma unterscheiden wir zwischen den Firmenstammdaten und solchen Stammdaten, die einzelne Programmkomponenten betreffen.

Und so wird's gemacht

1. Nach dem Erststart von Lexware business plus werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Firma anlegen wollen. Beantworten Sie diese Frage mit **Ja**, wird der Firmen-Assistent gestartet. Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie Name und Anschrift der neuen Firma ein.
2. Wechseln Sie über den Explorer oder die Schaltfläche **Weiter** auf die Seite **Finanzamt Umsatzsteuer**. Hier wählen Sie das zuständige Finanzamt aus. Neben Name, Anschrift und Bundesland ist noch der Eintrag der Steuernummer erforderlich.
4. Wechseln Sie auf die Seite **Rechnungswesen**. Wählen Sie dort aus der Liste einen verbindlichen Kontenrahmen aus (hier SKR-03). Der Kontenrahmen lässt sich später jederzeit erweitern oder anpassen.



Alle wichtigen und gängigen Kontenrahmen sind hier hinterlegt. Sie können den Kontenrahmen, für den Sie sich entscheiden, später Ihren individuellen Bedürfnissen anzupassen.

Das Wirtschaftsjahr gehört zu den wenigen Angaben, die später nicht mehr geändert werden können.

5. Wechseln Sie auf die Seite **Gewinnermittlungsart**. Hier entscheiden Sie sich zwischen den beiden Gewinnermittlungsarten **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** und **Betriebsvermögensvergleich**. Beim Betriebsvermögensvergleich ermöglicht es Ihnen die Funktion **Handels-/Steuerbilanz**, aus der laufenden Buchhaltung heraus zunächst eine Handelsbilanz zu erstellen, aus der Sie anschließend die Steuerbilanz ableiten können. Wenn Sie nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, beide Bilanzen zu erstellen, bearbeiten Sie mit der Einstellung **Handelsbilanz** Ihre Buchhaltung wie bisher. Diese Auswahl können Sie später jederzeit wieder ändern, während die Aktivierung von **Handels-/Steuerbilanz** nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

6. Wechseln Sie auf die Seite **Mahnwesen** und nehmen Sie hier grundlegende Einstellungen für das Mahnwesen vor. Angaben hierzu können auch noch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.
7. Wechseln Sie auf die Seite **DATEV**. Auch alle für den Datenaustausch mit dem Rechenzentrum notwendigen Angaben wie Berater- und Mandantenummer lassen sich zu jedem beliebigen Zeitpunkt nachtragen.

► *Kontenplan und Wirtschaftsjahr können nachträglich nicht mehr geändert werden.*

► *Um sich mit den Stammdaten vertraut zu machen, können Sie Ihre ersten Schritte auch mit der bereits angelegten Musterfirma machen.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

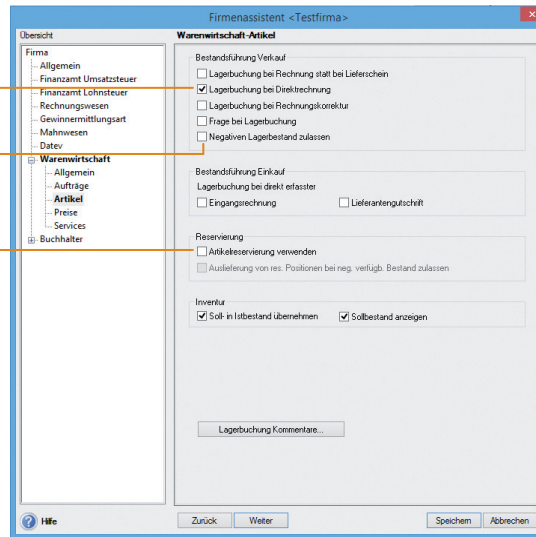
Firmendaten zur Warenwirtschaft eingeben

Nach dem Einrichten der allgemeinen Firmendaten können Sie die Einstellungen für die Warenwirtschaft treffen.

Über diese Einstellung löst der Lieferschein eine Lagerbewegung aus.

Hier können Sie negative Bestände zulassen.

Durch diese Option lassen sich mit der Auftragsbestätigung Positionsmengen reservieren.



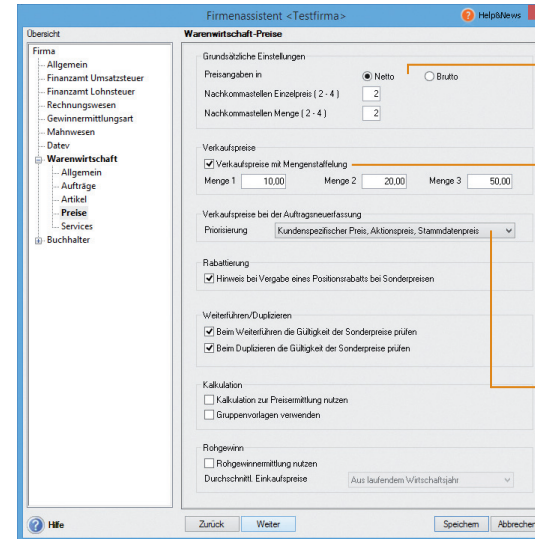
Wir konzentrieren uns bei der Eingabe der Firmendaten vor allem auf solche Angaben, die für den Start der Warenwirtschaft unerlässlich sind.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie auf die Seite **Warenwirtschaft/Allgemein**. Tragen Sie den Belegkreis ein, den Sie für die Rechnungen in der Buchhaltung verwenden. Im Regelfall sind Ihre Kunden- und Lieferantennummern mit der Debitoren- bzw. Kreditorenkontonummer identisch.
2. Auf der Seite **Aufträge** nehmen Sie Einstellungen vor, die die Auftragsabwicklung für alle Belegarten betreffen. Beispielsweise erfolgen hier Angaben darüber, ob ein Angebot auch nach seinem Druck noch geändert werden kann oder ob Nebenleistungen wie Fahrtkosten von der Rabattierung auszunehmen sind.
3. Auf der Seite **Artikel** hinterlegen Sie Einstellungen, die die Artikeldaten und die Lagerbuchungen betreffen.

4. Auf der Seite **Preise** erfolgen Angaben, die Sie im Zuge der Preisfindung und Preisgestaltung unterstützen.

Unter anderem legen Sie hier fest, ob Ihre Preise Brutto- oder Nettopreise sind. Dementsprechend wird die Umsatzsteuer bei der Fakturierung ermittelt und das passende Druckformular vorgeschlagen.



Hier legen Sie fest, ob Ihre Preise Brutto- oder Nettopreise sind. Dementsprechend wird die Umsatzsteuer bei der Fakturierung ermittelt.

Arbeiten Sie mit **mengenabhängigen** Preisen, sind hier die Staffelmengen für die unterschiedlichen Preisstufen anzugeben.

Es stehen Ihnen neben den **Stammdatenpreisen** auch **aktions-** und **kundenspezifische Preise** zur Verfügung. Hier wird festgelegt, in welcher Reihenfolge auf die Verkaufspreise zugegriffen wird.

Es stehen Ihnen neben den **Stammdatenpreisen** auch **Aktions- und kundenspezifische Preise** zur Verfügung. Hier wird festgelegt, in welcher Reihenfolge auf die Verkaufspreise zugegriffen wird.

► Sie können zu jedem späteren Zeitpunkt Ihre Einstellungen die Warenwirtschaft betreffend ändern bzw. ergänzen. Der Modus der Preisberechnung (netto, brutto) ist allerdings verbindlich.

Was Sie sonst noch wissen sollten

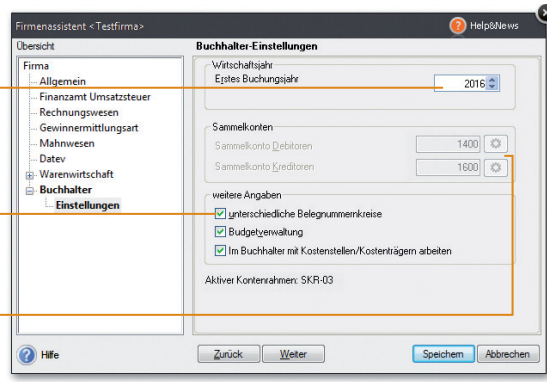
Firmendaten zur Finanzbuchhaltung eingeben

Legen Sie in einem nächsten Schritt die für die Buchhaltung relevanten Angaben fest.

Beim Festlegen des Buchungsjahres können Sie auch das Vorjahr wählen. So sind ggf. noch Nachbuchungen möglich.

Unterschiedliche Belegnummernkreise helfen später, Buchungen nach Buchungsarten zusammenzufassen.

Die Kontonummern für Forderungen und Verbindlichkeiten sind durch den gewählten Kontenrahmen festgelegt.



Die Buchhaltung unserer Beispiel-Firma möchte Lexware business plus zu Beginn des Jahres 2016 einsetzen.

Und so wird's gemacht

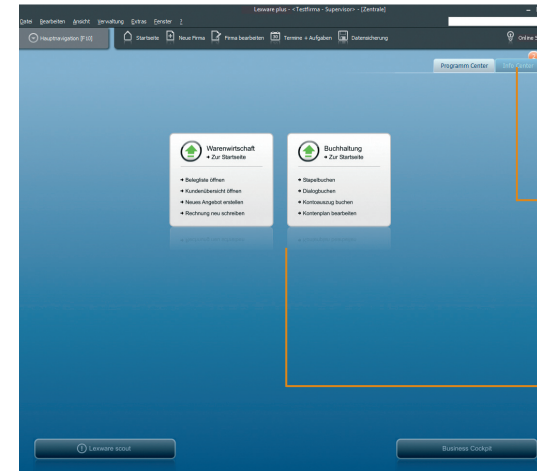
1. Wechseln Sie auf die Seite **Buchhalter/Einstellungen**.
2. Legen Sie das erste Buchungsjahr und weitere für die Buchhaltung wichtige Angaben fest. Diese Angaben sind Pflichtangaben. Sie können nach dem Speichern der Firmenstammdaten nicht mehr geändert werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Sie können zu jedem späteren Zeitpunkt Ihre Firmenstammdaten ergänzen, beispielsweise um die Einstellungen für das Mahnwesen.
- ▶ Auch die Auswahl der Art der Besteuerung kann wieder gewechselt werden, z. B. wenn gesetzliche Grenzen über- oder unterschritten werden.
- ▶ Bestimmte Angaben können nachträglich nicht mehr geändert werden: Kontenrahmen, Wirtschaftsjahr, erstes Buchungsjahr und Gewinnermittlungsart.
- ▶ Um sich mit den Stammdaten vertraut zu machen, können Sie Ihre ersten Schritte auch mit der bereits angelegten Musterfirma machen.

Mit Lexware business plus arbeiten

Sind alle Pflichteingaben erfolgt, speichern Sie Ihre Angaben. Der Assistent wird geschlossen und die Zentrale von Lexware business plus angezeigt.



Hier finden Sie den **Lexware Online Support** und alles Wissenswerte zu Ihrer Software.

Das Info Center informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm. Darüber hinaus sehen Sie hier Ihre Termine und Aufgaben für die tägliche Planung.

Über die Zentrale sind die Programme und wichtige Programm-funktionen aufrufbar.

Nach dem Einrichten der Firmenstammdaten möchten wir die Buchhaltung starten und den Kontenplan öffnen.

1. Wählen Sie den Programmaufruf **Buchhaltung -> Zur Startseite**, oder klicken Sie auf **Hauptnavigation** und anschließend auf **Buchhaltung -> Startseite**.
2. Die Buchhaltung wird gestartet. Die Menü- und Symbolleiste der Anwendung werden eingeblendet.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Kontenplan**. Der gewählte Kontenrahmen wird auf der rechten Bildschirmseite in einem eigenen Fenster eingeblendet.

Und so wird's gemacht

- ▶ Menü- und Symbolleiste sind abhängig vom jeweiligen aktuellen Arbeitskontext.
- ▶ Stammdaten wie bspw. der zuvor ausgewählte Kontenplan oder die Steuersätze sind programmübergreifend und vereinfachen den Datenaustausch mit anderen Programmen von Lexware business plus.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Stammdaten hinterlegen

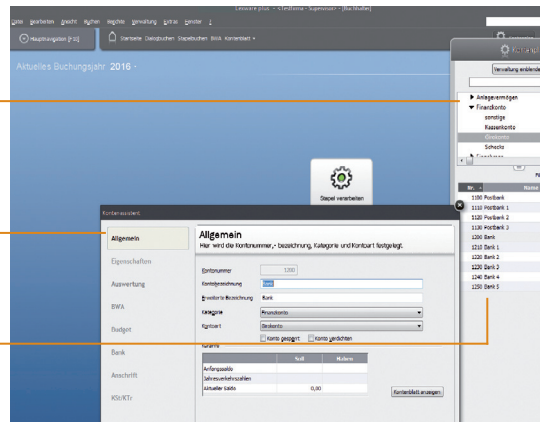
Kontenplan anpassen

Der beim Einrichten der Firma gewählte Kontenrahmen ist mit ein paar Handgriffen an die Erfordernisse Ihres Unternehmens angepasst.

Der Kontenrahmen ist unterteilt in Sach-, Debitoren- und Kreditorkonten.

Der Kontenassistent, hilft beim Überarbeiten oder Neuanlegen eines Kontos.

Die Konten der ausgewählten Kategorie. Über die rechte Maustaste erhalten Sie ein Kontextmenü für die weitere Bearbeitung.



Ein vorhandenes Bankkonto soll auf die Anforderungen unserer Firma hin angepasst und entsprechend umbenannt werden.

1. Blenden Sie (sofern nicht schon geschehen) über das Symbol **Kontenplan** in der Symbolleiste den gewählten Kontenplan unserer Beispielfirma ein.
2. Klicken Sie in der Baumdarstellung des Kontenplans auf die Kategorie **Finanzkonto/Girokonto**. Die bereits existierenden Finanzkonten werden angezeigt. Öffnen Sie durch Doppelklick auf das Konto **1200 Bank** den Kontenassistenten. Überschreiben Sie die Kontobezeichnung **Bank** durch **Volksbank**. Speichern Sie die Änderung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Alternativ können Sie Konten auch über die Kontenverwaltung anpassen. Sie öffnen diese über den Befehl **Verwaltung -> Kontenverwaltung**.
- ▶ Neue Konten werden am sichersten durch Kopieren eines bestehenden Kontos angelegt. Da hierdurch alle Auswertungsmerkmale erhalten bleiben, sind nur noch Kontonummer und Kontobezeichnung anzupassen.

Belegnummernkreise definieren

Belegnummernkreise bieten den Vorteil, dass für unterschiedliche Geschäftsvorfälle die Buchungsbelege fortlaufend nummeriert, nach ihrer Buchungsart zusammengefasst und abgelegt werden können. Dazu wird für jede Buchungsart ein frei wählbares Buchungskürzel verwendet.



Eine Belegnummer setzt sich immer aus dem Kürzel und der fortlaufenden Nummerierung zusammen.

Beispielhaft definieren wir den Belegnummernkreis für Eingangsbuchungen.

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Belegnummern**.
2. Klicken Sie in eine leere Tabellenzeile und definieren Sie den Nummernkreis für Eingangsbuchungen. Legen Sie das Buchungskürzel (hier **ER**) und Bezeichnung fest. Im Feld **Stand** geben Sie den zuletzt verwendeten Zähler ein (hier **0**).
3. Mit dem Anklicken der Option **autom. Hochzählen** wird die entsprechende Belegnummer in den Buchungsmasken für jede Buchung automatisch weiter gezählt.
4. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um zum Beispiel Buchungskreise für Bankbuchungen (**BA**), Kassenbuchungen (**KA**) und Eröffnungsbuchungen (**EB**) festzulegen.

Und so wird's gemacht

- ▶ Bankbelege werden in der Praxis nicht automatisch, sondern manuell hoch gezählt.
- ▶ Beim automatischen Hochzählen werden auch alphanumerische Werte berücksichtigt.
- ▶ Beim Einrichten der Firma können Sie die Verwendung unterschiedlicher Belegnummernkreise vorsehen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Buchungsvorlagen anlegen

Jede Buchung sollte zur inhaltlichen Kurzbeschreibung einen Buchungstext enthalten. Häufig benutzte Buchungstexte lassen sich bequem im System hinterlegen und stehen in den Buchungsmasken zur Auswahl.

Der hinterlegte Buchungstext.

Zusätzlich zum Buchungstext kann ein kompletter Geschäftsvorfall hinterlegt werden. Es besteht hierzu die Möglichkeit, das Belegkürzel bzw. die Belegnummer, den Buchungsbetrag sowie die Kontierung zu erfassen.

Um später das Erfassen von Mietzahlungen in Höhe von 1.000 € leichter zu machen, legen wir für diese Buchung eine entsprechende Vorlage an.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Buchungsvorlagen**. Die Liste der Buchungsvorlagen wird angezeigt. Im Beispiel ist diese noch leer.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Das Dialogfenster **Buchungsvorlage neu** wird angezeigt.
3. Erfassen Sie im Feld **Buchungstext** den gewünschten Text (hier **Miete**). Geben Sie den Belegnummernkreis (hier **BA**), den Betrag (hier **1.000 €**) sowie das Gegenkonto (hier **4210**) an. Das Gegenkonto kann per Doppelklick aus dem rechts eingeblendeten Kontenplan ausgewählt werden
4. Speichern Sie die Buchungsvorlage. Er wird in die Liste der Buchungsvorlagen übernommen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Mit Hilfe des Termin- und Aufgabenmanagers kann Sie Lexware business plus pünktlich an die Durchführung von wiederkehrenden Buchungen erinnern.

