

LEXWARE

Lexware

buchhalter[®] pro

Die professionelle Buchhaltungssoftware
für kleine und mittlere Unternehmen



Benutzerhandbuch

Impressum

© 2016 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg i. Br.

Hausanschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Handbuch 17. Auflage 2016

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Autor	Team Buchhalter
Layout, Satz	docom, Freiburg
Inhalt	09170-3643

Buchhaltung

Die Buchhaltung ist das Herz einer jeden Unternehmung. Sämtliche Geschäftsvorgänge führen in Ihrer Buchhaltung zusammen, sei es das Buchen einer Ausgangsrechnung, Ihrer Löhne und Gehälter oder die Abschreibungsbuchungen zum Jahresende. Mit Lexware buchhalter pro haben Sie ein Produkt, das diese Vorgänge automatisch im Zusammenspiel mit den anderen Produkten der Professional/Premium Line für Sie übernimmt. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, dass mehrere Benutzer innerhalb derselben Firma gleichzeitig arbeiten können.

Lexware buchhalter pro bietet ein umfangreiches Funktionspaket und deckt sämtliche Anforderungen an eine professionelle Buchhaltungssoftware ab. Eine übersichtliche Darstellung sowie komfortables Bearbeiten der Finanzdaten standen bei der Produktentwicklung an erster Stelle.

Für eine besonders schnelle und professionelle Erfassung der Buchungsdaten stehen Ihnen vier verschiedene Buchungsmasken in Lexware buchhalter pro zu Verfügung. Entscheiden Sie selbst, ob die erfassten Buchungen in einen Buchungsstapel oder direkt in das Journal gebucht werden.

Neben wichtigen Auswertungen wie Umsatzsteuer-Voranmeldung, Summen- und Saldenliste oder aber der betriebswirtschaftlichen Auswertung steht eine komplette Offene-Posten-Verwaltung mit automatischem Mahnwesen zur Verfügung. Der integrierte Zahlungsverkehr sorgt für eine termingerechte Überweisung von Rechnungen. Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung sowie Ihre E-Bilanz kann mit ELSTER online an das zuständige Finanzamt übermittelt werden.

Mit der Budgetverwaltung, der Kostenstellen- und Kostenträgerauswertung und vor allem der Kennzahlenauswertung haben Sie den Überblick über alle Teilbereiche Ihres Unternehmens und können wichtige Kennzahlen, wie z. B. cash flow, Return on Investment oder Umsatzrentabilität, jederzeit als Tabelle oder grafisch abrufen.

Lexware buchhalter pro ist ein Programm mit neuester Softwaretechnik. Ganz besondere Aufmerksamkeit wurde auf die einfache und komfortable Bedienung gelegt. Sie werden während der Arbeit mit umfangreichen Hilfesystemen wie einem Kontoassistenten und einer ausführlichen Online-Hilfe unterstützt. Das Programm ist nicht nur ein Buchhaltungsprogramm der Extraklasse, sondern auch ein Steuerexperte rund um Ihre Finanzen.

Wir wünschen Ihnen nun viel Spaß mit dem Programm. Sollten Sie Fragen, Anregungen oder Wünsche haben, teilen Sie uns diese mit.

Lexware professional / premium

Lexware buchhalter pro und Lexware buchhalter premium sind Bestandteile der Produktlinie Lexware professional bzw. Lexware premium.

Alle Programme dieser beiden Produktlinien zeichnen sich durch Ihre Netzwerkfähigkeit aus.

Programme einer Produktlinie sind beliebig kombinierbar. Eine einheitliche Benutzeroberfläche macht die Zusammenarbeit der Programme zudem leicht verständlich.

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation.....	10
Konventionen der Schreibweise	10
Symbole.....	11
Die Programm-Oberfläche	12
Hauptnavigation.....	12
Menüleiste	12
Symbolleiste	13
Suchfunktion.....	13
Anzahl neue Nachrichten	13
Anzahl der Probleme und Hinweise aus Lexware scout	13
Zusatzfunktionen	13
Funktionsaufruf.....	14
Schaltfläche Business Cockpit	14
Kontextmenü über die rechte Maustaste	14
Der Kontenplan.....	14
Grundlegende Arbeitstechniken.....	15
Umgang mit Assistenten.....	15
Das Buchen	18
Anpassen von Listen oder Tabellen	20
Drucken	22
Exportieren von Daten.....	25
Daten sichern	26
Lexware Help&News	27
Die Hilfe	28
Letzte Informationen.....	28
Das Menü Datei	29
Neu	29
Wechseln.....	34
Schließen.....	34
Jahreswechsel.....	34
Firma wechseln	35
Firma deaktivieren	35
Firma löschen	35
Anwendungen Business Cockpit	35

Import.....	37
Lexware Beraterformat.....	40
Export.....	42
Lexware Beraterformat.....	43
DATEV-Schnittstelle.....	44
Daten Betriebsprüfung	48
Datenübernahme	49
Datensicherung	50
Lexware datensicherung online	50
Rechnerwechsel.....	50
Drucken.....	50
Druckereinrichtung	51
Beenden.....	51
Das Menü Bearbeiten	52
Firmenangaben	52
Stornieren/Löschen	52
Anzeigen	52
Bearbeiten.....	52
OP rücksetzen.....	53
OP bearbeiten	53
OP ausbuchen	53
Mahnstufe senken.....	53
Suchen	54
Weitersuchen	54
Das Menü Ansicht.....	55
Die Hauptnavigation.....	55
Kontenplan	55
Journal/Stapel	56
Sachkonto	57
Debitorenkonto.....	57
Kreditorenkonto.....	57
OP-Debitoren/OP-Kreditoren	57
Termin- und Aufgabenmanager	58
Listeneinstellungen	59
Aktionsleiste	60
Standardansicht	60

Das Menü Buchen	61
Stapelbuchen und Dialogbuchen.....	61
Einnahmen/Ausgaben in den Stapel ...	73
Schnellbuchen	74
Online-Kontoauszug abgleichen.....	74
Offene Posten abgleichen	76
Summen- und Saldenvortrag.....	78
Stapel ausbuchen/löschen	79
Das Menü Berichte	80
Berichtszentrale	80
Journal/Buchungsstapel	81
Summen und Salden	82
SEPA-Mandate.....	82
Sach- und Personenkonten	83
OP-Debitoren/OP-Kreditoren.....	83
Sammelbericht.....	84
Bankenmappe	84
Auswertung.....	86
Erweiterte BWA	92
Rating BWA	92
Umsatzsteuer-Verprobung	93
Umsatzsteuer-Voranmeldung	93
Umsatzsteuer-Erklärung.....	94
Dauerfristverlängerung	97
Zusammenfassende Meldung	98
Kostenstellen/Kostenträger	99
Kennzahlen.....	99
Grafik	99
Auswertungsaufbau	100
Das Menü Verwaltung	103
Kontenverwaltung	103
Kontenaktualisierung.....	107
Kontenklassen	110
Steuersätze	110
Budgetverwaltung	111

Belegnummern.....	112
Buchungsvorlagen	113
DATEV-Kontenzuordnung.....	116
Kostenstellen.....	117
Kostenträger.....	118
Konfigurationsassistent	119
Das Menü Extras	121
Benutzerverwaltung	121
Benutzer wechseln.....	121
Kennwort ändern.....	121
Angemeldete Benutzer.....	122
SEPA einrichten	122
ELSTER Zentrale	122
ELSTER konfigurieren	124
ELSTER	125
Die E-Bilanz	132
Arbeiten mit der E-Bilanz Zentrale	132
Zahlungsverkehr	151
Mahnwesen.....	157
Periodenabschluss.....	159
Vortragsaktualisierung	160
Jahresabschluss	161
Kassenbuch	164
Statistik.....	166
Saldenneuberechnung.....	166
Lexware scout Buchhaltung	166
SEPA einrichten	167
Optionen.....	167
Das Menü Fenster	172
Das Menü ?	172
Online Support	172
Schulungen & Training.....	172
Wissen & Tipps	172
Service Center	172
Info Center	173

Übersicht Produkthilfe	173
Neues in dieser Version	173
Produktfragebogen	173
Produktaktivierung	173
Lizenzverwaltung	173
Software aktualisieren	174
Remoteunterstützung	174
Info	174
Alles, was Sie wissen müssen finden Sie im Online Support:	175
Gesetzesänderungen	175
Die Service-Leistungen	176
Alles, was Sie wissen müssen – direkt in Ihrem Programm:	176
Hotline – schnelle Expertenhilfe	176
Intelligente Anwenderunterstützung – Lexware help&news	177
Gesetzesänderungen	177
Nutzungsrecht	177
Anhang	178
Abkürzungstasten	178
Index	179

Über diese Dokumentation

Konventionen der Schreibweise



Tastatureingaben werden wie folgt dargestellt:

Diese Bezeichnung in unserer Dokumentation sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Return	Einfaches Betätigen der Eingabe-, Return- oder Enter-Taste
Strg + R	Drücken und Halten der Taste Strg (= Steuerung, evtl. auch Ctrl) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens R
Alt + D	Drücken und Halten der Taste Alt (= Alternativ) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens D
D:\setup	Eingabe von d:\setup



Die **Maus** wird wie folgt benutzt:

Diese Bezeichnung in unserer Dokumentation sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Klicken	Die linke Maustaste einmal kurz drücken und wieder loslassen.
Doppelklicken	Die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander drücken und wieder loslassen.
Rechts klicken	Die rechte Maustaste einmal kurz drücken und Menüpunkt auswählen.

Bedienelemente werden fett hervorgehoben:

Dieses Bedienelement	... wird so dargestellt
Dialogfenster	Das Dialogfenster Drucken
Befehle	Der Befehl Bearbeiten → Szenario
Menüs	Das Menü Datei

Symbole

Folgende Symbole werden verwendet, um Sie auf wichtige Dinge hinzuweisen:

gibt wertvolle **Tipps** aus der Praxis von Steuerberatern und Anwendern.



weist auf lesenswerte **Besonderheiten** hin.



zeigt Ihnen, wo Sie besonders **aufmerksam** sein sollten.



rät, hier die Vorteile der **rechten Maustaste** zu nutzen.

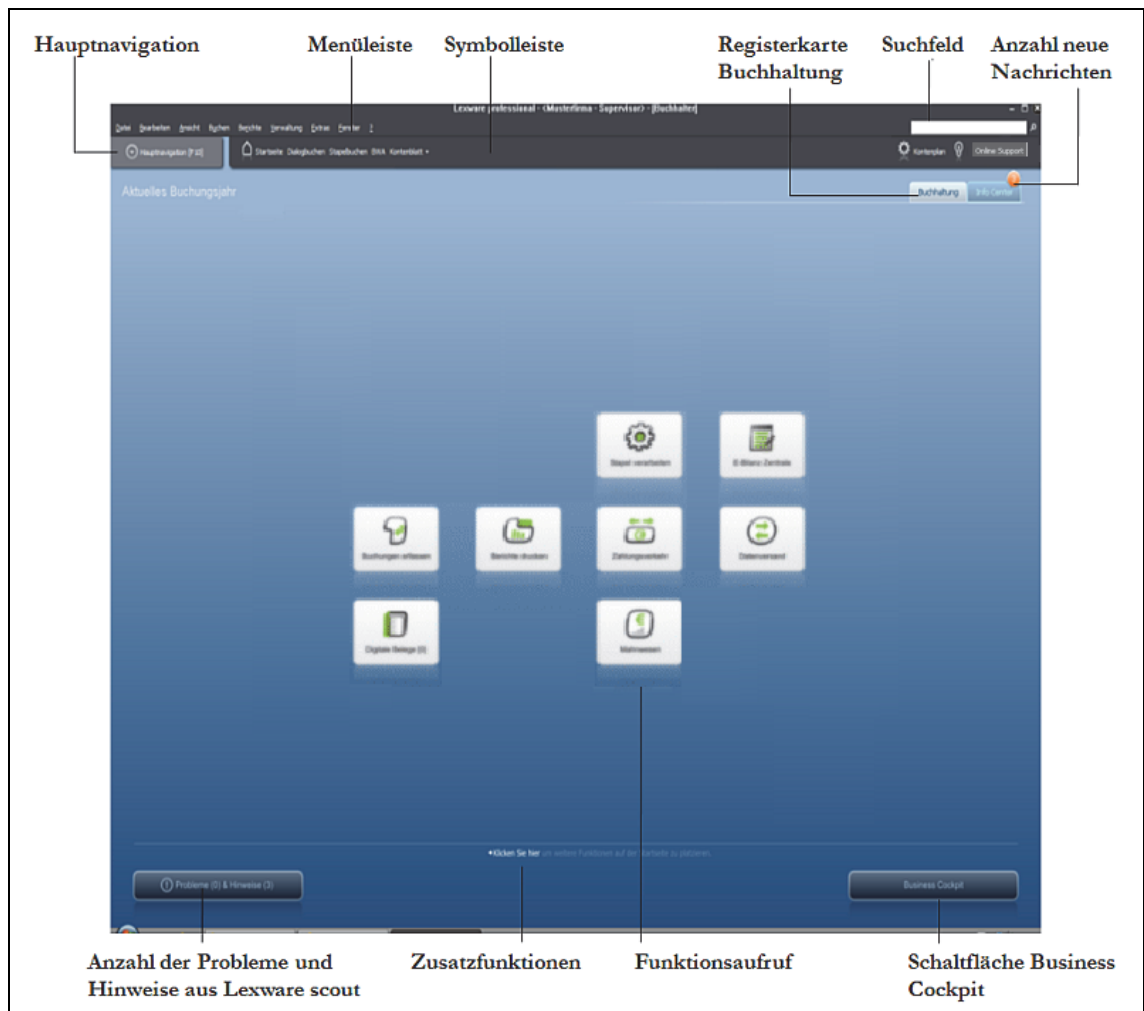


der Sachverhalt wird an einem Schritt für Schritt Beispiel erläutert.



Die Programm-Oberfläche

Mit dem Start von Lexware buchhalter pro präsentiert sich Ihnen die Programmoberfläche mit nachfolgend aufgeführten Bedien- und Navigationselementen. Dank der einfachen Benutzerführung arbeiten Sie schnell und effektiv.



Hauptnavigation

Ermöglicht schnell in andere Bereiche des Programms zu wechseln.

Menüleiste

Die Menüleiste besteht aus mehreren Menüs mit einzelnen Befehlen oder Untermenüs. Befehle, die im jeweiligen Kontext nicht verwendet werden können, werden gedimmt (in hellgrauer Farbe) dargestellt.

Einzelheiten zu den Menüs finden Sie im hinteren Teil des Handbuchs beschrieben.

Symbolleiste

Die Symbolleiste erlaubt Ihnen den schnellen und direkten Zugriff auf die Startseite, das Dialog- und Stapelbuchen, die Ansicht der Konten und den Druck der BWA.

Suchfunktion

Das Suchfeld in der Menüleiste oben rechts verfügt über eine Auto-Vervollständigung: Das heißt, Sie geben nur noch die Anfangsbuchstaben Ihres Suchbegriffs ein und schon bietet Ihnen das Programm eine passende Auswahl an Schlagwörtern. So erkennen Sie sofort, nach welchen Begriffen Sie bereits gesucht haben und wählen den richtigen ganz einfach aus.

Außerdem wird zu den vorgeschlagenen Suchbegriffen die zugehörige Trefferanzahl angezeigt. Damit wissen Sie schon vor dem Abschicken der Anfrage, wie viele Ergebnisse zu den jeweiligen Suchbegriffen vorhanden sind.

Wichtiger Hinweis: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist.

Anzahl neue Nachrichten

Immer auf dem Laufenden.

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

Anzahl der Probleme und Hinweise aus Lexware scout

Lexware scout ist ein Werkzeug zur Überprüfung und Pflege Ihrer Daten. Es unterstützt Sie während der Installation, bei der Datenbankaktualisierung oder Datenübernahme, bei der Überprüfung Ihrer Daten und bei der Korrektur Ihrer Daten.

Zusatzfunktionen

Über die Zusatzfunktionen können Sie ausgewählte Funktionen aufrufen und über die Schaltfläche Weitere Funktionen die Auswahl anpassen. Wollen Sie z.B. eine E-Bilanz erstellen, können Sie sich hier den direkten und schnellsten Aufruf der **E-Bilanz Zentrale** einrichten.

Funktionsaufruf

Über manche Schaltflächen rufen Sie direkt den entsprechenden Assistenten oder die entsprechende Funktion auf.

Schaltfläche Business Cockpit

Über die Schaltfläche Business Cockpit gelangen Sie direkt in das Business Cockpit.

Kontextmenü über die rechte Maustaste



Über die Menüs mit ihren Befehlen oder den Symbolen in der Symbolleiste hinaus haben Sie in allen Listen und im Kontenplan sowie der Kontenverwaltung die Möglichkeit, an die wichtigsten Befehle über die rechte Maustaste zu gelangen. Es öffnet sich dann ein kontextbezogenes Menü, das Ihnen einen schnellen Zugriff auf Programmfunktionen gibt, ohne zunächst über das Hauptmenü gehen zu müssen.

Der Kontenplan

Als zentrales Steuerungsinstrument für alle Buchungen können Sie den Kontenplan bei Bedarf einblenden.

Im oberen Bereich werden die einzelnen Konten-Kategorien in einer von Windows vertrauten Explorer-Darstellung gezeigt, im unteren Bereich werden die einzelnen Konten aufgelistet. Dabei werden immer nur die Konten angeboten, die in der oben ausgewählten Kategorie auch vorhanden sind.

Grundlegende Arbeitstechniken

Dieser Abschnitt enthält wichtige Angaben über den Einsatz von Lexware buchhalter pro. Wenn das Programm auch einfach und intuitiv zu bedienen ist, sollten Sie auf alle Fälle dieses Kapitel sorgfältig durchlesen.

Umgang mit Assistenten

An vielen Stellen des Programms begegnen Ihnen Assistenten. Es gibt zwei Arten von Assistenten. Möchten Sie beispielsweise Daten exportieren, ist eine geführte Vorgehensweise notwendig. Dieser Assistententyp wird als **Schritt-für-Schritt-Assistent** bezeichnet. Das Ändern und Bearbeiten von Firmenangaben können Sie in einem **Dialogfenster** vornehmen. Dieser Assistententyp kann jederzeit mit dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern** verlassen werden.

Am Beispiel des Konten-Assistenten möchten wir im Folgenden ein paar grundlegende Eigenschaften von Assistenten vorstellen.

Beispiel

Assistenten werden gestartet, wenn Sie einen neuen Datenbestand anlegen wollen. Meist gibt es diverse Möglichkeiten, neue Datenbestände anzulegen. In unserem Fall zum Beispiel, indem Sie

- über **Verwaltung** → **Kontenverwaltung** die Kontenverwaltung aufrufen und dort auf die Schaltfläche **Neu** klicken.
- in die Leiste **Kontenplan** klicken und dort über das Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl **Konto neu** aufrufen.

Mit dem Aufruf erscheint die erste Seite des Assistenten, auf der Sie Ihre Kopiervorlage für das neue Konto auswählen und die neue Kontonummer eingeben.

Nr	Name
8338	Nicht steuerbare Umsätze Drittland
8339	Nicht steuerbare Umsätze EG-Land
8340	Erlöse 16 % Umsatzsteuer
8400	Erlöse 19 % Umsatzsteuer
8401	Erlöse Neu
8402	Erlöse
8403	Erlöse 19% Umsatzsteuer
8510	Provisionsumsätze

Aufbau

Im Kopf des Fensters – in der **Titelleiste** – steht, für welchen Vorgang dieser Assistent verwendet wird. Im oberen Bereich finden Sie eine kurze **Beschreibung** der wichtigsten Eingaben, die Sie auf dieser Seite vornehmen. Im linken Bereich des Assistenten – in der **Auswahlleiste** – sehen sie, aus wie vielen Seiten der Assistent besteht. Auf der rechten Seite befindet sich der Inhaltsbereich mit den einzelnen **Eingabefeldern**.

Weiterführende Informationen zu den einzelnen Eingabefeldern erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken.



Die Seite, die **aktuell bearbeitet** wird, erkennen Sie am Rahmen um die Seitenbezeichnung.



Die Seiten, die **bereits abgearbeitet** und damit die erforderlichen Pflichtangaben erfolgt sind, werden durch die grüne Münze mit Häkchen markiert.

Die Seiten, die zur **Bearbeitung nicht freigegeben** sind, erkennen Sie an der grauen Münze mit Minuszeichen. In diesem Beispiel sind dies für das Ausgabenkonto die Seiten:



- Bank und
- Anschrift

Die Freischaltung der Seiten wird durch die Auswahl der Kategorie gesteuert.

Über die Schaltfläche **Weiter** werden Sie Seite für Seite durch die Eingaben geführt. Wollen Sie Eingaben noch einmal korrigieren, gelangen Sie über die Schaltfläche **Zurück** wieder auf vorherige Seiten zurück. Spätestens auf der letzten Seite gibt es anstelle der Schaltfläche **Weiter** die Schaltfläche **Speichern**. Mit dem Klick auf diese Schaltfläche wird der gesamte Datenbestand gespeichert und der Assistent wird automatisch verlassen.

Schaltflächen

Bei einigen Assistenten ist das Speichern nicht erst auf der letzten Seite, sondern schon auf vorangehenden Seiten möglich: Damit haben Sie die Möglichkeit, die Datenneuanlage nach der Eingabe der Pflichtangaben abzuschließen.

Viele Angaben, die Sie über einen Assistenten erfasst haben, lassen sich später natürlich ändern. In diesem Fall wird jedoch nicht der Assistent ein weiteres Mal aufgerufen. Das Ändern und Bearbeiten von Daten können Sie in einem **Dialogfenster** vornehmen. Möchten Sie einzelne Seiten bearbeiten, klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende Münze.

Bearbeitung

Kontenassistent

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

Kontonummer: 4530
 Kontozeichnung: Laufende Kfz - Betriebskosten
 Kategorie: Betriebsausgaben
 Kontoart: Fahrzeugkosten
 Konto gesperrt

Kurzinfo

Anfangssaldo	0,00
Jahresverkehrszahlen	0,00
Aktueller Saldo	0,00

Kontenblatt anzeigen

Hilfe < Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

Einige wenige Felder können nachträglich **nicht mehr verändert** werden, da der Datenbestand ansonsten nicht mehr konsistent bliebe. Im Bereich der **Kontenverwaltung** können Sie beispielsweise die Kontonummer und die Kategorie nicht ändern. In der detaillierten Beschreibung des jeweiligen Assistenten werden Sie auf solche Felder hingewiesen.



Das Buchen

Im Menü **Buchen** stehen Ihnen verschiedene Buchungsmasken zum Erfassen Ihrer Belege zur Verfügung. In den nachfolgend aufgeführten Buchungsmasken können grundsätzlich alle Geschäftsvorfälle gebucht werden:

- Stapelbuchen
- Dialogbuchen
- Stapelbuchen mit digitalen Belegen
- Dialogbuchen mit digitalen Belegen
- Einnahmen/Ausgaben
- Schnellbuchen

Die Handhabung der einzelnen Buchungsmasken ist nicht identisch. In den nächsten Kapiteln werden erst die zentrale Buchungsmaske und anschließend die Besonderheiten der einzelnen Masken erläutert. Sie können selbst entscheiden, mit welcher Buchungsmaske beziehungsweise mit welchen Buchungsmasken Sie arbeiten möchten.

Grundbuchungsarten

In der Buchungserfassung von Lexware buchhalter pro wird zwischen zwei Grundbuchungsarten, der Stapel- und Dialogerfassung, differenziert. Die beiden Erfassungsmethoden werden nachfolgend erläutert:

Stapelbuchen

Stapelbuchungen werden nicht direkt und endgültig auf die einzelnen Konten gebucht und in das Journal übernommen. Das bietet in der Praxis den Vorteil, dass die Buchungen nach dem Erfassen beispielsweise anhand der Buchungslisten kontrolliert und gegebenenfalls geändert werden können. Die Übernahme der Buchungen in das Journal ist jederzeit möglich.

Dialogbuchen

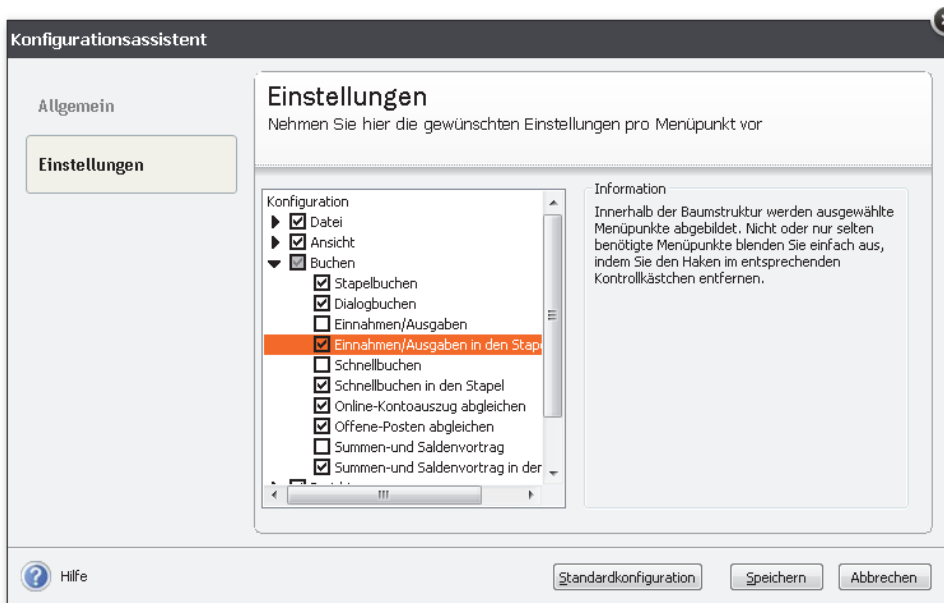
Bereits mit der Buchungserfassung werden die einzelnen Buchungen in das Journal geschrieben und die beteiligten Konten aktualisiert. Die Buchungen können nicht mehr bearbeitet, sondern nur noch storniert werden.

Konfiguration Stapel- oder Dialogbuchen?

Den Menüpunkt **Buchen** können Sie selbst konfigurieren. Das heißt, Sie bestimmen, welche Buchungsmasken Ihnen angezeigt werden. Des Weiteren können Sie für die nachfolgend aufgeführten Buchungsmasken festlegen, ob die Maske im Stapel- und/oder Dialogmodus angezeigt werden soll.

- Einnahmen/Ausgaben
- Schnellbuchen

- Summen- und Saldenvortrag



Die Einstellungen können Sie im Menü **Verwaltung** → **Konfigurationsassistent** vornehmen. Möchten Sie die Änderungen wieder rückgängig machen, betätigen Sie die Schaltfläche **Standardkonfiguration**.

Hinweise zur Bedienung

In diesem Abschnitt finden Sie die Beschreibung von Eingabe- und Bedienungskonventionen für Lexware buchhalter pro. Probieren Sie am Anfang die Tastenwirkung in aller Ruhe aus. Sie werden sehen, wie schnell die Erfassung von der Hand geht.

Eingabe von Kontonummern

In allen Eingabemasken, bis auf die Schnellbuchenmaske, die ein oder mehrere Felder zur Eingabe einer Kontonummer enthalten, steht Ihnen der Kontenplan direkt in der Buchungsmaske in einer Auswahlliste zur Verfügung. Wählen Sie das entsprechende Konto aus oder - falls Ihnen die Kontonummer nicht bekannt ist - suchen Sie nach der Kontenbezeichnung.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, ein Konto aus dem Kontenplan zu wählen. Öffnen Sie den Kontenplan und übernehmen Sie das gewünschte Konto mit einem Doppelklick.

Return-Taste

Zur Unterstützung einer schnellen Zahlen- und Texteingabe im Lexware buchhalter pro wurde die Return-Taste dahingehend modifiziert, dass sie in den jeweiligen Dialogfeldern eine schnelle Dateneingabe ermöglicht. So können Sie beispielsweise in Dialogfenstern mit der Return-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten springen.

Schnellbuchungstaste

Durch einfaches Betätigen der **+**-Taste im Nummernblock innerhalb der Buchungsmaske ist es möglich, nach dem Erfassen der Pflichtfelder die Buchung aus einem beliebigen Feld zu speichern.

Speichern

Grundsätzlich werden alle Eingaben erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn Sie die jeweilige Schaltfläche **Speichern** ausgewählt und bestätigt haben. Legen Sie z. B. einen Belegnummernkreis neu an, tragen Sie die notwendigen Angaben in einem Dialogfeld ein. Die gesamten Daten des Belegnummernkreises werden jedoch erst dann in die Datenbank geschrieben, wenn Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche **Speichern** verlassen.

Anpassen von Listen oder Tabellen

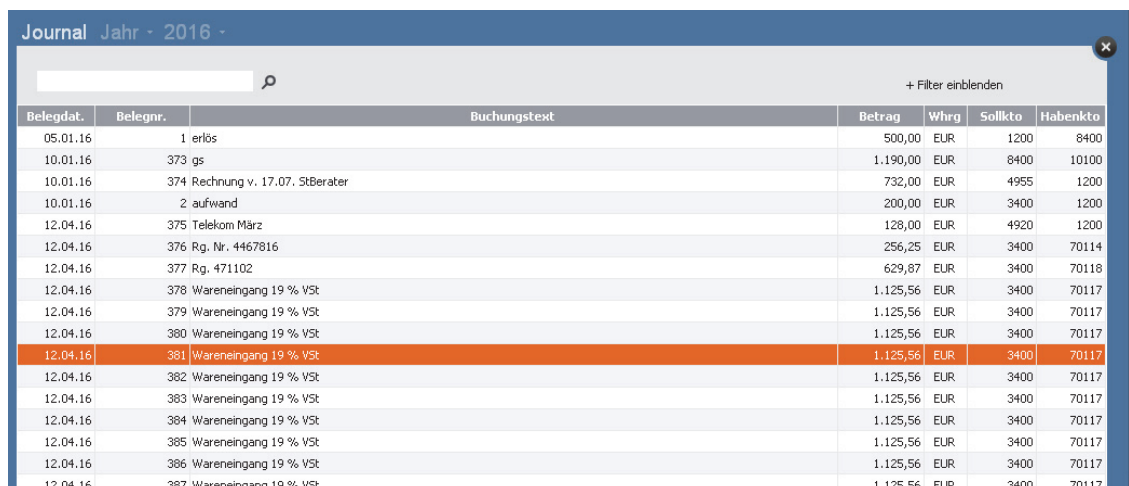
An vielen Stellen im Programm werden Daten und Informationen in Tabellenform aufgelistet. Sie können festlegen, in welcher Reihenfolge die Spalten dargestellt werden sollen. Ebenfalls können Sie das gesamte Erscheinungsbild der Tabelle auf dem Bildschirm und im Druck jederzeit individuell anpassen.

Beispiel

Am Beispiel eines **Journals** wollen wir dabei das grundsätzliche Prinzip erläutern.

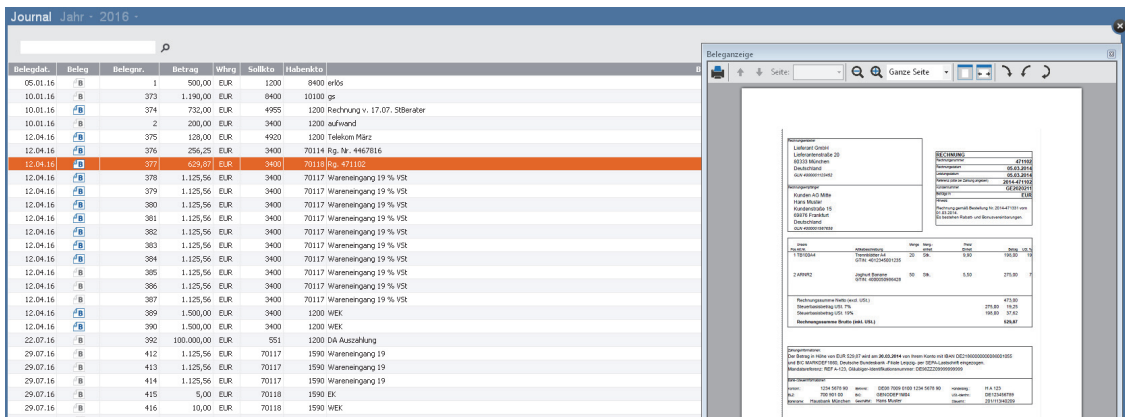
Gesetzt den Fall, Sie haben das Journal aufgerufen, erscheint es standardmäßig in folgender Darstellung.

Ausgangspunkt:



Journal Jahr - 2016						
			+ Filter einblenden			
Belegdat.	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Whrg	Sollkto	Habenkto
05.01.16	1	erlös	500,00	EUR	1200	8400
10.01.16	373	gs	1.190,00	EUR	8400	10100
10.01.16	374	Rechnung v. 17.07. StBerater	732,00	EUR	4955	1200
10.01.16	2	aufwand	200,00	EUR	3400	1200
12.04.16	375	Telekom März	128,00	EUR	4920	1200
12.04.16	376	Rg, Nr. 4467816	256,25	EUR	3400	70114
12.04.16	377	Rg, 471102	629,87	EUR	3400	70118
12.04.16	378	Wareneingang 19 % VSt	1.125,56	EUR	3400	70117
12.04.16	379	Wareneingang 19 % VSt	1.125,56	EUR	3400	70117
12.04.16	380	Wareneingang 19 % VSt	1.125,56	EUR	3400	70117
12.04.16	381	Wareneingang 19 % VSt	1.125,56	EUR	3400	70117
12.04.16	382	Wareneingang 19 % VSt	1.125,56	EUR	3400	70117
12.04.16	383	Wareneingang 19 % VSt	1.125,56	EUR	3400	70117
12.04.16	384	Wareneingang 19 % VSt	1.125,56	EUR	3400	70117
12.04.16	385	Wareneingang 19 % VSt	1.125,56	EUR	3400	70117
12.04.16	386	Wareneingang 19 % VSt	1.125,56	EUR	3400	70117
12.04.16	387	Wareneingang 19 % VSt	1.125,56	EUR	3400	70117

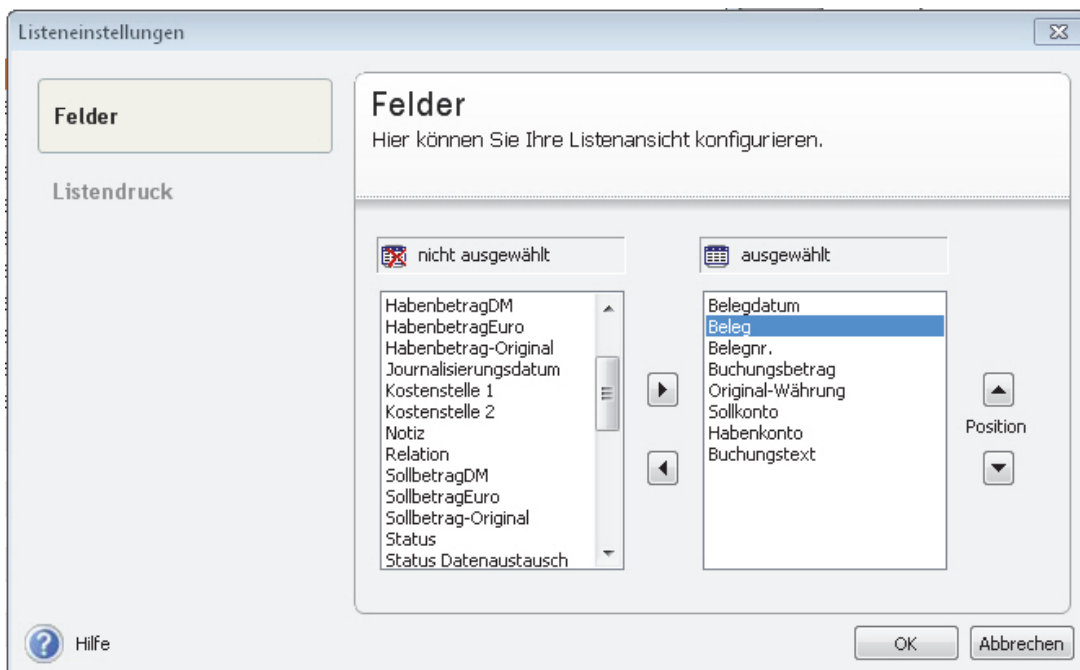
In unserem Beispiel möchten wir diese Tabelle noch durch die Spalte **Beleg** ergänzen, die an zweiter Position in der Tabelle erscheinen soll.



1. Wählen Sie dazu den Befehl **Listeneinstellungen** – entweder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder über das Menü **Bearbeiten**.

Es erscheint das Dialogfenster **Listeneinstellungen**.

Im linken Bereich dieses Fensters sind diejenigen Spalten aufgeführt, die die aktuelle Tabelle noch ergänzen können. Im rechten Bereich des Fensters befinden sich die Spalten der Tabelle, so wie sie aktuell zusammengestellt wurde.



2. Wählen Sie den Eintrag **Beleg** aus und klicken auf die Pfeiltaste rechts. Damit wird die Spalte in den Bereich **ausgewählt** übernommen.
3. An welcher Reihenfolge diese neue Spalte (oder ggf. auch die bereits bestehenden Spalten) erscheinen soll, steuern Sie über die rechten Pfeiltasten. Soll die neue Buchungsspalte an erster Stelle erscheinen, klicken Sie auf die Pfeiltaste nach oben.

4. Sobald Sie jetzt mit **OK** bestätigen, wird die Liste mit den getroffenen Einstellungen angepasst.

Diese Einstellungen werden anschließend automatisch gespeichert. Das bedeutet: Immer wenn Sie diese Tabelle aufrufen, erscheint sie genau in der von Ihnen bestimmten Darstellung.

Neben dieser rein inhaltlichen Anpassung können Sie auch das gesamte Erscheinungsbild einer Tabelle individuell anpassen:

- Über die Registerkarte **Listendruck** können Sie beeinflussen, wie eine solche Liste später auf dem Papier erscheinen soll.
- Möchten Sie Farben, Linien oder andere gestalterische Akzente setzen, können Sie dies über die Registerkarte **Darstellung** vornehmen.

Drucken

Das Drucken von Listen oder Formularen gehört zu den typischen begleitenden Arbeiten im Rahmen der Buchhaltung.

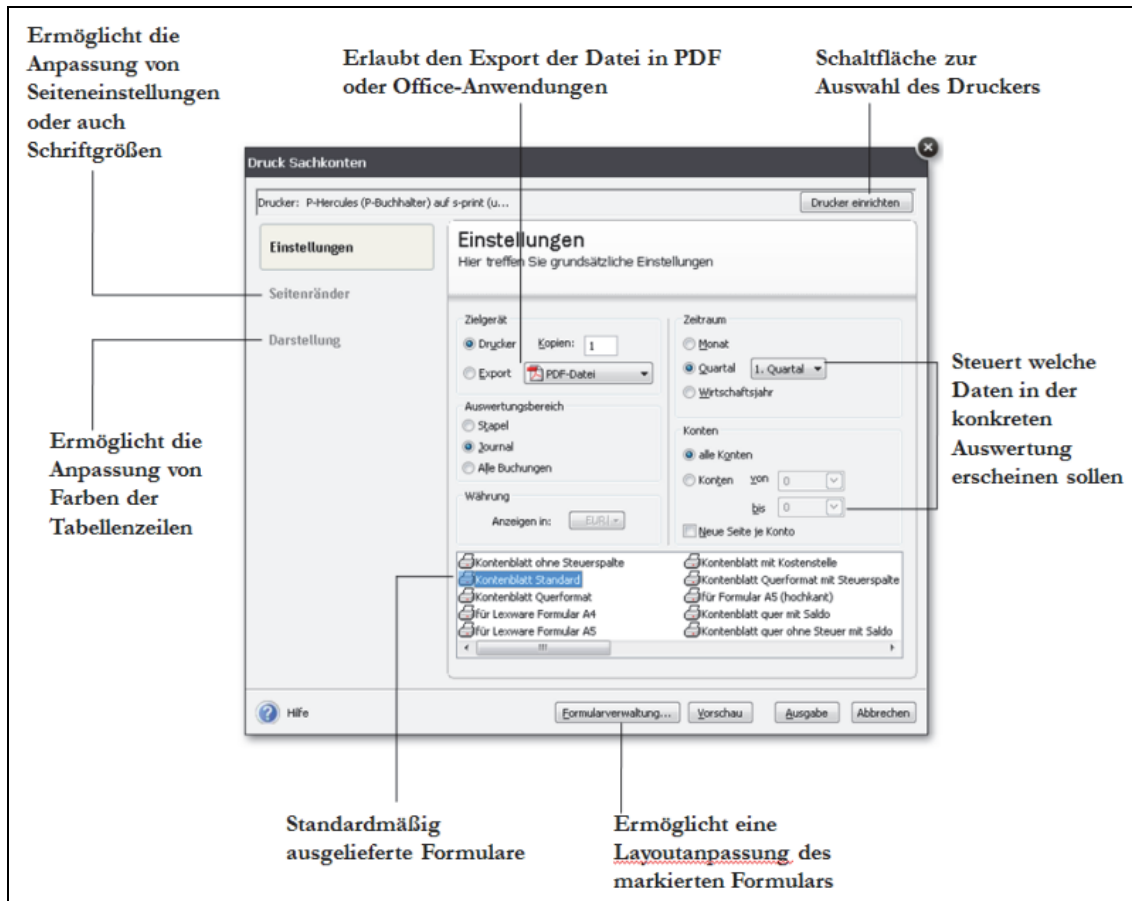
Lexware buchhalter pro unterscheidet dabei drei unterschiedliche Arbeitszusammenhänge:

1. Im Zuge der Einrichtung Ihrer Firma möchten Sie sich die wichtigsten **Stammdaten** ausdrucken. Dazu steht Ihnen im Menü **Datei** der Befehl **Drucken** zur Verfügung. Hier können Sie Firmenstammdaten über das Firmenstammbuch oder Ihren aktuellen Kontenplan ausdrucken.
2. Das Drucken von amtlichen oder standardisierten Formularen, wie eine Summen-Saldenliste, BWA, Umsatzsteuer-Voranmeldung oder eine Bilanz bzw. EÜR. Der Ausdruck solcher Papiere lässt sich am schnellsten aus dem Menü **Berichte** aufrufen.
3. Der Druck von Auswertungen oder Berichten zur Dokumentation eines bestimmten (betriebswirtschaftlichen) Zustands Ihres Unternehmens. Im Regelfall werden solche Ausdrücke **aus der laufenden Bearbeitung** bestimmter Vorgänge heraus getätigt. So finden Sie bspw. unter Menü **Ansicht** alle möglichen Auswertungen vor, die in erster Linie zur Prüfung und Bearbeitung vorgesehen sind.

Über das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) können Sie solche Listen auch jederzeit drucken.

Das Dialogfenster Drucken

Das Dialogfenster zum Drucken ist in seinem grundsätzlichen Aufbau überall gleich. Die folgende Abbildung zeigt diesen Aufbau am Beispiel des Drucks eines Sachkontos. Aufgerufen wurde dieses Dialogfenster über den Befehl **Berichte** → **Sachkonten**.



Einige Bereiche dieses Druckdialogs werden nur dann angeboten, wenn es die Dateneinstellung eines jeweiligen Berichts auch zulässt. Im Fall der Sachkonten können Sie beispielsweise steuern,

- welche Buchungen einbezogen werden sollen (**Auswertungsbereich**),
- auf welchen Zeitraum sich die Auswertung beziehen soll (**Zeitraum**),
- welche Konten berücksichtigt werden sollen (**Konten**).

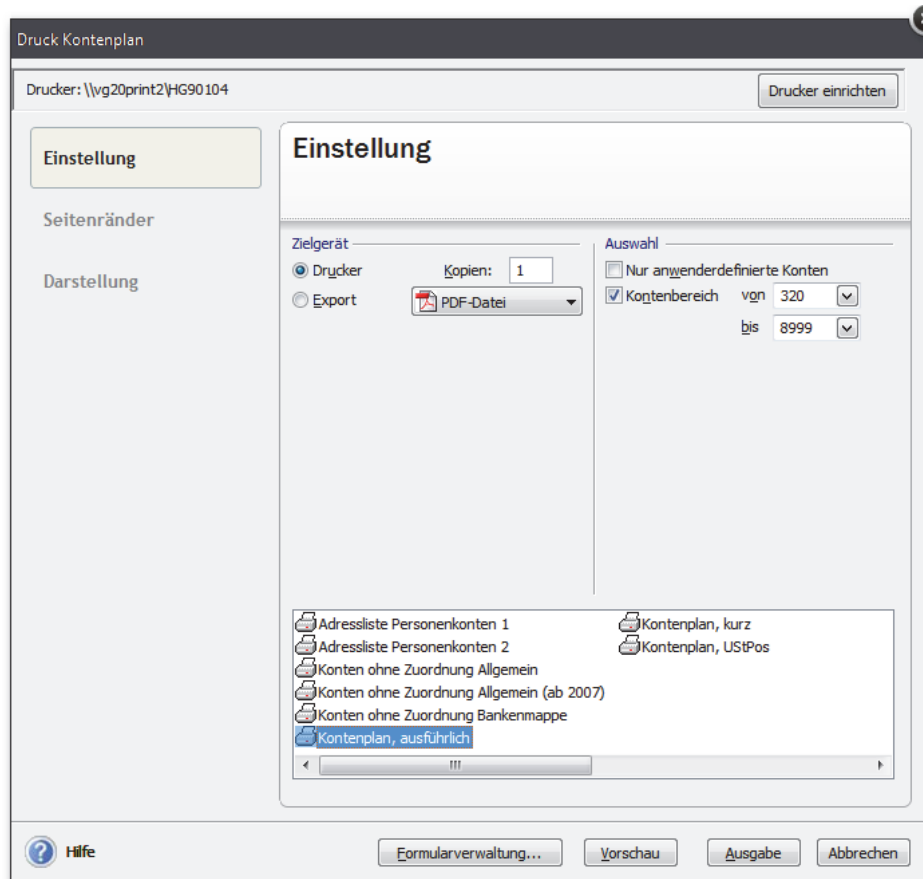
Auf der Seite **Seitenränder** legen Sie bei Bedarf die Begrenzungen für den Ausdruck fest.

Seitenränder

Auf der Seite **Darstellung** können Sie die Text- und Hintergrundfarbe für Ihren Ausdruck festlegen.

Darstellung

Die meisten anderen Bereiche sind bei allen Druckdialogen gleich bzw. ähnlich. Die folgende Abbildung zeigt beispielsweise den Druckdialog des Kontenplans, der über den Befehl **Datei** → **Drucken** → **Kontenplan** aufgerufen wird.



Gleiches

Sie sehen hier, dass auf der Seite **Einstellungen** der Grundaufbau gleichgeblieben ist. Auch hier gibt es die Möglichkeit, einen Drucker einzurichten, ein bestimmtes Formular auszuwählen oder über die Formularverwaltung zu verändern. Ebenfalls gleich sind die Inhalte, die Sie auf der Seite **Seitenränder** und der Seite **Darstellung** vorfinden.

Unterschiede

Gut zu erkennen sind die Unterschiede auf der Seite **Einstellung**. Viele Bereiche fehlen hier, weil sie im Zusammenhang mit dem Ausdrucken eines Kontenplans keine Bedeutung haben. Ein Kontenplan kann weder zeitlich noch nach anderen Auswertungsbereichen sortiert oder gefiltert werden – lediglich eine Auswahl nach Kontenkategorien könnte für einen Ausdruck zweckmäßig sein.

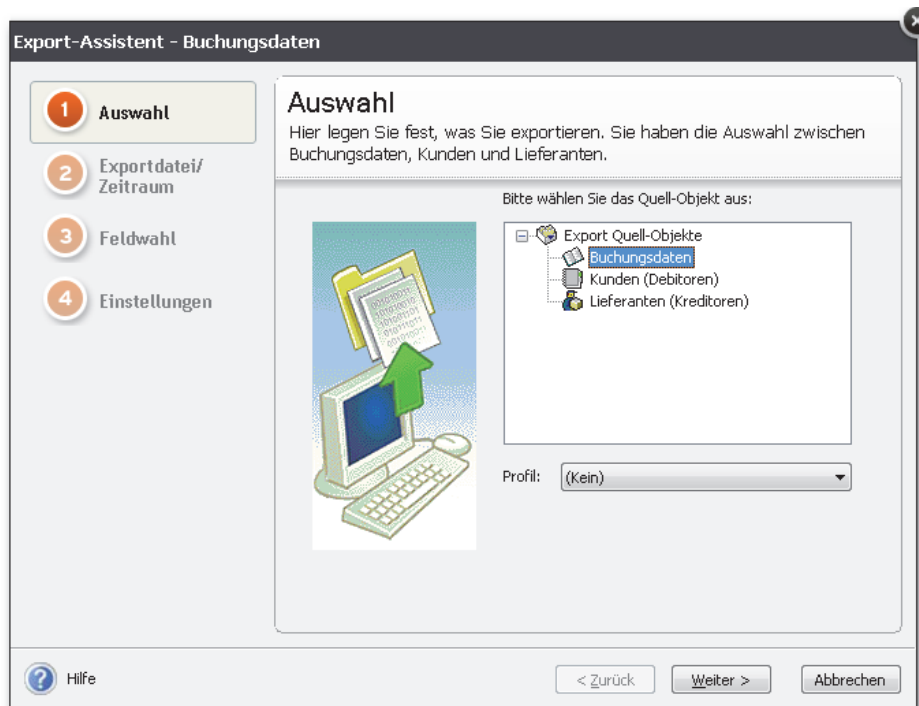
Das bedeutet: Neben den typischen Standard-Elementen eines Druck-Dialogs gibt es **individuelle Bereiche**, die ganz von den fachlichen Eigenschaften des Berichts oder der Auswertung abhängen, die Sie drucken möchten.

Exportieren von Daten

Lexware buchhalter pro kennt verschiedene Möglichkeiten und Szenarien, Ihre Daten zu exportieren.

1. Sie möchten Kunden-, Lieferanten- oder Buchungsdaten in eine andere Anwendung übergeben. In diesem Fall bietet sich der Export der Daten in das neutrale Format ASCII an. Ihre Daten werden dann als reine Textdatei gespeichert. Diesen Export starten Sie über das Menü **Datei** → **Export**. Dabei wird ein Assistent gestartet, über den Sie Einzelheiten zu diesem Export festlegen können.

Textdatei



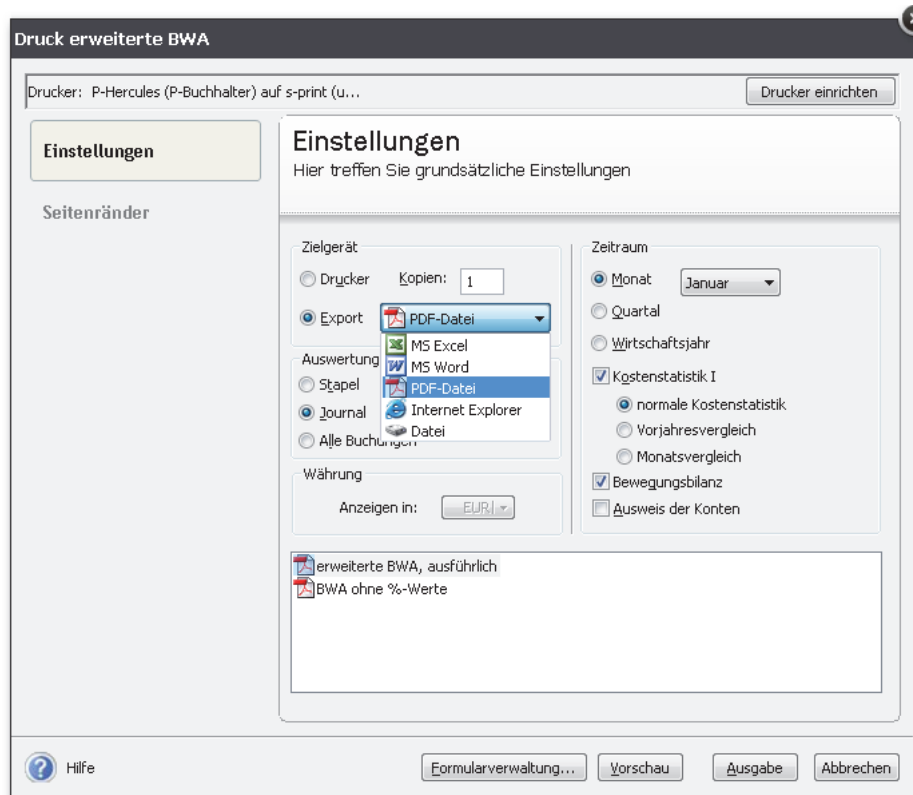
2. Möchten Sie Ihre Buchungsdaten mit Ihrem Steuerberater austauschen, wird im Regelfall ein DATEV-Export zweckmäßig sein. Denn in den meisten Fällen arbeiten Steuerberater mit diversen DATEV-Programmen und ein entsprechender Export ermöglicht es Steuerberatern, mit dem Re-Import Ihrer Daten Ihre Buchhaltung so zu behandeln, als wäre sie durch eines der DATEV-Programme erfasst worden.
3. Im Zuge einer Betriebsprüfung kann die Finanzverwaltung nach der Abgabenordnung verlangen, dass die steuerrelevanten Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden. Um diese Anforderung zu erfüllen, können Sie diese steuerrelevanten Daten per Knopfdruck erstellen, wählen Sie den Befehl **Datei** → **Export** → **Daten Betriebsprüfung**.
4. Alle Listen und Berichte können Sie nicht nur aufs Papier bringen, sondern auch in andere Datenformate überführen. Innerhalb des Druckdialogs besteht dazu eine Option, das zu druckende Dokument zu exportieren.

**Steuer-
berater**

**Betriebs-
prüfung**

**PDF, MS-Excel®
und andere
Formate**

Klicken Sie dazu auf die Option **Export** und wählen Sie eines der dort angegebenen Formate aus.



Möchten Sie Ihre Daten in eine MS-Excel®-Datei überführen, wählen Sie die entsprechende Option und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgabe**. Anschließend wird das Programm MS-Excel® geöffnet und die Daten der Liste (in diesem Fall der BWA) erscheinen in einer MS-Excel®-Tabelle.



Nicht in jedem Bericht werden **alle** der hier abgebildeten Exportmöglichkeiten angeboten. Welche Exporte aus welchen Berichten bzw. Listen heraus möglich sind, hängt von den konkreten fachlichen Besonderheiten ab.

Daten sichern

Nichts ist so wertvoll wie Ihre Arbeit. Um die Daten zu schützen und zu sichern, sollten Sie in kurzen und regelmäßigen Abständen eine Datensicherung vornehmen. Das geht verhältnismäßig schnell und mit einem Assistenten auch sehr einfach.

Um eine Datensicherung vorzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei** → **Datensicherung** → **Sicherung**.

Es öffnet sich ein Assistent, der Sie durch die weiteren Schritte führt.

Dabei haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, Ihren gesamten Datenbestand in einem Zug zu sichern oder einzelne Firmen zu sichern.

2. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und starten Sie die Datensicherung. Der bis zu diesem Zeitpunkt erfasste Datenbestand wird **eingefroren**.

Über den Befehl **Datei** → **Datensicherung** → **Rücksicherung** lässt sich der Datenbestand in dem Zustand wiederherstellen, wie er zum Zeitpunkt der Sicherung erreicht wurde.