Weitere Stammdaten

Lexware business plus erlaubt es, Stammdaten immer dann zu erfassen, wenn sie im aktuellen Arbeitszusammenhang benötigt werden.

Von dieser Möglichkeit wurde im vorliegenden Schnelleinstieg Gebrauch gemacht. Es wurden zunächst nur die Firmenstammdaten erfasst und in der Buchhaltung solche Stammdaten eingepflegt, die vor allem dazu dienen, eine angepasste Bearbeitungsgrundlage zu schaffen.

Weitere programmspezifische Stammdaten wären:

- Artikel und Katalogartikel
- Kunden und Lieferanten
- Eigene Firmenkonten
- Angaben zum Mahnwesen

Um schneller in die Anwendungen selbst einsteigen zu können, soll für den Moment auf das weitere Erfassen von Stammdaten verzichtet werden. Die erforderlichen Daten werden im jeweiligen Arbeitszusammenhang nachgetragen.

Eröffnungsbuchung vornehmen

Um mit der Buchhaltung beginnen zu können, müssen Sie nicht warten, bis ein Geschäftsjahr abgeschlossen ist. Selbstverständlich können Sie auch während eines Geschäftsjahres umsteigen. Summen- und Saldenvorträge übernehmen Sie aus den Ihnen vorliegenden Unterlagen, bspw. aus der Bilanz oder aus der Summen- und Saldenliste Ihrer bisherigen Buchhaltung. Für die Erfassung der Vortragswerte steht Ihnen eine eigene Buchungsmaske zur Verfügung.

In der ersten Auswahl werden alle Sachkonten des eingestellten Kontenplans angezeigt.

Salden- und Summenvorträge lassen sich übersichtlich in einer tabellarischen Darstellung erfassen.

Konto	Bezeichnung	Saldenvortrag Aktiva	Saldenvortrag Passiva	Summenvortrag Soll	Summenvortrag Hab
1000	Mehrkasse 1	0,00	0,00	0,00	0
1000	Mehrkasse 2	0,00	0,00	0,00	0
1100	Postbank	0,00	0,00	0,00	0
1110	Postbank 1	0,00	0,00	0,00	0
1120	Postbank 2	0,00	0,00	0,00	0
1130	Postbank 3	0,00	0,00	0,00	0
1190	LZS-Guthaben	0,00	0,00	0,00	0
1196	Bundesbankguthaben	0,00	0,00	0,00	0
1200	Volksbank	10.000,00	0,00	0,00	0
1208	Bank 1	0,00	0,00	0,00	0
1230	Bank 2	0,00	0,00	0,00	0
1230	Bank 3	0,00	0,00	0,00	0
1240	Bank 4	0,00	0,00	0,00	0
1250	Bank 5	0,00	0,00	0,00	0

Zum 01.01. sollen die folgenden drei Saldenvorträge gebucht werden:

- Zum Jahreswechsel beträgt der aktuelle Stand des Geschäftskontos **Volksbank** 10.000 €. Der Anlagespiegel weist den Firmen-Pkw mit einem Restwert von 15.000 € aus. Beide Beträge sind auf Seiten der Aktiva zu erfassen.
- Ein Bankdarlehen in Höhe von 25.000 € ist auf Seiten der Passiva einzugeben.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Buchen -> Summen- und Saldenvortrag in den Stapel**. Das gleichnamige Buchungsfenster wird geöffnet.
2. Markieren Sie im Bereich **Sachkonten** das Konto **Volksbank** und geben Sie in der Spalte **Saldenvortrag Aktiva** den aktuellen Saldo in Höhe von 10.000 € ein.
3. Geben Sie analog hierzu auch die beiden anderen Saldenvorträge ein.

4. Mithilfe der Schaltfläche **Prüfsumme aktualisieren** wird die Summe der bereits erfassten Belege berechnet. Somit können Sie prüfen, ob die Eröffnungsbilanz ausgeglichen ist oder eine Differenz besteht.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen**. In einem weiteren Dialogfenster werden die Saldovortragskonten des Kontenplans vorgeschlagen.

Das Saldovortragskonto des gewählten Kontenplans.

Für das Buchen der Saldenvorträge wird vom Programm das Anfangsdatum zum Wirtschaftsjahresbeginn übernommen.

6. Bestätigen Sie die Eröffnungsbuchung mit **OK**. Die Buchungen werden in den Stapel geschrieben. Was es mit diesem Stapel auf sich hat, wird Ihnen im Kapitel **Buchungsmethoden** erklärt.

► Beim Summenvortrag ist darauf zu achten, dass nicht nur die Bestandskonten, sondern auch Salden der Aufwands- und Ertragskonten übernommen werden müssen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mit der Warenwirtschaft arbeiten

Inhalt

Einstellungen treffen	22
Nummernkreise einrichten.....	22
Standardtexte hinterlegen	23
Kunden und Lieferanten anlegen.....	24
Verkaufsaufträge erfassen	26
Angebot für Dienstleistung erstellen.....	26
Angebot in Rechnung übernehmen.....	29
Artikelstamm einrichten.....	30
Warengruppe anlegen	30
Artikel anlegen	32
Lagerverwaltung nutzen	34
Artikel auf Lager buchen.....	34
Artikel ausbuchen	35
Nebenleistungen abrechnen	36
Preise festlegen.....	38
Einzel- und Mengenpreise.....	38
Kunden-und Aktionspreise	39
Einkaufsaufträge erfassen.....	40
Einzelbestellung ausführen/Wareneingang buchen	40
Bestellungen auslösen.....	42
Wiederkehrende Aufträge erfassen.....	44
Auftragspapiere gestalten	46
Lexware mobile – mobiler Zugriff auf Ihre Daten.....	47

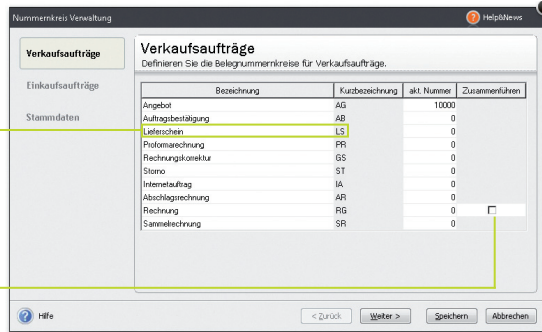
Einstellungen treffen

Nummernkreise einrichten

Ob Sie einen neuen Kunden anlegen oder ein Angebot erfassen, die Warenwirtschaft übernimmt für Sie die fortlaufende Nummerierung der Kunden, Lieferanten, Artikel, Projekte, Vorlagen sowie der einzelnen Auftragsarten.

Die **Bezeichnungen** der Nummernkreise lassen sich nach Ihren Bedürfnissen verändern.

Wenn Sie für Sammelrechnungen und Rechnungen nur einen Belegnummernkreis verwenden möchten, dann aktivieren Sie diese Option.



Beispielhaft definieren wir den Nummernkreis für die Angebote.

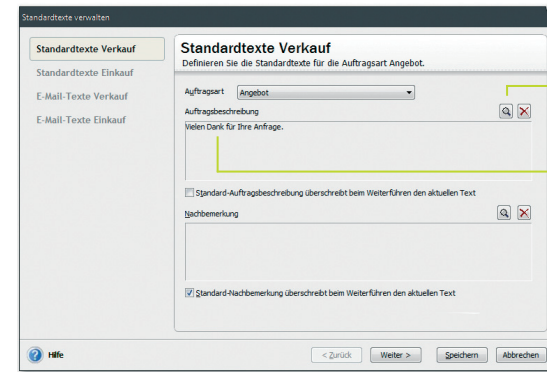
1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Einstellungen -> Nummernkreise**.
2. Klicken Sie in die Zeile **Angebot** und geben Sie im Feld **akt. Nummer** den zuletzt verwendeten Zähler ein (hier **10000**).
3. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um Nummernkreise für Rechnungen oder Bestellanfragen festzulegen. Nummernkreise von Kunden und Lieferanten sollten an den DATEV-Standard angelehnt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Wenn Sie beispielsweise keine Angebote, sondern **Kostenvorschläge** erstellen, dann ändern Sie die Bezeichnung für die entsprechende Auftragsart. Die Änderung wird dann im gesamten Programm nachgezogen. Damit steht Ihnen sowohl in der Auftragsliste als auch bei der Datenausgabe die Auftragsart **Kostenvorschlag** zur Verfügung.

Standardtexte hinterlegen

Um häufig benötigte Texte nicht immer wieder neu eintippen zu müssen, können Sie mit Textbausteinen arbeiten. Diese lassen sich für jede Auftragsart getrennt – entweder vor oder nach den Auftragspositionen – einsetzen.



Öffnet ein Fenster, in dem die Textbausteine angelegt und der aktuellen Auftragsart zugeordnet werden können.

Der für die Auftragsart **Angebot** ausgewählte Textbaustein.

Wir wollen zwei Standardtexte erfassen: Angebote werden mit **Vielen Dank für Ihre Anfrage** eingeleitet, Lieferscheine mit **Anbei liefern wir die gewünschte Ware**.

1. Führen Sie den Befehl **Verwaltung -> Texte -> Standardtexte** aus.
2. Sie befinden sich auf der Seite **Standardtexte Verkauf**. Die Auftragsart **Angebot** ist in der Auswahlliste bereits voreingestellt.
3. Klicken Sie im oberen Bereich **Auftragsbeschreibung** auf das Symbol mit der Lupe. Es öffnet sich das Dialogfenster **Textbausteine**. Um einen neuen Textbaustein zu erfassen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**. Geben Sie den Text und eine treffende Kurzbezeichnung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Der Textbaustein wird der Auftragsart **Angebot** zugeordnet.
4. Richten Sie analog den Textbaustein für die Auftragsart **Lieferschein** ein.

Und so wird's gemacht

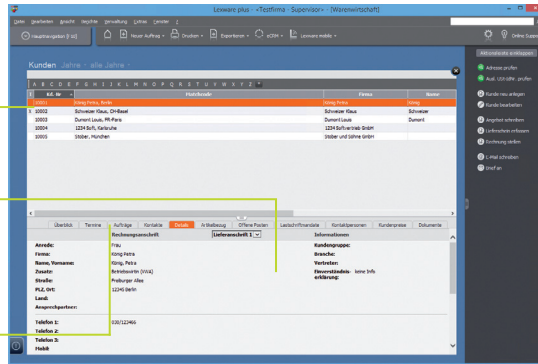
Kunden und Lieferanten anlegen

Ein elementarer Bestandteil der Warenwirtschaft ist die Kunden- und Lieferantenverwaltung. Dort lassen sich für jeden einzelnen Kunden bzw. Lieferanten neben den Adress- und Kommunikationsdaten auch die Zahlungs- und Lieferkonditionen hinterlegen.

Der obere Bereich der Ansicht enthält die Liste der bereits erfassten Kunden.

Im unteren Bereich stehen verschiedene Detailansichten zur Verfügung.

Über die Registerkarte **Aufträge** können Sie sämtliche Aufträge ablesen, die auf den markierten Kunden lauten.



Wir legen die Adress- und Kommunikationsdaten eines Kunden und eines Lieferanten an.

Der Kunde firmiert unter dem Namen **Autohaus Meier**. Er hat Niederlassungen in Mannheim und Bremen. Uns interessiert die Mannheimer Niederlassung, für die wir ein spezielles Suchkriterium angeben wollen.

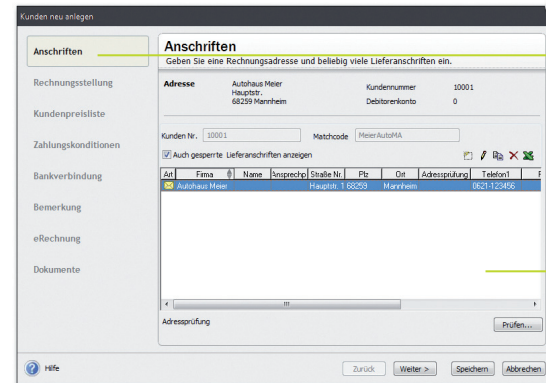
Der Freiburger Lieferant wird unter **Hardware and More** geführt.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben über die Hauptnavigation die Kundenverwaltung geöffnet.
2. Klicken Sie in den oberen Bereich der Kundenverwaltung und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**.

Das Fenster zum Anlegen eines neuen Kunden wird angezeigt. Es wird gemäß Ihrer Einstellung in der Nummernkreisverwaltung die nächste freie Kundennummer vorgeschlagen (hier **10001**). Sie können diese Vorgabe entweder übernehmen oder auch überschreiben.

3. Geben Sie zunächst im Feld **Firma** den Firmennamen (hier Autohaus Meier) an. Der Firmennamen wird als Matchcode übernommen und kann dort angepasst werden. Als **Matchcode** wird ein Sortier- und Suchfeld bezeichnet, das im Auftrag nicht ausgedruckt wird. Über dieses interne Feld können Sie dem Kunden eine eigene Bezeichnung geben, beispielsweise **MeierAutoMA**. Vervollständigen Sie die Rechnungsanschrift und übernehmen Sie Ihre Eingaben.



Im linken Bereich des Fensters finden Sie die Auswahlleiste, mit deren Hilfe Sie schnell per Mausklick zwischen den einzelnen Seiten der Kundenverwaltung wechseln können.

Der rechte Bereich enthält die Eingabefelder der einzelnen Seiten.

4. Ist die Lieferanschrift mit der Rechnungsanschrift identisch, brauchen Sie keine weiteren Angaben zu machen. Mit dem Speichern wird der Kunde in der Kundenverwaltung hinterlegt.
5. Wechseln Sie in die Lieferantenverwaltung und richten Sie nach demselben Muster den Lieferanten (hier **70001**) ein.

- ▶ In der Kunden- bzw. Lieferantenansicht können Sie, unter dem Reiter **Kontaktpersonen**, weitere Ansprechpartner des Kunden bzw. Lieferanten erfassen.
- ▶ Die Liste der Kunden bzw. Lieferanten lässt sich mit Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift sortieren.
- ▶ Über den Befehl **Ansicht -> Listeneinstellungen** können Sie festlegen, welche Spalten am Bildschirm angezeigt werden sollen.
- ▶ Der Service **Lexware adress-check** unterstützt Sie dabei, Ihre Kundenadressen auf dem aktuellen Stand zu halten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

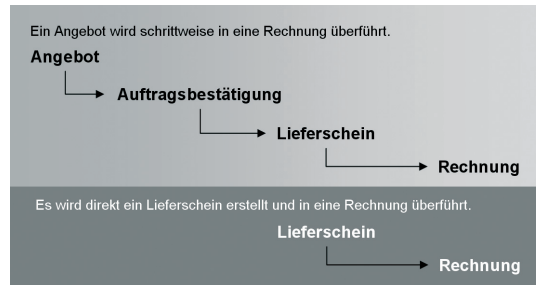
Verkaufsaufträge erfassen

Angebot für Dienstleistung erstellen

Das Erfassen von Angeboten oder Bestellungen gehört ebenso zum Alltag eines Unternehmens wie das Stellen von Rechnungen. Mit dem Auftrags-Assistenten sind diese Routinearbeiten schnell erledigt. Hierbei wird Auftrag als Sammelbegriff für die einzelnen Geschäftsvorfälle verwendet. Über Auftragsarten entscheiden wir, ob beispielsweise ein Angebot, eine Auftragsbestätigung oder ein Lieferschein erstellt werden soll.

Per Mausklick übernehmen Sie ein Angebot in eine Auftragsbestätigung, diese wiederum in einen Lieferschein und zuletzt in eine Rechnung. Selbstverständlich können Sie einzelne Stationen im Lebenslauf eines Geschäftsprozesses überspringen, sowie jederzeit Positionen ergänzen oder Texte hinzufügen.

Sie nutzen den Assistenten auch, wenn keine Angebote oder Auftragsbestätigungen benötigt werden, sondern direkt Lieferscheine oder Rechnungen erstellt werden sollen.



Unsere Firma will seinem Kunden Autohaus Meier Programmierarbeiten über 25 Stunden anbieten. Die Lohnleistungen werden nicht weiter differenziert. Das Angebot soll erstellt und im Anschluss daran ausgedruckt werden.

1. Sie haben den zuvor angelegten Kunden in der Kundenliste markiert. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Auftrag** und wählen den Eintrag **Verkaufs-Auftrag neu anlegen**. Der Auftrags-Assistent wird aufgerufen.

Auf der ersten Seite des Assistenten werden die Kopfdaten des Auftrags definiert. Neben der Auftragsart, dem Auftragsdatum und der Belegnummer sind das die Kundendaten. Da wir den Kunden bereits in der Kundenliste markiert hatten, sind dessen Stammdaten aus der Kundenverwaltung automatisch übernommen worden.

Die Auftragsnummer wird für jede Auftragsart automatisch weitergezählt. Sie wird erst beim Speichern des Auftrags vergeben.

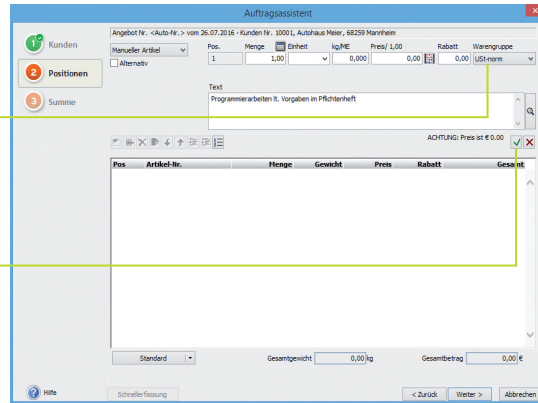
Bei den gelb unterlegten Feldern ist autovervollständigen vorhanden.

Der als Standardtext definierte Textbaustein wird automatisch gesetzt.

2. Klicken Sie auf das Feld **Auftragsart** und wählen Sie den Eintrag **Angebot** aus.
3. Geben Sie im rechten Bereich das Angebotsdatum an. Im Feld **Bearbeiter** kann der Name des Sachbearbeiters eingegeben oder aus der Liste ausgewählt werden.
4. Passen Sie – wenn erforderlich – den übernommenen Textbaustein an die Anforderungen Ihres Angebots an. Im Feld **Auftragsbeschreibung** ist die Eingabe eines Textes möglich.
5. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Assistenten. Hier erfassen Sie Artikel und Dienstleistungen mit den entsprechenden Mengen, Preisen und Rabatten.
6. Legen Sie zunächst die Positionsart fest. Da die Dienstleistung nur in diesem Angebot erscheinen, nicht aber im Artikelstamm gepflegt werden soll, wählen wir den Eintrag **Manueller Artikel**. Damit vergrößern Sie nicht unnötig die Artikeldatei mit Positionen, die Sie nur einmal benötigen.

Und so wird's gemacht

7. Nutzen Sie zum Erfassen der Positionen die **Tab**-Taste. Damit werden Sie der Reihe nach durch alle Eingabefelder geführt.



Über die Angabe der Warengruppe wird der Steuersatz bestimmt.

Die Eingabe einer Position wird durch Klick auf das grüne Häkchen abgeschlossen. Damit wird die Position in die Positionsliste übernommen.

8. Mit **Weiter** gelangen Sie auf die dritte Seite des Assistenten. Hier wird der Gesamtbetrag des Angebots ausgewiesen. Sie können Ihre Zahlungsbedingungen angeben und ggf. einen Rabatt auf die Gesamtsumme vergeben. Ebenso kann die Lieferart bestimmt und eine Nachbemerkung hinterlegt werden.

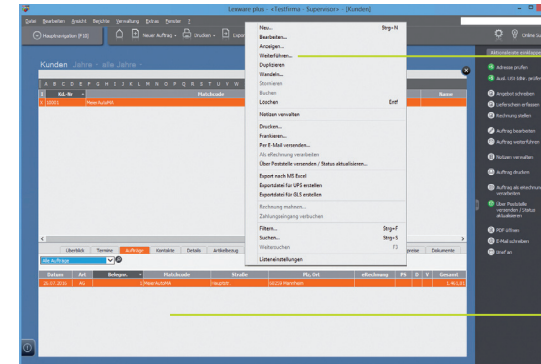
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Nun werden Sie gefragt, ob Sie das Angebot ausdrucken oder per E-Mail verschicken möchten. Die Option **Drucken** öffnet den Druckdialog.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Möchten Sie den Auftragsstatus zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen, aktivieren Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Option **Wiedervorlage** und geben ein entsprechendes Datum ein. Die Warenwirtschaft erinnert Sie zum fälligen Zeitpunkt daran.*
- ▶ *Neben dem Auftrags-Assistenten steht Ihnen auch die **Schnellerfassung** zum Anlegen von Aufträgen zur Verfügung. Im Unterschied zum Auftrags-Assistenten werden sämtliche Eingaben auf einer Seite gemacht.*
- ▶ *Kein Ausdrucken, Kuvertieren, Frankieren mehr: Mit **Lexware poststelle** lagern Sie den Postversand Ihrer Belege ganz einfach aus und sparen so jede Menge wertvolle Zeit. Mehr Informationen finden Sie unter: <http://poststelle.lexware.de>*
- ▶ *Zu jedem Auftrag können Sie Notizen und Dokumente hinterlegen.*

Angebot in Rechnung übernehmen

In vielen Unternehmen wird die Auftragsbestätigung übergangen. In diesem Fall erstellen Sie direkt den Lieferschein oder die Rechnung.



Der Befehl **Weiterführen** übernimmt die Daten in die nächste Auftragsart.

Die Auftragsliste ist die Grundlage für die weitere Auftragsbearbeitung.

Der Kunde Autohaus Meier hat unser Angebot angenommen und die Leistung telefonisch bestellt. Nachdem die Leistung erbracht wurde, können wir das Angebot direkt in eine Rechnung überführen.

1. Sie befinden sich in der Kundenansicht. Aktivieren Sie im unteren Bereich die Registerkarte **Aufträge** und markieren Sie das Angebot.
2. Wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Weiterführen**. Es öffnet sich der Auftrags-Assistent mit den Angebotsdaten.
3. Ändern Sie die Auftragsart in **Rechnung** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Sollten Sie dem Debitor noch kein Konto zugeordnet haben, können Sie dies jetzt nachholen.
4. Drucken Sie die Rechnung auf dem angeschlossenen Drucker aus.

Und so wird's gemacht

- ▶ *Mit der Rechnung werden automatisch alle relevanten Buchungen erzeugt, die an die Buchhaltung übergeben werden können.*

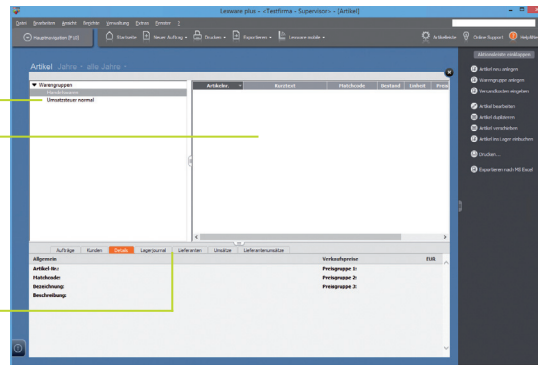
Was Sie sonst noch wissen sollten

Artikelstamm einrichten

Warengruppe anlegen

Die Warenwirtschaft verfügt über eine leistungsfähige Artikelverwaltung: Vom ausführlichen Artikeltext über sämtliche bestandsrelevanten Informationen bis hin zu den Einkaufs- und Verkaufspreisen sind alle gewünschten Informationen übersichtlich auf Seiten angeordnet.

Alle Artikel sind einzelnen Warengruppen zugeordnet. Damit wird bei der Auftragerfassung die Mehrwertsteuerberechnung und die Zuordnung zu den Erlös- bzw. Aufwandskonten in der Finanzbuchhaltung gesteuert.



Durch Klick auf eine Warengruppe werden die zugeordneten Artikel aufgelistet.

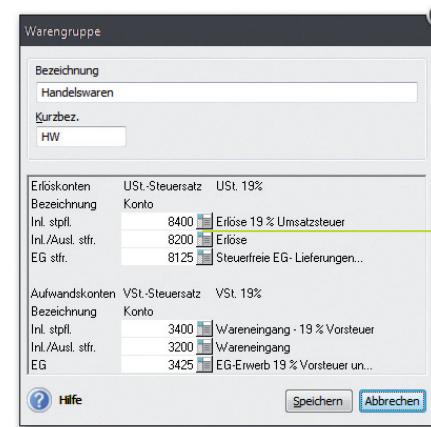
Im unteren Bereich ermöglichen verschiedene Register unterschiedliche Detailsichten auf den Artikel.

Bevor wir unsere Artikel im Artikelstamm aufnehmen, definieren wir zwei Warengruppen: eine Warengruppe für **Handelswaren** mit einer Besteuerung von 19% und eine Warengruppe für **Bücher** mit einer Besteuerung von 7%.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über **Verwaltung -> Artikel** die Artikelliste und selektieren Sie im Fenster der Warengruppen den Eintrag **Warengruppen** und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Neu**. Das Dialogfenster **Warengruppe** wird geöffnet.
2. Geben Sie zunächst die Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung ein. Wir speichern im Beispiel die Warengruppe unter der Bezeichnung **Handelswaren** und dem Kürzel **HW**.

3. Überprüfen Sie die voreingestellten Erlös- und Aufwandskonten, die für alle Artikel dieser Warengruppe gelten. Mit Hilfe dieser Konten findet die Zuordnung des Steuersatzes statt; außerdem wird die Kontenzuordnung sichergestellt, damit bei der Rechnungsstellung stimmige und vollständige Buchungssätze erzeugt werden.



Über dieses Symbol gelangen Sie in eine Liste aller Konten der Kategorie **Einnahmen** Ihres ausgewählten Kontenplans.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und legen Sie anschließend nach demselben Schema eine zweite Warengruppe für Bücher an.

- Eine übergreifende Liste aller Artikel erhalten Sie, wenn Sie den Begriff **Warengruppen** selektieren.
- Die vorgegebene Standardwarengruppe **Umsatzsteuer normal** kann umbenannt oder gelöscht werden.
- Warengruppen können hierarchisch untergliedert werden. Diese Gliederung kann in der Baumstruktur der Warengruppen per Drag and Drop geändert werden.
- Über **Artikel verschieben** (z.B. im Kontextmenü oder der Aktionsleiste) können Sie in einem Arbeitsgang markierte Artikel in eine andere Warengruppe verschieben.

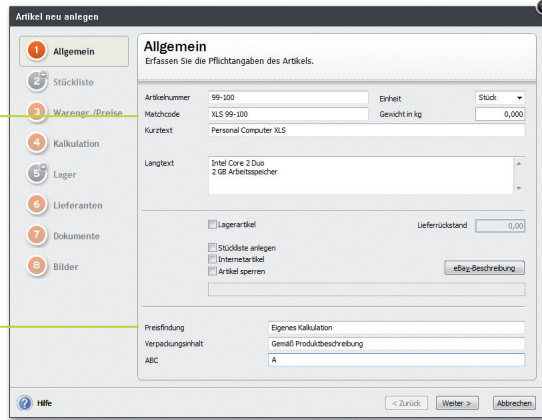
Was Sie sonst noch wissen sollten

Artikel anlegen

Beim Anlegen neuer Artikel werden Sie durch einen Assistenten unterstützt. Die Aufnahme eines Artikels in den Artikelstamm kann grundsätzlich mit oder ohne Lagerbezug erfolgen.

Nutzen Sie den Matchcode als ein internes Suchkürzel. Sollten bspw. zwei Artikel denselben Kurztext haben, lassen sich diese über den Matchcode sofort unterscheiden.

Diese Felder wurden unter **Verwaltung -> Einstellungen** als sog. Freifelder für die Aufnahme zusätzlicher Informationen definiert.

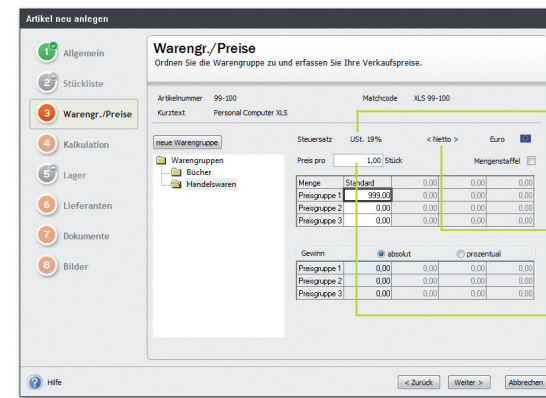


Im folgenden Beispiel werden wir zwei Computer in den Artikelstamm aufnehmen, die sich nur in einem technischen Detail voneinander unterscheiden.

Um den Eingabeaufwand zu reduzieren, duplizieren wir den zuerst angelegten Artikel und passen das Duplikat entsprechend an.

1. Klicken Sie auf eine Zeile der Artikelliste und öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie darin den Befehl **Neu**. Die erste Seite des Assistenten zum Anlegen eines neuen Artikels wird aufgerufen.
2. Geben Sie Artikelnummer und Artikelkurztext ein. Überschreiben Sie den aus der Artikelnummer abgeleiteten Matchcode durch einen geeigneten Begriff.
3. Die Mengeneinheit des Artikels können Sie aus einer Liste auswählen. Eine genauere Beschreibung des Artikels geben Sie im hierfür vorgesehenen Textfeld ein.
4. Wechseln Sie über die Schaltfläche **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten. Hier nehmen Sie die Zuordnung des Artikels zur Warengruppe vor. Da wir einen Artikel neu anlegen, wird die Warengruppe angezeigt, die zuvor markiert war.

5. Zudem legen Sie den Verkaufspreis des Artikels fest. Wir wollen im Beispiel den Computer zum Standardpreis von 999 € anbieten.



Aufgrund der Zuordnung zu einer Warengruppe wird der dort hinterlegte Umsatzsteuersatz angezeigt.

Je nach Firmeneinstellungen ist dies der Netto- oder Bruttobetrag.

Der Preis bezieht sich üblicherweise auf die angegebene Mengeneinheit bei **Preis pro**.

6. Auf der Seite **Lieferanten** können Sie die Bezugsquellen und Lieferkonditionen des Artikels eingeben. Da der Computer im Hause konfiguriert wird, erfolgt in unserem Beispiel keine Eingabe.
7. Auch die letzte Seite des Assistenten, auf der **Bilder** zum Artikel hinterlegt werden können, wollen wir überspringen. Sobald Sie den Artikel gespeichert haben, wird er in der Artikelliste geführt.
8. Selektieren Sie den Artikel in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Duplizieren**. Da der duplizierte Artikel derselben Warengruppe angehört, müssen Sie nur noch die Artikelnummer, den Matchcode sowie den Artikelkurztext anpassen und speichern.

- Über die Option **Artikel sperren** können Sie einen Artikel vom Verkauf ausnehmen, wenn dieser beispielsweise nicht lieferbar ist.
- Erhalten Sie Artikeldaten im **Datnormformat** von Ihrem Fachgroßhandel, können Sie diese schnell und einfach importieren und aktualisieren.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Und so wird's gemacht

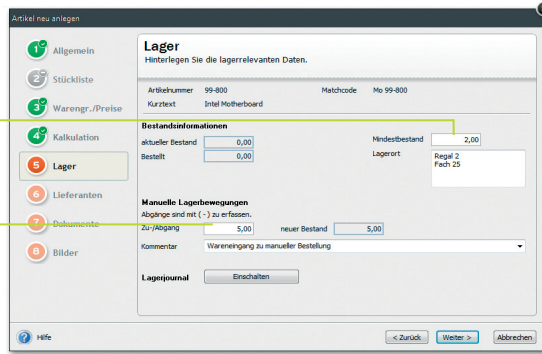
Lagerverwaltung nutzen

Artikel auf Lager buchen

Die Warenwirtschaft erlaubt mit der Lagerverwaltung eine effiziente Bestandsführung Ihrer Artikel. Im Lagerjournal werden alle Lagerbewegungen dokumentiert, so dass Sie den Werdegang eines Artikels vom Wareneingang bis zum Abverkauf problemlos nachvollziehen können.

Wird der für den Artikel festgelegte Mindestbestand unterschritten, erhalten Sie einen Hinweis.

In diesem Feld vermerken Sie die Bestandsveränderung.



Unsere Beispielfirma hat fünf Motherboards für die im Unternehmen konfigurierten Computer bestellt. Die Zugangsbuchung auf das Lager wird manuell im Artikelstamm durchgeführt.

Und so wird's gemacht

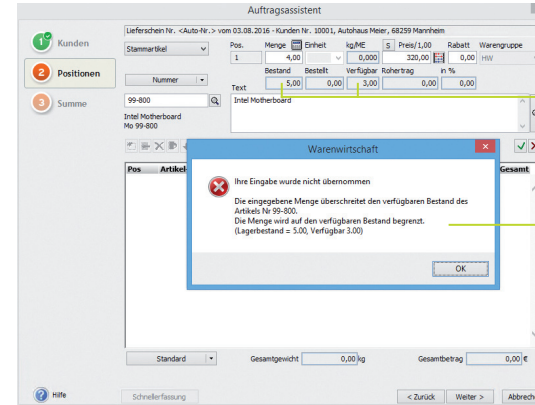
1. Legen Sie über den Befehl **Neu** im Kontextmenü einen Artikel an.
2. Setzen Sie auf der ersten Seite des Artikel-Assistenten in das Kontrollkästchen **Lagerartikel** ein Häkchen. Danach steht Ihnen eine weitere Seite für die lagerrelevanten Eingaben zur Verfügung. Tragen Sie hier den Lagerort, den Mindestbestand und die Zugangsmenge ein.
3. Hinterlegen Sie auf der Seite **Lieferanten** die Bezugsquelle. Klicken Sie auf das Symbol **Neuer Eintrag**, um eine Eingabezeile einzublenden. Wählen Sie dann über das Lupensymbol den Lieferanten aus und tragen Sie den Einkaufspreis ein.
4. Beenden Sie den Artikel-Assistenten über **Speichern**.

► In der Artikelliste wurde in der Detailansicht **Lagerjournal** der Zugang für den Artikel verbucht.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Artikel ausbuchen

Artikel werden im Regelfall beim Erstellen des Lieferscheins aus dem Lager ausgebucht. Alternativ kann in den Firmeneinstellungen auch das Ausbuchen mit der Rechnungsstellung vorgesehen werden. Grundsätzlich wird bei Lagerbuchungen der verfügbare Bestand geprüft.