Lexware Help&News

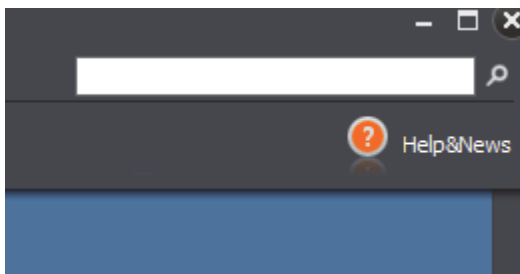
Ihre direkte Unterstützung im Programm

Lexware Help&News bietet Ihnen einfache, praxisnahe und kompetente Unterstützung direkt an Ort und Stelle. Passend zum aktuellen Arbeitsschritt im Programm, beantwortet Ihnen Lexware Help&News kompetent die wichtigsten Fragen und liefert fundierte Fachinhalte und Arbeitshilfen. So erhalten Sie auch bei kniffligen Fällen passende Informationen und hilfreiche Tipps – online und immer da, wo sie gebraucht werden.

Im Programm

Sie haben Fragen oder benötigen themenbezogene Fachinhalte zu einer geöffneten Programmseite?

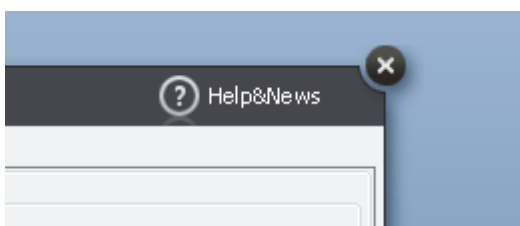
Über die Schaltfläche **Help&News**, oben rechts in der Symbolleiste, können Sie direkt im Programm auf die gewünschte Hilfe zugreifen. Der Vorteil für Sie: Die Schaltfläche **Help&News** ist immer nur dann sichtbar, wenn Informationen zu der geöffneten Programmseite vorhanden sind.



Im Assistenten

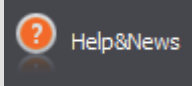
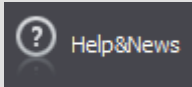
Sie befinden sich in einem Assistenten und benötigen themenbezogene Informationen?

Diese erhalten Sie direkt über die Schaltfläche **Help&News** oben rechts in der Titelleiste. Damit Sie effizient arbeiten können, erscheint die Schaltfläche **Help&News** nur dann, wenn zu diesem Arbeitsschritt unterstützende Informationen vorliegen.



Warum ändert sich die Farbe?

Anhand der Farben sehen Sie auf einen Blick, ob neue Informationen vorliegen:

Symbol	Bedeutung
 Help&News	Ist das Help&News-Symbol orange, stehen Ihnen neue Informationen zur Verfügung.
 Help&News	Wurde Lexware Help&News bereits aufgerufen, wird das Symbol nicht mehr farblich hervorgehoben.

Die Hilfe



Lexware buchhalter pro verfügt über eine umfangreiche, kontextbezogene Hilfefunktion. Zu fast jedem Dialogfeld existiert die Schaltfläche **Hilfe**. Wenn Sie die Schaltfläche mit der Maus anklicken oder die **F1**-Taste drücken, öffnet sich das Hilfefenster. Näheres lesen Sie im Kapitel **Das Menü ?** auf Seite **172**.

Letzte Informationen

Für den Fall, dass das Programm sich seit der Drucklegung des Benutzerhandbuchs geändert hat, werden diese Änderungen in der Hilfe und in der Datei **ReadMe.rtf** beschrieben. Wenn Sie den Inhalt der Datei ansehen oder ausdrucken wollen, starten Sie das Programm **Wichtig**. Nun wird das Textverarbeitungsprogramm aus MS Windows® mit der Datei geladen und Sie können die aktuellen Informationen am Bildschirm nachlesen oder auch ausdrucken.

Das Menü Datei

Über das Menü Datei erfassen Sie beispielsweise ein neues Buchungsjahr, legen eine neue Firma an oder nehmen unter anderem Ihre Exporte und Importe vor.

Neu

Unter diesem Menüpunkt bietet Lexware buchhalter pro die Möglichkeit, Firmen (Mandanten) oder Buchungsjahre neu anzulegen.

Firma

Allgemein

Ein Firmenassistent führt Sie durch die Firmenneuanlage. Bei der Neuanlage einer Firma ist es zwingend erforderlich, jede Seite des Firmenassistenten zu prüfen und gegebenenfalls Eingaben vorzunehmen.

Bei der Firmenanlage wird zwischen optionalen und Pflichteingaben unterschieden. In folgenden Feldern ist eine Eingabe bindend und kann nicht mehr geändert werden:

- Kontenrahmen
- Wirtschaftsjahr
- das erste Buchungsjahr
- Gewinnermittlungsart
- Besteuerungsart

**Pflicht-
eingaben**

Im Menü **Neu** → **Firma** werden immer die übergreifenden Firmenseiten angezeigt.

Erfassen Sie zunächst den Namen und die Adressdaten Ihrer Firma. Als Vollkaufmann müssen Sie auf Geschäftsbriefen die Handelsregisternummer und das Registergericht aufführen.

Umsatzsteuer

Auf der Seite **Finanzamt Umsatzsteuer** hinterlegen Sie die Angaben des zuständigen Finanzamts. Neben Name, Anschrift und Bundesland ist noch der Eintrag der Steuernummer erforderlich.

Die Steuernummer wird für den Ausdruck der Rechnungen und der Umsatzsteuerbewertungen benötigt. Der Aufbau der Steuernummer ist abhängig vom ausgewählten Bundesland.

Des Weiteren kann die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) erfasst werden: Diese ist Grundlage für die Zusammenfassende Meldung und wird auch beim Druck der Aufträge berücksichtigt.

Rechnungswesen

Auf der Seite Rechnungswesen wählen Sie den Kontenrahmen, der Ihren Vorstellungen entspricht. Es werden verschiedene Kontenrahmen zur Auswahl bereitgestellt. Alle zur Verfügung stehenden Kontenrahmen können nachträglich bearbeitet und erweitert werden. Weiterhin können Sie den Kontenrahmen einer bestehenden Firma übernehmen. Optional ist auch die Übernahme von Buchungsvorlagen, Kostenstellen und Kostenträger möglich.

Als maximale Zeichenanzahl der Kontonummern ist standardmäßig fünf eingestellt. In der Regel beträgt die Zeichenanzahl für Sachkonten vier Stellen, für Debitoren- und Kreditorenkonten werden 5 Stellen verwendet.

Für die Eingabe eines abweichenden Wirtschaftsjahrs klicken Sie die entsprechende Option an und wählen anschließend aus der Auswahlliste den Monat aus, mit dem Ihr Wirtschaftsjahr beginnt.

Sollten Sie ein Rumpfwirtschaftsjahr haben, z. B. Beginn zum 01.06. und dieses Jahr endet im ersten Jahr zum 31.12., so setzen Sie bei abweichendes Wirtschaftsjahr keinen Haken.

Gewinnermittlungsart

Bei der Gewinnermittlungsart müssen Sie sich entscheiden, ob Sie eine Doppelte Buchführung (Betriebsvermögensvergleich) oder eine Einnahmen-Überschussrechnung durchführen wollen.

Ratgeber Gewinnermittlung:

Die ausgewählte Gewinnermittlungsart kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr geändert werden

Art der Besteuerung:

Als Besteuerungsart stehen Ihnen die Soll- und Istversteuerung zur Auswahl. Bei der Sollversteuerung werden die Einnahmen nach vereinbarten und bei der Istversteuerung nach vereinnahmten Entgelten versteuert.

Periodenzahl

Wählen Sie aus dem Auswahllistenfeld die Periodeneingrenzungen aus, die Sie für die Erfassung der Buchungsdaten festlegen möchten. Zur Auswahl stehen Ihnen 14 Buchungsperioden. In der Regel entsprechen die Perioden 1 bis 12 den Kalendermonaten und die Perioden 13 bis 14 sind für vorbereitende Abschlussbuchungen vorgesehen.

Die Anzahl der gewählten Perioden kann nicht mehr reduziert werden!



Handels-/Steuerbilanz

Haben Sie Lexware buchhalter pro/premium installiert und als Gewinnermittlungsart **Betriebsvermögensvergleich** eingestellt, können Sie die Option Handels-/Steuerbilanz auswählen. Dadurch erhöht sich die Anzahl der Perioden in der Buchhaltung auf 16. In der Anlagenverwaltung stehen Ihnen dann 14 Perioden zur Verfügung.

Mahnwesen

Die nächste Seite des Firmenassistenten dient als Grundlage für das Mahnwesen.

Legen Sie fest, aus welchem Programm – Lexware warenwirtschaft pro/premium oder Lexware buchhalter pro – das Mahnwesen genutzt werden soll.

Wenn Sie wünschen, dass kleine offene Beträge nicht angemahnt werden sollen, aktivieren Sie die Option **Beträge mahnen ab** und geben dann den Betrag ein, ab welchem gemahnt werden soll. Erfassen Sie im Feld **Zinsen auf fälligen Betrag** den Zinssatz für die Berechnung der Verzugszinsen. Standardmäßig werden die Verzugszinsen nach der Euro-Zinsrechnung berechnet. Aktivieren Sie die Option **Dt. Zinsrechnung**, werden die Verzugszinsen nach der deutschen Zinsrechnung ermittelt.

Geben Sie die Anzahl der Tage nach Fälligkeit an, nach deren Ablauf die Forderung in die Vorschlagsliste der entsprechenden Mahnstufe übernommen werden soll. Zu jeder Mahnstufe können entsprechende Mahnkosten hinterlegt werden.

DATEV

Sobald Sie auf der Seite **DATEV** das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert haben, stehen die Felder für die erforderlichen DATEV-Angaben zur Verfügung. Ohne die Eintragung der Berater- und Mandantenummer ist ein Datenaustausch mit dem Rechenzentrum der DATEV nicht möglich. Der Export und Import wird über das Menü **Datei** → **DATEV-Schnittstelle** durchgeführt.

Beraternummer

Die Beraternummer wird von der DATEV für jeden Steuerberater mit dem Eintritt in die Genossenschaft vergeben. Sollte Ihr Steuerberater für Sie eine eigene Nummer beantragt haben, dann tragen Sie diese ein.

Beratername

Erfassen Sie hier den Namen des Steuerberaters.

Mandantenummer

Erfassen Sie hier Ihre Mandantenummer. Diese können Sie bei Ihrem Steuerberater erfragen.

Buchhalter-Einstellungen

Legen Sie das erste Buchungsjahr fest. Ein Buchungsjahr, das vor Ihrem als erstes angegebenen Jahr liegt, kann nicht nachträglich angelegt werden. Falls Sie Daten für bereits vergangene Buchungsjahre erfassen möchten, können Sie das Buchungsjahr angeben, mit welchem Sie die Datenerfassung beginnen möchten.

Das erste Buchungsjahr kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr geändert werden.

Die Kontonummern in den Feldern **Sammelkonten Debitoren** und **Sammelkonten Kreditoren** werden zunächst aus dem von Ihnen gewählten Kontenrahmen übernommen. Es handelt sich dabei um die Konten **Forderungen aus Lieferungen und Leistungen** und **Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen**.



Mit der Aktivierung **unterschiedliche Belegnummernkreise** wird das Programm angewiesen, unterschiedliche Belegnummernkreise zur Benutzung bereitzuhalten. Die Anzeige der Belegnummern lässt vor der eigentlichen Belegnummer eine Kennzeichnung (Belegkürzel) zu. Diese muss jedoch zuvor unter dem Menüpunkt **Verwaltung** → **Belegnummern** angelegt sein.

Möchten Sie in Ihrem Betrieb mit einer Budgetverwaltung oder Kostenrechnung arbeiten, so müssen Sie den entsprechenden Haken setzen.

Buchungsjahr

Unter diesem Menüpunkt können Sie neue Buchungsjahre anlegen. Wählen Sie die Option **Neu**, legt das Programm das nächste mögliche Buchungsjahr an. Ein Buchungsjahr, das vor Ihrem als erstes Buchungsjahr angegebenen Jahr liegt, können Sie nicht anlegen. Durch das Anlegen eines neuen Buchungsjahres wird das aktuelle Buchungsjahr **nicht** abgeschlossen.

Die Salden aus dem aktuellen Jahr übernehmen

Des Weiteren können Sie mit der Anlage eines neuen Buchungsjahrs die Salden (Sach- und Personenkontenbuchungen) des aktuellen Geschäftsjahrs automatisch vortragen lassen. Mit der Aktivierung dieser Funktion wird anschließend ein Assistent geöffnet, der Sie bei dem Erfassen der erforderlichen Angaben unterstützt.

Einstellungen

Für den automatischen Saldenvortrag können Sie folgende Optionen wählen:

- im Journal
- im Buchungsstapel

Wenn Sie im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Buchen** die Option **Mehrere Stapel verwenden** aktiviert haben, können Sie aus der Auswahlliste einen bestehenden Stapel wählen oder einen neuen Stapel anlegen.

Weiterhin können Sie im Bereich **Eröffnungsbuchungen** festlegen, mit welchem Belegnummernkreis und ab welcher Belegnummer die Saldovortragsbuchungen erzeugt werden.

Saldovortragskonten

Die Eröffnungsbuchungen bestehen aus einem kompletten Buchungssatz. Das Programm benötigt daher zum Bestandskonto ein Gegenkonto, das sogenannte Saldovortragskonto.

Die Saldovortragskonten finden Sie in den Standardkontenrahmen in der Kategorie bzw. mit der Kontoart **Saldovortrag**. Für Sach- und Personenkonten kann das gleiche Saldovortragskonto gewählt werden. Wir empfehlen aus Gründen der Übersichtlichkeit, für Debitoren und Kreditoren separate Konten zu verwenden. Auch diese finden Sie im Standardkontenrahmen.

Unabhängig davon, für welchen Kontenrahmen Sie sich mit der Firmenanlage entschieden haben, entsprechen die Saldovortragskonten in der Regel folgenden Konten:

Bereich	Saldovortragskonten
Sachkonten	9000
Debitoren	9008
Kreditoren	9009

Weitere Vortragskonten

Haben Sie als Gewinnermittlungsart den Betriebsvermögensvergleich (Bilanzierung) eingestellt, sind zusätzlich noch weitere Konten für den Saldovortrag notwendig.

Konto für Bilanzverlust bzw. Bilanzgewinn

Das Ergebnis des Jahresabschlusses ist das Jahresergebnis bzw. der Betriebserfolg. Der Gewinn oder Verlust muss auf gesonderten Konten mit der Kategorie **Kapital** erfasst werden.

Konto für VSt-Überhang bzw. USt-Zahllast

Beim Jahresabschluss werden sämtliche Umsatzsteuernkonten miteinander verrechnet. Ergibt sich aus der Verrechnung eine Zahllast, muss der Vortrag auf einem Konto mit der Kategorie **Verbindlichkeit** erfolgen. Besteht dagegen ein Vorsteuerüberhang, wird der Betrag auf ein Konto mit der Kategorie **Forderungen** gebucht.

Konto für Privatkontenvortrag

Der Privatkontenvortrag kann auf ein Konto mit der Kategorie **Privat** oder **Kapital** erfolgen.

Prüfung der Eingaben

Auf dieser Seite werden Ihnen in Form einer Checkliste nochmals alle erfassten Konten angezeigt.

Bestätigen Sie hier die Korrektheit der Angaben, indem Sie einen Haken im jeweiligen Kontrollkästchen setzen. Möchte Sie Änderungen vornehmen, betätigen Sie die Schaltfläche **Zurück**.

Ist in allen Kontrollkästchen ein Haken gesetzt, wird die Schaltfläche **Weiter** aktiv.

Tabellenübersicht

In der Tabelle werden alle vom Programm ermittelten Konten für den automatischen Übertrag der Saldovorträge in das neue Buchungsjahr aufgeführt.

In der ersten Spalte der Übersicht werden die auszuführenden Saldovorträge markiert. Bei Saldovorträgen, die nicht ausgeführt werden sollen, entfernen Sie einfach den Haken im Kontrollkästchen.

Beim erstmaligen Übertrag der Saldovorträge stehen in der Spalte **Saldo neu** die Salden der jeweiligen Konten, die Beträge in der Spalte **Diff.** sind identisch.

Über die Schaltfläche **Salden übertragen** werden die Saldovortragsbuchungen automatisch in das neue Buchungsjahr gebucht. Anschließend besteht die Möglichkeit, ein Protokoll der Saldenaktualisierung zu drucken.

Wechseln

Unter diesem Menüpunkt bietet Lexware buchhalter pro die Möglichkeit, zwischen mehreren Firmen (Mandanten) oder zwischen verschiedenen Buchungsjahren zu wechseln. Die jeweils aktuelle Firma bzw. das aktuelle Buchungsjahr sehen Sie am oberen Bildrand.

Firma

Sie wechseln zu einer anderen, bereits angelegten Firma. Alle noch offenen Fenster der zuvor aktiven Firma werden dann automatisch geschlossen.

Buchungsjahr

Unter diesem Menüpunkt können Sie in unterschiedliche Buchungsjahre wechseln. Wenn Sie in ein Buchungsjahr wechseln, das Sie bereits über die Funktion Jahresabschluss abgeschlossen haben, wird dies vom Programm angezeigt. In diesem Fall können Sie keine Buchungen in dem aktiven Jahr vornehmen.

Ein neues Buchungsjahr können Sie im Menü **Datei** → **Neu** → **Buchungsjahr** anlegen.

Schließen

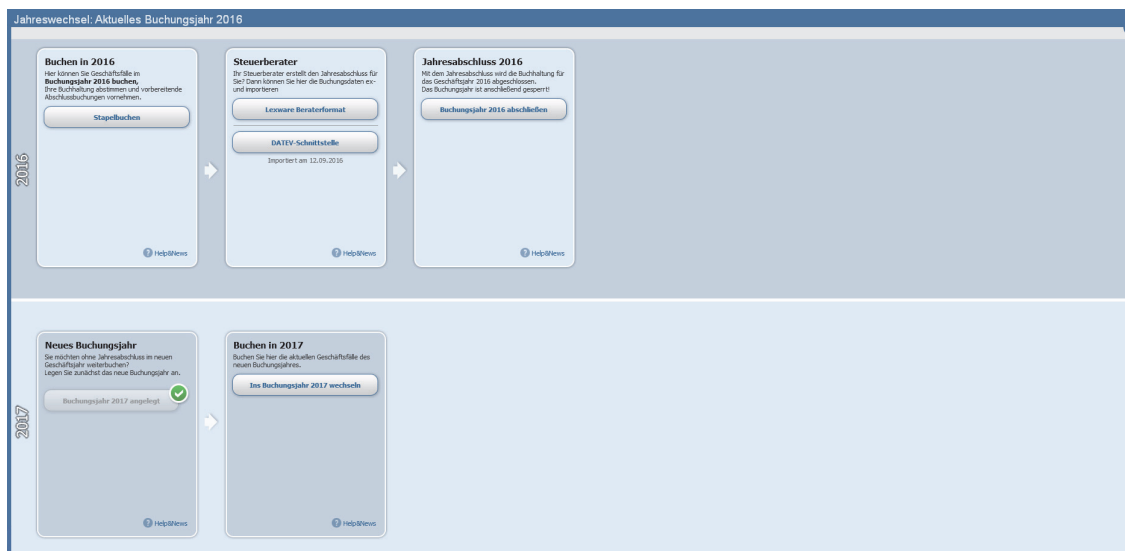
Mit diesem Menüpunkt schließen Sie die weiteren Programme von Lexware professional, die installiert und bereits geöffnet wurden.

Jahreswechsel

Über das Menü Datei und die Hauptnavigation steht Ihnen die Übersichtsseite für den Jahreswechsel zur Verfügung.

Die Funktion Jahreswechsel unterstützt Sie ablauforientiert bei den anfallenden Arbeiten zum Jahresende, Jahreswechsel bis hin zu der Zusammenarbeit mit dem Steuerberater. Sie haben von dort aus Zugriff auf alle benötigten Assistenten und erhalten alle Informationen.

Eine ausführliche Beschreibung der Funktion Jahreswechsel erhalten Sie in der Online Hilfe.



Firma wechseln

Hier bietet Ihnen Lexware buchhalter pro die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Firmen zu wechseln.

Firma deaktivieren

Firmen, die Sie nicht mehr bearbeiten wollen, können Sie aus hier auswählen und deaktivieren. Ausgewählte Firmen werden nur deaktiviert und nicht gelöscht.

Firma löschen

Unter diesem Menüpunkt kann über eine Auswahl eine früher angelegte Firma gelöscht werden – nicht jedoch die aktuell geladene Firma.

Nach dem Bestätigen der Sicherheitsabfrage sind sämtliche Daten, die diese Firma betreffen, unwiderruflich verloren. Stellen Sie deshalb sicher, dass eine ordnungsgemäße Aufbewahrung der entsprechenden Unterlagen gewährleistet ist.

Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanz und des Jahresabschlusses dürfen alle Buchführungsunterlagen auch auf einem Datenträger wie beispielsweise Disketten aufbewahrt werden (vgl. §§ 239 Abs. 4, 257 Abs. 3 HGB und § 147 Abs. 2 AO).



Anwendungen Business Cockpit

Über **Datei** → **Anwendungen** → **Business Cockpit**, oder direkt per Mausklick auf den Menüeintrag in der Auswahlliste, öffnen Sie die **Startseite** des Auswertungsmoduls.

Startseite

Über das Menü erhalten Sie einen schnellen Überblick über Ihr Unternehmen. Nachfolgend aufgeführte Daten finden Sie auf der **Startseite**:

Aktueller Kontostand über alle Finanzkonten

Hier wird Ihnen in einer Gesamtsumme der aktuelle Kontostand aller Finanzkonten zum Systemdatum angezeigt. Für die grafische Übersicht stehen Ihnen die Säulen- und Liniengrafik zur Auswahl. Möchten Sie die Kontostände der einzelnen Finanzkonten sehen, aktivieren Sie die Option **Details**.

Offene Forderungen und offene Verbindlichkeiten

In der **Tabelle** wird Ihnen für das Geschäftsjahr pro Monat die Summe der offenen Forderungen beziehungsweise Verbindlichkeiten mit Vorjahreswerten angezeigt. Weiterhin erhalten Sie einen Überblick über die Top 10. Für die grafische Übersicht stehen Ihnen die Säulen- und Liniengrafik zur Auswahl. Die Auswertung kann jahres- oder monatsbasiert erfolgen.

Mit diesem ersten Überblick starten Sie gut informiert in Ihren Arbeitsalltag.



Beachten Sie, dass die individuellen Einstellungen in der **Detailansicht** gespeichert, aber nicht in die Darstellung auf der **Startseite** übernommen werden können.

Detailansicht

Weitere Berichte sind über **Detailansicht** per Mausklick aufrufbar.

Sie können die Berichte drucken, nach MS Excel übertragen oder als XML-Datei speichern. Die Ausgabe der Berichte erfolgt über die jeweiligen Symbole.

Zu jedem Bericht können Sie sich zudem Detailinformationen anzeigen lassen.

Folgende Auswertungen stehen Ihnen zur Auswahl:

Soll/Ist-Vergleich Umsatz

Hier wird Ihnen ein Soll/Ist-Vergleich des Umsatzes angezeigt. Arbeiten Sie nicht mit Budgetwerten, werden in der Spalte **Soll-Budget** Nullwerte ausgewiesen. Für die grafische Übersicht stehen Ihnen die Säulen- und Liniengrafik zur Auswahl. Die Zeitraumauswahl können Sie selbst definieren.

Soll/Ist-Vergleich Betriebsausgaben

Hier wird Ihnen ein Soll/Ist-Vergleich der Betriebsausgaben angezeigt. Arbeiten Sie nicht mit Budgetwerten, werden in der Spalte **Soll-Budget** Nullwerte ausgewiesen. Für die grafische Übersicht stehen Ihnen die Säulen- und Liniengrafik zur Auswahl. Die Zeitraumauswahl können Sie selbst definieren.

Mahnlauf Statistik

In dieser Tabelle erhalten Sie einen Überblick über die zuletzt durchgeführten Mahnläufe.

Übersicht der Umsätze

Hier werden Ihnen in einer Gesamtsumme die aktuellen Umsätze zum Systemdatum mit Vorjahreswerten angezeigt. Für die grafische Übersicht stehen Ihnen die Säulen-

und Liniengrafik zur Auswahl. Möchten Sie die Salden der einzelnen Kontoarten sehen, aktivieren Sie die Option **Tabelle**.

Übersicht der Betriebsausgaben

Hier werden Ihnen in einer Gesamtsumme die aktuellen Betriebsausgaben zum Systemdatum mit Vorjahreswerten angezeigt. Für die grafische Übersicht stehen Ihnen die Säulen- und Liniengrafik zur Auswahl. Möchten Sie die Salden der einzelnen Kontoarten sehen, aktivieren Sie die Option **Tabelle**.

Umsatzsteuer Zahllast

In dieser Übersicht erhalten Sie einen Überblick über die Umsatzsteuer-Zahllast. Für die grafische Darstellung stehen Ihnen die Säulen- und Liniengrafik zur Auswahl. Möchten Sie die Zahllast der einzelnen Kalendermonate beziehungsweise Perioden sehen, aktivieren Sie die Option **Tabelle**. Die Anzeige der Vorjahreswerte kann über die Zeitraumauswahl eingestellt werden.

Liquidität 1. Grades

Unter Liquidität versteht man die Zahlungsbereitschaft eines Unternehmens. Bei der Berechnung der Liquidität 1. Grades werden die flüssigen Mittel (z. B. Kasse, Bank) ins Verhältnis zu den kurzfristigen Verbindlichkeiten (z. B. Lieferantenverbindlichkeiten) gesetzt. Die Kennzahl sollte zwischen 5 % und 10 % liegen.

Eingehende flüssige Mittel (z. B. Barzahlung eines Kunden) sollten möglichst schnell zur Bezahlung von kurzfristigen Verbindlichkeiten verwendet werden, damit bei Lieferantenrechnungen der Skontoabzug vorgenommen werden kann.



Analyse des Zahlungsverhaltens der Kunden

Im oberen Bereich der Tabelle wird Ihnen die **durchschnittliche Zahldauer in Tagen** der Kundenrechnungen angezeigt. Weiterhin erhalten Sie einen Top 5 Überblick über die schlechtesten und besten Zahler. Für die grafische Darstellung stehen Ihnen die Säulen- und Liniengrafik zur Auswahl. Weiterhin können Sie über die Zeitraumauswahl das gewünschte Wirtschaftsjahr wählen.

Schließen Sie das Business Cockpit (und damit auch Lexware professional/premium) über **Datei → Beenden**. Um in die Buchhaltung zu wechseln, gehen Sie über **Datei → Anwendungen → Buchhaltung**.

Import

Folgende Daten können aus einem anderen System in das Programm importiert werden, ein Assistent unterstützt Sie Schritt für Schritt.

- Buchungsdaten
- Kunden (Debitoren)
- Lieferanten (Kreditoren)

Die Buchungsdaten werden nach dem Import in den Buchungsstapel gestellt. Es bleibt Ihnen somit die Möglichkeit, Fehler zu berichtigen, den gesamten Buchungsstapel über das Menü **Buchen → Stapel löschen** zu entfernen oder den Stapel direkt über das Menü **Buchen → Stapel ausbuchen** in das Journal zu übernehmen. Haben

Sie unter **Extras** → **Optionen** die Funktion **Mehrere Stapel verwenden** aktiviert, können Sie für den Import von Buchungen einen bereits angelegten Stapel aus der Dropdownliste wählen bzw. einen neuen Stapel anlegen.

Die Dateien müssen im ASCII Format mit korrektem Aufbau zur Verfügung stehen. Wählen Sie zunächst aus, welchen Import Sie ausführen möchten.

Haben Sie schon einmal gleichartige Daten importiert und die damaligen Einstellungen gespeichert, stehen Ihnen diese nun im Bereich **Profil** für Ex- und Import zur Verfügung.

Importdatei

Klicken Sie **Durchsuchen** an und legen Sie die Datei fest, deren Inhalt Sie in das Programm übernehmen möchten. Dazu steht Ihnen das Windows-übliche Fenster zur Verfügung, in dem Sie Laufwerk und Verzeichnisse festlegen und die einzulesende Datei bestimmen können.