Obwohl der Lagerbestand fünf Artikel ausweist, sind aufgrund einer Reservierung nur drei davon verfügbar.

Sie erhalten eine entsprechende Warnung, wenn die verfügbare Menge des Artikels die in der Verkaufsposition enthaltene Anzahl unterschreitet.

Im vorherigen Beispiel wurden zwei Motherboards im Zuge einer Auftragsbestätigung reserviert. Nun sollen vier weitere Boards ausgeliefert werden. Beim Erstellen der Positionsliste erfolgt eine Bestandswarnung. Es kann nur eine Auslieferung des verfügbaren Bestands von drei Boards erfolgen.

1. Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag mit der Auftragsart **Lieferschein**. Wählen Sie auf der zweiten Seite des Auftrags-Assistenten die Positionsart **Stammartikel**.
2. Wählen Sie den Artikel aus und geben Sie die Menge ein. Es erfolgt eine Bestandswarnung. Bestätigen Sie diese, wird die Menge auf den verfügbaren Bestand zurückgesetzt. Im Beispiel lassen sich nur drei Boards ausliefern.
3. Durch das Speichern des Lieferscheins wird eine Lagerabgangsbuchung erzeugt. Sollte durch die Buchung der Mindestbestand unterschritten werden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

► In den Firmeneinstellungen können Sie **negativen Lagerbestand** zulassen.

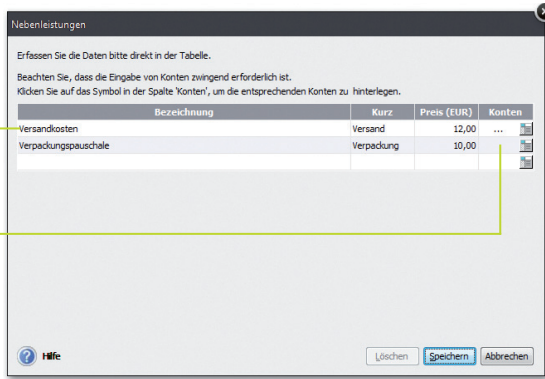
Was Sie sonst noch wissen sollten

Nebenleistungen abrechnen

Ein Auftrag muss sich nicht nur auf Artikel oder Dienstleistungen beziehen. Die Warenwirtschaft ermöglicht es deshalb, auch Nebenleistungen zu verwalten. So lassen sich bspw. Anfahrtskosten, Verpackung oder Porto – kurz: alles, was nicht zum eigentlichen Lieferumfang gehört – getrennt erfassen.

Anhand der **Bezeichnung** kann der Kunde die Darstellung der Nebenleistungsposition auf dem Auftragsdokument nachvollziehen.

Damit Aufträge mit Nebenleistungen korrekt verbucht werden können, müssen die **Erlöskonten** hinterlegt werden.

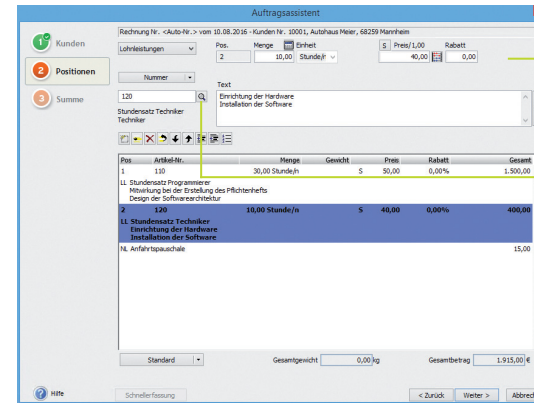


Im folgenden Beispiel wurde der als Artikel angelegte Computer an unser Autohaus verkauft. Es wird direkt eine Rechnung geschrieben, in der auch die Versandkosten, Verpackungspauschale sowie Installationskosten ausgewiesen werden. Diese Positionen sind zuvor als Nebenleistungen und Lohnleistungen anzulegen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Leistungen -> Nebenleistungen**.
2. Legen Sie in der ersten Zeile die Nebenleistung **Versandkosten** an. Vereinbaren Sie hier eine Pauschale in Höhe von 12 €. Die durch den Kontenplan in der Default-Einstellung vorgegebenen Erlös- und Aufwandskonten werden Ihnen vorgeschlagen.
3. Legen Sie analog in einer neuen Zeile die Nebenleistung **Verpackungspauschale** in Höhe von 10 € an.
4. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Leistungen -> Lohnleistungen**.

5. Starten Sie durch Doppelklick in der Tabelle den Assistenten zur Erfassung der Lohnleistungen und legen Sie den Stundensatz **Techniker** an. Auf der Seite **Preise** legen Sie den Stundensatz fest.
6. Speichern Sie die Lohnleistung und wechseln anschließend in die Auftragsverwaltung.
7. Legen Sie einen Verkaufsauftrag mit der Auftragsart **Rechnung** an. Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten den Kunden aus und geben Sie die Kopfdaten der Rechnung ein. Auf der zweiten Seite werden die einzelnen Positionen abhängig von der eingestellten Positionsart und der Menge erfasst.



Je nach gewählter Positionsart passen sich die Eingabefelder im oberen Bereich des Assistenten entsprechend an.

Lohnleistungen lassen sich bequem aus einer Liste auswählen.

8. Schließen Sie die Auswahl der Position immer über das grüne Häkchen ab.
9. Speichern Sie am Ende die Rechnung und drucken Sie diese auf dem angeschlossenen Drucker aus.

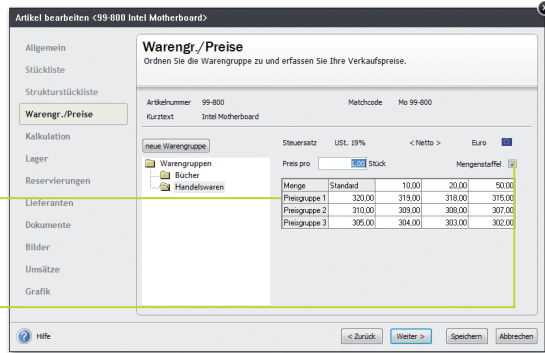
► Über **Extras -> Statistik** lassen sich Lohnleistungen separat auswerten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Preise festlegen

Einzel- und Mengenpreise

Für jeden Artikel können Sie neben einem Standardpreis zusätzlich drei verkaufsmengenabhängige Preise angeben. Voraussetzung ist: Sie haben in den Firmeneinstellungen Staffelpreise zur Erfassung freigegeben. Standardpreise und Staffelpreise lassen sich zudem in drei Preisgruppen verwalten.



Für jeden Artikel lassen sich in dieser Tabelle bis zu 12 verschiedene Preise angeben.

Es kann auf der Articlebene angegeben werden, ob eine Mengenstaffelung der Preise sinnvoll ist.

Wir legen in den Artikelstammdaten für das Motherboard drei Preisgruppen und entsprechende Staffelpreise an.

Und so wird's gemacht

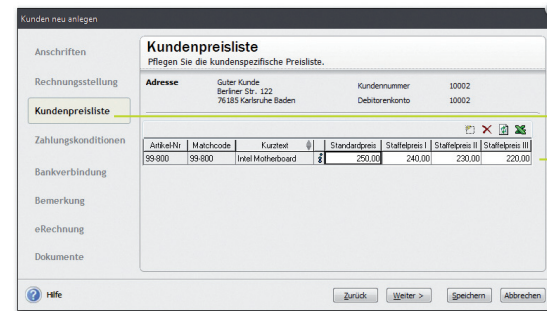
1. Selektieren Sie in der Artikelverwaltung den entsprechenden Artikel und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten**.
2. Wechseln Sie in den Stammdaten auf die Seite **Warengr./ Preise**. Legen Sie drei Standardpreise fest.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mengenstaffel**. Geben Sie in der oberen Zeile zunächst die Verkaufsmenge an, ab welcher der darunter aufgelistete Preis Gültigkeit hat, und tragen Sie in die Tabelle darunter für jede Preisgruppe den mengenabhängigen Betrag ein.
4. Speichern Sie die geänderten Artikeldaten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Auf welchen Preis bei der Auftragserfassung zugegriffen wird, steuern Sie sowohl über die angegebene Verkaufsmenge als auch über die Preisgruppe, die dem Kunden zugeordnet ist.

Kunden- und Aktionspreise

Die im Artikelstamm hinterlegten Preise werden über die Preisgruppe den Kunden zugeordnet. Darüber hinaus kommt es aber auch vor, dass Sonderkonditionen direkt mit dem Kunden vereinbart werden: Diese kundenspezifischen Preise werden direkt in der Kundenverwaltung hinterlegt.



Auf der Seite **Rechnungsstellung** wird dem Kunden eine Preisgruppe zugeordnet.

Die Standard- und Staffelpreise eines Artikels können in der Preisliste individuell für diesen Kunden angepasst werden.

Wir ordnen unserem Kunden die Preisgruppe 2 zu. Anschließend hinterlegen wir die mit diesem Kunden vereinbarten Sonderkonditionen.

1. Öffnen Sie in der Kundenverwaltung durch Doppelklick die Kundenstammdaten und wechseln Sie auf die Seite **Rechnungsstellung**. Legen Sie für den Kunden die Preisgruppe 2 fest.
2. Wechseln Sie auf die Seite **Kundenpreisliste**. Hier ordnen Sie alle Artikel zu, für die Sie kundenspezifische Preise hinterlegen möchten. Je nachdem, ob die Mengenstaffel aktiviert ist, können Sie hier entweder einen oder maximal vier Sonderpreise je Artikel einarbeiten.
3. Speichern Sie die Kundendaten.

Und so wird's gemacht

► Zu den wirksamen preispolitischen Instrumenten zählen **Aktionen**, für die eine zeitliche Begrenzung der Preise charakteristisch ist. Über **Verwaltung -> Preisaktionen** können Sie Sonderaktionen für alle oder nur für ausgewählte Kunden verwalten.

► Artikelbezogene Preise, Sonderkonditionen für Kunden, limitierte Aktionspreise – da kann man leicht den Überblick verlieren. Damit das nicht passiert, können Sie über die Optionen zu den Verkaufspreisen entsprechende **Prioritäten** setzen.

► Möchten Sie bei der **Kundenpreisliste** den Stammdatenpreis einsehen, klicken Sie auf das **i-Symbol**.

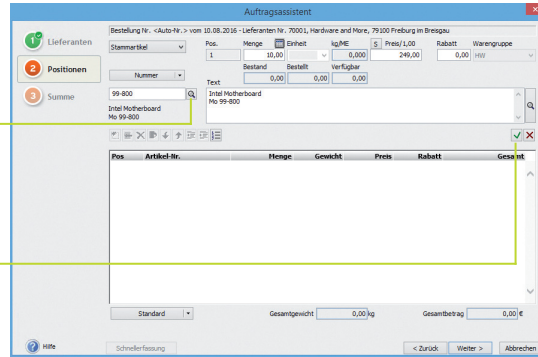
Was Sie sonst noch wissen sollten

Einkaufsaufträge erfassen

Einzelbestellung ausführen/ Wareneingang buchen

Die Warenwirtschaft unterstützt Sie bei der pünktlichen und preisgünstigen Beschaffung Ihrer Waren. Nutzen Sie Bestellanfragen, um die beste Bezugsquelle zu ermitteln, und übernehmen Sie die Auftragspositionen einfach in die Bestellung.

Analog zum Verkauf unterstützt Sie auch im Einkauf ein Assistent, der Schritt für Schritt die erforderlichen Eingaben abfragt.



Der Bestellartikel kann über das Lupensymbol aus dem Artikelstamm ausgewählt werden.

Die Eingabe einer Position wird durch Klick auf das grüne Häkchen abgeschlossen.

Der Lagerist hat gemeldet, dass der Mindestbestand der Motherboards unterschritten ist. Es erfolgt eine Bestellung bei unserem Lieferanten. Mit der Warenlieferung wird der Bestelleingang verbucht.

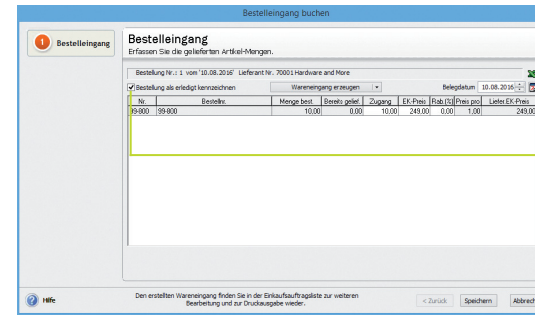
Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Auftrag** und wählen Sie **Einkaufs-Auftrag neu anlegen**. Der Auftrags-Assistent wird aufgerufen. Geben Sie analog zum Verkaufsauftrag die Kopfdaten der Bestellung ein. Neben der Auftragsart (hier **Bestellung**), dem Auftragsdatum und der Belegnummer wählen Sie den Lieferanten aus. Über das Lupensymbol können Sie diesen bequem aus der Lieferantenliste auswählen.
2. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Auftrags-Assistenten.
3. Legen Sie die Positionsart fest, in unserem Fall **Stammartikel**. Wählen Sie den Bestellartikel über das Lupensymbol aus der Liste aus und geben Sie die Bestellmenge an.

4. Schließen Sie über die dritte Seite des Assistenten die Bestellung ab und drucken Sie diese aus.

5. Wird die bestellte Ware geliefert, kann die Bestellung in einen Bestelleingang überführt werden. Selektieren Sie hierzu die Bestellung beispielsweise in der Auftragsliste Ihres Lieferanten und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Weiterführen**. Nach Bestätigen der Meldung öffnet sich der Bestelleingangs-Assistent. Es werden sämtliche Bestellungen aufgelistet, die derzeit noch nicht komplett beliefert wurden.

6. Vergleichen Sie die gelieferten Mengen und Einkaufspreise mit den Angaben auf dem Lieferschein / der Eingangsrechnung und führen Sie ggf. Änderungen durch.



Ist die Bestellung vollständig beliefert worden, dann setzen Sie in das Kontrollkästchen ein Häkchen.

7. Mit **Speichern** erfolgt die Lagerbuchung mit der angegebenen Menge.

- *Wurde eine Bestellung nicht komplett abgearbeitet, wird diese beim nächsten Aufruf des Bestelleingangs-Assistenten wieder vorgeschlagen. Sie können dann eine weitere Teillieferung einbuchen oder die Bestellung abschließen.*
- *Der Wareneingang kann auch durch das Erstellen einer Eingangsrechnung erfolgen.*

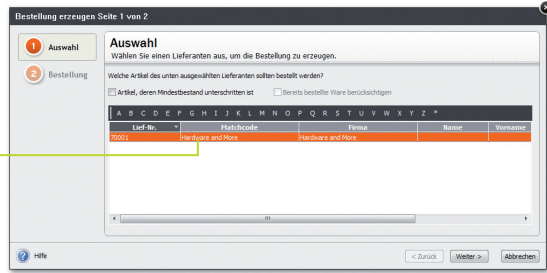
Was Sie sonst noch wissen sollten

Bestellungen auslösen

Alternativ zum manuellen Erfassen von Bestellungen können Sie sich auch vom System her umfassend bei der Beschaffung Ihrer Produkte und Handelswaren unterstützen lassen.

Für das automatisierte Bestellwesen müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein: Sie haben dem Artikel mindestens einen Stammlieferanten zugeordnet und einen Mindestbestand angegeben.

Es werden nur solche Lieferanten angezeigt, die im Artikelstamm einem Artikel zugeordnet worden sind.

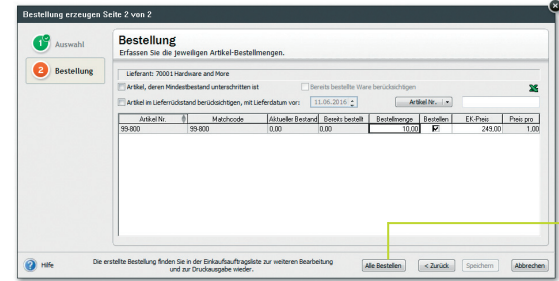


Durch einen Verkauf von 25 Motherboards wurde der Mindestbestand dieses Artikels im Lager unterschritten. Wir lassen uns vom Bestellwesen auf diesen Umstand hinweisen und leiten die nötige Nachbestellung ein.

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Bestellwesen -> Bestellung** aus.
2. Lassen Sie sich die Liste der hinterlegten Lieferanten anzeigen, deren Artikel in Ihrem Lager den Mindestbestand unterschritten haben. Setzen Sie hierzu ein Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen.
3. Markieren Sie in der Liste den Lieferanten, an den die Bestellung gerichtet werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
4. Sie gelangen auf die zweite Seite des Bestell-Assistenten. Hier werden alle Artikel aufgelistet, in deren Stammdaten der selektierte Lieferant zugeordnet ist. Neben den prägnanten Artikeldaten wird die im Artikelstamm für diesen Artikel hinterlegte Bestellmenge als Vorschlagswert übernommen.

5. Prüfen Sie die Bestellvorschlagsmenge und korrigieren Sie diese gegebenenfalls. Um eine Position zu bestellen, setzen Sie das Häkchen in die Spalte **Bestellen**.



Über diese Schaltfläche werden alle aufgeführten Artikel in die Bestellung übernommen.

6. Wenn Sie den Bestell-Assistenten über die Schaltfläche **Speichern** verlassen, wird zum einen die Bestellung erzeugt und zum anderen der Bestellwert des Artikels aktualisiert.
7. Wird die Ware geliefert, führen Sie den Befehl **Extras -> Bestellwesen -> Bestelleingang** aus. Der Bestelleingangs-Assistent wird geöffnet. Auf der ersten Seite erhalten Sie eine Liste sämtlicher Bestellungen. Markieren Sie den gewünschten Auftrag in der Liste und wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten.
8. Vergleichen Sie Mengen und Einkaufspreise mit den Angaben auf dem Lieferschein und führen Sie die Zugangsbuchung durch.

► Sie können im Bestell-Assistenten die Bestellvorschlagsmenge nach verschiedenen Kriterien ermitteln lassen. Wurde bspw. die Option **Mindestbestand unterschritten** aktiviert, können offene Bestellungen der Ware bei Ermittlung des 'neuen' Mindestbestandes mit einbezogen werden. Damit lassen sich Überbestände vermeiden, da keine Doppelbestellungen erfasst werden.

► Auch reservierte Artikel und Artikel im Lieferrückstand können bei der Ermittlung der Bestellmenge berücksichtigt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

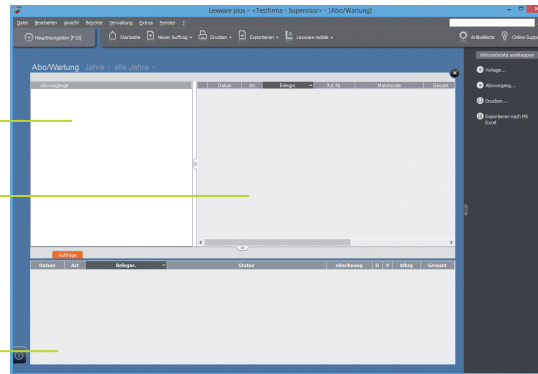
Wiederkehrende Aufträge erfassen

In vielen Unternehmen werden monatliche Rechnungen und regelmäßige Bestellungen verwaltet. In diesen wiederkehrenden Aufträgen werden fast immer dieselben Adressdaten und oft die gleichen Artikel verwendet. Ideale Voraussetzungen also, diese Arbeitsschritte mit Hilfe der Warenwirtschaft zu optimieren.

Ein Abovorgang bündelt alle gleichartigen Aufträge. In der Baumstruktur kann sofort der Status eines Vorgangs abgelesen werden.

Hier werden alle Vorlagen aufgelistet, die zu einem Abovorgang gehören und regelmäßig in einem Arbeitsgang abgearbeitet werden sollen.

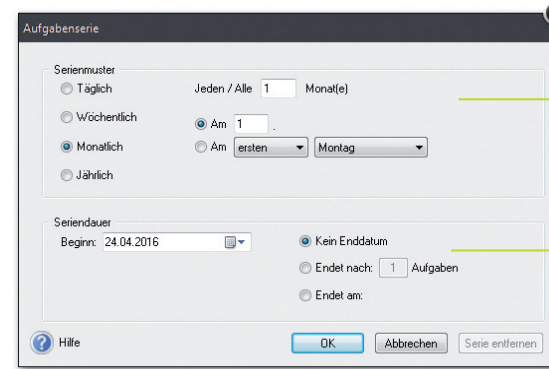
Hier wird Buch über die ausgeführten Aboaufträge geführt.



Wir wollen die monatlich anfallenden Rechnungen für Wartungsarbeiten in einem Abovorgang zusammenfassen. Am zweiten Montag eines jeden Monats sollen pauschal fünf Technikerstunden abgerechnet werden.

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie zunächst den Abovorgang an. Selektieren Sie den Überbegriff **Abovorgänge** und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Abovorgang neu**.
2. Geben Sie im nachfolgenden Dialogfenster neben der Bezeichnung auch einen zuständigen Sachbearbeiter ein. Das Bemerkungsfeld bietet Ihnen die Möglichkeit, interne Informationen zum Abovorgang zu hinterlegen. Mit Hilfe von Platzhaltern können die Auftragsbeschreibungen automatisch mit passenden Datumswerten gefüllt werden.
3. Mit der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie auf die Seite **Aufgabenserie**, wo Sie die zeitlichen Rahmenbedingungen festlegen können.
4. Bestätigen Sie mit **OK** und der Abovorgang wird gespeichert.



Das **Serienmuster** legt fest, in welchen Abständen die Aufgabe wiederholt wird.

Die **Seriendauer** bestimmt neben dem Beginn auch das Ende einer Serie.

5. Um die zu diesem Abovorgang gehörenden Aufträge zu erfassen, klicken Sie auf die Vorlagenliste und wählen über das Kontextmenü den Befehl **Vorlage Verkauf neu**. Es öffnet sich der Auftrags-Assistent. Legen Sie hier eine Vorlage mit der Auftragsart **Rechnung** an und weisen Sie dieser die entsprechende Position (5 Programmierstunden) zu.
6. Aboaufträge werden im Regelfall automatisch ausgeführt. Sobald der Fälligkeitszeitpunkt erreicht ist, wird die Aufgabe in der Liste des Termin- und Aufgabenmanagers (bequem zu erreichen über die Hauptnavigation) farblich hervorgehoben. Öffnen Sie die Aufgabe und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
7. Dann erhalten Sie zunächst ein Protokoll mit den Lagerbewegungen und den berücksichtigten Aufträgen. Klicken Sie hier auf **Ausführen**, werden die neuen Aufträge und auch die relevanten Lagerbuchungen erzeugt. Abschließend können Sie bestimmen, dass ein neuer Fälligkeitstermin gesetzt wird.

- **Aufträge, die aus Abovorlagen erzeugt wurden, werden entsprechend gekennzeichnet. Hierzu ist über Ansicht -> Listeneinstellungen die Spalte Aboauftrag einzublenden.**
- **Um alle Aufträge zu drucken, die durch die Ausführung des Abovorgangs erzeugt wurden, wechseln Sie über Verwaltung -> Aufträge in die jeweilige Auftragsliste. Selektieren Sie die Aufträge und stoßen Sie über Berichte -> Aufträge den Druck an.**
- **Über Vorlage verschieben können Vorlagen in einen anderen Vorgang verschoben werden.**
- **Adresse aktualisieren überschreibt die Adressdaten aus der Vorlage mit den hinterlegten Stammdaten. So halten Sie Ihre Vorlagen aktuell.**

Was Sie sonst noch wissen sollten

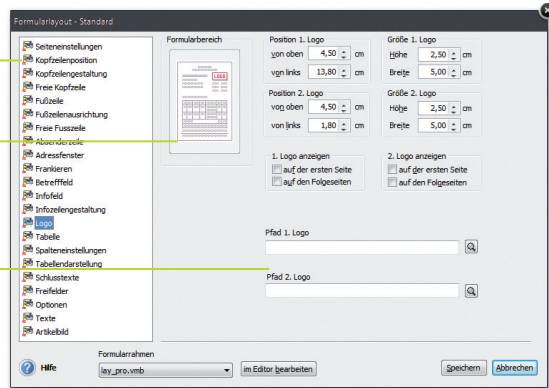
Auftragspapiere gestalten

Die Rechnung ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Sicherlich möchten auch Sie Ihr Unternehmen optimal präsentieren. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist mit dem Formular-Assistenten ein leistungsstarkes Werkzeug zur Anpassung Ihrer Auftrags- und Mahnformulare integriert.

Im Navigationsfenster werden alle Formularbereiche angezeigt.

Der aktuell selektierte Formularbereich wird im Vorschaufenster hervorgehoben.

Die Bearbeitung erfolgt über die entsprechenden Eingabefelder.



Wir wollen das Rechnungsformular anpassen, indem wir ein Firmenlogo hinzufügen und die Schriftgröße der Kopfzeile verändern.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie eine Auftragsliste und markieren Sie einen Auftrag. Wählen Sie den Befehl **Berichte -> Aufträge**. Wählen Sie das Formular, das angepasst werden soll (hier Standard) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Formularverwaltung**. Die Formularverwaltung wird geöffnet. Dort gehen Sie auf **Bearbeiten**.
2. Es öffnet sich der **Formular-Assistent**. Klicken Sie im Navigationsfenster auf den Bereich **Logo**. Wählen Sie den Pfad zur gewünschten Bilddatei aus und setzen Sie im Bereich **Logo anzeigen** ein Häkchen.
3. Wechseln Sie in den Bereich **Kopfzeilengestaltung**. Verändern Sie über die entsprechende Schaltfläche die Schriftgröße für die erste Linie der Kopfzeile. Es öffnet sich eine Liste mit den (auf dem Rechner) vorhandenen Schriftarten.
4. Speichern Sie das angepasste Formular unter einem anderen Namen und lassen Sie sich dieses im Vorschaufenster anzeigen.

Lexware mobile – mobiler Zugriff auf Ihre Daten

Mit dem kostenlosen* Service Lexware mobile greifen Sie jederzeit auf alle wichtigen Daten Ihres Warenwirtschafts-Programmes zu.

Das Einzige, was Sie dazu benötigen ist ein Laptop, PC, Tablet oder ein Smartphone mit Internet-Anschluss.

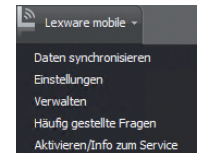


- ▶ Es werden **Kunden- und Lieferantendaten** wie z. B. Anschrift, Telefonnummern, E-Mail angezeigt.
- ▶ **Erfassen bzw. bearbeiten** Sie von unterwegs die wichtigsten **Kundendaten**.
- ▶ Ebenfalls werden die **Artikeldaten** online zur Verfügung gestellt. Und Sie sehen z. B. die Artikelinformationen wie Bezeichnung, Text, die Preise und Lagerinformationen.
- ▶ Auch die **Belegdaten** der letzten zwei Jahre der Kunden und Lieferanten werden angezeigt, sodass ein schneller Zugriff bei Fragen zu Belegen und Belegpositionen möglich ist.
- ▶ Diverse **Auswertungen** wie z. B. Umsatz eines Kunden im letzten Monat, Quartal oder Jahr vervollständigen den Blick auf die Daten.
- ▶ Mit der **automatischen Datensynchronisation** werden die Daten aus Ihrem Warenwirtschafts-Programm automatisiert mit Lexware mobile abgeglichen.

Weitere Informationen zu Lexware mobile finden Sie unter: <http://mobile.lexware.de>.

So aktivieren Sie den Service Lexware mobile in Ihrem Programm

1. Öffnen Sie über die Symbolleiste **Lexware mobile -> Aktivieren/Info zum Service** das Service Center und führen Sie die Aktivierung durch.
2. Bevor Ihnen die Daten online zur Verfügung stehen, müssen Sie die Daten-Erstaktualisierung durchführen. Rufen Sie hierfür in der Symbolleiste des Programms den Eintrag **Lexware mobile** auf und klicken Sie auf **Daten synchronisieren**. Beachten Sie, dass Sie am Service Center angemeldet sein müssen, um die Datensynchronisierung durchführen zu können.
3. Jetzt haben Sie mobilen Zugriff auf Ihre Daten. Melden Sie sich einfach unter <https://start.lexware.de> mit Ihrem Lexware Benutzerkonto (E-Mail Adresse und Passwort) an.



*ausgenommen ggf. Kosten für die Internetverbindung

Mit der Buchhaltung arbeiten

Inhalt

Buchungen übergeben.....	50
Buchungen erfassen	52
Buchungsmethoden	52
Kreditorenkonto anlegen	54
Rechnung buchen	56
Finanzkonto buchen	58
Splittbuchung durchführen	60
Stapel ausbuchen.....	62
Stornierung durchführen.....	63
Offene Posten ausgleichen	64
Eingangsrechnung ausgleichen.....	64
Ausgangsrechnung ausgleichen	66
Zahlungsverkehr.....	68
Mahnwesen.....	70
Auswertungen.....	72
Die Berichtszentrale.....	72
Die Summen- und Saldenliste	73
Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER	74
Die ELSTER-Zentrale.....	75
Sonstiges.....	76
Die E-Bilanz-Zentrale.....	76
Periodenabschluss	78
Jahresabschluss.....	79

Buchungen übergeben

Lexware business plus ist nicht eine Ansammlung von mehreren Programmen, sondern eine kaufmännische Komplettlösung mit mehreren Anwendungen, die vollständig integriert zusammenarbeiten.

Die Liste enthält alle Buchungen, die aus Verkaufsaufträgen resultieren, aber noch nicht an die Finanzbuchhaltung übergeben worden sind.

Datum	Art	Belegnr.	Status	Kd.Nr.	Malchcode	Gesamt	Wtrg.	B.
10.02.2016	RIG	3	LR	10001	MesseAutoMa	297,50	EUR	
23.03.2016	RIG	1		10001	MesseAutoMa	1.487,50	EUR	
11.06.2016	RIG	2		10001	MesseAutoMa	1.310,19	EUR	

 The window also includes a 'Buchungstapel' dropdown, a 'Buchungsperiode' dropdown, and a 'Nicht gebuchte Aufträge ab dem' date field. At the bottom, there are 'Hilfe', 'Buchungen Sie die Aufträge, die Sie buchen möchten.', 'Buchungen', and 'Abbrechen' buttons.

In den vorangegangenen Beispielen haben wir Verkaufsbuchungen erzeugt. Diese sollen in Form einer Sammelbuchung an die Finanzbuchhaltung übergeben werden. Anschließend wollen wir prüfen, wie sich die Übergabe der Buchungssätze in der Buchhaltung ausgewirkt hat.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Warenwirtschaft. Führen Sie den Befehl **Extras -> Buchungsliste übertragen** aus.
2. Markieren Sie in der Liste der Buchungen diejenigen Buchungen, die Sie an die Finanzbuchhaltung übergeben wollen (im Beispiel selektieren wir alle Buchungen).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen**, werden die Buchungssätze zu einer Sammelbuchung zusammengefasst und an die Finanzbuchhaltung übergeben.

4. Wechseln Sie jetzt in die Buchhaltung. Wählen Sie dort den Befehl **Ansicht -> Buchungstapel** oder klicken Sie auf den Eintrag **Stapel** in der Hauptnavigation.

Belegdat.	Status	Periode	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Wtrg.	Sollfoto	Habenfoto
01.01.16		1	1	EB-Wert	15.000,00	EUR	320	9000
01.01.16		1	2	EB-Wert	25.000,00	EUR	9000	620
01.01.16		1	3	EB-Wert	10.000,00	EUR	1200	9000
10.02.16		2	3	RIG-3, Autohaus Meier	297,50	EUR	10001	8400
23.03.16		3	1	RIG-1, Autohaus Meier	1.487,50	EUR	10001	8400
11.06.16		6	2	RIG-2, Autohaus Meier	1.310,19	EUR	10001	8400

 The window also includes a 'Superior' dropdown, a search bar, and a '+ Filter erblenden' button.

Buchungstapel mit den vorläufigen Buchungen.

Der Buchungstapel enthält in unserem Beispiel sowohl die Buchungssätze der Eröffnungsbuchung, als auch die aus den Verkaufsaufträgen resultierenden Buchungen.

5. Bevor wir die übernommenen Buchungen weiter bearbeiten bzw. neue Buchungen erzeugen, wollen wir Sie im nächsten Abschnitt mit zwei grundlegenden Buchungstechniken vertraut machen.

► Über **Berichte -> Buchungstapel** können Sie die Liste der vorläufigen Buchungen auch auf dem Drucker ausgeben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

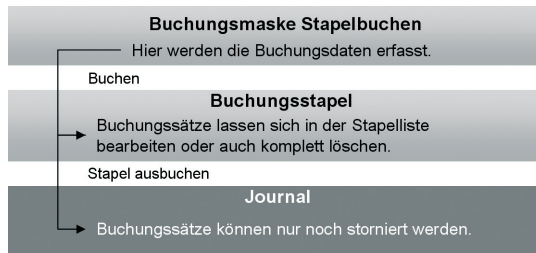
Buchungen erfassen

Buchungsmethoden

Zur Erfassung der Buchungsdaten bietet das Modul Buchhaltung verschiedene Buchungsarten und unterschiedliche Buchungsmasken an. Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob Buchungen direkt in das Journal erfolgen oder zunächst nur erfasst und in einer Liste für die Übernahme in das Journal bereitgestellt werden sollen. Im ersten Fall spricht man von **Dialogbuchen**, im zweiten von **Stapelbuchen**.

Stapelbuchen

Unter **Stapelbuchungen** werden Buchungen verstanden, die zuerst einfach nur erfasst werden, ohne sie direkt und endgültig auf einzelne Konten und in das Journal zu buchen. Diese Vorgehensweise bietet den Vorteil, dass sich Buchungen nach ihrer Erfassung noch einmal kontrollieren und bei Bedarf ändern lassen.