Wenn die ursprünglichen Daten aus einem Windows-Programm stammen, klicken Sie **ANSI** an, sind es DOS-Dateien, ist die Einstellung **ASCII** die richtige.

Im Bereich **Optionen** können Sie festlegen, wie mit bereits bestehenden Personendaten verfahren werden soll.

Duplikate überschreiben vorhandene Daten

Sind die zu importierenden Daten aktueller als die bereits vorhandenen, aktivieren Sie die Option **Duplikate überschreiben vorhandene Daten**.

Abfrage, ob Duplikate vorhandene Daten überschreiben sollen

Wenn Sie sicher gehen wollen, dass noch benötigte Angaben nicht versehentlich überschrieben werden, klicken Sie **Abfrage, ob Duplikate vorhandene Daten überschreiben sollen** an. Das Programm zeigt Ihnen dann Duplikate jeweils an und Sie können bei jedem einzelnen Datensatz selbst entscheiden, ob die vorhandenen Angaben erhalten bleiben oder ob sie mit den neuen Daten überschrieben werden sollen.

Duplikate werden ignoriert, vorhandene Daten bleiben erhalten

Schließlich haben Sie noch die Alternative, Duplikate zu ignorieren und die bereits erfassten Daten zu erhalten.



Beachten Sie: Arbeiten Sie mit Personensammelkonten (Einmal Debitor/Kreditor), empfehlen wir, die Option **Duplikate überschreiben vorhandene Daten** zu aktivieren. Somit werden auch mehrere Adressen den entsprechenden Personenkonten zugeordnet.

Einstellungen

Die notwendigen Einstellungen nimmt das Programm hier selbstständig vor, soweit es die Formate erkennen kann. Andernfalls geben Sie das in der zu importierenden Datei vorhandene Feld-Trennzeichen und wenn vorhanden auch ein Text-Begrenzungszeichen selbst ein.

Ist die erste Zeile der Importdatei die Felddefinition, kreuzen Sie diese Angabe ebenfalls an. Die Auswirkung Ihrer Eingaben können Sie im Fenster kontrollieren.

Auswahl der Felder

Sie sehen nun im linken Fenster die Felder aus der Importdatei und im rechten Fenster die entsprechenden von Lexware buchhalter pro aufgelistet. Ordnen Sie die Felder zu, die eingelesen werden sollen. Dazu markieren Sie den Eintrag links und die zugehörige Feldbezeichnung rechts und klicken danach die Schaltfläche an, um die Zuordnung vorzunehmen.

Wenn die Feldbezeichnungen beider Dateien identisch sind, nimmt das Programm die Zuordnung für diese Felder automatisch vor.

Eine Zuordnung wieder rückgängig machen können Sie, indem Sie die Taste **Del** bzw. **Entf** antippen. Die bereits zugeordneten Felder werden in der linken Spalte abgehakt.

Angaben, die Lexware buchhalter pro zwingend benötigt, werden in der **Muss-Spalte** im rechten Fenster ebenfalls mit einem Häkchen versehen. Erst wenn alle **Muss-Felder** ausgefüllt sind, ist die **Weiter**-Schaltfläche aktiv.



Zuordnung Buchungsbetrag

Ordnen Sie die Felder **Buchungsbetrag** und **Währung** zu, darf das Feld **Buchungsbetrag Euro** nicht zugeordnet sein. Diese Form wählen Sie, wenn in der Quelldatei ein Betrags- und ein Währungsfeld vorhanden sind.

Angaben

Angaben zur Belegnummer

Mit dem Aktivieren der Option **Nummern automatisch generieren** werden mit dem Import neue Belegnummern in Lexware buchhalter pro erzeugt. Die Belegnummern aus der Importdatei werden nicht übernommen.

Die Option **Nummernkreis** kann nur genutzt werden, wenn vorher dem Feld Belegnummernkreis ein Importfeld zugeordnet ist. So können Sie schon in Lexware buchhalter pro vorhandene Belegnummernkreise übernehmen oder der Belegnummernkreis wird aus der Importdatei übernommen und in den Stammdaten neu angelegt.

Periode

Für den Import von Buchungsdaten kann auf dieser Assistentenseite die Buchungsperiode ausgewählt werden, in der die Buchungen berücksichtigt werden sollen. Haben Sie auf der vorherigen Assistentenseite 4 das Feld **Buchungsperiode** zugeordnet, wird die Periode importiert und somit nicht anhand des Belegdatums gesetzt.

Stapel

Haben Sie unter **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Buchen** die Funktion **Mehrere Stapel verwenden** aktiviert, können Sie für den **Import** von Buchungen einen bereits angelegten Stapel aus der Dropdownliste wählen bzw. einen neuen Stapel anlegen.

Weitere Angaben

Da beim Import grundsätzlich bei Automatikkonten kein Steuerschlüssel mitgegeben wird, sollte die Funktion **Steuer bei Automatikkonten berechnen** aktiv sein. Andernfalls wird auf ein Automatikkonto **ohne Steuer** gebucht.

Möchten Sie, dass beim Ausbuchen eines Stapels keine Offenen Posten erzeugt werden, dann aktivieren Sie die Option **Keine Erzeugung von Offenen Posten nach dem Stapelausbuchen**.

Die Option **nicht vorhandene Kostenstellen übernehmen** ermöglicht die bequeme Übernahme von Kostenstellen in die Stammdaten.

Tabellenübersicht

Auf der letzten Seite des Importassistenten werden alle zu importierenden Buchungssätze beziehungsweise Personenkontendaten angezeigt. Möchten Sie einzelne Datensätze nicht importieren, entfernen Sie den Haken in der Spalte **Auswahl**. Über die Schaltfläche **Fertig stellen** können Sie die Daten übernehmen.

Falls nicht alle Buchungen oder Stammdaten übernommen werden können, werden Ihnen diese angezeigt. Durch einen Klick auf das Ausrufezeichen erhalten Sie Informationen, weshalb der Import nicht durchgeführt wurde. In den Importfeldern können Sie dann die entsprechenden Änderungen vornehmen und anschließend über die Schaltfläche **Fertig stellen** die restlichen Daten importieren.



Wir empfehlen nach einem durchgeführten Import von Offenen Posten auf Personensammelkonten (Einmal Debitoren/Kreditoren) gegebenenfalls die OP-Zuordnung im Menü **Ansicht → OP-Debitoren bzw. Kreditoren** zu prüfen.

Profil

Bei jedem Ex- oder Import müssen Sie die Feldzuordnung der Quell- und Zieldatei angeben. Wenn Sie regelmäßig die gleichen Stammdaten übertragen, ist diese Feldzuordnung immer dieselbe. Deshalb können Sie diese Einstellungen in einem Profil abspeichern. Am Ende jedes Ex- oder Imports werden Sie gefragt, ob Sie die eben verwendeten Zuordnungen speichern möchten. Bestätigen Sie das, erscheint ein Fenster, in dem Sie dem Profil einen Titel und einen erläuternden Text vergeben können.

Beim nächsten Ex- bzw. Import klicken Sie zu Beginn bei **Profil** die Pfeil-Schaltfläche an und wählen die von Ihnen hinterlegten Einstellungen wieder aus.

Lexware Beraterformat

Importzuordnung

In der Liste werden alle Exporte aufgeführt, die noch keiner Firma zugeordnet wurden.

Importhistorie

In der Tabelle sind alle bereits importierten Daten in der Spalte Status mit einem grünen Haken gekennzeichnet. Daten, die noch importiert werden müssen, haben in der Spalte Status keinen Eintrag.

Die Importeinstellungen zeigen das Verzeichnis an, in dem die Daten gesucht werden.

Status Datenbestand

Anhand der Symbole können Sie den Status des Abgleichs erkennen.

Das Symbol mit dem grünen Pfeil kennzeichnet Zeiträume, die bereits abgeglichen sind.

Das Symbol mit der roten Sanduhr kennzeichnet Zeiträume, die sich derzeit in Bearbeitung befinden.

Wurden nachträglich für bereits abgeglichene Zeiträume Daten erfasst, werden diese in einer eigenen Zeile mit dem Zusatz Nachbuchungsmonat dargestellt.

Für die Anzeige von Perioden statt Monaten, aktivieren Sie die Option **Periodendarstellung**. Es werden alle angezeigten Monate/Perioden importiert. Eine Selektion ist an dieser Stelle nicht möglich.



Import Informationen

Diese Seite zeigt alle Informationen zum ausstehenden Datenimport an.

- Firmenname
- Kontenrahmen
- Datum/Uhrzeit des Exports
- Aktuelle Nummer
- Buchungsdatum Von - Bis
- Aus welchem Lexware Programm die Daten exportiert wurden
- Programmversion
- Notiz

Die Schaltfläche **Datenvorschau** zeigt die Buchungen am Bildschirm an. Über die Schaltfläche **Drucken** kann die Liste gedruckt werden.

Mitgelieferte Dokumente

Wurden beim Export zusätzliche Dokumente angehängt, werden diese in der Liste aufgeführt. Den Ablage-Ort für diese Dokumente können Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** festlegen.

Import starten

Über die Schaltfläche **Fertig stellen** starten Sie den Datenaustausch. Die zu importierenden Daten werden nacheinander eingelesen. Der aktuelle Stand des Datenaustauschs wird Ihnen angezeigt. Anschließend ist der Ausdruck einer Protokolldatei möglich.

Export

Folgende Daten können aus Lexware buchhalter pro in ein anderes System exportiert werden, ein Assistent unterstützt Sie Schritt für Schritt.

- Buchungsdaten
- Kunden (Debitoren)
- Lieferanten (Kreditoren)

Haben Sie schon einmal gleichartige Daten exportiert und die damaligen Einstellungen gespeichert, stehen Ihnen diese nun unter **Profil für Ex- und Import** zur Verfügung.

Exportdatei und Zeitraum

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und legen Sie Datenpfad und -name für die zu exportierenden Daten an; das heißt, Sie vergeben einen individuellen Namen für die vom Programm zu erstellende Datei. Dazu steht Ihnen das Windows-übliche Fenster zur Verfügung, in dem Sie Laufwerk, Verzeichnisse und den Dateinamen bestimmen.

Wenn die Daten in einem Windows-Programm wieder eingelesen werden sollen, klicken Sie **ANSI** an, handelt es sich dabei um ein DOS-Programm, ist die Einstellung **ASCII** die richtige.

Angaben

Geben Sie den Zeitraum an, für den Sie die Buchungen exportieren möchten. Beachten Sie, dass sich der anzugebende Zeitraum entweder auf das Buchungsdatum - das ist das Systemdatum, an dem Sie die Daten erfasst haben - oder aber auf das Belegdatum bezieht.

Des Weiteren können Sie für den Export der Buchungsdaten einen Exportbereich bestimmen. Zur Auswahl stehen Ihnen alle Journal- oder Stapelbuchungen. Haben Sie unter **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Buchen** die Funktion **Mehrere Stapel verwenden** aktiviert, können Sie für den Export einen entsprechenden Buchungsstapel aus dem Auswahllistenfeld auswählen.

Beachten Sie, dass die vom Programm **automatisch generierten Steuerbuchungen** (i. g. Erwerb, Umkehr der Steuerschuld nach § 13b und Istversteuerung) **nicht** exportiert werden.



Auswahl der Felder

Welche Datensätze ausgelesen werden, bestimmen Sie durch weitere Auswahlkriterien. Geben Sie keine Auswahlkriterien an, werden alle Datensätze exportiert.

Export von Buchungsdaten

Die folgenden Felder sollten zur eindeutigen Beschreibung eines Buchungssatzes immer vorhanden sein:

- Belegdatum
- Belegnummer
- Buchungstext
- Währung
- Buchungsbetrag
- Kontierung (Soll- und Habenkonto)

Export von Kunden- oder Lieferantendaten

Für den Export von Kunden- und Lieferantendaten gibt es keine explizit vorgeschriebenen Exportfelder. Achten Sie hier darauf, dass Sie alle zur Weiterverarbeitung (z.B. Import in ein Warenwirtschaftssystem) notwendigen Felder wie Kundennummer, Name und Anschrift ausgewählt wurden.

Einstellungen

Zuletzt nehmen Sie die Einstellungen vor, die das Programm benötigt, in dem Sie die Daten später wieder einlesen möchten.

Dazu gehört das Zeichen, mit dem die einzelnen Felder voneinander getrennt werden, und eventuell auch eine Kennzeichnung von Textfeldern. Wenn die erste Zeile die Feldbeschriftung aus Lexware buchhalter pro haben soll, geben Sie das ebenfalls hier an.

Sämtliche Einstellungen sowie ein Kommentar zur näheren Erläuterung können Sie abspeichern, um sie in einem späteren Arbeitsgang wieder zur Verfügung zu haben. Ein Profil kann erstellt werden, indem Sie auf die Schaltfläche **Profil** klicken oder die Abfrage am Ende des Datentransfers mit **Ja** beantworten.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Fertig stellen** starten Sie den Export der Daten.

Lexware Beraterformat

Exporthistorie

In der Tabelle werden alle bereits exportierten Daten aufgelistet, sie sind individuell durch das Datum und eine fortlaufende Nummer gekennzeichnet. Die Exporteinstellungen zeigen das Verzeichnis an, in dem die Daten abgelegt werden. Wollen Sie ein anderes Exportverzeichnis auswählen, schließen Sie den Exportassistenten und öffnen das Datenaustausch-Center erneut. Dort können Sie über die Schaltfläche **Einstellungen** das gewünschte Verzeichnis festlegen und eine Mailadresse hinterlegen, wenn die Datei per Mail verschickt werden soll.

Status Datenbestand

Anhand der Symbole können Sie den Status des Abgleichs erkennen.

Das Symbol mit dem grünen Pfeil kennzeichnet Zeiträume, die bereits abgeglichen sind.



Das Symbol mit der roten Sanduhr kennzeichnet Zeiträume, die sich derzeit in Bearbeitung befinden.



Wurden nachträglich für bereits abgeglichene Zeiträume Daten erfasst, werden diese in einer eigenen Zeile mit dem Zusatz Nachbuchungsmonat dargestellt.

Für die Anzeige von Perioden statt Monaten, aktivieren Sie die Option **Periodendarstellung**. Es werden alle angezeigten Monate/Perioden importiert. Eine Selektion ist an dieser Stelle nicht möglich, sie erfolgt auf der nächsten Seite des Assistenten.

Exportoptionen

Wählen Sie auf dieser Seite den zu exportierenden Zeitraum aus. Möchten Sie eine Erläuterung für die Exportdatei hinterlegen, erfassen Sie diese im Fenster **Begleitnotiz**.

Über die Schaltfläche **Datenvorschau** können Sie die Buchungen am Bildschirm anzeigen lassen und gegebenenfalls ausdrucken.

Dokumentenauswahl

Wollen Sie dem Export zusätzliche Dokumente anhängen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokumentenauswahl**. Sie gelangen in den Explorer und können wie gewohnt die gewünschten Dokumente auswählen. Diese werden anschließend in der Liste aufgeführt.

Export starten

Über die Schaltfläche **Fertig stellen** starten Sie den Export. Die zu exportierenden Daten werden nacheinander ausgelesen. Der aktuelle Stand des Datenaustauschs wird in der Liste angezeigt.

DATEV-Schnittstelle

DATEV-Import

Übersicht

Über den DATEV-Import können Sie Buchungen und Personendaten im DATEV-Format in Ihre Buchhaltung übernehmen. Diese Möglichkeit steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie unter Firmenangaben die DATEV-Schnittstelle aktiviert haben.

Vorlaufdaten

Klicken Sie **Durchsuchen** an und legen Sie das Verzeichnis fest, vom dem aus der Datenimport erfolgen soll. In der Tabelle werden Ihnen anschließend alle Verwaltungsdateien beziehungsweise Vorläufe angezeigt. Nähere Informationen zu einem Vorlauf erhalten Sie unterhalb der Tabelle. Dort wird Ihnen angezeigt, ob der Vorlauf Buchungsdaten oder Personendaten enthält.

Die im Firmenstamm hinterlegten Angaben zur Berater- und Mandantenummer werden mit dem Ausführen des Imports überprüft. Werden Differenzen festgestellt, stimmen beispielsweise die Angaben nicht überein oder fehlen, dann haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie übernehmen komplett die Angaben aus der Importdatei. Somit werden die Angaben auch in den Firmenstamm übernommen.
- Sie übernehmen keine Angaben. Die Grundeinstellungen von der Importdatei werden zu Kontrollzwecken angezeigt. Der Import kann trotzdem durchgeführt werden. Dies kann beispielsweise sinnvoll sein, wenn Sie Importdateien zu Testzwecken einlesen möchten.

Wählen Sie per Mausclick die gewünschte Datei aus und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Weiter**.

Einstellungen

Wenn der in DATEV exportierte Buchungsstapel dort festgeschrieben wurde, ist automatisch als Importziel das Journal vorgegeben.

Ein Import in das Journal bedeutet, dass die Buchungen direkt in das Journal geschrieben werden. Diese Buchungen können nicht mehr verändert, sondern nur noch storniert werden.

Bei einem Import in das Journal, werden ggf. entsprechende Offene Posten erzeugt. Diese können dann über die Funktion „Buchen -> Offene Posten abgleichen“ entsprechend abgeglichen werden.

Wenn der in DATEV exportierte Buchungsstapel nicht festgeschrieben wurde, ist automatisch als Importziel der Buchungsstapel vorgegeben. Ein Import in den Buchungsstapel bedeutet, dass die Buchungen weiterhin bearbeitet und geändert werden können.

Weiterhin können Sie hier den Buchungsdaten einen Belegnummernkreis zuordnen. Klicken Sie auf **Automatische Belegnummernvergabe**, damit die Belegnummern aufsteigend nummeriert werden. Um die bestehenden Belegnummern zu übernehmen, setzen Sie dort keinen Haken.

Die Zeichenlänge der Belegnummern darf maximal 10 Stellen betragen. Arbeiten Sie bei DATEV mit mehr als 10 Zeichen, werden die zusätzlichen gekürzt.

Weiterhin kann für den Import die Buchungsperiode ausgewählt werden. Standardmäßig wird die Periode anhand des Belegdatums gesetzt.

Haben Sie unter **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Buchen** die Funktion **Mehrere Stapel verwenden** aktiviert, können Sie für den Import von Buchungen einen bereits angelegten Stapel aus der Dropdownliste wählen bzw. einen neuen Stapel anlegen.



Da beim DATEV-Import grundsätzlich bei Automatikkonten kein Steuerschlüssel mitgegeben wird, sollte die Funktion **Steuer bei Automatikkonten berechnen** aktiv sein. Andernfalls wird auf ein Automatikkonto **ohne Steuer** gebucht.

Die Option **nicht vorhandene Kostenstellen und Kostenträger neu anlegen** ermöglicht, dass Buchungen auf bisher nicht vorhandene Kostenstellen bzw. Kostenträger erfolgen. In den Stammdaten wird die Nummerierung übernommen, die Bezeichnung muss manuell ergänzt werden.

Möchten Sie, dass beim Import keine Offenen Posten erzeugt werden, aktivieren Sie die Option **Keine Erzeugung von Offenen Posten nach dem Stapelausbuchen**.

Duplikate

Im Bereich **Duplikate** können Sie festlegen, wie mit bereits bestehenden Personendaten verfahren werden soll.

Duplikate überschreiben vorhandene Daten

Sind die zu importierenden Daten aktueller als die bereits vorhandenen, aktivieren Sie die Option **Duplikate überschreiben vorhandene Daten**.

Abfrage, ob Duplikate vorhandene Daten überschreiben sollen

Wenn Sie sicher gehen wollen, dass noch benötigte Angaben nicht versehentlich überschrieben werden, klicken Sie **Abfrage, ob Duplikate vorhandene Daten überschreiben sollen**, an. Das Programm zeigt Ihnen dann Duplikate jeweils an und Sie können bei jedem einzelnen Datensatz selbst entscheiden, ob die vorhandenen Angaben erhalten bleiben oder ob Sie mit den neuen Daten überschrieben werden sollen.

Duplikate werden ignoriert, vorhandene Daten bleiben erhalten

Schließlich haben Sie noch die Alternative, Duplikate zu ignorieren und die bereits erfassten Daten zu erhalten.

Import-Daten

Auf der letzten Seite des Importassistenten werden alle zu importierenden Buchungssätze beziehungsweise Personenkontendaten angezeigt. Möchten Sie einzelne Datensätze nicht importieren, entfernen Sie den Haken in der Spalte **Auswahl**. Über die Schaltfläche **Fertig stellen** können Sie die Daten übernehmen.

Falls nicht alle Buchungen oder Stammdaten übernommen werden können, werden Ihnen diese angezeigt. Durch einen Klick auf das Ausrufezeichen erhalten Sie Informationen, weshalb der Import nicht durchgeführt wurde.

DATEV-Export

Hinweise

Mit diesem Assistenten können Buchungssätze und Personenkonten im DATEV-Format exportiert werden. Ihre DATEV-Angaben werden aus dem Menü **Bearbeiten** → **Firma** → **DATEV** übernommen.

Auswahl

Über den DATEV-Export können Sie Buchungen und Personendaten im DATEV-Format exportieren. Diese Möglichkeit steht Ihnen hier jedoch nur zur Verfügung, wenn Sie unter Firmenangaben die DATEV-Schnittstelle aktiviert haben.

Folgende Daten können aus Lexware buchhalter pro exportiert werden. Ein Assistent unterstützt Sie dabei Schritt für Schritt.

- Buchungsdaten
- Kontendaten von Kunden und Lieferanten

Wählen Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** ein Verzeichnis für den Export der Daten aus.

Verwenden Sie für den Export der Buchungsdaten und Personenkontenstammdaten getrennte Datenverzeichnisse.



DATEV-Angaben

Folgende Daten müssen vorhanden sein, damit der Export korrekt verarbeitet werden kann:

Beraternummer, Beratername und Mandantenummer

Diese Angaben werden aus den Firmenangaben übernommen und können bearbeitet werden.

DFV-Kennzeichen

Dieses Feld dient zu Informationszwecken und wird von DATEV nicht geprüft. Als Kürzel können Sie beispielsweise die Initialen des Sachbearbeiters eintragen.

Passwort

Aus Sicherheitsgründen kann bei DATEV ein Passwort beantragt werden. Beachten Sie, dass das Passwort dann bei DATEV für das Einlesen der Daten benötigt wird.

Datenträgernummer

Für die interne Verwaltung erfassen Sie hier eine Datenträgernummer. Wir empfehlen die Datenexporte fortlaufend zu nummerieren.

Abrechnungsnummer

Die Abrechnungsnummer ist eine fortlaufende DATEV-Abrechnungsnummer, und zwar eine Ziffer im Bereich von 1 bis 20.

Kontonummernerweiterung (KNE → Feldlängen)

Benutzen Sie Sachkonten, die mehr als 4-stellig sind oder alphanumerische Belegnummern (z.B. 2009-1234). Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen korrekten Import bei DATEV zu gewährleisten.

DATEV-Kontenzuordnung berücksichtigen

Möchten Sie die im Menü **Verwaltung → DATEV-Kontenzuordnung** vorgenommenen Einstellungen berücksichtigen, dann aktivieren Sie diese Option.

Dateien als eMail versenden

Über diese Option haben Sie die Möglichkeit, Ihren DATEV-Export per Mail an Ihren Steuerberater zu versenden. Hinterlegen Sie hier die eMail-Adresse Ihres Steuerberaters.

Einstellungen

Zeitraum

Die Zeitraumauswahl bezieht sich optional auf das Belegdatum oder Buchungsdatum.

Buchungsdaten

Wahlweise kann der Export der Buchungsdaten aus dem Journal oder dem Buchungsstapel erfolgen.

Konto

Exportieren Sie Personendaten, können Sie hier den Bereich **von Konto, bis Konto** wählen.

Festschreibungskennzeichen

Wenn Ihre zu exportierenden Buchungen bereits in Lexware buchhalter journalisiert wurden, dürfen diese Buchungen lt. GoBD auch nicht in DATEV geändert oder gelöscht werden. Sie müssen mit einem Festschreibungskennzeichen an DATEV übergeben werden.

Befinden sich Ihre zu exportierenden Buchungsdaten in Lexware buchhalter noch im Buchungsstapel, so werden diese Buchungen ohne ein Festschreibungskennzeichen übergeben. Diese Einstellung ist nicht änderbar. Ein Import in den Buchungsstapel bedeutet, dass die Buchungen weiterhin bearbeitet und geändert werden können.

Export-Daten

Auf der letzten Seite des Exportassistenten werden alle zu exportierenden Buchungssätze beziehungsweise Personenkontendaten angezeigt. Möchten Sie einzelne Datensätze nicht exportieren, entfernen Sie den Haken aus der Spalte **Auswahl**. Über die Schaltfläche **Fertig stellen** können Sie die Daten übernehmen.

Falls nicht alle Buchungen oder Stammdaten übernommen werden können, werden Ihnen diese angezeigt. Durch einen Klick auf das Ausrufezeichen erhalten Sie Informationen, weshalb der Export nicht durchgeführt wurde.

Daten Betriebsprüfung

Die Finanzverwaltung kann nach der Abgabenordnung verlangen, dass die steuerrelevanten Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden. Die Daten müssen nach dem Export separat auf einen geeigneten Datenträger (z.B. Diskette, CD-ROM) gespeichert werden.

Ein Assistent unterstützt Sie bei der Bereitstellung der Daten.

Auswahl der Daten

Auf dieser Seite können Sie die Daten für den Export auswählen. Folgende Auswertungen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Firmenstammblatt
- Kontenplan
- Journal
- Summen- und Saldenliste
- Kontenblätter, Sachkonten
- Kontenblätter, Debi-/Kreditoren
- Umsatzsteuerjahres-Aufstellung
- Kostenstellen
- Kassenbericht

Möchten Sie einzelne Bereiche nicht exportieren, entfernen Sie einfach den Haken aus dem jeweiligen Kontrollkästchen.

Anschließend können Sie das oder die zu prüfenden Wirtschaftsjahr(e) wählen.

Exportverzeichnis wählen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie das gewünschte Exportverzeichnis aus. Der Dateiname wird automatisch vergeben.

Wünschen Sie eine Komprimierung der Daten, dann aktivieren Sie die Option **Daten komprimieren**. Die komprimierte Datei wird im Datenverzeichnis dort im Unterverzeichnis **Betrprue** gespeichert.

Export und Protokoll

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Fertig stellen** starten Sie den Export der Daten. Sollten sich noch Buchungssätze im Stapel befinden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Diese Buchungssätze werden nicht übertragen. Eine Fortschrittsanzeige zeigt Ihnen den Status des Exports.

Datenübernahme

Zur Durchführung der Datenübernahme erhalten Sie ausführliche Informationen im Handbuch professional/premium line.

Datensicherung

Zur Durchführung einer Datensicherung erhalten Sie ausführliche Informationen im Handbuch professional/premium line.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe.

Lexware datensicherung online

Im Programmteil Datensicherung finden Sie auch den Punkt: Datensicherung Online Center. Mit diesem Cloud-Service haben Sie die Möglichkeit Ihre Daten **online über ein zertifiziertes Hochsicherheits-Rechenzentrum sichern zu lassen**. Eine mehrfach verschlüsselte und schnelle Übertragung Ihrer Daten wird hierbei gewährleistet.

- Sie benötigen keine zusätzliche Hardware oder Software.
- Eine Sicherung und Rücksicherung ist schnell und einfach von jedem Ort der Welt aus möglich.
- Die Einrichtung ist schnell und einfach.

Sie können den Service über ein bestehendes Haufe oder Lexware Benutzerkonto buchen. Sollten Sie noch kein Benutzerkonto angelegt haben, können sie dieses zusammen mit der Buchung des Service anlegen.

Einen Überblick, welche Datensicherungen Sie bereits erstellt haben, erhalten Sie über Datei - Datensicherung - **Datensicherung Online Center**.

Alle weiteren erforderlichen Informationen rund um den Service **Lexware datensicherung online** - insbesondere zu den Leistungsmerkmalen und Preisen - finden Sie im **Lexware Service Center** im Bereich **CloudService**. Dort erhalten Sie auch hilfreiche Unterstützung zur Registrierung und Aktivierung des Services.