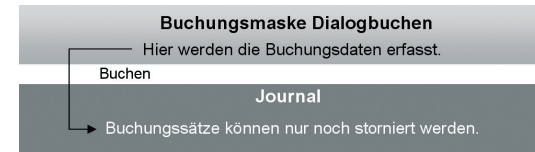


Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Erst durch das Ausbuchen der Stapelliste gelangen die Buchungssätze in das Journal. Offene Posten werden erzeugt und stehen in der OP-Verwaltung zur Verfügung.*
- ▶ *Sie können aus Gründen der Übersicht mehrere Buchungsstapel anlegen. Aktivieren Sie hierzu unter **Extras -> Optionen** auf der Seite **Stapel** die Funktion **Mehrere Stapel verwenden**. Die Stapel stehen Ihnen in allen Erfassungsmasken zur Verfügung.*
- ▶ *Sie können unter **Verwaltung -> Konfigurationsassistent** einstellen, welche Buchungsmasken in welchem Modus angezeigt werden sollen.*

Das **Dialogbuchen** ist die wesentlich schnellere Buchungsmethode. Sach- und Personenkontenbuchungen werden direkt in das Journal geschrieben und in die entsprechenden Konten übernommen.

Diese Buchungen können nicht mehr geändert oder gelöscht, sondern nur noch storniert werden. Die Stornierungen werden sowohl im Journal als auch in den einzelnen Konten protokolliert. Dies entspricht den Anforderungen der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung.



Unabhängig davon, für welche Buchungsmethode Sie sich entscheiden, ist die **Buchungsmaske** die zentrale Eingabefläche im Modul Buchhaltung. In den folgenden Kapiteln erfahren Sie, welche der Buchungsmasken Sie hierbei bei den einzelnen Buchungen amkomfortabelsten zum Ziel führt.

- ▶ *Nutzen Sie die **Enter**-Taster, um in den Buchungsmasken automatisch zu den einzelnen Pflichtfeldern zu gelangen.*
- ▶ *Durch einfaches Betätigen der +-Taste im Nummernblock ist es möglich, nach dem Erfassen der Pflichtfelder die Buchung aus einem beliebigen Feld zu speichern.*

Dialogbuchen

Buchungsmasken

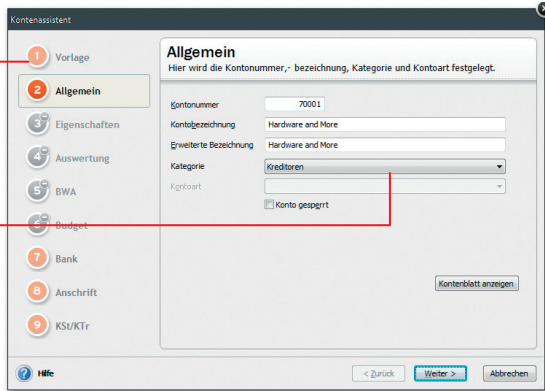
Was Sie sonst noch wissen sollten

Kreditorenkonto anlegen

Im Zusammenhang mit der Anpassung des Kontenplans konnten Sie bereits nachvollziehen, wie sich Konten öffnen und bearbeiten lassen. Jetzt wollen wir das Arbeiten im Kontenplan vertiefen und ein Kreditorenkonto einrichten. Der Lieferant wurde im Kontext der Warenwirtschaft bereits angelegt.

Ein Assistent begleitet Sie beim Anlegen des Kontos.

Die Konto-Kategorie entscheidet darüber, wie viele Seiten Sie im Konto-Assistent durchlaufen müssen.

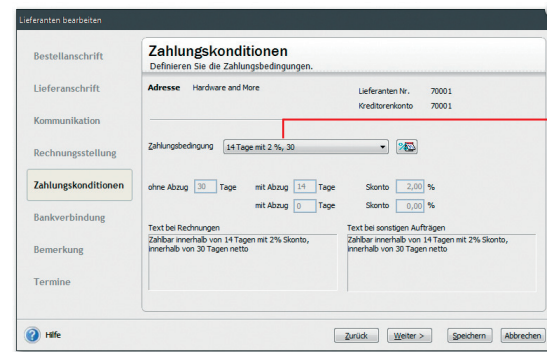


*Wir legen im folgenden Beispiel für den Kreditor **Hardware and More** ein entsprechendes Kreditorenkonto an.*

Und so wird's gemacht

1. Blenden Sie (sofern nicht schon geschehen) über den Befehl **Ansicht -> Kontenplan** oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste den Kontenplan unserer Beispielfirma ein.
2. Selektieren Sie in der Baumdarstellung des Kontenplans die Kategorie **Kreditoren**. Zu dieser Kategorie existieren aktuell noch keine Konten.
3. Klicken Sie mit der Maus in den leeren Bereich und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Konto neu**. Der Assistent zum Anlegen eines neuen Kontos wird geöffnet.
4. Richten Sie im Konto-Assistenten das Kreditorenkonto unter der Nummer **70001** mit der Bezeichnung **Hardware and More** ein. Wählen Sie im Feld **Kontenkategorie** den Eintrag **Kreditoren**.

5. Mit **Weiter** öffnen Sie die zweite Seite des Assistenten. Hier können Sie die komplette Anschrift, die Kundennummer und den Ansprechpartner hinterlegen.



Hier bestimmen Sie die mit einem Kunden vereinbarte Zahlungsbedingung. Sie bildet später die Grundlage bei der Überwachung von Forderungen und Mahnungen.

6. Hinterlegen Sie auf der Seite Zahlungsbedingungen die Zahlungsbedingungen (im Beispiel **14 Tage mit 2 %, 30 rein netto**).
7. Speichern Sie die Lieferantenangaben und schließen Sie den Konto-Assistenten ebenfalls mit Speichern.

► Der DATEV-Standard sieht für Sachkonten einen 4stelligen und für Debitoren- und Kreditorenkonten einen 5stelligen Nummernkreis vor.

► Alternativ können Sie Konten auch über die Kontenverwaltung anpassen. Sie öffnen diese über den Befehl **Verwaltung -> Kontenverwaltung**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Rechnung buchen

Kreditoren- und Debitorenrechnungen können als **Stapelbuchung** oder als **Dialogbuchung** schnell und komfortabel eingegeben werden.

Diese Belegnummer wird automatisch hoch gezählt.

Soll und Haben in der aktuellen Buchung.

Liste (oder Stapel) der bereits erfassten Buchungen. Ein Buchungssatz kann in dieser Liste markiert und geändert werden, bis er in das Journal überführt wird.

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Wbrg	Sollkonto	Habenkonto
01.01.16	EB90	EB-Wert	1.500,00	EUR	1200	9000
01.01.16	EB91	Summenvortrag	2.500,00	EUR	1200	9090

Wir möchten eine Rechnung für den Kauf eines Computers in Höhe von 1.200 € einbuchen. Für den Lieferanten wurde in der Kontenverwaltung ein Kreditorenkonto mit der Nummer 70001 angelegt. Die Buchung soll in der Stapelerfassung erfolgen. Anschließend erfassen wir eine Ausgangsrechnung an den Kunden mit der Debitorennummer 10001 in Höhe von 3.500 €.

Und so wird's gemacht

1. Sofern nötig, schließen Sie die aus der Eröffnungsbuchung geöffnete Buchungsmaske, indem Sie auf das Kreuz rechts oben klicken. Klicken Sie anschließend auf das Symbol **Stapelbuchen**. Eine leere Buchungsmaske wird angezeigt.
2. Geben Sie das Belegdatum an. Buchhalter schlägt Ihnen das Datum des zuletzt gebuchten Beleges als Belegdatum vor. Dieses kann von Ihnen beliebig innerhalb eines Wirtschaftsjahres verändert werden.
3. Wählen Sie die Buchungsperiode aus, in der die Buchung berücksichtigt werden soll. Standardmäßig entspricht die Periode dem Kalendermonat des zuvor erfassten Belegdatums.
4. Wählen Sie im Feld **Belegnummer** den Nummernkreis aus, den Sie in der Stammdatenverwaltung für die Kreditorenrechnungen festgelegt haben (hier **ER**). Das Programm verwendet automatisch die nächste freie Belegnummer der ausgewählten Belegart.

5. Tragen Sie den **Buchungstext** ein (hier **Kauf Computer**).
6. Geben Sie den **Betrag** als Bruttobetrag ein, hier 1.200 €.
7. Geben Sie Soll- und Haben-Konto an.

Steuer	Saldo
VSt. 19%	0,00
2005	0,00
2001	0,00
2000	0,00

Mit Doppelklick wird das ausgewählte Konto einschließlich der Vorsteuer übernommen.

8. Drücken Sie die **Enter**-Taste, bis die Schaltfläche **Buchen** aktiviert wird. Durch Klick auf die Schaltfläche wird der Buchungssatz erzeugt und in die Stapelliste gestellt. Die Liste wird also um eine weitere Zeile ergänzt.
9. Geben Sie analog eine Debitorenrechnung über 3.500 € ein.

► **Blenden Sie ggf. den Kontenplan über das Menü Ansicht wieder aus.**

► **Wenn Sie mit Kostenstellen und Kostenträger arbeiten wollen, können Sie dies in den Firmenstammdaten hinterlegen.**

Was Sie sonst noch wissen sollten

Finanzkonto buchen

Für die Erfassung von Kassen- und Bankbelegen eignet sich besonders die Buchungsmaske **Einnahmen/Ausgaben**. Hier stehen nicht Soll- und Haben-Konten im Vordergrund, vielmehr buchen Sie aus der Perspektive des jeweiligen Finanzkontos.

Konto und Gegenkonto in der Buchungsmaske.

Es genügt, wenn Sie im Auswahlfenster **Art** die entsprechende Auswahl treffen und sich somit die Frage nach Soll und Haben ersparen.

Nehmen wir an, Sie buchen eine Privateinlage in Höhe von 500 € in die Kasse. Ferner haben Sie Briefmarken in Höhe von 30 € gekauft. Wir zeigen, wie solche Kassenbelege gebucht werden. Anhand einer auf dem Bankbeleg aufgeführten Mietüberweisung möchten wir anschließend ein Bankkonto bebuchen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie im Hauptmenü unter **Buchen** die Option **Einnahmen/Ausgaben in den Stapel**. Sie werden nun aufgefordert, das Finanzkonto anzugeben. Wir wählen das Konto **Kasse** und bestätigen mit **OK**. Eine leere Buchungsmaske wird angezeigt.
2. Geben Sie analog zur Kreditorenrechnung das Belegdatum und die Buchungsperiode an. Mit **F4** können Sie sich zur leichteren Auswahl einen Kalender einblenden lassen.
3. Wählen Sie im Feld **Belegnummernkreis** den Nummernkreis aus, den Sie in der Stammdatenverwaltung für die Buchungen auf die Kasse festgelegt haben (hier **KA**). Es wird automatisch die nächste freie Belegnummer der ausgewählten Belegart vorgeschlagen.
4. Geben Sie den **Buchungstext** und den Bruttobetrag von 500 € ein.
5. Hinterlegen Sie das Gegenkonto (hier **1890 Privateinlagen**) und geben Sie im Feld **Art** an, dass es sich hier um eine Einnahme handelt.

6. Buchen Sie die Privateinlage in den Stapel. Die Belegnummer wird automatisch hoch gezählt, so dass Sie gleich den Porto-beleg auf die Kasse buchen können. Den Buchungstext übernehmen wir jetzt durch Klick auf die Pfeiltaste des Auswahlfeldes aus den Stammdaten.

Hinter den Buchungstext wurde ein kompletter Geschäftsvorfall mit Kontonummer und Buchungsart hinterlegt.

Sie brauchen nicht die Buchungsmaske **Einnahmen/Ausgaben** zu verlassen, um ein anderes Konto zu wählen.

Das Konto kann über die Pfeiltaste im Kopf der Buchungsmaske bestimmt werden.

7. Um die Mietüberweisung einzubuchen, müssen Sie jetzt das Bankkonto wählen.
8. Geben Sie die Buchungsdaten ein. Wählen Sie als Gegenkonto **Miete 4210** und im Feld **Art** den Eintrag **Ausgabe**.
9. Buchen Sie die Überweisung in den Stapel.

► Zusätzlich zum Buchungstext kann über **Verwaltung** -> **Buchungsvorlagen** ein kompletter Geschäftsvorfall hinterlegt werden. Es besteht hierbei die Möglichkeit, zu einem Buchungstext das Belegkürzel bzw. die Belegnummer, den Buchungsbetrag und die Kontierung zu erfassen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Splittbuchung durchführen

Splittbuchungen oder zusammengesetzte Buchungssätze bestehen aus zwei oder mehreren Teilbeträgen mit unterschiedlichen Kontierungen.

Eine typische Splittbuchung ist dann gegeben, wenn zum Beispiel eine eingehende Rechnung auf unterschiedliche Wareneingangskonten mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen verteilt werden muss.

4. Zum Buchen des Wareneingangs mit 19 % VSt. muss der Betrag von 3.570 € in das Betragfeld und die Kontonummer des entsprechenden Wareneingangskontos (hier das Konto **3400**) eingetragen werden.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, wird die Splittbuchung ausgeführt. Der noch zu buchende Restbetrag von 2.140 € wird angezeigt. Der Cursor springt direkt auf das Feld **Buchungstext**.

Hier ist der Teilbetrag einzugeben, der auf ein Konto verbucht werden soll.

Führt die Teilbuchung aus.

Für den Erwerb von Software und Handbücher fällt beim gleichen Lieferanten eine Eingangsrechnung in Höhe von 5.710 € inkl. Umsatzsteuer an. Der Buchungsbetrag setzt sich aus Wareneingängen mit 19 % VSt über 3.570 € und Wareneingängen mit 7 % VSt über 2.140 € zusammen. Es wurde die gesamte Rechnung bezahlt. Die Soll-Seite soll auf verschiedene Wareneingangskonten aufgeteilt werden.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über das entsprechende Symbol die Buchungsmaske für die Stapelbuchung und geben Sie Belegdatum, Belegnummernkreis, Buchungstext sowie den vollen Rechnungsbetrag in Höhe von 5.710 € an. Navigieren Sie jeweils mit der Enter-Taste von Eingabefeld zu Eingabefeld.
2. Da sich die Soll-Seite aus unterschiedlichen Beträgen zusammensetzt, machen Sie im Feld **Soll** keine Angabe, sondern klicken auf die Schaltfläche **Splitten**.
3. Wählen Sie im Untermenü den Eintrag **Soll**. Die Splittbuchungsmaske wird angezeigt.

Hier ist der Betrag ausgewiesen, der noch nicht in der Splittbuchung berücksichtigt wurde.

Wenn kein eigener Buchungstext vorgesehen ist, wird automatisch der Text der Hauptbuchung übernommen.

Liste der Teilbuchungen.

6. Geben Sie analog die Splittbuchung für den Wareneingang mit 7 % VSt ein. Verwenden Sie das entsprechende Wareneingangskonto. Sobald Sie die zweite Splittbuchung mit **Übernehmen** bestätigen, darf das Feld **noch nicht verbucht** keinen Betrag mehr anzeigen.
7. Mit **Schließen** wird die Splittbuchung beendet. In der Buchungsmaske erscheint neben dem Feld **Soll** der Hinweis **gesplittet**. Eine Kontonummer wird folglich nicht ausgewiesen.
8. Geben Sie abschließend im Feld **Haben** das Kreditorenkonto an und schließen Sie die Buchung über die Schaltfläche **Buchen** ab.

► Ein gleichzeitiges Splitten der Soll- und Habenseite ist nicht möglich. Über die Einschaltung eines Zwischenkontos (Interimskonto) können Sie jedoch jede Seite einzeln splitten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Stapel ausbuchen

Stapelbuchungen sind buchhalterisch erst aktiv, wenn sie in einem eigenen Arbeitsschritt in die Finanzbuchhaltung übernommen werden. Das bedeutet für die OP-Verwaltung: Erst mit dem Ausbuchen werden Offene Posten erzeugt.

Buchungsstapel mit vorläufigen Buchungen. Erst mit dem Ausbuchen entstehen die für die Fibu wirksamen Journal-Buchungen.

Der Vorteil der Stapelbuchung: Buchungen lassen sich zu jeder Zeit über das Kontextmenü ändern. Der Befehl **Bearbeiten** überführt die Buchungsdaten in die entsprechende Buchungsmaske.

Belegdatum	Belegnr.	Buchungssatz	Betrag	Währung	Soll/Haben	Habenkonto
04.01.16	1 EB		1.234,56	EUR	1200	9000
01.01.16	2 EB		23,56	EUR	1000	9000
01.01.16	3 EB		1.446,12	EUR	9000	800
02.01.16	3 Computer		1.676,70	EUR	485	1200
03.01.16	5 Büroaufh		424,70	EUR	485	1200
04.06.16	06 PROF		14.691,25	EUR	1200	1000
04.06.16	7 handy		224,91	EUR	485	1200

Wir gehen davon aus, dass alle in der Stapelliste enthaltenen Buchungen korrekt sind. Sie sollen jetzt in das Journal übertragen werden.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Ansicht Buchungsstapel**. Alle vorläufigen Buchungen werden in einer Liste angezeigt. Solange diese noch nicht ausgebaut wurden, lassen sie sich über das Kontextmenü ändern.
2. Überführen Sie mit **Buchen -> Stapel ausbuchen** die Buchungssätze in das Journal. Der Buchungsstapel ist im Anschluss leer.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Offene Posten entstehen erst, wenn die Buchungssätze in das Journal geschrieben wurden.
- Über **Buchen -> Stapel löschen** besteht die Möglichkeit, alle Buchungen aus dem Buchungsstapel bzw. den kompletten Stapel zu löschen. Das kann hilfreich sein, wenn Sie Daten versehentlich doppelt importiert haben oder sich beim Buchen z. B. in der Firma geirrt haben.