Rechnerwechsel

Kein Rechner hält ewig. Oft machen auch die neuen Anforderungen des Betriebssystems die Anschaffung eines neuen Rechners erforderlich. Mit dem neuen Rechnerwechsel-Assistent werden Sie durch alle notwendigen Sicherungsschritte geführt. Dadurch wird sichergestellt, dass Sie auf Ihrem neuen Rechner mit allen Daten, eigenen Formularen und Zertifikaten problemlos weiterarbeiten können.

Drucken

Zur Auswahl stehen Ihnen unter diesem Menüpunkt die Firmenstammdaten und der Kontenplan.

Firmenstammblatt

Unter diesem Menüpunkt können Sie sich alle firmenbezogenen Stammdaten auf einer Liste ausdrucken lassen.

Kontenplan

Der Kontenplan kann für die jeweils aktive Firma in numerischer Reihenfolge ausgedruckt werden. Über die Auswahlbox **Nur anwenderdefinierte Konten** legen Sie fest, ob Sie nur die in der Kontenverwaltung aktivierten Konten oder den gesamten Kontenplan ausdrucken möchten. Weiterhin können Sie festlegen, ob Sie nur bestimmte Kontenkategorien oder einen bestimmten numerischen Bereich des Kontenplans drucken möchten.

Für den Ausdruck stehen Ihnen folgende Formate zur Verfügung:

Adressliste Personenkonten 1

Alle Personenkonten werden in der Form des Kontenplans ausgedruckt.

Adressliste Personenkonten 2 Alle Personenkonten werden in der Form einer ausführlichen Adressliste ausgedruckt.

Kontenplan, ausführlich / Kontenplan, kurz

Druckereinrichtung

Bevor Sie den Ausdruck eines Dokuments vornehmen, sollten Sie sich vergewissern, dass der richtige Drucker am richtigen Port angeschlossen ist. Um die Einstellungen zu überprüfen, rufen Sie im Menü **Datei → Druckereinrichtung** auf. In einem Dialogfenster werden Ihnen der aktive Drucker und seine Schnittstelle angezeigt. Sie können in diesem Fenster den Drucker wechseln.

Da in diesem Menüpunkt auf die Windows-Einstellungen zugegriffen wird, lesen Sie auch die entsprechenden Absätze in Ihrem Druckerhandbuch bzw. in Ihrem Windows-Handbuch nach.

Beenden

Über diesen Menüpunkt verlassen Sie Lexware buchhalter pro endgültig. Alternativ hierzu haben Sie die Möglichkeit, mit einem Doppelklick auf das System-Menüfeld oder durch Drücken der Tastenkombinationen **Alt+F4** das Programm zu verlassen.

Das Menü Bearbeiten

Auf das Menü **Bearbeiten** in Lexware buchhalter pro können Sie in vielen Situationen zugreifen. Die Menüpunkte stehen Ihnen abhängig vom aktuell aktiven Fenster zur Verfügung. Alle Funktionen stehen Ihnen auch über das Kontextmenü zur Verfügung.

Firmenangaben

Unter diesem Menüpunkt können die Angaben der aktuell geöffneten Firma angezeigt und bearbeitet werden. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, die Besteuerungsart zu wechseln.

Änderungen in den Stammdaten werden in der Software nicht protokolliert. Diese für die Einhaltung der GoBD erforderliche Protokollierung liegt somit in der Verantwortung der Anwender und muss durch geeignete organisatorische Maßnahmen gewährleistet werden.

Stornieren/Löschen

Stornieren

Diese Funktion steht Ihnen nach Aufruf des Menüs **Ansicht → Journal** oder **Ansicht → Sachkonto** zur Verfügung, um Buchungen zu stornieren. Das Programm führt eine Umkehrbuchung durch und dokumentiert diese als Stornobuchung im Buchungsjournal und in den jeweiligen Kontenblättern.

Löschen

Im Buchungsstapel, den Sie über das Menü **Ansicht → Buchungsstapel** öffnen, und in der Buchungsmaske der Stapelbuchung können Sie über **Bearbeiten → Buchung löschen** einzelne Buchungen wieder löschen. Da diese Buchungen nur im temporären Buchungsstapel erfasst wurden, dürfen sie gelöscht werden. Eine endgültige Verbuchung hat noch nicht stattgefunden.

Anzeigen

Mit diesem Befehl erhalten Sie detaillierte Informationen über eine Buchung. Durch einen Doppelklick auf die markierte Buchung bekommen Sie diese Informationen direkt.

Bearbeiten

Nach Aufruf des Menüs **Ansicht → Buchungsstapel** ist es möglich, über **Bearbeiten → Buchung Bearbeiten** einen Buchungssatz der Stapelbuchung zu verändern. Über **Buchen** schließen Sie die Änderung ab.

OP rücksetzen

Nach Aufruf des Menüs **Ansicht** → **OP-Debitoren** bzw. **OP-Kreditoren** können Sie auf **Bearbeiten** → **OP rücksetzen** zugreifen, um Ihre Offene-Posten-Verwaltung auf den aktuellen Stand zu bringen.

Gründe hierfür können sein, dass Sie eine Zahlung ohne Anklicken der Schaltfläche **OP** in der Buchungsmaske gebucht haben. Dadurch steht die Rechnungsbuchung und die Zahlungsbuchung in der Offenen-Posten-Liste.

Die Funktion **OP rücksetzen** erzeugt bei der Sollversteuerung keine Buchungen. Mithilfe dieser Funktion wird nur die Offenen-Posten-Liste bereinigt.

Möchten Sie mehrere Offene Posten oder Zahlungen zurücksetzen, so nutzen Sie im Menü **Buchen** die Funktion **Offene Posten abgleichen**.

Haben Sie als Besteuerungsart die Istversteuerung eingestellt, ist das Rücksetzen von OP-Debitoren nicht möglich.



Bitte beachten Sie, dass durch diese Funktion die Gefahr bestehen kann, dass die Offene-Posten-Liste nicht mehr mit den dazugehörigen Sachkonten übereinstimmt. Prüfen Sie deshalb vor dem Rücksetzen eines OP das entsprechende Sachkonto.



OP bearbeiten

Nähere Details zum Thema **OP bearbeiten** finden Sie im Kapitel **OP-Debitoren/OP-Kreditoren** auf Seite 57.

OP ausbuchen

Nach dem Aufruf des Menüs **Ansicht** → **OP-Debitoren** bzw. **OP-Kreditoren** steht Ihnen der Menüpunkt **Bearbeiten** → **OP ausbuchen** zur Verfügung. Über diesen Menüpunkt ist es möglich, einen Zahlungsausgang bzw. Zahlungseingang direkt über das Menü **Ansicht** zu buchen.

Mahnstufe senken

Wurde die Abfrage nach dem Setzen der Mahnstufe irrtümlicherweise mit **Ja** beantwortet, dann können Sie die Mahnstufe auch nachträglich ändern.

Markieren Sie dazu den gewünschten Offenen Posten und gehen Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Mahnstufe senken**: Damit wird die vorherige Mahnstufe mit dem entsprechenden Mahndatum gesetzt. Handelt es sich um Offene Posten mit der Mahnstufe 1, dann wird der Status **M** durch **Mahnstufe senken** entfernt.

Suchen

Um in einer Liste eine bestimmte Buchung zu suchen, können Sie unter **Bearbeiten** → **Suchen** oder direkt über **Strg+F** in einem Dialogfenster die Suchkriterien eingeben. Alternativ stehen Ihnen die Suchfunktionen auch über das Menü zur Verfügung, das Sie mit der rechten Maustaste in einer Liste aktivieren können.

Sie können in jedem vorhandenen Feld einer Liste nach bestimmten Einträgen suchen. In Textfeldern gibt Ihnen das Programm an, wo sich ein übereinstimmender Text befindet, bei den anderen Feldern legen Sie zusätzlich die mathematische Auswahlfunktion fest.

Sie können verschiedene Bedingungen angeben, alle angegebenen Voraussetzungen müssen dann erfüllt sein.

Weitersuchen

Über **Bearbeiten** → **Weitersuchen** wird jeweils der nächste, mit den Bedingungen übereinstimmende Buchungssatz angezeigt.

Das Menü Ansicht

Lexware buchhalter pro bietet Ihnen die Möglichkeit, das Journal, den gewählten Buchungstapel, die Sachkonten, Personenkonten sowie die Offenen-Posten-Liste der Debitoren und Kreditoren auf dem Bildschirm darzustellen. In jeder geöffneten Liste erhalten Sie mit der rechten Maustaste ein kontextbezogenes Menü.

Über die Hauptnavigation können Sie innerhalb des Programms häufig benutzte Menüpunkte aufrufen, wie beispielsweise die Ansicht des Journals, eines Buchungstapels, der Sachkonten sowie die Offenen-Posten-Liste der Debitoren und der Kreditoren. Durch Anklicken aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Hauptnavigation.

Die Hauptnavigation

Die **Hauptnavigation** ist das neue, zentrale Bedienelement von Lexware buchhalter pro.



Sie bietet Ihnen die Möglichkeit, die verschiedenen Bereiche und Ansichten schnell aufrufen zu können, ohne den Umweg über das Hauptmenü gehen zu müssen. Auf diesem Weg wird die gewünschte Liste sofort mit den letzten Einstellungen geöffnet.

Außerdem können Sie mit der Hilfe der Hauptnavigation schnell und einfach in eine andere Firma wechseln.

Sie rufen die **Hauptnavigation** über **F10** auf oder einfach, indem Sie den Mauszeiger darüber bewegen. Die Leiste minimiert sich, wenn Sie einen Eintrag auswählen, wenn Sie die Taste **Esc** betätigen oder den Mauszeiger wegbewegen.

Über die Schaltfläche **Hauptnavigation ausklappen** legen sie fest, dass die Leiste immer angezeigt wird. Möchten Sie den maximal möglichen Arbeitsbereich nutzen, dann klicken Sie auf den Befehl **Hauptnavigation einklappen**.

Kontenplan

Über den Menüpunkt **Ansicht** → **Kontenplan**, das **Symbol Kontenplan** – oder die Tasten **Strg+K** – können Sie den Kontenplan der aktiven Firma einblenden. Den Kontenplan können Sie nach jedem Feld sortieren lassen, indem Sie den Kopf der jeweiligen Spalte anklicken. Durch direkte Tastatureingabe können Sie in der Spalte, nach welcher der Kontenplan sortiert ist, die Schnellsuche aktivieren.

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) lassen sich die wichtigsten Funktionen direkt aufrufen. Insbesondere das Anlegen, Bearbeiten, Kopieren und Löschen von Konten sowie das Anzeigen von Kontenblättern ist auf diesem Wege besonders bequem vorzunehmen.

Brief an Debitor oder Kreditor

Mit der Funktion **Brief an ...** haben Sie die Möglichkeit, schnell und einfach einen Brief an einen ausgewählten Debitor oder Kreditor zu schreiben.

Haben Sie im Kontenplan ein Debitoren- oder Kreditorenkonto markiert, steht Ihnen über das Kontextmenü (rechte Maustaste) der Eintrag **Brief an...** zur Verfügung. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, wird Microsoft Word gestartet und eine Briefvorlage geöffnet. In diese werden automatisch die hinterlegten Firmen- und Adressdaten des selektierten Debtors bzw. Kreditors eingetragen.

Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion ist, dass Sie Microsoft Word 2003 oder eine höhere Version auf Ihrem PC haben.

Journal/Stapel

Journal

Im Journal werden alle Buchungen in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Es ist somit ein Protokoll über alle erfassten Buchungen. Das Journal unterliegt der Aufbewahrungspflicht gegenüber dem Finanzamt.

Mit der Maus oder den Pfeiltasten können Sie im Journal jeden beliebigen Buchungssatz wählen.

Stapel

In dieser Ansicht werden alle Buchungen aufgeführt, die noch nicht in das Journal übertragen sind.

Mit der Maus oder den Pfeiltasten können Sie im Buchungsstapel jeden beliebigen Buchungssatz wählen. Die Stapelbuchungen können jederzeit ohne Protokollierung bearbeitet oder gelöscht werden.

Filter

Über den Filter haben Sie die Möglichkeit, Buchungen zu suchen und die Anzeige der Buchungssätze nach Ihren Kriterien einzuschränken. Geben Sie in den Feldern die gewünschten Werte ein. Die Liste wird nach Ihren Vorgaben entsprechend neu generiert.

Mit der Integration der neuen Funktion Digitale Belege können Sie nun auch alle Buchungen verknüpften Belege im Journal oder Stapel direkt in der Beleganzeige ansehen. Hierbei ist es gleichgültig, ob sie die digitalen Belege mit den neuen Buchungsmasken "Stapelbuchen mit digitalen Belege" und "Dialogbuchen mit digitalen Belege" mit der Buchung verknüpft haben oder über die bisherige Belegfunktion eingefügt haben.

Wenn Sie diese Belegansicht nicht nutzen möchten, können Sie diese über die Schaltflächen "Belege" in der Navigationsleiste deaktivieren. Ein erneuter Klick auf die Schaltfläche "Belege" aktiviert die Belegansicht wieder.

In der Beleganzeige wird Ihnen immer der im Journal/Buchungsstapel selektierte Beleg angezeigt. Word-, Excel- und OpenOffice-Dateien können in der Beleganzeige nicht direkt angezeigt werden, sondern können mit den entsprechenden Programmen, sofern diese auf Ihrem System verfügbar sind, direkt aus der Beleganzeige geöffnet werden.

Bei der Beleganzeige können Sie die Größe und den Ort der Darstellung beliebig verändert werden. Haben Sie die Größe oder den Anzeigort verändert, werden diese Änderungen gespeichert und beim erneuten Aufruf wieder verwendet.

Arbeiten Sie mit einem 2. Bildschirm an Ihrem Arbeitsplatz, so empfehlen wir Ihnen, die Beleganzeige auf diesen Bildschirm zu verschieben und damit wesentlich mehr Platz für die Darstellung der Belege zu erhalten.

Die Filterfunktion können Sie im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Darstellung** aktivieren bzw. deaktivieren.

Möchten Sie mit mehreren Buchungstapeln arbeiten, aktivieren Sie im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Buchen** die entsprechende Option.

Sachkonto

Alle Sachkonten können am Bildschirm dargestellt werden. Mit der Auswahl des Menüpunkts erfassen Sie das gewünschte Konto beziehungsweise wählen es über die Kontenplanschaltfläche aus. Anschließend werden Ihnen alle Bewegungen des Kontos am Bildschirm angezeigt.

Mit der Maus oder den Pfeiltasten können Sie jede beliebige Buchung wählen.

Debitorenkonto

Für jedes einzelne Kundenkonto können Sie an dieser Stelle die Bildschirmansicht aufrufen. Erfassen Sie das gewünschte Debitorenkonto beziehungsweise wählen Sie es über die Kontenplanschaltfläche aus. Anschließend werden Ihnen alle Bewegungen des Kontos am Bildschirm angezeigt.

Mit der Maus oder den Pfeiltasten können Sie jede beliebige Buchung auswählen.

Kreditorenkonto

Für jedes einzelne Lieferantenkonto können Sie an dieser Stelle die Bildschirmansicht aufrufen. Erfassen Sie das gewünschte Kreditorenkonto beziehungsweise wählen Sie es über die Kontenplanschaltfläche aus. Anschließend werden Ihnen alle Bewegungen des Kontos am Bildschirm angezeigt.

Mit der Maus oder den Pfeiltasten können Sie jede beliebige Buchung wählen.

OP-Debitoren/OP-Kreditoren

Zur Kontrolle Ihrer Offenen Posten bietet Ihnen das Programm eine Liste aller offenen Rechnungen an. Beachten Sie, dass in dieser Liste nur die Offenen Posten angezeigt werden, die im Journal stehen. Innerhalb dieser Liste stehen Ihnen verschiedene Funktionalitäten zur Verfügung, die Sie über das Menü **Bearbeiten** aufrufen können. Diese Funktionen finden Sie auch in der Bildschirmansicht wieder. Markieren Sie einen Offenen Posten und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Die Funktionalitäten werden anschließend im Einzelnen beschrieben.

OP rücksetzen

Nach Aufruf des Menüs **Ansicht** → **OP-Debitoren** bzw. **OP-Kreditoren** können Sie auf **Bearbeiten** → **OP rücksetzen** zugreifen, um Ihre Offene-Posten-Verwaltung auf den aktuellen Stand zu bringen.

Gründe hierfür können sein, dass Sie eine Zahlung ohne Anklicken der Schaltfläche **OP** in der Buchungsmaske gebucht haben. Dadurch steht die Rechnungsbuchung und die Zahlungsbuchung in der Offenen-Posten-Liste.

Die Funktion **OP rücksetzen** erzeugt bei der Sollversteuerung keine Buchungen. Mithilfe dieser Funktion wird nur die Offenen-Posten-Liste bereinigt.

Möchten Sie mehrere Offene Posten oder Zahlungen zurücksetzen, so nutzen Sie im Menü **Buchen** die Funktion **Offene Posten abgleichen**.

Haben Sie als Besteuerungsart die Istversteuerung eingestellt, ist das Rücksetzen von OP-Debitoren nicht möglich.

Bitte beachten Sie, dass durch diese Funktion die Gefahr bestehen kann, dass die Offene-Posten-Liste nicht mehr mit den dazugehörigen Sachkonten übereinstimmt. Prüfen Sie deshalb vor dem Rücksetzen eines OP das entsprechende Sachkonto.



OP bearbeiten

Möchten Sie einen Offenen Posten bearbeiten, werden Ihnen in einem weiteren Fenster Details zum ausgewählten Eintrag angezeigt. Mit der Aktivierung des Kontrollkästchens **Offene Posten im Mahnwesen berücksichtigen** können Sie entscheiden, ob der gewählte Eintrag im Mahnwesen berücksichtigt werden soll. Möchten Sie eine individuelle Zahlungsbedingung für den ausgewählten Offenen Posten erfassen, können Sie die Änderungen hier vornehmen. Arbeiten Sie mit Einmaldebitoren/-kreditoren, das heißt, Sie haben in der **Kontenverwaltung** einem Konto mehrere Adressen zugeordnet, können Sie hier für den gewählten Eintrag die Zuordnung ändern.

OP Ausbuchen

Über die Funktion **OP Ausbuchen** besteht die Möglichkeit, einen **Zahlungsausgang** oder **Zahlungseingang** eines Offenen Postens direkt über das Menü **Ansicht** auszubuchen. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Erfassen Sie hier alle notwendigen Angaben. Über die Schaltfläche **Buchen** wird die Zahlung gebucht. Anschließend wird der Offene Posten in der OP-Liste nicht mehr angezeigt.

Mahnstufe senken

In der Bildschirmansicht **OP-Debitoren** kann für einzelne Offene Posten die Mahnstufe zurückgesetzt werden.

Termin- und Aufgabenmanager

Mithilfe des Termin- und Aufgabenmanagers kann Sie Lexware buchhalter pro pünktlich an die Durchführung von wiederkehrenden Buchungen erinnern. Hinterlegen Sie einfach eine Aufgabe zu der entsprechenden Buchungsvorlage: In der Aufgabenliste des Termin- und Aufgabenmanagers werden die fälligen Buchungsvorlagen angezeigt. Wählen Sie per Doppelklick mit der Maus die jeweilige Buchungsvorlage aus. Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Ausführen** prüft der Termin- und Aufgabenmanager,

ob zu diesem Zeitpunkt noch weitere Aufgaben fällig oder bereits überfällig sind. Ist dies der Fall, haben Sie die Möglichkeit, alle fälligen Buchungen oder nur die Buchung der zuvor gewählten Buchungsvorlage zu übernehmen. Die Buchungen werden optional in den Stapel oder direkt in das Journal gebucht. Diese Einstellung kann im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Buchen** vorgenommen werden.

Möchten Sie automatisch an die Fälligkeit der Buchung erinnert werden, dann aktivieren Sie die entsprechende Option. Ansonsten erkennen Sie die fälligen Aufgaben direkt an der farblichen Markierung.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Termine zu verwalten. Direkt aus den Kunden- und Lieferantenstammdaten können Sie einen neuen Termin anlegen, den Sie in der Kalenderansicht des Termin- und Aufgabenmanagers wieder finden.

Listeneinstellungen

Die Spalten, die in der Liste des aktiven Fensters angezeigt werden, können über diesen Menüpunkt individuell eingestellt werden.

Markieren Sie im linken Fenster die Einträge, die zusätzlich aufgelistet werden sollen, und klicken Sie die Pfeil-Schaltfläche > an. Entsprechend verfahren Sie mit Einträgen im rechten Fenster, wenn Sie Felder aus der Liste entfernen möchten. Nachdem Sie alle Felder festgelegt haben, die in der Liste angezeigt werden sollen, können Sie deren Reihenfolge bestimmen.

Felder

Markieren Sie dazu den betreffenden Eintrag im rechten Fenster und verschieben Sie diesen durch Klicken auf die **Pfeil-Schaltflächen Position**, bis er an der von Ihnen gewünschten Stelle der Liste steht. Über die **Strg**-Taste in Verbindung mit einer Pfeiltaste erhalten Sie das gleiche Resultat.

Haben Sie zur Anzeige die Spalte "Status" ausgewählt, so werden hier Buchungssachverhalte wie folgt aufgeführt:

- Stornierte Buchungen mit "S"
- Stornobuchung mit "s"
- Umbuchungen mit „U“
- OP Abgleich Minderungen mit „AG“
- OP Kreditor mit „OPK“
- OP Debitor mit „OPd“
- Ausbuchung mit Kreditor „ABk“
- Ausbuchung mit Debitor „ABd“
- Eröffnungsbuchung aktualisiert „EBa“
- Eröffnungsbuchung final „EBf“

Auf der Seite **Listendruck** nehmen Sie die Einstellungen für die Ausgabe der jeweiligen Bildschirmliste vor. Diese Standardeinstellungen werden für die **Seitenansicht**, die **Druckausgabe** sowie das **Speichern als pdf- bzw. xml-Datei** herangezogen.

Listendruck

Aktionsleiste

Über **Ansicht** → **Aktionsleiste** haben Sie die Möglichkeit, die Leiste am rechten Bildschirmrand ein- bzw. auszublenden.

Die ausgeblendete **Aktionsleiste** wird am rechten Bildschirmrand minimiert mit dem Pfeilsymbol angezeigt. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf diese Leiste oder auf das Pfeilsymbol und die Aktionsleiste wird direkt eingeblendet.

Die aufgeführten Aktionen erlauben Ihnen einen schnellen Zugriff auf die gängigsten Funktionen und Vorgänge. Die Einträge passen sich entsprechend der aktiven Bildschirmansicht an.

Standardansicht

Über diesen Menüpunkt können Sie die Positions- und Größeneinstellungen für alle Fenster von Lexware buchhalter pro auf die Originaleinstellungen zurücksetzen.

Das Menü Buchen

Stapelbuchen und Dialogbuchen

Die zentrale Eingabefläche von Lexware buchhalter pro ist die Buchungsmaske **Dialogbuchen**. Da sich diese Buchungsmaske fast nur durch die Buchungsart von der Maske **Stapelbuchen** unterscheidet, werden beide zusammen beschrieben.

Die Eingabemaske ist in drei Bereiche aufgeteilt. In den einzelnen Bereichen findet man die aufeinander folgenden Arbeitsschritte wieder. Als Erstes erfassen Sie den Buchungsbeleg. Die Eingaben schließen mit dem Betätigen der Schaltfläche **Buchen** ab. Anschließend wird Ihnen die erfasste Buchung im unteren Bereich angezeigt.

Für eine komfortable Bedienung der Buchungsmaske stehen Ihnen Auswahllisten in einzelnen Feldern der Buchungsmaske zur Verfügung. Die Auswahllisten bieten eine gezielte feldbezogene Übersicht mit einer entsprechenden Trefferanzeige. Über das Menü **Extras** → **Optionen** können Sie wählen, ob sich die Auswahllisten automatisch öffnen sollen und wo sich die Auswahlliste für die Felder Soll und Haben öffnen soll.

Auswahllisten

Die Bedienung der Eingabemaske kann mit der Maus oder Tastatur erfolgen. Nachfolgend werden die einzelnen Eingabefelder, die Schaltflächen und die Buchungsliste erläutert.

Tastatur oder Maus

Eingabefelder

Belegdatum

Zu jeder Buchung gehört ein Beleg- bzw. Buchungsdatum. Lexware buchhalter pro schlägt Ihnen zu Beginn Ihrer Arbeitssitzung das Datum des zuletzt gebuchten Belegs als Belegdatum vor. Dieses kann von Ihnen beliebig innerhalb eines Wirtschaftsjahrs verändert werden.

Die Datumseingabe können Sie entweder bequem über die Nummerntasten ohne die Eingabe von Punkten (22.05.2016 = 22052016) durchführen oder über die Pfeiltasten Ihrer Tastatur verändern. Zur komfortablen Erfassung steht Ihnen hierzu auch ein **Kalender** zur Verfügung. Sie erreichen den Kalender durch Anklicken des Symbols mit der linken Maustaste. Für jede weitere Buchung wird das Datum der letzten Buchung automatisch übernommen.

Als Buchungsdatum wird grundsätzlich das aktuelle Systemdatum verwendet. Dieses Datum wird vom Programm automatisch vergeben.

Periode

Wählen Sie in diesem Feld die Buchungsperiode aus, in der die Buchung berücksichtigt werden soll. Standardmäßig entspricht die Periode dem Kalendermonat des zuvor erfassten Belegdatums.

Zur Auswahl steht Ihnen hier die Periodenanzahl, die Sie im Firmenassistent auf der Seite **Buchhalter-Einstellungen** ausgewählt haben. Möchten Sie nicht mit Perioden arbeiten, deaktivieren Sie unter **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Buchen** die Einstellung **In den Buchungsmasken die Perioden berücksichtigen**. Das Feld wird weiterhin angezeigt, eine Auswahl der Periode ist jedoch nicht mehr möglich.

Belegnummer

Je nach Voreinstellung können die Belegnummern numerisch (z. B. 5464), alphanumerisch oder mit einem frei wählbaren Belegartenkürzel (z. B. ER 12567) angelegt werden. In der angebotenen Auswahlliste bekommen Sie alle bereits angelegten Belegnummernkreise angezeigt und können diese in die Buchungsmaske übernehmen. Über die Auswahlliste haben Sie die Möglichkeit, neue Belegnummernkreise anzulegen, bestehende zu bearbeiten oder einen bestehenden Belegnummernkreis zu löschen.

Für unterschiedliche Belegarten können Sie auch unterschiedliche Belegnummernkreise über die Auswahlliste oder im Menü **Verwaltung** → **Belegnummern** anlegen.

Geben Sie keine Belegnummer ein, so verwendet das Programm automatisch die nächste freie Belegnummer der ausgewählten Belegart.

Die Belegnummer kann überschrieben werden. Somit besteht die Möglichkeit, Belegnummern doppelt zu vergeben. Eine Eindeutigkeit der Buchungen auf Basis einer eindeutigen Buchungsnummer (Journalnummer) wird jedoch unterstützt.

Buchungstext

Lexware buchhalter pro stellt Ihnen zur Eingabe eines Buchungstextes 80 Zeichen zur Verfügung. Der Eintrag eines Buchungstextes ist nicht zwingend vorgeschrieben. Da Ihre Buchführung aber auch für einen sachverständigen Dritten (z. B. Betriebsprüfer des Finanzamts) ohne übermäßigen Aufwand nachvollziehbar sein muss und dies die eventuelle Fehlersuche vereinfacht, sollten Sie auf den Eintrag eines sinnvollen Buchungstextes nie verzichten.

Im Eingabefeld **Buchungstext** können Sie nicht nur Buchungstexte eintragen, sondern auch bereits hinterlegte Buchungstexte inkl. Kontierung aus der sich öffnenden Auswahlliste durch einen Doppelklick mit der Maus übernehmen.