Stornierung durchführen

Damit buchhalterische Aufzeichnungen den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen, müssen sie klar und jederzeit nachprüfbar sein und erfordern deshalb unter anderem eine chronologische Ordnung. Im Journal werden alle Geschäftsfälle in zeitlicher Reihenfolge festgehalten. Somit kann jede einzelne Buchung während der Aufbewahrungsfrist schnell zurückverfolgt und mit den entsprechenden Belegen nachgewiesen werden.

Belegdatum	Periode	Belegnr.	Buchungssatz	Betrag	Währung	Soll/Haben	Habenkonto
01.01.16	1	9 EB-Wert		3.444,42	EUR	1000	9000
01.01.16	1	10 EB-Wert		396,51	EUR	9000	7001
01.01.16	1	11 Management		4.203,17	EUR	9000	860
01.01.16	1	12 USF-Selbst		497,81	EUR	9000	1790
01.01.16	9	1 EB		1.234,56	EUR	1200	9000
01.01.16	9	2 EB		23,56	EUR	1000	9000
01.01.16	9	3 EB		1.446,12	EUR	9000	800

Die Liste kann bspw. nach **Belegdatum** oder **Belegnummer** auf- bzw. absteigend sortiert werden. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Spaltenkopf.

Über das Kontextmenü kann schnell und komfortabel eine Buchung storniert werden.

Wir nehmen einmal an, dass aufgrund eines Tippfehlers der Portobeleg fälschlicherweise mit 30 € und nicht mit 40 € in die Kasse gebucht wurde. Dies soll über das Journal durch eine Stornobuchung korrigiert werden.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Ansicht Journal**. Lassen Sie sich alle Buchungen des laufenden Wirtschaftsjahres anzeigen.
2. Selektieren Sie den Buchungssatz, für den eine Stornobuchung durchgeführt werden soll, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Stornieren**.
3. Geben Sie das Stornierungsdatum an. Die Stornobuchung wird in der Liste ausgewiesen. Zugleich wird die stornierte Buchung als Vorlage für die Neubuchung in die Buchungsmaske übertragen. Sie müssen dort nur noch den Betrag ändern und buchen.

- Achten Sie darauf, dass vor einer Stornobuchung alle Buchungsmasken geschlossen wurden.
- Die Stornierungen werden sowohl im Journal als auch in den einzelnen Konten protokolliert.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Offene Posten ausgleichen

Eingangsrechnung ausgleichen

Mit Buchhalter haben Sie eine ständige Kontrolle über Ihre Verbindlichkeiten und die zugehörigen Zahlungsfristen.

Über diese Schaltfläche kann ein OP durch einen Zahlungsausgang direkt ausgebucht werden.

Zur Kontrolle Ihrer offenen Posten bietet Ihnen das Programm eine Liste aller offenen Rechnungen an.



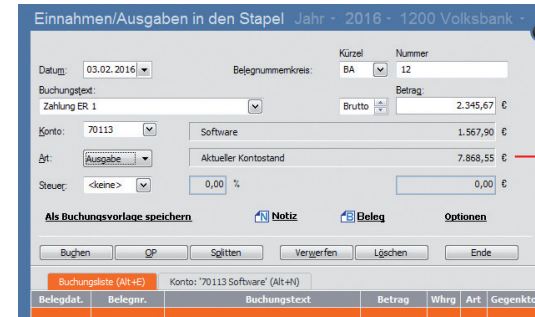
Nachdem das Zahlungsziel ausgenutzt wurde, möchten wir die Rechnung für den Kauf des Computers in voller Höhe begleichen. Die Verbindlichkeit und somit der Offene Posten erlischt, das Bankguthaben sinkt um 2.345,67 €. Der Offene Posten wird durch eine Stapelbuchung auf das entsprechende Bankkonto ausgeglichen.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Buchen -> Einnahmen/Ausgaben in den Stapel**.
2. Wählen Sie das Bankkonto, von dem die Zahlung erfolgt, und öffnen Sie die Buchungsmaske.
3. Geben Sie das Buchungsdatum der Zahlung ein. Wählen Sie im Feld **Belegnummernkreis** den Nummernkreis aus, den Sie in der Stammdatenverwaltung für die Buchungen auf das Bankkonto festgelegt haben (hier **BA**). Als Buchungstext geben Sie **Zahlung ER 1** ein. Da wir den vollen Betrag zur Anweisung bringen, ist der Bruttobetrag von 2.345,67 € anzugeben.

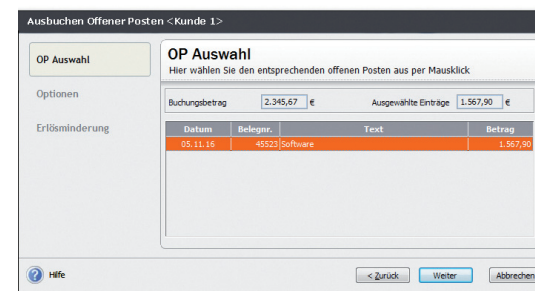
Benutzen Sie jeweils die **Enter**-Taste, um zu den entsprechenden Eingabefeldern zu springen.

4. Geben Sie als Gegenkonto das Konto des Lieferanten an und wählen Sie im Feld **Art** den Eintrag **Ausgabe**.



Der aktuelle Kontostand des Bankkontos vor der Buchung des Zahlungsausgangs.

5. Betätigen Sie die **Enter**-Taste erneut, wird die Schaltfläche **OP** aktiviert. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, schlägt Ihnen das Programm in einem separaten Fenster automatisch den passenden Offenen Posten des Lieferanten vor.



Der zum Rechnungsbetrag passende Offene Posten.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen**, wird der Offene Posten ausgeglichen. Sobald Sie den Stapel ausgebucht haben, erscheint die Zahlung im Journal.

- Bei einer **Teilzahlung** der Rechnung übernimmt das Programm die Differenz und führt diese unter dem ursprünglichen Belegdatum als OP weiter.
- Bei **Bezahlung** unter Berücksichtigung des **Skontoabzugs** wird die Differenz als Minderung ausgebucht.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Ausgangsrechnung ausgleichen

Nicht jede Rechnung, die ausgestellt wird, wird sofort bezahlt. Der Liste der Offenen Posten auf Debitorenseite kann jedoch schnell entnommen werden, von wem Sie noch Geld in welcher Höhe zu erwarten haben.

Der tatsächliche Zahlungsbetrag wird eingegeben.

Insgesamt sind Forderungen in Höhe von 3.500 € vorhanden.

Unser Kunde hat seine Rechnung über 3.500 € unter Abzug des gewährten Skontobetrages bezahlt. Die Zahlung soll jetzt dem Offenen Posten des Debitors zugewiesen und der Skontobetrag als Minderung ausgebucht werden. Die Ausgleichsbuchung erfolgt wieder durch eine Stapelbuchung.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich weiterhin in der Buchungsmaske **Einnahmen/Ausgaben in den Stapel**.
2. Geben Sie das Buchungsdatum der Zahlung ein und legen Sie den Nummernkreis fest. Als Buchungstext tragen Sie **Zahlung AR1** ein. Benutzen Sie wieder jeweils die **Enter**-Taste, um zu den entsprechenden Eingabefeldern zu springen.
3. Geben Sie den tatsächlichen Zahlungsbetrag ein (hier 3.430 €). Als Gegenkonto wählen Sie das Debitorenkonto. Jetzt brauchen Sie nur noch im Feld **Art** den Eintrag **Einnahme** anzugeben und mit der **Enter**-Taste zu bestätigen.
4. Betätigen Sie die **Enter**-Taste erneut, wird die Schaltfläche **OP** aktiviert. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Zahlung der offenen Rechnung zuzuweisen. Es werden in einem separaten Fenster alle Offenen Posten des Debitors vorgeschlagen.
5. Wählen Sie den Offenen Posten, den Sie durch die Zahlung begleichen wollen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. In einem weiteren Fenster können Sie angeben, wie mit der Differenz zwischen Rechnungs- und Zahlungsbetrag verfahren werden soll.

Durch diese Option wird für den Differenzbetrag kein Offener Posten mehr erzeugt bzw. weitergeführt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Zur Buchung der Minderung steht ein separates Fenster zur Verfügung.

Das Minderungskonto (8736 Gewährte Skonti 19% USt.) kann per Doppelklick aus dem Kontenplan angegeben werden. Bei der nächsten Zahlung wird es automatisch vorgeschlagen.

7. Buchen Sie den Skontobetrag auf das Minderungskonto. Der Offene Posten des Debitors ist jetzt ausgeglichen. Ein Buchungssatz für die Skontobuchung wurde erzeugt. Sobald Sie den Stapel ausgebucht haben, erscheint dieser im Journal.

► Das Programm orientiert sich bei der Korrektur der Umsatzsteuer am angegebenen Minderungskonto und erledigt auch diesen Arbeitsschritt automatisch.

► Bei Teilzahlungen wird die Differenz unter dem ursprünglichen Belegdatum als OP weitergeführt.

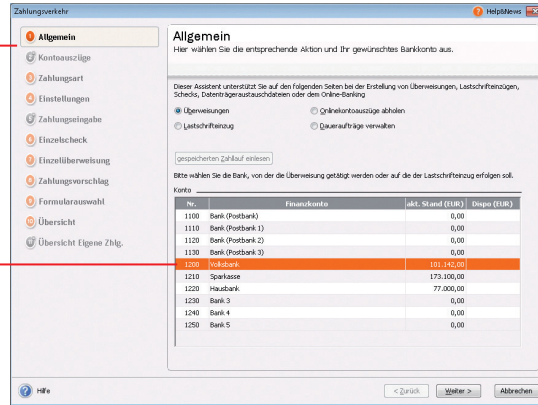
Was Sie sonst noch wissen sollten

Zahlungsverkehr

Lieferantenrechnungen können per SEPA-Überweisung, online, per Überweisungsformular oder Scheck bezahlt werden, Kundenrechnungen lassen sich per SEPA-Lastschrift oder online einziehen.

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

Die Bankverbindungen der Finanzkonten sowie der Debitoren und Kreditorkonten lassen sich (wenn noch nicht beim Anpassen des Kontenplans erfolgt) im Zuge der Zahlung angeben.



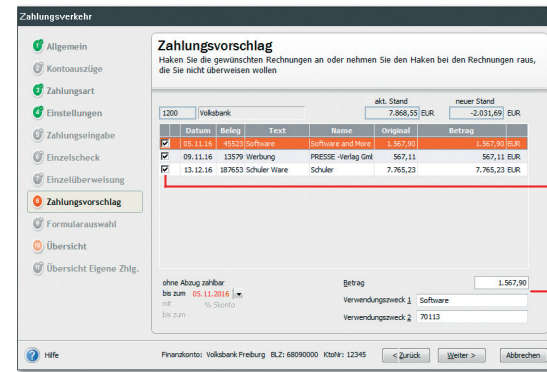
Wir gehen davon aus, dass eine Lieferantenrechnung von 5.710 € zu bezahlen ist. Die zugehörige Rechnung haben wir zuvor eingebucht.
Die Zahlung soll als SEPA-Überweisung erfolgen. Dazu müssen Sie für die ausgewählte Bank die IBAN und BIC im Kontenassistenten hinterlegt haben.

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Zahlungsverkehr** aus und wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Option **Überweisungen** sowie das Bankkonto aus, über das die Zahlung getätigt werden soll. Klicken Sie auf **Weiter**. Sollten Sie Ihre Bankdaten noch nicht eingegeben oder aktualisiert haben, können Sie dies jetzt nachholen.
2. Auf der zweiten Seite des Assistenten bestimmen Sie die Art der Zahlung: im Beispiel wählen wir als Zahlungsmodus **SEPA** und als Zahlungsart **Dateiexport**. Geben Sie das Verzeichnis für den Dateiexport an und klicken Sie auf **Weiter**.

3. Mit **Weiter** öffnen Sie die dritte Seite des Assistenten. Hier lassen sich Einstellungen für die Zahlungsvorschlagsliste treffen. Es ist empfehlenswert, sich alle offenen Rechnungen anzeigen und bei skontofähigen Rechnungen den Skontobetrag berechnen zu lassen.

4. Mit **Weiter** öffnen Sie die vierte Seite des Assistenten. Dort wird nach den zuvor getroffenen Einstellungen die Zahlungsvorschlagsliste angezeigt. Markieren Sie die Rechnung(en), die bezahlt werden soll(en).



Rechnungen, die bezahlt werden sollen, sind durch ein Häkchen zu markieren.

Überweisungsbetrag und Verwendungszweck können bearbeitet werden.

5. Klicken Sie auf **Weiter**. Sollte die Bankverbindung des Empfängers noch nicht bekannt sein, kann diese jetzt noch nachgetragen werden.

Auf der fünften Seite des Zahlungsverkehrs-Assistenten werden Ihnen alle Zahlungen nochmals angezeigt. Fehlerhafte oder unvollständige Überweisungen werden in der ersten Spalte der Übersicht mit einem Ausrufezeichen markiert.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Überweisen**, wird der SEPA-Datensatz erstellt. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner ab. In einem letzten Dialogfenster können Sie sich ein Protokoll dieses Überweisungsvorganges ausdrucken.

► Skontoabzugsfähige Zahlungen werden mit einem kleinen roten Dreieck markiert.

► IBAN und BIC können Sie im Kontenassistenten auch aus der vorhandenen Kontonummer und der Bankleitzahl automatisch durch den integrierten IBAN/BIC-Generator erstellen lassen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mahnwesen

Das Mahnwesen von Lexware business plus hilft Ihnen, auf einfache Art säumige Kunden an ihre Zahlungsverpflichtungen zu erinnern. Als Grundlage dient die Offene Posten-Verwaltung Ihrer Buchhaltung.

Das Mahndatum, das Gebucht-bis-Datum und das Fristsetzungs-Datum werden in den Haupttext der Mahndokumente aufgenommen.

Die Höhe der Mahngebühr wird aus den Firmeneinstellungen übernommen.

Zunächst ermitteln wir in einem Mahnlauf alle Rechnungen zum Stichtag, deren Zahlung nicht erfolgt ist und die angemahnt werden können.

Basis des Mahnlaufs sind die für einen Debitor getroffenen Einstellungen. Wir haben für den Kunden 10001 für die erste Mahnung eine Frist von 10 Tagen hinterlegt.

Am 21.08. wurde für den Verkauf von Software eine Rechnung über 4.500 € gestellt. Sie wurde bis zum Stichtag 31.08. nicht bezahlt.

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Mahnwesen** aus Die erste Seite des Mahnassistenten wird geöffnet.
2. Geben Sie an, welche Mahnstufe Sie für den Mahnvorschlag berücksichtigen wollen (im Beispiel **1. Mahnung**). Legen Sie den Stichtag fest, zu dem die Rechnungen im Mahnlauf berücksichtigt werden sollen.
3. Im Feld **Gebucht bis** ist das Datum anzugeben, bis zu dem Sie die eingegangenen Zahlungen eingebucht haben. Im Feld **Fristsetzung bis** tragen Sie das Datum ein, bis zu dem die offenen Beträge beglichen werden sollen.

4. Treffen Sie weitere Einstellungen für die Erstellung des Mahnvorschlags. Im Beispiel aktivierten wir das Kontrollkästchen **Mahngebühr**.
5. Auf der zweiten Seite des Mahnassistenten werden anhand der getroffenen Einstellungen alle Offenen Posten angezeigt, die am angegebenen Stichtag die Mahnfrist überschritten haben. Die Fälligkeit eines Offenen Postens errechnet sich aus dem Rechnungsdatum und dem Zahlungsziel ohne Abzug.

Die Mahngebühr kann pro Mahnung angepasst werden.

Rechnungen, die gemahnt werden sollen, sind durch ein Häkchen zu selektieren.

6. Selektieren Sie die Kunden, die eine Mahnung erhalten sollen und bestätigen Sie über die Schaltfläche **Mahnen**. Sie gelangen in das Druckfenster, in dem Sie das gewünschte Zielgerät und die passende Formularvariante auswählen können.
7. Nachdem Sie die Mahnung ausgegeben haben und die Abfrage nach der Mahnstufe bestätigt wurde, erhält die gemahnte Rechnung in der OP-Liste in der Spalte **M** einen Hinweis auf die Mahnstufe (hier **1**).

- Das Mahnschreiben kann über die Formularverwaltung an individuelle Bedürfnisse angepasst werden. Die Formularverwaltung wird aus dem Druckdialog geöffnet.
- Sie können Ihre Mahnungen direkt drucken, als PDF exportieren oder den Export nach MS® Word wählen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auswertungen

Die Berichtszentrale

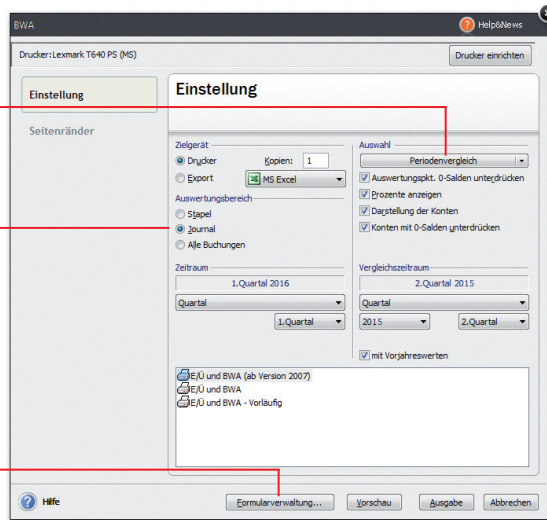
Lexware business plus bietet umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten. Die **Berichtszentrale** stellt zahlreiche Berichte übersichtlich strukturiert zur Verfügung, um alle für Sie notwendigen und nützlichen Ergebnisse Ihrer Buchhaltung auszudrucken. Die Berichte sind in **Amtliche Formulare, Listen, Auswertungen** und **Stammdaten** untergliedert.