Die Auswahlliste zeigt Ihnen alle hinterlegten Angaben an:

Nr	Text	Soll	Haben	Betrag	Splitt	Serie
	Miete Grundstück			0,00		
	Miete Büro			0,00		
	Miete Wohnung			0,00		
	Private Miete			0,00		
	Sonstige Miete			0,00		
1	Aushilfslohn	4190		0,00		
2	Durchlaufende Posten Ausgabe	1590		0,00		
3	Durchlaufende Posten Eingang		1590	0,00		

Sie können alle Spalten mit Klick auf den Spaltenkopf sortieren. Über die Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, einen bestehenden Buchungstext zu bearbeiten, zu kopieren zu löschen oder einen neuen Buchungstext zu erfassen.

Der im Feld erfasste Text wird mit den Einträgen in der Auswahlliste automatisch verglichen und die Auswahl entsprechend angepasst. Hierbei wird geprüft, ob ein Buchungstext mit dem erfassten Text beginnt oder enthält.

Eingabe der Bezeichnung *Miete*. In der Auswahlliste werden zuerst alle Buchungstexte angezeigt die mit dem Text *Miete* beginnen und danach alle, die den Text *Miete* enthalten.

Beispiel

Nr ▲	Text	Soll	Haben	Betrag	Splitt	Serie
	Miete Grundstück			0,00		
	Miete Büro			0,00		
	Miete Wohnung			0,00		
	Private Miete			0,00		
	Sonstige Miete			0,00		

Alle Einträge anzeigen >

Verwaltung

Über den Punkt *Alle Einträge anzeigen* bekommen Sie unabhängig von Ihrer Eingabe wieder alle Buchungstexte angezeigt.

Für die Übernahme eines bestehenden Buchungstextes stehen Ihnen nach der Markierung zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Mit der **Enter**-Taste wird Ihnen der komplette Buchungssatz übernommen inkl. Kontierung. Mit der **Tab**-Taste übernehmen Sie lediglich den Buchungstext.

Betrag

Eine Buchung ist erst vollständig, wenn Sie zuvor einen gültigen Betrag eingegeben haben. Über den Schalter **Brutto/Netto** können Sie die Betragseingabe entweder als Bruttobetrag (einschließlich USt.) oder Nettobetrag (ohne USt.) vornehmen.

Kontierung

Jede Buchung besteht aus einer Sollbuchung, die auf der linken Seite eines vollständigen Buchungssatzes steht, und einer Habenbuchung, die immer rechts davon steht.

Auch hier steht Ihnen eine Auswahlliste zur Verfügung, die den kompletten Kontenrahmen mit der entsprechenden Steuer und Saldo der Konten enthält. Ist Ihnen die Kontonummer nicht bekannt, haben Sie die Möglichkeit, in dem Feld die Bezeichnung des Kontos zu erfassen.

Die Auswahlliste zeigt Ihnen zuerst alle Konten an, die mit dem eingegebenen Text beginnen und danach die Konten, die den eingegeben Text enthalten:

Beispiel

The screenshot shows a software interface for account selection. At the top, there is a search field labeled 'Soll:' containing the text 'Soft'. Below this is a table with columns for 'Haben:', 'Steuer:', and 'Als Buchu'. The table lists several accounts with their respective numbers, names, and balances. At the bottom, there are checkboxes for 'Sachkonten', 'Debitoren', 'Kreditoren', and 'Ausgewählte Konten', along with 'Bearbeiten' and 'Kopieren' buttons.

	Nummer	Name	Saldo
Haben:	00027	EDV - Software	2.642,58
	04806	Wartungskosten für Hard- und Software	0,00
Steuer:	10200	Computer & Software	0,00
	10600	ABC Software	0,00
	10701	Mediasoft	0,00
Als Buchu	70113	Software	2.345,67

Wählen Sie das gewünschte Konto aus der Liste aus.

Möchten Sie nur die Debitoren in der Auswahlliste angezeigt bekommen, setzen Sie den Haken in der Checkbox Debitoren. Die gleiche Möglichkeit haben Sie für die Sachkonten, Kreditoren und die Ausgewählten Konten. Die Auswahl, welche Konten Ihnen bei der Checkbox Ausgewählte Konten zur Verfügung stehen, treffen Sie in der Kontenverwaltung. Weitere Informationen erhalten Sie hierzu im Kapitel Kontenverwaltung. Ist keine Checkbox markiert, werden Ihnen alle Konten angezeigt.

Über die Schaltfläche Verwaltung in der Auswahlliste haben Sie die Möglichkeit, ein bestehendes Konto zu bearbeiten oder ein bestehendes Konto zu kopieren.

Rechts neben dem Soll- bzw. Habenfeld werden Ihnen die entsprechende Kontenbezeichnung und der Saldo nach der Übernahme angezeigt.

Steuer

Die Angaben im Eingabefeld **Steuer** werden über die Kontierung geregelt. Lexware buchhalter pro übernimmt die beim Einrichten eines Kontos festgelegte Steuerart (Vor- oder Umsatzsteuer) und den jeweils für das Belegdatum gültigen Steuersatz. Der entsprechende Steuersatz und errechnete Steuerbetrag wird Ihnen neben dem Auswahlfeld angezeigt.

Sollte bei einem speziellen Geschäftsfall der vom Programm ausgewählte Vorsteuersatz nicht mit Ihrer Buchung übereinstimmen, so können Sie über den rechten Schalter ein Auswahlfenster mit allen verfügbaren Steuersätzen und Steuerarten öffnen und aus diesen die richtige Steuer auswählen.

Über die Schaltflächen in der Auswahlliste können Sie einen bestehenden Steuersatz bearbeiten oder einen neuen Steuersatz anlegen.

Steuer, Zusatzangaben

Wenn beim ausgewählten Steuersatz eine Steuerart nach **§13b UStG (Steuerschuld des Leistungsempfängers/Reverse Charge Verfahren)** ausgewählt wurde, erscheint neben dem Eingabefeld **Steuer** eine zusätzliche Eingabemöglichkeit für den entsprechenden Steuersachverhalt nach § 13b UStG. Diese zusätzliche Eingabe ist vor allem für eine richtige Zuordnung der Buchung zur Umsatzsteuervoranmeldung oder Jahreserklärung wichtig. Wenn immer die gleichen §13b UStG Sachverhalte gebucht werden, bietet es sich an, bereits bei den Eigenschaften des Kontos in der Konten-

verwaltung den speziellen §13b UStG Sachverhalt zu hinterlegen. In dem Eingabefeld **Zusatzangaben** wird dann der hinterlegte Steuerfall voreingestellt.

Steuerfall	UStPos.VA	Umsatzart	§13b UStG
Gründerwerbsteuergesetz	73/74	Umsätze nach dem Gründerwerbsteuergesetz	Abs.2 Nr.3
Lieferung Gas ausl.	52/53	Lieferung von Gas eines ausländischen Unternehmers	Abs.2 Nr.5a
Metalle	84/85	Lieferung von Edelmetallen und unedlen Metallen	Abs.2 Nr.11
Mobilfunk	78/79	Lieferung Mobilfunkgeräte, Tablet-PC, Spielekonsolen u. Schaltkreise	Abs.2 Nr.10
Reinigung Gebäude	84/85	Reinigung von Gebäuden und Gebäudeteilen	Abs.2 Nr.8
Schrott, Abfälle	84/85	Lieferung von Schrott, Abfällen usw.	Abs.2 Nr.7
Sicherheitsübereig.	73/74	Lieferung sicherheitsübereigneter Gegenstände	Abs.2 Nr.2
Sonst. Leist. EU	46/47	Sonstige Leistungen von anderen EU Unternehmen	Abs.1

Kostenstellen und Kostenträger

Die Angaben in den Eingabefeldern **Kostenstellen** bzw. **Kostenträger** werden über die Kontierung gesteuert. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, eine Buchung individuell einer **Kostenstelle** und/oder einem **Kostenträger** zuzuordnen.

Über die Auswahlliste haben Sie die Möglichkeit, eine bestehende Kostenstelle bzw. Kostenträger zu bearbeiten, eine neue Kostenstelle bzw. Kostenträger anzulegen und eine bestehende Kostenstelle bzw. Kostenträger inaktiv zu setzen bzw. zu löschen.

Stapel

Im Menü **Verwaltung** → **Konfigurationsassistent** können Sie für die Erfassungsmasken **Einnahmen/Ausgaben** und **Schnellbuchen** wählen, in welchem Modus Sie die Buchungen erfassen möchten: Stapel oder Dialog.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Buchen** die Funktion **Mehrere Stapel verwenden** zu aktivieren. In diesem Fall steht Ihnen in den jeweiligen Erfassungsmasken die Stapelauswahl zur Verfügung.

Sie können Buchungen einem bereits angelegten Buchungstapel über die Dropdownliste zuordnen oder einen neuen Stapel anlegen. Zur Neuanlage eines Buchungstapels klicken Sie einfach mit der Maustaste in das Eingabefeld und geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein. Anschließend steht Ihnen der Stapel in der Dropdownliste zur Auswahl zur Verfügung.

Schaltflächen

Als Buchungsvorlage speichern

Mit der Schaltfläche **Als Buchungsvorlage speichern** können Sie die erfassten Daten direkt aus der Buchungsmaske als neue Buchungsvorlage speichern. Die Angaben stehen Ihnen wie gewohnt als Vorlage im Eingabefeld **Buchungstext** zur Verfügung. Änderungen nehmen Sie wie gewohnt über das Menü **Verwaltung** → **Buchungsvorlagen** vor.

Buchen

Über die Schaltfläche **Buchen** schließen Sie eine zuvor eingegebene Buchung ab.



Durch einfaches Betätigen der **+**-Taste im Nummernblock (Schnellbuchungstaste) ist es möglich, nach dem Erfassen der Pflichtfelder die Buchung aus einem beliebigen Feld zu speichern.

Möchten Sie Einmalkunden/-lieferanten erfassen? Ist im Feld **Soll** oder **Haben** ein Personenkonto eingegeben, bei dem in der Kontenverwaltung mehrere Adressen hinterlegt sind, können Sie über die Schaltfläche **Buchen** eine Adresse zuordnen. Somit wird der Offene Posten im Zahlungsverkehr und Mahnwesen berücksichtigt.

OP

Über diese Schaltfläche können Sie eine Debitoren- oder Kreditorenzahlung bequem einer noch offenen Rechnung zuweisen. Sind in der Buchungsmaske alle Eingaben erfolgt, wählen Sie die Schaltfläche **OP** an.

Splitten

Hinter der Schaltfläche **Splitten** verbirgt sich das gesamte Splittbuchungsmodul von Lexware buchhalter pro.

In diesem Buchungsmodul haben Sie die Möglichkeit, die Soll- oder die Habenseite Ihrer Buchung auf verschiedene Konten aufzuteilen.

Verwerfen

Über die Schaltfläche **Verwerfen** löschen Sie alle Einträge des noch nicht gebuchten Buchungssatzes aus der Buchungsmaske.

Verwenden Sie diese Schaltfläche, wenn Sie feststellen, dass der soeben eingetragene Buchungssatz falsch ist und eine Änderung mehr Zeit als eine Neueingabe beanspruchen würde.

Stornieren

Markieren Sie zuvor die entsprechende Buchung im Buchungsfenster und betätigen Sie die Schaltfläche **Stornieren**. Das Programm führt eine Umkehrbuchung aus. Die Buchung wird im Journal protokolliert.

Befinden Sie sich im Stapelmodus, heißt die Schaltfläche **Löschen**. Die Buchung kann jederzeit gelöscht werden, da noch keine Übernahme in das Journal stattgefunden hat.

EndeÜber die Schaltfläche **Ende** verlassen Sie die Buchungsmaske. Eventuell noch vorgenommene Einträge, die nicht durch **Buchen** abgeschlossen wurden, werden nicht übernommen.

Sie können die Buchungsmaske auch durch einen Doppelklick auf das System-Menüfeld links oben schließen.

Optionen

Über die Schaltfläche Optionen haben Sie einen direkten Zugang zu den Einstellungen der entsprechenden Buchungsmaske.

Digitale Belege buchen

Mit der neuen Funktion "Digitale Belege" können Sie unterschiedlichste digitale Belege (PDF-Dateien, Word und Excel Dateien, Open Office Dokumente, Bilddateien wie JPG, PNG, BMP) mit jeder Buchung verknüpfen. Die Buchungsmasken für Stapelbuchen und Dialogbuchen sind hierzu um einen Belegeingangskorb, eine Navigationsleiste und eine Beleganzeige erweitert worden. Der eigentliche Kern der Buchungsmaske ist weitestgehend unverändert geblieben. Alle bisherigen Buchungsfunktionen stehen Ihnen hier unverändert zur Verfügung.

Zusätzlich erhalten Sie hier die Option einen digitalen Beleg für eine weitere Buchung nochmals zu verwenden und mit einer weiteren Buchung zu verknüpfen.

Die bisherige Funktion um Belege zur Buchung hinzuzufügen wird hier nicht mehr angeboten.

Dialogbuchen mit digitalen Belegen Jahr - 2016

Digitale Belege (10) | Ohne Digitale Belege

Rechnung Nr.16/34399 Bauer.pdf Zum Journal (27)

Datum: 29.03.2016 | Kürzel: | Nummer: 389

Belegnummernkreis: | Brutto: | Betrag: 529,87 €

Buchungstext: Rechnung Nr. 16/34399

Soll: 3400 | Wareneingang - 19 % Vorsteuer

Haben: 70116 | Bauer KG

Steuer: VSt. 19% | 19,00 %

Kostenstelle 1: 12689 | Mat.-Einkauf | Kostenstelle 2: <keine>

Beleg für weitere Buchung verwenden **Als Buchungsvorlage speichern** **Notiz** **Opt**

Belegdat.	Belegnr.	Buchungstext
30.03.16	387	WEK
30.03.16	388	WEK

Beleganzeiger

Belegnummer: 471102

Rechnungsbetrag: 529,87 €

Netto: 445,27 €

USt. 19%: 84,60 €

Rechnungsbetrag netto (inkl. USt.): 445,27 €

Steuerabsetzung USt. 19%: 275,00 €

Steuerabsetzung USt. 19%: 18,00 €

Rechnungssumme Brutto (inkl. USt.): 529,87 €

Rechnungsbetrag netto (inkl. USt.): 445,27 €

Steuerabsetzung USt. 19%: 275,00 €

Steuerabsetzung USt. 19%: 18,00 €

Rechnungssumme Brutto (inkl. USt.): 529,87 €

Rechnungsbetrag netto (inkl. USt.): 445,27 €

Steuerabsetzung USt. 19%: 275,00 €

Steuerabsetzung USt. 19%: 18,00 €

Rechnungssumme Brutto (inkl. USt.): 529,87 €

Belegeingangskorb

Listeinklappen		
Name	Datum	Typ
Rechnung Nr. 16/34399 Bauer.pdf 15.03.2016		
Rechnung Nr. 16/25458 Müller KG 15.03.2016		
Rechnung Imhoff v. 30.06.16 15.03.2016		
Rechnung Nr. 16/25597 Müller KG 15.03.2016		
Rechnung Nr. 16/25466 Müller KG 15.03.2016		
Autohaus Gutmann OHG Rg. Nr. 78521 15.03.2016		
Rechnung Imhoff v. 05.07.16 15.03.2016		
Gutschrift Nr. 45897 Imhoff v. 05.07.16 15.03.2016		
Rechnung Nr. 454597 Nägele v. 05.07.16 15.03.2016		
Rechnung Nr. 16/25990 Müller KG 15.03.2016		

Neue Belege Löschen

Um digitale Belege mit Ihren Buchungen zu verknüpfen, müssen Sie zuerst Belege in den Belegeingangskorb importieren. Über die Schaltfläche "Neue Belege" können Sie digitale Belege von einem beliebigen Laufwerk importieren. Als digitalen Beleg können Sie PDF-Dateien, Word und Excel Dateien, Open Office Dokumente, Bilddateien wie JPG, PNG, BMP verwenden. Die Dateigröße ist auf 2 MB begrenzt. Beim Belegimport verbleiben Ihre Originalbelege im jeweiligen Verzeichnis und Im Belegeingangskorb wird immer eine Kopie des Originalbeleges erstellt.

Alle Belege im Belegeingangskorb können über die Schaltfläche "Löschen" gelöscht werden.

Die importierten Belege werden nach dem Datum des Imports im Belegeingangskorb angezeigt und können über die Spaltenbezeichnung nach Name, Datum und Typ sortiert werden.

Über die Schaltfläche "Liste einklappen" können Sie den Belegeingangskorb ausblenden. Die vorhandenen Belege werden Ihnen weiterhin in der Beleganzeige angezeigt und Sie haben hier die Option digitale Belege mit einer Buchung zu verknüpfen ohne einen geöffneten Belegeingangskorb. Bei der Verwendung von kleineren Bildschirmen kann dies eine gute Option zur besseren Darstellung und Buchung von digitalen Belege sein.

Navigationsleiste



Mit den Buchungsmasken "Stapelbuchen mit digitalen Belegen" und "Dialogbuchen mit digitalen Belegen" wird Ihnen eine zusätzliche Navigationsleiste zur Verfügung gestellt.

Mit dem Aufruf von einer Buchungsmaske mit digitalen Belegen ist immer die Schaltfläche "Digitale Belege" selektiert. In dieser Schaltfläche wird Ihnen zusätzlich die Anzahl der digitalen Belege im Belegeingangskorb angezeigt.

Über die Schaltfläche "Ohne Digitale Belege" können Sie Buchungen ohne digitalen Beleg vornehmen. Diese Funktion erspart Ihnen, wenn Sie ohne digitale Belege weiter buchen möchten, den Wechsel in die klassische Buchungsmaske "Dialogbuchen" oder "Stapelbuchen"

Wählen Sie diese Option gewählt haben, steht Ihnen der Belegeingangskorb und die Beleganzeige nicht zur Verfügung.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche "Zum Journal" bzw. "Zum Buchungsstapel" wird ihnen das Journal bzw. der Buchungsstapel angezeigt. Diese Anzeige unterscheidet sich nicht von der weiterhin zur Verfügung stehenden Anzeigen über "Ansicht/Buchungsstapel" bzw. "Ansicht/Journal".

Als zusätzliche Information wird Ihnen in der jeweiligen Schaltfläche die Anzahl der Buchungen im Journal bzw. Buchungsstapel angezeigt.

Beleganzeige

Seite: [] Fensterbreite []

Rechnungsersteller
 Lieferant GmbH
 Lieferantestraße 20
 80333 München
 Deutschland
 GLN 400001123482

Rechnungsempfänger
 Kunden AG Mitte
 Hans Muster
 Kundenstraße 15
 69876 Frankfurt
 Deutschland
 GLN 400001987658

RECHNUNG

Rechnungsnummer	471102
Rechnungsdatum	05.03.2014
Leistungsdatum	05.03.2014
Referenz (bitte bei Zahlung angeben)	2014-471102
Kundennummer	GE2020211
Beträge in	EUR

Rechnung gemäß Bestellung Nr. 2014-471331 vom 01.03.2014.
 Es bestehen Rabatt- und Bonusvereinbarungen.

Pos	Art.Nr.	Unsere	Artikelbeschreibung	Menge	Meng.-einheit	Preis/Einheit	Betrag	USt. %
1	TB100A4		Trennblätter A4 GTIN: 4012345001235	20	Stk.	9,90	198,00	19
2	ARNR2		Joghurt Banane GTIN: 4000050986428	50	Stk.	5,50	275,00	7
Rechnungssumme Netto (excl. USt.)							473,00	
Steuerbasisbetrag USt. 7%							275,00	19,25
Steuerbasisbetrag USt. 19%							198,00	37,62
Rechnungssumme Brutto (inkl. USt.)							529,87	

Zahlungsinformationen:
 Der Betrag in Höhe von EUR 529,87 wird am 20.03.2014 von Ihrem Konto mit IBAN DE2186000000086001055 und BIC MARKDEF1860, Deutsche Bundesbank -Filiale Leipzig- per SEPA-Lastschrift eingezogen.
 Mandatsreferenz: REF A-123, Gläubiger-Identifikationsnummer: DE98ZZZ0999999999

Bank-/Steuerinformationen

Kontenz.:	1234 5678 90	IBAN-Nr.:	DE08 7009 0100 1234 5678 90	Handelsreg.:	H A 123
BLZ:	700 901 00	bic:	GENODEF1M04	USt.-Identnr.:	DE123456789
Bankname:	Hausbank München	Geschäftsf.:	Hans Muster	Steuernr.:	201/113/40209

In der Beleganzeige wird Ihnen immer der im Belegeingangskorb selektierte Beleg angezeigt. Word-, Excel- und OpenOffice-Dateien können in der Beleganzeige nicht direkt angezeigt werden, sondern können mit den entsprechenden Programmen, sofern diese auf Ihrem System verfügbar sind, direkt aus der Beleganzeige geöffnet werden.

Bei der Beleganzeige können Sie die Größe und den Ort der Darstellung beliebig verändert werden. Haben Sie die Größe oder den Anzeigort verändert, werden diese Änderungen gespeichert und beim erneuten Aufruf wieder verwendet.

Arbeiten Sie mit einem 2. Bildschirm an Ihrem Arbeitsplatz, so empfehlen wir Ihnen, die Beleganzeige auf diesen Bildschirm zu verschieben und damit wesentlich mehr Platz für die Darstellung der Belege zu erhalten.

Notiz

Im Menü **Extras -> Optionen -> Notiz/Belege** ist die Notizfunktion für die Buchungsmasken standardmäßig voreingestellt. Über diesen Menüpunkt kann die Funktion auch deaktiviert werden, wenn Sie grundsätzlich nicht mit der Funktionalität arbeiten wollen.

Fällt Ihnen beim Buchen zum gerade vorliegenden Geschäftsvorfall etwas ein, z.B. was Sie noch erledigen müssen oder etwas an das Sie sich erinnern sollten, dann haben Sie die Möglichkeit zu der Buchung einen Text als Notiz zu hinterlegen.

Es öffnet sich dann der Assistent **Notiz** und Sie können direkt Ihren Text hier eingeben. Mit **Speichern & Beenden** halten Sie diese Notiz direkt bei der Buchung fest. Diese Notiz können Sie jederzeit wieder aufrufen und weiter bearbeiten oder auch, wenn sie nicht mehr benötigt wird, wieder löschen.

Wenn Sie die Notizfunktion zwar aktiviert haben, das Symbol aber nicht in der Buchungsmaske als eigene Spalte sichtbar ist, so können Sie diese Spalte durch Aufruf der **Listeneinstellungen** über die rechte Maustaste hinzufügen.

Belege

Im Menü **Extras -> Optionen -> Notiz/Belege** ist die Belegfunktion für die Buchungsmasken standardmäßig voreingestellt. Sie haben dann die Möglichkeit der jeweiligen Buchung einen oder mehrere Belege beizufügen. Über diesen Menüpunkt kann die Funktion auch deaktiviert werden, wenn Sie grundsätzlich nicht mit der Funktionalität arbeiten wollen. Die Buchungsmasken mit digitalen Belegen stehen Ihnen dann ebenfalls nicht mehr zur Verfügung.

Es öffnet sich dann der Assistent **Belege**. Sie haben hier die Möglichkeit einen Beleg einzufügen. Der Beleg muss dazu digital auf Ihrer Festplatte/Netzwerk abgelegt sein.

Klicken Sie **Beleg einfügen**. Wählen Sie das Verzeichnis aus, auf dem der Beleg sich befindet und fügen Sie die Datei hinzu. Der Beleg wird dann mit der Buchung verknüpft.

Belege, die Sie zu bereits journalisierten Buchungen hinzufügen, können Sie später nicht mehr löschen.

Im Assistent Belege haben Sie die Möglichkeit, sich den jeweiligen Beleg anzeigen zu lassen. Machen Sie hierfür einen Doppelklick auf das Datei-Symbol in der Beschreibung oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Beleg anzeigen**.

Per Doppelklick auf den Dateinamen können Sie den Namen der Datei ändern.

Über die Schaltfläche **Beleg löschen** können Sie einen vorhandenen Beleg von einer Buchung die sich noch im Buchungstapel befindet löschen

Sie können aber auch bei bereits getätigten Buchungen jederzeit nachträglich Belege hinzufügen. Klicken Sie dazu ebenfalls auf das Symbol, das sich in einer zusätzlichen Spalte unten in der Ansicht der Buchungsliste befindet.

Wenn Sie die Belegfunktion zwar aktiviert haben, das Symbol aber nicht in der Buchungsmaske als eigene Spalte sichtbar ist, so können Sie diese Spalte durch Aufruf der **Listeneinstellungen** über die rechte Maustaste hinzufügen.

Buchungsliste

In dieser Liste werden bereits erfasste Buchungen chronologisch dargestellt oder das ausgewählte Soll- oder Habenkonto angezeigt. Mit den Pfeiltasten oder der Maus können Sie in der Liste durch die einzelnen Buchungen blättern. Je nachdem, ob Sie sich im Stapel- oder Dialogmodus befinden, stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung, die nachfolgend erläutert werden.

Den Wechsel zwischen den drei Reitern der Buchungsliste und der Kontenansicht können Sie außer durch das Klicken mit der Maus auf den entsprechenden Reiter ganz einfach auch die die Shortcuts bzw. Tastenkombinationen **Alt+E** für die Buchungsliste sowie **Alt+Y** für die Sollkontenansicht und **Alt+Z** für die Habenkontenansicht bewerkstelligen.

Per Doppelklick mit der Maus auf eine Buchung kann diese direkt in die Buchungsmaske übernommen und gegebenenfalls bearbeitet werden. Möchten Sie eine Buchung löschen? In diesem Fall markieren Sie die Buchung und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Löschen** oder wählen Sie per rechtem Mausklick im Kontextmenü den Eintrag **Löschen** aus. Somit wird die Buchung aus der Buchungsliste entfernt. Möchten Sie Buchungen löschen, die bereits einige Zeit zurückliegen und im Buchungsfenster nicht mehr angezeigt werden, wechseln Sie in das Menü **Ansicht** → **Stapel**. Auch dort steht Ihnen über das Kontextmenü die Funktion **Löschen** zur Verfügung.

Stapel

Arbeiten Sie mit mehreren Buchungstapeln, können Sie über das Feld **Stapel** und die entsprechende Auswahl die Anzeige der Buchungen im Buchungsfenster eingrenzen. Mithilfe der Schaltfläche **Trichter** im oberen Maskenbereich werden nur noch die Buchungen des ausgewählten Stapels angezeigt.

Möchten Sie eine Buchung automatisch stornieren? Dann markieren Sie die Buchung im Buchungsfenster. Betätigen Sie die Schaltfläche **Stornieren** oder wählen Sie per Klick mit der rechten Maustaste im Kontextmenü den Eintrag **Stornieren** aus. Anschließend wird vom Programm automatisch eine Stornobuchung erstellt und angezeigt.

Dialog

Splitten

Mit diesem Buchungsmodul haben Sie die Möglichkeit, die Soll- oder Habenseite einer Buchung auf verschiedene Konten aufzuteilen.

Erfassen Sie in einer der Buchungsmasken im Feld **Betrag** den Rechnungsbetrag und klicken Sie auf die Schaltfläche **Splitten**. Jetzt müssen sie entscheiden, ob es sich um einen Soll- oder Habensplitt handelt. Wählen Sie mit der Maus den entsprechenden Eintrag aus. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Im oberen Fensterbereich werden Ihnen der bereits erfasste Buchungsbetrag und der noch nicht verbuchte Restbetrag zur Kontrolle angezeigt. Erfassen Sie wie gewohnt die Buchungen mit dem Teilbuchungsbetrag. Mit einem Klick auf **Übernehmen** werden Ihnen die Buchungen im unteren Buchungsfenster angezeigt und der verbleibende Restbetrag aktualisiert. Sind die Splittbuchungen erfasst, schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **Schließen**. Das Programm wechselt wieder in die zuvor geöffnete Buchungsmaske. Erfassen Sie hier das Gegenkonto und schließen Sie die Buchung mit einem Klick auf **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.