Arbeiten Sie im Modus der doppelten Buchführung, können Sie zu jedem Zeitpunkt per Mausklick eine Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung zur Ergebniskontrolle erstellen. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, Periodenvergleiche sowie einen Soll/Ist-Vergleich vorzunehmen.

Sie können individuelle Auswertungskriterien festlegen: Periodenvergleich, Soll/Ist-Vergleich etc.

Die Auswertung kann sich bspw. auf alle Journalposten beziehen.

Öffnet die Formularverwaltung, über die sich das Layout der Berichte anpassen lässt.



Um aussagekräftige Zahlen zu haben, wollen wir die Auswertungen für die mitgelieferte Musterfirma durchführen.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie den Befehl **Datei -> Wechseln -> Firma** auf und wählen Sie die Firma **Musterfirma**.
2. Bestätigen Sie mit **OK** und starten Sie die Buchhaltung der Musterfirma.

Die Summen- und Saldenliste

Die Summen- und Saldenliste gehört zu den Grundausswertungen einer Finanzbuchhaltung. Sie enthält eine Aufstellung aller bebuchten Sach- und Finanzkonten inkl. Debitoren und Kreditoren und gibt einen Überblick über die im Zeitraum entstandenen Einnahmen und Ausgaben sowie der derzeitigen Buchwerte des Anlage- und Umlaufvermögens.

Als Ausdruckszeitraum stehen ein beliebiger Monat, ein beliebiges Quartal und das jeweils in der Bearbeitung stehende Wirtschaftsjahr zur Verfügung.

Die Summen- und Saldenliste enthält für alle bebuchten Konten die Eröffnungsbilanzwerte, die kumulierten Buchungssummen und die Endsalden des ausgewählten Zeitraums aus.

Für die Musterfirma möchten wir die Summen- und Saldenliste für das erste Quartal des aktuell eingestellten Wirtschaftsjahres erstellen. Wir wählen den Weg über die Berichtszentrale.

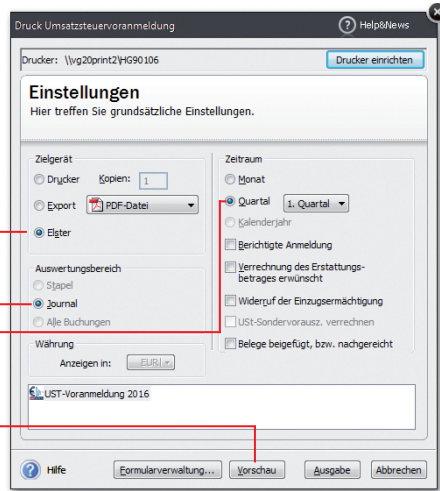
1. Klicken Sie in der Berichtszentrale auf die Kategorie **Listen** und wählen Sie darin den Eintrag **Saldenlisten**. Die vorhandenen Berichte werden im Fenster **Saldenlisten** angezeigt.
2. Wählen Sie den Bericht **Summen- und Saldenliste** und klicken Sie in der Aktionsleiste rechts auf **Drucken/Druckvorschau**. Legen Sie nun im Dialogfenster den Zeitraum der Betrachtung fest. Grenzen Sie ggf. die darzustellenden Konten ein.

Bei den Endsummen aller Sachkonten sind aufgrund der Bilanzlogik und des Systems der doppelten Buchführung die Summen Soll und Haben immer ausgeglichen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER

Neben der **Umsatzsteuer-Erklärung** und der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Anlage EÜR)** können Sie auch die **Umsatzsteuervoranmeldung** und die **Dauerfristverlängerung** direkt aus dem jeweiligen Druckdialog heraus mit ELSTER elektronisch an das Finanzamt versenden.



Zum elektronischen Versand wählen Sie als Zielgerät **Elster**.

Geben Sie hier den Auswertungsbereich sowie den Zeitraum an.

Über diese Schaltfläche können Sie sich Ihre Daten vor dem Versand in einer Vorschau ansehen und überprüfen.

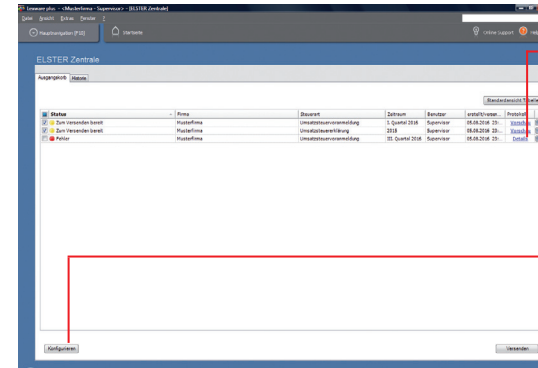
Das folgende Beispiel zeigt Ihnen den grundsätzlichen Ablauf anhand des elektronischen Versands der Umsatzsteuervoranmeldung.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Elster -> Umsatzsteuer-voranmeldung**. Das Fenster **Druck Umsatzsteuervoranmeldung** wird geöffnet.
2. Treffen Sie alle Einstellungen, die für den elektronischen Versand der Umsatzsteuervoranmeldungen benötigt werden.
3. Prüfen Sie die Daten in der **Vorschau** und klicken Sie anschließend auf **Ausgabe**. Es öffnet sich das Fenster **Datenbereitsteller**.
4. Geben Sie hier den verantwortlichen Datenbereitsteller an. Voreingestellt ist der aktive Mandant. Es ist auch die Angabe eines anderen Bereitstellers möglich.
5. Starten Sie den Versand der Umsatzsteuervoranmeldung mit **Senden**.

Die ELSTER-Zentrale

In der ELSTER-Zentrale werden alle ELSTER-Vorgänge übersichtlich dargestellt. Die ELSTER-Zentrale wird über **Extras -> ELSTER Zentrale** geöffnet.



Über diesen Link öffnen Sie das ELSTER-Fehlerprotokoll. Es gibt Auskunft, warum Meldungen nicht versendet werden können.

Über die Schaltfläche erfolgt die **Konfiguration** des ELSTER-Versands. Es öffnet sich ein Assistent, in dem Sie die Internetverbindung und Ihr ELSTER-Zertifikat hinterlegen. Die Angaben werden gespeichert und für den künftigen Versand verwendet.

Ausgangskorb

Der **Ausgangskorb** funktioniert ähnlich wie der Postausgang in einem E Mail-Programm. Sie legen Sendungen in den Ausgangskorb und zu einem gewünschten Zeitpunkt versenden Sie diese dann.

- ▶ Der Ampel in der Spalte **Status** kann entnommen werden, welche Anmeldungen bereits verschickt wurden bzw. welche auf den Versand warten. Ebenso lassen sich fehlgeschlagene Übermittlungsversuche einsehen.
- ▶ Über den Hyperlink **Vorschau** kann der Inhalt einer Voranmeldung betrachtet werden. Sie erhalten eine Druckvorschau der Werte bzw. Daten, die übermittelt werden. Es ist nicht möglich, den Inhalt einer Sendung im Ausgangskorb zu verändern.
- ▶ Voranmeldungen, die versendet werden sollen, können einfach selektiert werden. Nur die gewünschten Sendungen werden an das Finanzamt übermittelt.

Das Register **Historie** führt alle mit ELSTER vorgenommenen Übertragungen in ihrer zeitlichen Reihenfolge auf. Hier können Sie über Auswahllisten steuern, welche Sendungen angezeigt werden sollen, bspw. nur die eines bestimmten Mandanten.

Historie

▶ Seit dem 01.01.2013 lassen sich die **Umsatzsteuervoranmeldung** und der **Antrag auf Dauerfristverlängerung** nur noch mit Zertifikat übermitteln. Wenn Sie noch kein ELSTER-Zertifikat haben, können Sie dies bei der Konfiguration Ihres ELSTER-Versands beantragen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Sonstiges

Die E-Bilanz Zentrale

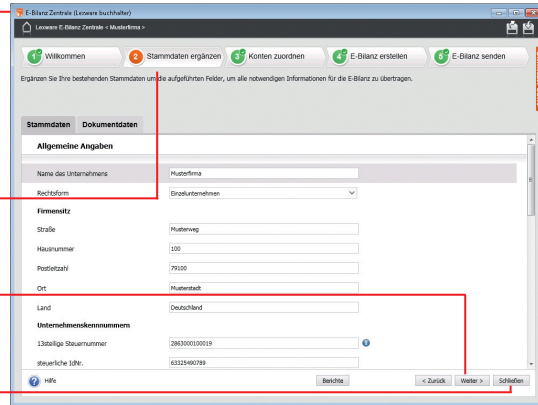
Seit dem Wirtschaftsjahr 2013 ist die elektronische Übermittlung der E-Bilanz verpflichtend für alle bilanzierenden Firmen. Mit der E-Bilanz Zentrale haben Sie die Möglichkeit, eine E-Bilanz zu erstellen, zu bearbeiten und elektronisch zu versenden. In der E-Bilanz Zentrale erhalten Sie zudem weitere Informationen zu diesem Thema.

Die E-Bilanz Zentrale öffnet sich in einem eigenen Fenster. So können Sie komfortabel zwischen Ihrer Buchhaltung und der E-Bilanz Zentrale hin- und herwechseln.

Über die Registerleiste öffnen Sie gezielt das gewünschte Thema.

Mit **Weiter** blättern Sie durch die einzelnen Themen.

Alle Eingaben werden beim Schließen des Fensters automatisch gespeichert.



Stammdaten ergänzen

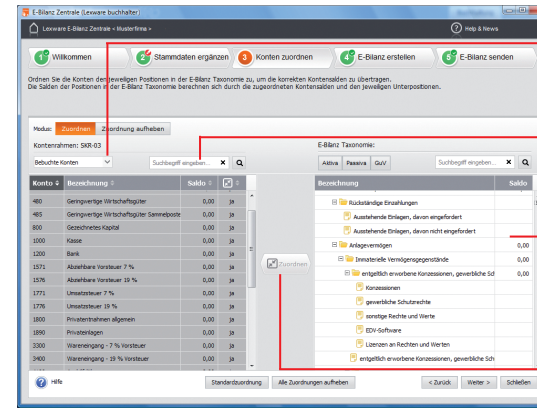
Beim ersten Start der E-Bilanz Zentrale über **Extras -> Elster -> E-Bilanz Zentrale** werden alle Stammdaten, die in Lexware buchhalter bekannt sind, automatisch vorbelegt. Sie müssen also nur noch die zu ergänzenden Daten eingeben. Daten auf dem Register **Dokumentdaten** werden spätestens für die Übertragung der E-Bilanz benötigt.

Die E-Bilanz Zentrale prüft die eingegebenen Daten auf Vollständigkeit und weist auf noch offene Felder hin.

Spätere Änderungen in den Stammdaten müssen von Hand in der E-Bilanz Zentrale nachgetragen werden.

Konten zuordnen

Alle Standardkonten der Kontenrahmen **SKR-03** und **SKR-04** werden automatisch der aktuellen Taxonomie zugeordnet. Verwenden Sie einen anderen Kontenrahmen, müssen Sie Konten manuell der Taxonomie zuordnen.



In der Liste der Konten werden wahlweise beobachtete, unbeobachtete oder alle Konten angezeigt.

Über die Suchfunktion können Sie auch gezielt nach einzelnen Konten suchen.

Hier wird die Struktur der E-Bilanz-Taxonomie dargestellt.

Über diese Schaltfläche erfolgt die Zuordnung der Konten zur Taxonomie. Zugeordnete Konten werden in der Liste der Konten rot hervorgehoben.

Auf der Seite **E-Bilanz erstellen** wird die E-Bilanz für das Finanzamt aufbereitet. Die E-Bilanz Zentrale führt alle Positionen aus Ihrer Buchhaltung auf und schlägt diese für die Übermittlung an das Finanzamt vor.

E-Bilanz erstellen

Einzelne Bilanzpositionen lassen sich komfortabel bearbeiten und ohne erneute Buchung korrigieren. Die korrigierten Werte werden nicht zurück an die Buchung gemeldet.

Erfassen Sie im Korrekturfenster einen Kommentar, damit sich die Korrekturen später leicht nachvollziehen lassen.

Beim Wechsel auf die Seite **E-Bilanz senden** wird geprüft, ob alle Daten korrekt eingegeben wurden.

E-Bilanz senden

Ist dies der Fall, erhalten Sie nochmals einen Überblick über alle Positionen Ihrer E-Bilanz. Haben Sie alles überprüft und für gut befunden, werden die Daten über ELSTER auf elektronischem Wege an das Finanzamt verschickt.

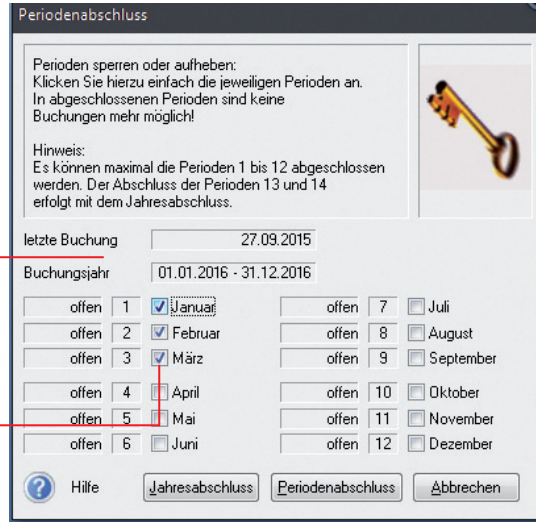
► Es werden nur Buchungen übergeben, die im Journal stehen. Stapelbuchungen werden nicht berücksichtigt.

► Wenn Sie etwas in der E-Bilanz Zentrale verändern, werden diese Änderungen nicht in Ihre Buchhaltung zurückgeschrieben. Bei Änderung der Kontensalden, erscheint beim erneuten Start der E-Bilanz Zentrale ein Hinweis.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Periodenabschluss

Durch den Periodenabschluss wird die entsprechende Periode für weitere Buchungen gesperrt.



Der aktuelle Status der Buchungsmonate wird angezeigt.

Ein Entsperren der einzelnen Perioden ist jederzeit möglich. Hierzu ist der Haken aus dem entsprechenden Kontrollkästchen zu entfernen und die Schaltfläche **Periodenabschluss** zu betätigen.

Die Buchhaltung für den Monat Mai ist abgeschlossen. Es soll sichergestellt werden, dass auf diesen Monat keine Buchungen mehr erfolgen.

Und so wird's gemacht

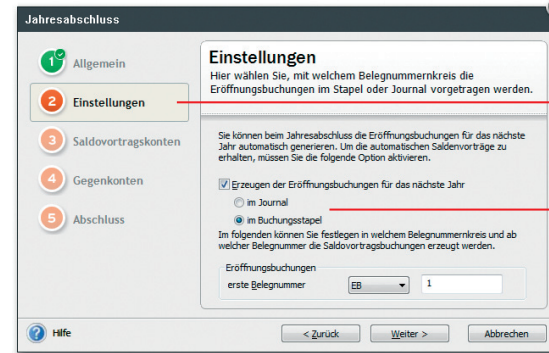
1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Periodenabschluss** aus.
2. Setzen Sie in das Kontrollkästchen des Monats Mai ein Häkchen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Periodenabschluss**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Ein Periodenabschluss kann nur erfolgen, wenn die vorherigen Perioden abgeschlossen wurden, d. h. die Periodenabschlüsse müssen nacheinander durchgeführt werden.

Jahresabschluss

Mit Abschluss eines Wirtschaftsjahres werden die Saldenvorträge automatisch vom Programm in das neue Jahr übernommen.



Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

Legt mit dem erstmaligen Vortrag einen Stapel mit dem Namen Saldenaktualisierung an. Dieser Stapel wird für alle weiteren **Saldenaktualisierungen** und für den Jahresabschluss verwendet.

Wir zeigen Ihnen abschließend, welche Schritte durchlaufen werden müssen, um einen Jahresabschluss durchzuführen.

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Jahresabschluss** aus und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.
2. Buchhalter benötigt für die automatischen Saldovortragsbuchungen der Bestands- und Personenkonten jeweils ein Gegenkonto. Dies sind in der Regel bei den Standardkontenrahmen **03** und **04** folgende Vortragskonten: für Sachkonten das Konto **9000** und für Debitoren und Kreditoren die Konten **9008** bzw. **9009**.
3. Haben Sie im Firmenassistenten als Gewinnermittlungsart den Betriebsvermögensvergleich (Bilanzierung) eingestellt, sind zusätzlich zu den Saldovortragskonten noch weitere Konten anzugeben.
4. Auf der letzten Seite müssen Sie alle zuvor erfassten Eingaben bestätigen, indem Sie in die Kontrollkästchen ein Häkchen setzen.

► Nach dem Durchführen eines Jahresabschlusses können Sie Saldovortragsbuchungen in der Eröffnungsbilanz prüfen.
 ► Buchhalter wird Sie auch auf die künftigen Anforderungen der E-Bilanz vorbereiten.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