Offene Posten

Über dieses Modul können Sie eine Debitoren- oder Kreditorenzahlung bequem einer noch offenen Rechnung zuweisen.

Sind in der Buchungsmaske alle Eingaben erfolgt, wählen Sie die Schaltfläche **OP** an. Sie erhalten ein Fenster, in dem alle offenen Posten des in der Buchung angegebenen Debitoren- oder Kreditorenkontos aufgelistet sind. Die mit der eingebuchten Zahlung auszugleichenden Rechnungen markieren Sie per Mausclick. Deckt sich der eingegebene Betrag mit dem Betrag der ausgewählten offenen Posten, steht Ihnen die Schaltfläche **Buchen** zur Verfügung.

Weicht der Zahlungsbetrag vom Rechnungsbetrag ab, kommen Sie über die Schaltfläche **Weiter** auf die nächste Seite. Sie haben drei Möglichkeiten:

1. Weiterführen des Differenzbetrags als Offenen Posten.
2. Angleichen des eingegebenen Differenzbetrags, falls Sie sich z. B. vertippt haben.
3. Ausbuchen des Differenzbetrags als Minderung, z. B. Skonto, Rabatt etc.

Während Sie in den beiden ersten Fällen über die Schaltfläche **Buchen** den Vorgang abschließen, steht Ihnen zur Buchung der Eurodifferenz und Minderung zunächst ein weiteres Eingabefenster zur Verfügung.

Skonto

Hier können Sie den noch offenen Betrag den entsprechenden Konten beispielsweise Aufwendungen/Erträge aus Umrechnungsdifferenzen oder Skonto zuweisen. Das Programm orientiert sich bei der Korrektur der Umsatzsteuer am angegebenen Minderungskonto und erledigt auch diesen Arbeitsschritt automatisch.

Wurde als Besteuerungsart im Firmenstamm die **Istversteuerung** ausgewählt, muss die Buchung eines Zahlungseingangs immer über die Schaltfläche **OP** der Ursprungsbuchung zugewiesen werden. Der Umsatzsteuerbetrag wird vom Programm automatisch von **nicht fällig** auf **fällig** umgebucht, die Bemessungsgrundlage wird in der Umsatzsteuer-Voranmeldung ausgewiesen. Stimmt der Zahlbetrag nicht mit dem Rechnungsbetrag überein (zum Beispiel: Teilzahlung, Erlösminderung), erledigt das Programm auch diesen Arbeitsschritt automatisch. Lexware buchhalter pro orientiert sich bei der Umbuchung der Umsatzsteuer von nicht fällig auf fällig am Teilzahlungsbetrag bzw. am angegebenen Minderungskonto.

Ist

Bei der Verbuchung einer Rechnung und Rechnungskorrektur (Gutschriften) die über die OP Schaltfläche mit der Rechnung abgeglichen werden kann es je nach Nachkommastelle zu **Rundungsdifferenzen** bei der Steuerumbuchung kommen.

Die **Differenzen** treten nur in bestimmten Konstellationen auf und sind nicht grundsätzlich.

Buchung	Betrag	Steuer (gerundet)	Beispiel
Rechnung	1190,00	190,00	
Gutschrift 1	-50,00	7,98	
Gutschrift 2	-50,00	7,98	
Summe	1090,00	174,04	
Zahlung	1090,00	174,03	
Differenz	0,00	0,01	

Die Differenz betrifft **nur die Steuerkonten**. Die Erlöskonten sind korrekt und werden auch korrekt in den Auswertungen ausgewiesen.

Gleichen Sie die Steuerkonten mit einer **manuellen Buchung** wieder aus.

Wenn die Gutschriften nicht über die OP Schaltfläche verbucht werden entstehen keine Differenzen.

Einnahmen/Ausgaben in den Stapel ...

Die Buchungsmaske eignet sich besonders für Finanzkonten, um beispielsweise ein Girokonto anhand der Kontoauszüge auf schnelle Art und Weise zu erfassen.

Finanzkonten

Der Unterschied zur Dialogbuchungsmaske besteht darin, dass nicht die Eingabe von einem Soll- und Habenkonto erforderlich ist. Beim Erfassen des Belegs muss nur entschieden werden, ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt und auf welchem Gegenkonto die Buchung erfolgen soll.

Kontenauswahl

Mit dem Aufruf der Buchungsmaske wird Ihnen eine Kontenauswahl aller vorhandenen Finanzkonten angezeigt. Wählen Sie in diesem Fenster das Konto aus, für das Sie die Einnahmen und Ausgaben erfassen möchten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf **OK**. Anschließend öffnet sich die Buchungsmaske.

Der Aufbau ist bis auf die Eingabefelder **Konto** und **Art** mit der Dialogbuchungsmaske identisch. Beide Felder werden nachfolgend erklärt.

Allgemeine Hinweise zum Buchen finden Sie im Kapitel Buchen.

Eingabefelder

Konto

Mit dem Öffnen der Buchungsmaske haben Sie bereits ein Finanzkonto ausgewählt. Somit benötigen Sie für eine korrekte Buchung nur noch das Gegenkonto. Dieses Konto können Sie direkt in das Feld **Konto** eintragen oder aus der geöffneten Auswahlliste auswählen. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, nach der Kontenbezeichnung im Feld Konto zu suchen.

Der aktuelle Kontostand wird Ihnen neben dem Eingabefeld auf der rechten Seite angezeigt.

Art

Bei der Buchung von Finanzkonten gibt es eigentlich nur zwei Möglichkeiten: Entweder Sie nehmen Geld ein oder Sie geben Geld aus. Beide Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen im Feld **Art** zur Verfügung. Wählen Sie die entsprechende aus dem Auswahllistenfeld aus.

Bei Finanzkonten wird die Einnahme immer auf die Sollseite und die Ausgabe auf die Habenseite gebucht. Somit entfällt in dieser Buchungsmaske die Frage nach dem Soll- und Habenkonto.

Schnellbuchen

Bei dieser Maske steht das schnelle Erfassen von Buchungsbelegen im Vordergrund. Dies bietet vor allem für buchhalterisch erfahrene Anwender einen Vorteil, die mit dem Nummernblock der Tastatur arbeiten.

Eingabe Reihenfolge

Der Unterschied zu den anderen Erfassungsmasken besteht darin, dass die **Reihenfolge** der Eingabefelder **frei definiert** werden kann. Für jedes Eingabefeld kann bestimmt werden, ob es in der Eingabenreihenfolge (TAB beziehungsweise Return-Order) einbezogen wird und ob der vorherige Wert übernommen werden soll.

Im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Schnellbuchen** können Sie die individuellen Einstellungen vornehmen.

Allgemeine Hinweise zum Buchen finden Sie im Kapitel **Das Buchen** auf Seite **18**.

Online-Kontoauszug abgleichen

Dieses Fenster dient zum Abgleich eines Online-Kontoauszugs mit den Buchungen aus Lexware buchhalter pro. Ein Kontenabgleich hat den Zweck, die Buchungen in Lexware buchhalter pro mit den Buchungen auf Ihrem Bankkonto in Übereinstim-

mung zu bringen. Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn das Programm Lexware online-banking installiert ist.

Der Kontenabgleich kann für jedes Onlinebanking-Konto durchgeführt werden. Sie haben jederzeit den Überblick über den Online-Kontostand, den Banksaldo lt. Buchhaltung und darüber, ob alle Kontenbewegungen abgeglichen sind.

Vorab werden Ihnen im Dialog **Kontoauswahl** alle Online-Bankkonten für den Kontenabgleich zur Auswahl angezeigt. Wählen Sie hier das entsprechende Konto, bei dem der Kontenabgleich erfolgen soll.

Kontenauswahl

Die Eingabemaske

Im oberen Dialogbereich wird Ihnen der Kontoauszug des ausgewählten Online-Bankkontos dargestellt. Zusätzlich zu den von der Bank übermittelten Daten erhalten Sie in diesem Fensterbereich weitere Informationen zum Status der entsprechenden Kontenbewegung. D. h., ob eine Kontenbewegung beispielsweise bereits abgeglichen oder gelöscht wurde. Die einzelnen Spalten können per Mausklick auf den entsprechenden Spaltenkopf auf- oder absteigend sortiert werden.

Im unteren Fensterbereich stehen Ihnen drei Registerkarten zum Abgleich zur Verfügung. Auf der ersten Registerkarte **Interimskonto** werden Ihnen alle Buchungen angezeigt, die über den Zahlungsverkehr bezahlt und automatisch verbucht wurden. In der zweiten Registerkarte **Sonstige Konten** werden Ihnen alle Offenen Posten und Buchungen des gewählten Bankkontos dargestellt. Auf der dritten Registerkarte **Buchungsvorlagen** werden die im Menü **Verwaltung** hinterlegten Buchungsvorlagen aufgeführt. Auch in diesem Fensterbereich können die einzelnen Spalten per Mausklick auf den Spaltenkopf sortiert werden.

Die Schaltflächen

Automatik

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Automatik** werden vom Programm anhand festgelegter Kriterien die Kontobewegungen mit den Buchungen in den Registerkarten geprüft und automatisch zum Abgleich vorgeschlagen.

Abgleich

Wünschen Sie einen Abgleich von einzelnen Buchungen, markieren Sie per Mausklick eine Kontobewegung im oberen Fensterbereich. Das Programm prüft automatisch die Buchungen in den Registerkarten und markiert die entsprechende Buchung. Der Vorschlagswert kann über die Schaltfläche **Abgleich** übernommen werden. Andernfalls markieren Sie in den Registerkarten die gewünschte Buchung und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Abgleich**.

Eine Kontobewegung kann nur mit mehreren Offenen Posten eines Debitors oder Kreditors (= Sammelabgleich) abgeglichen werden.



Manuelle Kontierung

Zu einer markierten Kontobewegung kann über die Schaltfläche **manuelle Kontierung** nachträglich eine Buchung erfasst werden. Diese Buchung wird direkt in das Journal geschrieben und die Kontobewegung wird nicht mehr angezeigt.

Buchen

Nach einem durchgeführten Kontenabgleich können die Buchungen über die Schaltfläche **Buchen** übernommen werden.

Teilzahlung oder Minderung

Stimmt im Offenen-Posten-Bereich der Buchungsbetrag nicht mit dem Betrag der Kontobewegung überein, wird vom Programm automatisch der Dialog Minderung geöffnet. Hier können Sie entscheiden, ob es sich bei der Differenz um eine Teilzahlung oder Minderung handelt. Bei einer Teilzahlung wird der Restbetrag als Offener Posten weitergeführt; bei einer Minderung orientiert sich das Programm bei der Umbuchung der Umsatzsteuer am angegebenen Minderungskonto.

Status

Wenn eine Kontobewegung markiert wird, prüft das Programm anhand festgelegter Kriterien die Kontobewegung (Verwendungszweck und Betrag) mit den Buchungen in den Registerkarten (Buchungstext und Betrag) und markiert diese farblich mit einem **Pfeil-Symbol**.

Übersicht der Buchungen

Nachdem Sie Ihren Abgleich über die Schaltfläche **Buchen** bestätigt haben, erhalten Sie hier eine Übersicht der anstehenden Buchungen. Sie haben die Möglichkeit, die Buchungen noch einmal zu kontrollieren und den Buchungstext Ihren Wünschen anzupassen. Haben Sie beim Abgleich mit Splittbuchungsvorlagen gearbeitet, nehmen Sie hier auch die Verteilung des Buchungsbetrags vor. Splittbuchungen, bei denen der Buchungsbetrag 0,00 EUR beträgt, können nicht verbucht werden.

Offene Posten abgleichen

Dieser Dialog dient dazu, die Offenen-Posten-Verwaltung zu bereinigen. In der Praxis kommt es immer wieder vor, dass Zahlungen ohne die Zuweisung zur ursprünglichen Rechnung gebucht werden. Dies hat zur Folge, dass das Personenkonto ausgeglichen ist, aber in der Offenen-Posten-Liste weiterhin die Rechnung und Zahlung ausgewiesen werden.

Die Eingabemaske

In diesem Dialog werden Ihnen im oberen Fensterbereich die Offenen Posten angezeigt. Zur Anzeige der Offenen Posten stehen Ihnen verschiedene Selektionskriterien zur Verfügung. Sie können einstellen, ob alle Offenen Posten oder nur die Offenen Posten Debitoren bzw. Kreditoren oder die Offenen Posten eines Personenkontos angezeigt werden. Die Anzeige der Offenen Posten ist wirtschaftsjahrübergreifend.

Im unteren Dialogbereich werden Ihnen alle Zahlungen angezeigt, für die keine Zuordnung zu einer Rechnung erfolgt ist. Das heißt, diese Zahlungseingänge oder Zahlungsausgänge wurden in der Buchungsmaske nicht über die Schaltfläche **OP** der entsprechenden Rechnung zugeordnet.



Mit Mausklick auf die einzelnen Spaltenköpfe wird die Listenanzeige sortiert. Markieren Sie einen Offenen Posten, werden Ihnen im unteren Dialogbereich zusätzliche Informationen wie Fälligkeit und Restbetrag angezeigt.

Möchten Sie einzelne Rechnungen oder Zahlungen abgleichen, markieren Sie den gewünschten Eintrag entsprechend. Zum Abgleich von mehreren Offenen Posten zu einer Zahlung oder mehreren Zahlungen zu einem OP markieren Sie bei gedrückter **Strg**-Taste mit der linken Maustaste die gewünschten Offenen Posten bzw. Zahlungen. Ein Abgleich von mehreren Offenen Posten und Zahlungen ist nicht möglich.

Die Schaltflächen

Automatik

Markieren Sie mit der Maus einen Offenen Posten oder eine Zahlung und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Automatik**. Stimmt der Betrag und das Personenkonto überein, wird die entsprechende Zahlung oder der Offene Posten markiert. Über die Schaltfläche **Durchführen** werden die Einträge aus der Tabelle und der Offenen-Posten-Liste entfernt. Bei der Besteuerungsart Soll-Versteuerung erfolgt keine Buchung. Bei der Ist-Versteuerung wird die Rechnung fällig gestellt und die Umsatzsteuer entsprechend umgebucht. Ein Abgleich von mehreren Offenen Posten und Zahlungen ist nicht möglich.

Durchführen

Zum Abgleich von einzelnen Offenen Posten und Zahlungen markieren Sie mit der Maus den Offenen Posten und die dazugehörige Zahlung. Ein Abgleich von mehreren Offenen Posten eines Personenkontos mit einer Zahlung ist möglich.

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Durchführen**. Stimmt der Betrag und das Personenkonto überein, werden die Einträge aus der Tabelle und der Offenen-Posten-Liste entfernt. Auch in diesem Fall wird bei der Sollversteuerung keine Buchung erzeugt.

Haben Sie bei der Firmenanlage als Besteuerungsart die **Istversteuerung** ausgewählt, erfolgt die Fälligkeitsstellung mit dem Abgleich und die Umbuchung der Umsatzsteuer wird erzeugt.

Ist

Ist der Betrag nicht identisch, wird vom Programm automatisch der Dialog **Zahlungseingang bzw. -ausgang** geöffnet. Hier können Sie entscheiden, ob es sich bei der Differenz um eine Teilzahlung oder Minderung handelt. Bei einer Teilzahlung wird der Restbetrag als Offener Posten weitergeführt, bei einer Minderung orientiert sich das Programm bei der Umbuchung der Umsatzsteuer am angegebenen Minderungskonto.

Eine Zahlung, die bereits mit einer Minderung verbucht wurde, kann im Abgleichsdialog nicht noch einmal gemindert werden.



Rücksetzen

Möchten Sie die Funktion **Rücksetzen** nutzen, markieren Sie die Einträge und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Rücksetzen**. Eine Mehrfachselektion im oberen und unteren Fensterbereich ist möglich. Die Einträge werden aus der Tabelle und der Offenen-Posten-Liste entfernt. Es erfolgt keine Buchung.

Zurückgesetzte Offene Posten und Zahlungen können nicht wiederhergestellt werden.



Bitte beachten Sie, dass durch diese Funktion die Gefahr bestehen kann, dass die Offene-Posten-Liste nicht mehr mit den dazugehörigen Sachkonten übereinstimmt. Prüfen Sie deshalb vor dem Rücksetzen eines OP das entsprechende Sachkonto.

Die Funktion Rücksetzen steht Ihnen bei der Besteuerungsart Istbesteuerung nicht zur Verfügung.

Rücksetzen bei importierten Zahlungen

In der Praxis kann es unter Umständen vorkommen, dass die Offenen Posten direkt in Lexware buchhalter pro erfasst, aber die Zahlungen importiert werden. Wird beim Import im Kontrollkästchen **Keine Erzeugung von Offenen Posten nach dem Stapelausbuchen** der Haken gesetzt, werden in der Offenen-Posten-Liste nur die Rechnungen angezeigt. Die Zahlungen werden korrekterweise nicht aufgelistet. Möchten Sie nun die Offenen-Posten-Liste bereinigen, steht Ihnen die Funktion **Rücksetzen** bei der Sollbesteuerung zur Verfügung.

Summen- und Saldenvortrag

In dieser Erfassungsmaske können Summen- und Saldenvorträge tabellarisch erfasst werden. Das Buchen übernimmt das Programm für Sie.

Auf der ersten Seite werden Ihnen alle Sachkonten des eingestellten Kontenplans angezeigt. Die zweite und dritte Seite listet Ihnen die Personenkonto auf. Mit Mausklick auf die Spaltenköpfe **Konto** und **Bezeichnung** wird die Anzeige der Konten sortiert. Die Spalte **Gesamt** wird mit dem Verlassen der Eingabezeile aktualisiert.

Bestehende Summen- und Saldenvorträge werden in der Tabelle nicht angezeigt. Möchten Sie Änderungen bzw. Umbuchungen vornehmen, können die Differenzbeträge in der Tabelle erfasst werden. Die Spalten **Summenvortrag Soll** und **Summenvortrag Haben** sind gesperrt, wenn das Vorjahr abgeschlossen ist.

Die Schaltflächen

Prüfsumme aktualisieren

Mithilfe der Schaltfläche **Prüfsumme aktualisieren** wird die Summe der erfassten Beträge neu berechnet. Somit können Sie beispielsweise prüfen, ob die Eröffnungsbilanz ausgeglichen ist oder eine Differenz besteht.

Konto neu

Möchten Sie ein neues Konto anlegen? Über die Schaltfläche **Konto Neu** wird die Kontenverwaltung geöffnet. Erfassen Sie das gewünschte Konto, nach dem Beenden der Eingabe wird das Konto in die Tabelle übernommen und angezeigt.

Buchen

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Buchen** öffnet sich ein neues Fenster. Haben Sie bei der Firmenanlage einen Standardkontenrahmen ausgewählt, werden die Saldovotragkonten automatisch vorgeschlagen. Des Weiteren können Sie für die Buchungen einen Belegnummernkreis auswählen und festlegen, ab welcher Belegnummer die Buchungen erzeugt werden. Für das Buchen der Saldenvorträge wird vom Programm das Anfangsdatum zum Wirtschaftsjahresbeginn (z.B. 01.01.2012) übernommen. Haben Sie Summenvorträge in der Tabelle erfasst, können Sie das ge-

wünschte Buchungsdatum definieren, andernfalls wird das Systemdatum für die Buchung verwendet.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche OK werden die Buchungen in den Stapel oder direkt in das Journal gebucht.

Schließen

Über die Schaltfläche **Schließen** beenden Sie die Erfassungsmaske. Beachten Sie, zuvor getätigte Eingaben werden nicht gespeichert.

Stapel ausbuchen/löschen

Alle Buchungen, die Sie unter der Stapelbuchung vorgenommen haben, stehen in einer vorläufigen Datei und müssen unter diesem Menüpunkt ausdrücklich in die Finanzbuchhaltung übernommen werden. Kontrollieren Sie vor der endgültigen Buchung alle Stapelbuchungen mittels der Stapelbuchungsliste und löschen oder ändern Sie zuvor die nicht korrekten Buchungen wie unter **Das Menü Bearbeiten** beschrieben. Nach der Ausbuchung des Buchungstapels meldet das Programm die erfolgreiche Übernahme.

**Stapel
ausbuchen**

Mit diesem Menüpunkt können Sie in einem Arbeitsgang sämtliche Buchungen aus einem Buchungstapel löschen. Das kann hilfreich sein, wenn Sie Daten versehentlich doppelt importiert haben oder sich beim Buchen z.B. in der Firma geirrt haben.

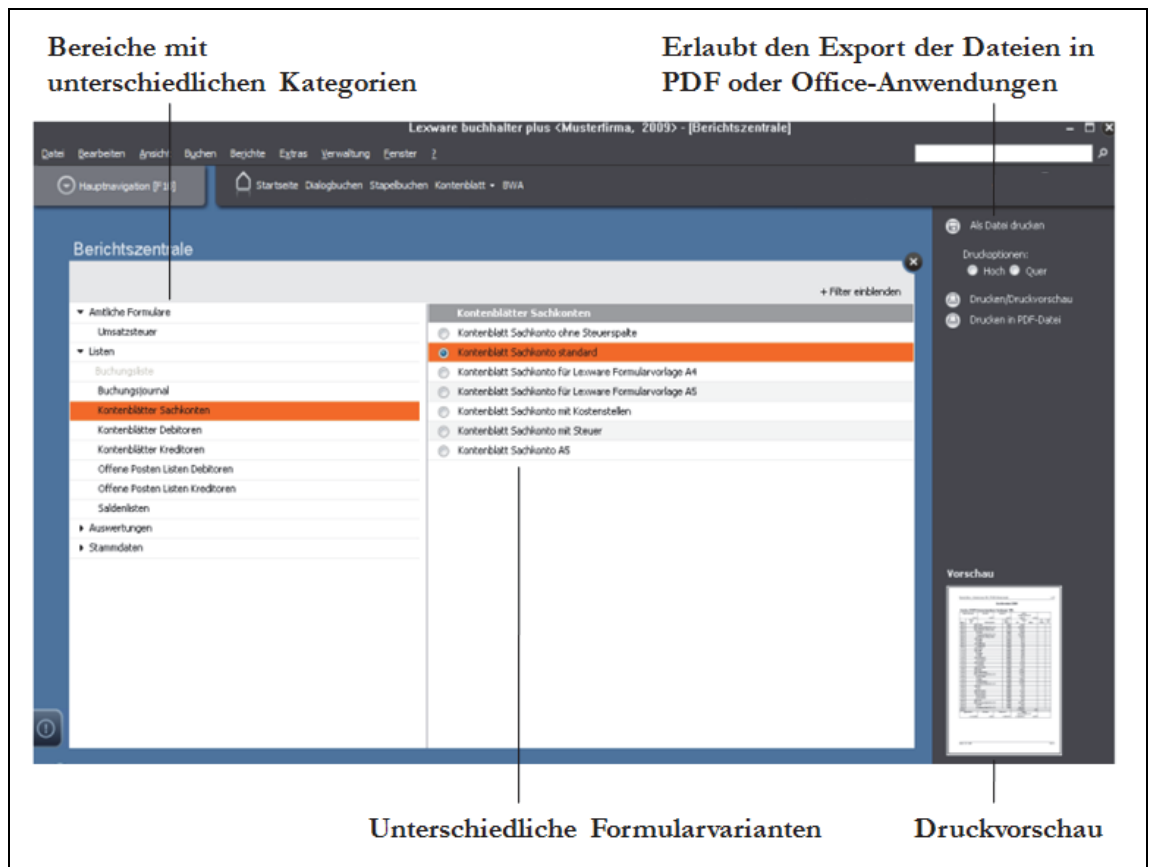
Stapel löschen

Das Menü Berichte

Berichtszentrale

Lexware buchhalter pro bietet umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten. Die Berichtszentrale stellt zahlreiche Berichte übersichtlich und strukturiert zur Verfügung, um alle für Sie notwendigen und nützlichen Ergebnisse Ihrer Buchhaltung auszudrucken. Die Berichte sind unterteilt in:

- amtliche Formulare
- Listen
- Auswertungen und
- Stammdaten



Die Berichtszentrale besteht aus drei Teilen:

- Im linken Fenster werden alle **Bereiche** in der Baumstruktur dargestellt. Klicken Sie auf die **Pfeil**-Symbole, um den Baum aufzuklappen und die einzelnen Kategorien anzuzeigen.

- In Abhängigkeit der ausgewählten Kategorie werden im mittleren Fenster **Berichtsauswahl** die verfügbaren Formularvarianten angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Formularvariante per Mausklick aus.
- Die **Aktionsleiste** am rechten Bildschirmrand beinhaltet die Funktionen, die mit der selektierten Formularvariante ausgeführt werden können. Je nach Formular steht die Funktion
 - Drucken/Druckvorschau
 - Drucken als PDF-Datei
 - Drucken in Datei
 - Exportieren nach MS Excel
 - Exportieren nach MS Word
 - Exportieren nach Internet Explorerzur Verfügung.
- Im unteren Bereich der Aktionsleiste wird zu Ihrer Information als **Druckvorschau** eine Miniaturansicht der ausgewählten Formularvariante angezeigt.

In einigen Kategorien stehen Ihnen zahlreiche Formularvarianten zur Verfügung. Nutzen Sie die Auswahlliste hinter dem Begriff **Berichtsauswahl**, um die vorhandenen Formularvarianten nach der Ausgabeart zu **filtern**. Damit können Sie sich beispielsweise nur die Formulare anzeigen lassen, die den Export nach MS Excel ermöglichen.

Filter

Journal/Buchungsstapel

Im Journal werden alle Buchungen in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Es ist somit ein Protokoll über alle erfassten Buchungen. Die Buchungen dienen als Grundlage für weitere Berichte, wie beispielsweise Sachkonten, Summen- und Saldenliste, Bilanz oder Einnahmen-Überschussrechnung.

Journal

Das Journal weist verschiedene Inhalte auf, damit es zur Kontrolle dienen kann. Unter anderem sind das folgende Werte:

- Belegdatum
- Belegnummer
- Belegkreis
- Buchungstext
- Buchungsbetrag
- Soll- und Habenkonto
- Steuerkonten

Das Journal unterliegt der Aufbewahrungspflicht gegenüber dem Finanzamt. Wir empfehlen, spätestens mit der Erstellung des Jahresabschlusses das Journal für das Wirtschaftsjahr zu drucken und aufzubewahren.

Buchungsstapel

Dieser Bericht dient zur Kontrolle der erfassten Stapelbuchungen.

Möchten Sie mit mehreren Buchungstapeln arbeiten, aktivieren Sie im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Buchen** die entsprechende Option.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.

Summen und Salden

Die Summen- und Saldenliste ist eine Auflistung für den internen Gebrauch. In dieser Liste werden unter anderem die Salden für alle bebuchten Sach- und Personenkonto aufgeführt.

Dargestellt und sortiert wird die Summen- und Saldenliste nach den einzelnen Kontenklassen. In den Kontenklassen werden die Konten aufsteigend sortiert aufgeführt. Nach jeder Kontenklasse wird eine Summe gebildet. Zu jedem Konto erhalten Sie die Information, wann die letzte Buchung erfolgt ist.

Weiterhin ist die Liste in verschiedene Spalten unterteilt. Diese werden nachfolgend erläutert:

Eröffnungsbilanzwerte

In den Spalten Aktiva und Passiva werden die Eröffnungsbilanzwerte ausgewiesen. Für eine korrekte Eröffnungsbilanz müssen beide Spalten identische Werte ausweisen.

Summe für

In dieser Spalte stehen die Soll- und Habenwerte für den gewählten Zeitraum.

Summe per

In der Spalte **Summe per** sind die kumulierten Werte bis zum ausgewählten Zeitraum dargestellt.

Saldo per

In den letzten beiden Spalten werden die kumulierten Werte des gewählten Zeitraums einschließlich der Eröffnungsbilanzwerte aufgeführt.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken**

SEPA-Mandate

Über diesen Menüpunkt erhalten Sie einen Bericht über alle vorhandenen SEPA Lastschrift-Mandate.

Hier werden alle SEPA-Mandate in der Reihenfolge der Kunden- bzw. Debitoren-Nummern aufgelistet und können, unabhängig von ihrem Status, in einem eigenen Bericht gedruckt werden.

Sach- und Personenkonten

Der Ausdruck des Sachkontos gibt Ihnen Auskunft über den Anfangsbestand, alle Buchungen beziehungsweise Kontobewegungen, den aktuellen Kontostand und das Datum der letzten Buchung.

Auch die Kontenblätter unterliegen der Nachweispflicht gegenüber dem Finanzamt.

Für den Ausdruck der Sachkonten bietet Lexware Ihnen Vordrucke an, die Sie über den Lexware Formulareservice bestellen können.

Für alle Debitorenkonten können Sie Kontenlisten ausdrucken, die Sie über den Anfangsbestand, sämtliche Buchungen im zuvor gewählten Zeitraum sowie den aktuellen Kontostand und das Datum der letzten Buchung informieren. Selbstverständlich gibt es auch hier die Möglichkeit, für jedes Konto ein eigenes Kontenblatt auszudrucken.

Haben Sie noch Buchungen im Stapel stehen und den Auswertungsbereich Stapel oder Alle Buchungen gewählt, werden Ihnen die Stapelbuchungen mit einem S vor dem Buchungstext gekennzeichnet. Journalbuchungen werden mit einem J gekennzeichnet.

Auch für alle Kreditorenkonten können Sie Kontenlisten ausdrucken, die Sie über den Anfangsbestand, sämtliche Buchungen im zuvor gewählten Zeitraum sowie den aktuellen Kontostand und das Datum der letzten Buchung informieren. Selbstverständlich gibt es auch hier die Möglichkeit, für jedes Konto ein eigenes Kontenblatt auszudrucken.

Haben Sie noch Buchungen im Stapel stehen und den Auswertungsbereich Stapel oder Alle Buchungen gewählt, werden Ihnen die Stapelbuchungen mit einem S vor dem Buchungstext gekennzeichnet. Journalbuchungen werden mit einem J gekennzeichnet.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.

OP-Debitoren/OP-Kreditoren

Lexware buchhalter pro bietet Ihnen natürlich auch die Möglichkeit, Offene-Posten-Auswertungen zu drucken. Pro Kunde oder Lieferant werden alle Offenen Posten mit Rechnungsdatum, Belegnummer und Fälligkeitsdatum angezeigt. Optional werden die hinterlegte Zahlungsbedingung, die Mahnstufe und das nächste Mahndatum aufgelistet. Weiterhin können Sie eine Eingrenzung der Offenen Posten nach unterschiedlichen Kriterien vornehmen. Beispielsweise können Sie eine OP-Stichtagsliste oder eine Offene-Posten-Liste mit Historie drucken. Haben Sie noch Buchungen im Stapel stehen und den Auswertungsbereich Stapel oder Alle Buchungen gewählt, werden Ihnen die Stapelbuchungen mit einem S vor dem Buchungstext gekennzeichnet.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.

Sachkonto



Debitoren

Kreditoren

Sammelbericht

Benötigen Sie zu bestimmten Terminen regelmäßig mehrere Auswertungen, können Sie diese bequem per Knopfdruck gesammelt drucken, ohne sie einzeln auswählen zu müssen. Folgende Berichte stehen Ihnen unter diesem Menüpunkt zur Verfügung:

- Journal
- Summen- und Saldenliste
- erweiterte BWA
- Offenen Posten Debitoren und Kreditoren

Bankenmappe

Basel II und Rating stehen auch bei kleineren Unternehmen immer mehr im Mittelpunkt. Egal, ob hoher Firmenkredit oder kleinvolumige Investition – mit der Bankenmappe erhalten Sie per Knopfdruck alle Auswertungen, die Sie für ein Kreditgespräch benötigen (z. B. Bilanz/GuV, BWA oder Kennzahlen). Vorschläge für zusätzliche, wichtige Unterlagen (Verträge oder Versicherungspolicen) ergänzen die Bankenmappe und unterstützen Sie bei erfolgreichen Verhandlungen.

Bankenmappe Assistent

1 Willkommen

2 Allgemeine Angaben

3 Auswertungen

4 Checkliste

5 Zusammenfassung

Auswertungen

Nachfolgend aufgeführte Auswertungen stehen Ihnen zum Ausdruck der Bankenmappe zur Verfügung.

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum für die Auswertungen aus:

Quartal Monat, Quartal oder Wirtschaftsjahr

2. Quartal Auswahl

Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung

Rating BWA

Kennzahlen

Hilfe

< Zurück Weiter > Abbrechen

Allgemeine Angaben

Besonders wichtig bei einem Kreditgespräch sind klar strukturierte Unterlagen, mit einer genauen Darstellung der gewünschten Investition.

Die hier erfassten Angaben sind optional und werden für den Ausdruck des Deckblatts benötigt.

Auswertungen

Zeitraum

Wählen Sie auf dieser Seite den gewünschten Druckzeitraum aus. Zur Auswahl stehen Ihnen:

- Monat
- Periode
- Quartal
- Wirtschaftsjahr

Ist Ihr Geschäft saisonbetrieben, stellen Sie über die Wahl der darzustellenden Periode ganz einfach Ihre stärksten Umsatzzeiten in den Mittelpunkt.

Auswertungen

Folgende Auswertungen stehen Ihnen zum Ausdruck zur Verfügung:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Betriebswirtschaftliche Auswertung (erweiterte BWA)
- Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung oder Einnahmen-Überschussrechnung
- Kennzahlenauswertung

Mit dem Aufruf der **Bankenmappe** wird automatisch vom Programm geprüft, ob alle bebuchten Konten den entsprechenden Auswertungen zugeordnet sind. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie auf dieser Seite einen Hinweis. Ihnen wird die Anzahl der Konten und die jeweilige Auswertung angezeigt.



Beispiel

Anzahl der Konten	Auswertung
25	Rating BWA
5	Bilanz Aktiva

Möchten Sie nähere Informationen zu den einzelnen Konten erhalten, wechseln Sie in das Menü **Datei → Drucken → Kontenplan**. Wählen Sie im unteren Fensterbereich die Formularvariante **Konten ohne Zuordnung Bankenmappe** aus. Wünschen Sie eine Bildschirmansicht klicken Sie auf **Vorschau**, für einen Ausdruck klicken Sie auf **Ausgabe**. Bitte prüfen Sie die Werte und nehmen Sie gegebenenfalls die **Zuordnungen**

Checkliste

Wir empfehlen Ihnen, für das Bankgespräch noch weitere Unterlagen bereitzuhalten.

Die Aufzählung unter **weitere Unterlagen** ist ein Vorschlag von uns und soll Ihnen bei der Zusammenstellung der Bankenmappe behilflich sein. Zum Ausdruck der Checkliste aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Checkliste ausdrucken**.

Zusammenfassung

Zur Kontrolle werden Ihnen auf dieser Seite nochmals die gewählten Ausdrücke aufgeführt. Änderungen können mit dem Betätigen von **Zurück** vorgenommen werden.

Möchten Sie den Ausdruck der Bankenmappe starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**. Das Programm generiert anschließend alle gewählten Auswertungen im PDF-Format. Diese werden in das Standardverzeichnis gespeichert:

```
c:\Dokumente und Einstellungen \All Users \Anwendungsdaten \Lexware \
Lexware professional \Datenbank \Firmenverzeichnis
\Bankenmappe(JahrMonatTag)
```

Nach dem Export können Sie direkt in das Standardverzeichnis wechseln. Hier sind alle gewählten Berichte in nummerierter Reihenfolge abgelegt.

Auswertung

Im Bereich Auswertung finden Sie folgende Berichte:

Bilanz

Übersicht

Arbeiten Sie im Modus Betriebsvermögensbereich (doppelte Buchführung), müssen Sie einen Jahresabschluss mit Gewinn- und Verlustrechnung erstellen. So wie zu Beginn eines Wirtschaftsjahrs die einzelnen Bilanzpositionen auf Konten übertragen wurden, so werden diese zum Jahresende wieder zur Schlussbilanz zusammengefasst.

Die Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung können Sie jederzeit drucken. Optional mit Deckblatt und Schlussbemerkung. Der Bilanzaufbau ist im Menü **Berichte** → **Auswertungsaufbau** hinterlegt und kann angepasst werden.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.

Auswahl

Zur Auswertung stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche oder auf die Pfeil-Taste daneben.

Eröffnungsbilanz

Die Eröffnungsbilanz wird bei der Firmengründung oder zu jedem neuen Wirtschaftsjahr neu erstellt.

Einfache Auswertung

In dieser Auswertung werden zu allen Bilanzpositionen die Werte des gewählten Zeitraums ausgegeben.

Periodenvergleich

Hier werden zu jeder Bilanzposition die Werte des gewählten Zeitraums und Vergleichszeitraums dargestellt. Zusätzlich kann die Differenz in Prozent eingestellt werden.

Soll-Istvergleich

Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie zusätzlich zu den Istwerten auch die Planwerte (Sollzahlen) auswerten möchten. Grundlage sind hier die Budgetwerte der Konten, die Sie in der Kontenverwaltung hinterlegen können.

Weitere Einstellungen

Abhängig von der Auswahl können Sie hier verschiedene Einstellungen wählen. Beispielsweise den Druck eines Deckblatts und Schlussbemerkung oder die Darstellung der Konten.

Bilanz eigene

Lexware buchhalter pro unterscheidet zwischen Standardauswertungen und Eigenen Auswertungen.

Standardauswertungen sind die Berichte/Auswertungen, die von Lexware auf dem gesetzlich aktuellen Stand gehalten und aktualisiert werden. Bei diesen Berichten sind z. B. der Aufbau und die Kontenzuordnung vorgegeben. Die Standardauswertungen können vom Anwender nicht geändert werden.

Eigene Auswertungen sind vom Anwender selbst angelegte oder modifizierte Berichte /Auswertungen und können im Menü **Berichte** → **Auswertungsaufbau** angelegt und bearbeitet werden.

Bislang gab es auf dem Druckdialog die Option **Standardauswertung**. Damit konnten Sie wählen, ob Sie einen Bericht in der von Lexware vorgegebenen Fassung ansehen und drucken möchten, oder ob Sie Ihren eigenen, individuell angepassten Bericht auswählen.

Nun nehmen Sie diese Auswahl über das Menü vor: Für Eigene Auswertungen und Standardauswertungen gibt es separate Menüpunkte. Beide Auswertungstypen werden dadurch klarer voneinander getrennt.

Über **Berichte** → **Auswertung** → **Bilanz standard** rufen Sie die vom Programm vorgegebene Bilanz auf. Über **Berichte** → **Auswertung** → **Bilanz eigene** erscheint der von Ihnen selbst angelegte Bilanzbericht.

Einnahmen-Überschussrechnung

Übersicht

Sind Sie nicht zur Buchführung verpflichtet und haben Sie als Gewinnermittlungsart die **Einnahmen-Überschussrechnung** eingestellt, wird durch die Gegenüberstellung der Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben der Gewinn oder Verlust ermittelt.



Der Steuererklärung muss eine Gewinnermittlung nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck **Einnahmen-Überschussrechnung – Anlage EÜR** beigelegt werden.

Die Einnahmen-Überschussrechnung können Sie jederzeit drucken. Optional mit Deckblatt und Schlussbemerkung. Der Aufbau der Einnahmen-Überschussrechnung ist im Menü **Berichte** → **Auswertungsaufbau** hinterlegt und kann angepasst werden.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.

Einnahmen-Überschussrechnung – Anlage EÜR

Hier steht Ihnen das amtlich genehmigte Formular Anlage EÜR zur Verfügung.

Stammdaten

Die allgemeinen Angaben auf der ersten Seite des Formulars werden automatisch aus den Firmeneinstellungen übernommen. Das Formular ist in Zeilen unterteilt. Die Zeilennummern bzw. Zeilenpositionen müssen den entsprechenden Konten in der Kontenverwaltung auf der Seite **Auswertung** unter **Anlage EÜR** zugeordnet werden. Die Zuordnung kann jederzeit mit einer Kontenneuanlage oder bei bereits bestehenden bzw. bebuchten Konten vorgenommen werden.

Mit der Firmenneuanlage und der Auswahl eines Standardkontenrahmens sind die Zuordnungen standardmäßig hinterlegt.

Zuordnung zu zwei Zeilenpositionen

Einige Kosten sind bei der Gewinnermittlung nicht voll abzugsfähig. Beispielsweise sind Bewirtungskosten in einen abziehbaren und nicht abziehbaren Anteil aufgeteilt. Diese Aufteilung spiegelt sich im Kontenplan wieder. Hier stehen Ihnen für die Verbuchung im SKR 03 zwei Konten zur Verfügung. Beide Konten müssen in der Anlage EÜR der gleichen Zeilenposition zugeordnet werden.

Beispiel

Kontonummer und Bezeichnung	Zeile	Bezeichnung, Anlage EÜR
4650 Bewirtungskosten	49	Bewirtungsaufwendungen (abziehbar)
4654 Nicht abzugsfähige Bewirtungskosten	49	Bewirtungsaufwendungen (nicht abziehbar)

Assistent für die Eingabe der manuellen Werte

Für Werte, die nicht automatisch über die Buchhaltung gefüllt werden können, steht Ihnen ein Assistent für die manuellen Werte zur Verfügung. Die Eingabe der Werte können Sie direkt im Menü **Berichte** → **Auswertung** → **Einnahmen-Überschuss** vornehmen. Mit der Auswahl der Formularvariante **Anlage SZE** sowie dem Formular

Anlage AVEÜR steht Ihnen die Schaltfläche **Manuelle Werte** zur Verfügung. Mit dem Betätigen der Schaltfläche wird ein Assistent geöffnet.



Anlage SZE

Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen zur Anlage EÜR

Diese Anlage wird aufgrund von Werten der Anlage EÜR und manuellen Werten gefüllt.

Die manuelle Eingabe betrifft folgende Zeilen:

Zeile	Bezeichnung
5	Steuerfreie Gewinne
7	Veräußerungs-/Aufgabegewinn bzw. -verlust
14	Überentnahmen der vorangegangenen Wirtschaftsjahre (positiver Betrag aus Zeile 16 der Anlage SZE des Vorjahres)
16	Unterentnahmen der vorangegangenen Wirtschaftsjahre (negativer Betrag aus Zeile 16 der Anlage SZE des Vorjahres)
18	Verluste der vorangegangenen Wirtschaftsjahre (negativer Betrag aus Zeile 15 der Anlage SZE des Vorjahres)

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern** werden die Eingaben gespeichert und stehen beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung.

Anlage AVEÜR

Anlageverzeichnis/Ausweis des Umlaufvermögens zur Anlage EÜR

In Lexware buchhalter pro/premium übernehmen Sie die Werte am besten direkt aus Lexware anlagenverwaltung pro/premium. Dort steht Ihnen eine neue Auswertungsmöglichkeit zur Verfügung. Die Auswertung finden Sie im Menü **Berichte** → **Anlagespiegel**, dort als Formularvariante Anlagespiegel EÜR-Formular.

Auswahl

Zur Auswertung stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche oder auf die Pfeil-Taste daneben.

Wählen Sie als Formularvariante

- Anlage EÜR oder
- Einnahmen-Überschussrechnung,

steht Ihnen keine Auswahlmöglichkeit zur Verfügung.

Einfache Auswertung

In dieser Auswertung werden zu allen Positionen der Einnahmen-Überschussrechnung die Werte des gewählten Zeitraums ausgegeben.

Periodenvergleich

Hier werden zu jeder Position der Einnahmen-Überschussrechnung die Werte des gewählten Zeitraums und Vergleichszeitraums dargestellt. Zusätzlich kann die Differenz in Prozent eingestellt werden.

Soll-Istvergleich

Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie zusätzlich zu den Istwerten auch die Planwerte (Sollzahlen) auswerten möchten. Grundlage sind hier die Budgetwerte der Konten, die Sie in der Kontenverwaltung hinterlegen können.

Weitere Einstellungen

Abhängig von der Auswahl können Sie hier verschiedene Einstellungen wählen. Beispielsweise den Druck eines Deckblatts und der Schlussbemerkung oder die Darstellung der Konten.

EÜR-Formular elektronisch versenden

Die steuerliche Einnahmen-Überschussrechnung – Anlage EÜR – kann im ELSTER Modul des Finanzamtes elektronisch übermittelt werden.

In der Zwischenzeit ist die elektronische Übermittlung verpflichtend, und zwar erstmalig für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31.12.2010 beginnen. Seit dem 01.01.2013 benötigen Sie für die Übermittlung per ELSTER ein Zertifikat.

Damit Sie dieser Verpflichtung nachkommen können, ist in dieser Programmversion die elektronische Übermittlung des amtlichen Formulars Anlage EÜR integriert, einschließlich der dazu gehörigen Anlagen SZE (Schuldzinsen) und AVEÜR (Anlagevermögen).

1. Rufen Sie die Funktion über das Menü **Extras** → **Elster** → **Anlage EÜR** auf.
2. Wählen Sie die Option **Elster** im Bereich **Ausgabe**.
3. Über die Schaltfläche **Vorschau** können Sie noch einmal die Werte in den Anlagen EÜR, SZE und AVEÜR überprüfen.
4. Versenden Sie dann durch Klick auf die Schaltfläche **Ausgabe** Ihre Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) mit Elster.

Wenn Sie als Ausgabe-Option **Elster** ausgewählt haben, werden immer alle Werte der Anlagen EÜR, SZE und AVEÜR übertragen.



Über **Berichte** → **Auswertung** → **Einnahmen-Überschuss** können Sie ebenfalls die Elster-Funktion aufrufen. Wechseln Sie dazu im Druck-Assistenten einfach im Bereich **Ausgabe** auf die Option **Elster**. Jetzt können Sie sofort Ihre Daten versenden.



BWA

Übersicht

Die betriebswirtschaftliche Auswertung ist eine Erweiterung der Summen- und Saldenliste. Im Gegensatz zur Bilanz oder Einnahmen-Überschussrechnung, die sich an steuerlichen Gesichtspunkten orientieren, ist die BWA stärker auf das betriebswirtschaftliche Interesse ausgerichtet.

Die BWA können Sie jederzeit drucken. Der Aufbau der betriebswirtschaftlichen Auswertung ist im Menü **Berichte** → **Auswertungsaufbau** hinterlegt und kann angepasst werden.



Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.

Auswahl

Einfache Auswertung

In dieser Auswertung werden zu allen Positionen der BWA die Werte des gewählten Zeitraums ausgegeben.

Periodenvergleich

Hier werden zu jeder Position der BWA die Werte des gewählten Zeitraums und Vergleichszeitraums dargestellt. Zusätzlich kann die Differenz in Prozent eingestellt werden.

Soll-Istvergleich

Wählen Sie diese Möglichkeit, wenn Sie zusätzlich zu den Istwerten auch die Planwerte (Sollzahlen) auswerten möchten. Grundlage sind hier die Budgetwerte der Konten, die Sie in der Kontenverwaltung hinterlegen können.

Weitere Einstellungen

Abhängig von der Auswahl können Sie hier verschiedene Einstellungen wählen. Beispielsweise die Darstellung der Konten.

Erweiterte BWA

Die an DATEV angelehnte standardisierte betriebswirtschaftliche Auswertung ist in drei Bereiche unterteilt:

- Kurzfristige Erfolgsrechnung, Kostenstatistik I
- Statische Liquidität
- Bewegungsbilanz

In der kurzfristigen Erfolgsrechnung wird das vorläufige Ergebnis ausgewiesen. Zum einen werden die Werte für den ausgewählten Zeitraum und die kumulierten Werte dargestellt. Da in der Praxis die zeitliche Abgrenzung einzelner Kosten, beispielsweise Abschreibungen, unterjährig nicht erfolgt, kann die Ergebnisentwicklung in manchen Fällen nur tendenziell aufgeführt werden.

Bei der statischen Liquidität handelt es sich um den Ausweis von Prozentzahlen, bei denen die absoluten Werte in Relation zum Umsatz, zu den Gesamtkosten und zu den Personalkosten gesetzt werden.

In der Bewegungsbilanz werden die Bewegungen der Bilanzpositionen dargestellt. Sie erteilt Auskünfte über die Kapitalverwendung. Aus der Erhöhung von Vermögenswerten oder der Verminderung von Kapitalanteilen ergibt sich die Mittelverwendung. Die Mittelherkunft resultiert aus einer Verminderung von Vermögenswerten oder einer Erhöhung von Kapitalanteilen.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.

Auswahl

Einfache Auswertung

In dieser Auswertung werden zu allen Positionen der BWA die Werte des gewählten Zeitraums ausgegeben.

Periodenvergleich

Hier werden zu jeder Position der BWA die Werte des gewählten Zeitraums und Vergleichszeitraums dargestellt. Zusätzlich kann die Differenz in Prozent eingestellt werden.

Rating BWA

Diese betriebswirtschaftliche Auswertung ermöglicht bereits aus der unterjährigen Finanzbuchführung wertvolle Erkenntnisse über das Rating eines Unternehmens zu gewinnen.

Alle relevanten Informationen werden übersichtlich für die Bewertung bzw. Einschätzung Ihres Unternehmens bereitgestellt und dienen somit zur Vorbereitung für alle zukünftigen Bankgespräche. Das Rating ist ein, anhand einer definierten Bewertungsskala ausgedrücktes Urteil über die wirtschaftliche Fähigkeit eines Kreditnehmers, seine Zahlungsverpflichtungen vollständig und rechtzeitig zu erfüllen.

Doch nicht nur Banken wird es zukünftig erleichtert, Kreditentscheidungen anhand der vorgelegten BWA zu treffen. Auch für Ihr Unternehmen selbst birgt die Rating BWA einen umfangreichen Informationsgehalt.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.

Umsatzsteuer-Verprobung

Vor der Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung oder Umsatzsteuer-Erklärung an das Finanzamt können Sie anhand der Umsatzsteuerverprobung die in der Umsatzsteuer-Voranmeldung/Erklärung ausgewiesenen und in Ihrer Geschäftsbuchhaltung tatsächlich gebuchten Steuerwerte vergleichen.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.

Möchten Sie detaillierte Informationen zur Verprobung erhalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Darstellung der Konten**.

**Konten-
nachweis**

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Lexware buchhalter pro erstellt Ihre vollständige Umsatzsteuer-Voranmeldung. In den Voranmeldungen sind im Wesentlichen die erzielten Umsätze und die darauf entfallende Umsatzsteuer sowie die abziehbaren Vorsteuerbeträge einzutragen. Der Saldo aus Umsatzsteuer abzüglich Vorsteuer bildet die **verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung** (Zahllast). Die Zahllast ist dem zuständigen Finanzamt zu überweisen. Überwiegen die Vorsteuern, wird das Guthaben beziehungsweise der **verbleibende Überschuss** erstattet.

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung ist in regelmäßigen Abständen abzugeben. Ob die Abgabe monatlich, quartalsweise oder jährlich erfolgen muss, bestimmt die Umsatzsteuer-Zahllast der Vorjahre beziehungsweise hängt von der Höhe Ihres Umsatzes ab.

Grundlage für die Berechnung der Umsatzsteuer-Voranmeldung sind die Erlös- und Vorsteuerkonten. Für diese Konten müssen in der Kontenverwaltung die entsprechenden Umsatzsteuer-Positionen (USt.PosVor.) zugeordnet sein. Die Positionen sind mit der Übernahme eines Standardkontenrahmens bereits hinterlegt.

**Achtung:
Abweichendes
Wirtschaftsjahr**

Die Umsatzsteuer ist eine Kalenderjahrsteuer. Daher ist die Bemessungsgrundlage für das Wirtschaftsjahr immer Januar bis Dezember eines Wirtschaftsjahres.

Das Buchungsjahr geht von Oktober 2015 bis September 2016. Die für den Januar 2016 erfassten Buchungen werden Ihnen in den monatlichen/Quartals-Auswertungen des Buchungsjahres 2015/2016 ausgegeben. In der Auswahl Wirtschaftsjahr sind alle Buchungen für das Jahr 2015 (Januar bis Dezember) enthalten. Die Januar 2016 Buchungen sind korrekterweise nicht enthalten. Nur so ist ein korrekter Abgleich mit der Umsatzsteuererklärung möglich.

Beispiel

Pflicht zur Abgabe von elektronischen Umsatzsteuer-Voranmeldungen

Die Umsatzsteuer-Voranmeldungen sind auf elektronischem Weg und mit Zertifikat zu übermitteln, soweit keine unbillige Härte vorliegt.

Elster

Näheres zur Vorgehensweise entnehmen Sie bitte dem Abschnitt **Elster** auf Seite 125. Möchten Sie detaillierte Informationen zur Voranmeldung erhalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Darstellung der Konten**.

Auswertung

Verrechnung des Erstattungsbetrags erwünscht

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Verrechnung des Erstattungsbetrags wünschen.

Berichtigte Anmeldung

Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie die Berichtigung einer bereits erstellten Umsatzsteuer-Voranmeldung drucken.

Widerruf der Einzugsermächtigung

Haben Sie eine Einzugsermächtigung erteilt und möchten Sie diese rückgängig machen? Dann setzen Sie einen Haken in diesem Kontrollkästchen.

USt-Sondervorausz. verrechnen

In Abhängigkeit mit dem gewählten Zeitraum kann die Sondervorauszahlung in der Umsatzsteuer-Voranmeldung berücksichtigt beziehungsweise verrechnet werden.

Umsatzsteuer-Erklärung

Die Umsatzsteuererklärung ist in den Programmen **Lexware buchhalter plus** und **Lexware buchhalter pro** enthalten.

Mit dem Ablauf eines Kalenderjahres muss eine Umsatzsteuer-Erklärung erstellt werden. Nach den getätigten Abschluss- und Umbuchungen sind alle Umsätze und Vorsteuern in der Jahreserklärung aufzuführen. Von der errechneten Jahressteuerschuld werden die Umsatzsteuer-Vorauszahlungen abgezogen.



Abweichendes Wirtschaftsjahr

Grundlage für die Berechnung der Umsatzsteuer-Erklärung sind wie bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung die Erlös- und Vorsteuerkonten. Für diese Konten müssen in der Kontenverwaltung die entsprechenden Umsatzsteuer-Positionen (USt.Pos Erkl.) zugeordnet sein. Die Positionen sind mit der Übernahme eines Standardkontenrahmens bereits hinterlegt.

Die Umsatzsteuer-Erklärung ist bis zum **31. Mai** für das vorangegangene Kalenderjahr abzugeben.

Die Umsatzsteuer ist eine Kalenderjahrsteuer. Daher ist die Bemessungsgrundlage für das Wirtschaftsjahr immer Januar bis Dezember eines Wirtschaftsjahres.

Beispiel

Das Buchungsjahr geht von Oktober 2016 bis September 2017. Die Umsatzsteuererklärung für 2016 erstellen sie im Buchungsjahr 2016/2017. Hier werden Ihnen alle Umsätze für den Zeitraum Januar bis Dezember 2016 für die Umsatzsteuererklärung bereitgestellt.



Möchten Sie detaillierte Informationen zur Verprobung erhalten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Darstellung der Konten**.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.

Optionen

Berichtigte Steuererklärung

Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie die Berichtigung einer bereits erstellten Umsatzsteuer-Erklärung drucken.

Verrechnung des Erstattungsbetrags erwünscht

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Verrechnung des Erstattungsbetrags wünschen.

Zusätzliche Angaben

Anlage UR bzw. UN beifügen

Aktivieren Sie diese Option, wenn mit der Steuererklärung zusätzlich die Anlage UR oder die Anlage UN gedruckt werden soll.

Daten erfassen

Werte, die in den Formularen benötigt werden, aber nicht in der Buchhaltung vorliegen, erfassen Sie in einem Assistenten, den Sie über die Schaltfläche **Daten erfassen** aufrufen.

Diese zusätzlichen Angaben zur Umsatzsteuer-Erklärung geben Sie hier ein:

Angaben zur Besteuerung der Kleinunternehmer

Hier müssen nur Angaben gemacht werden, wenn die sog. Kleinunternehmer-Regelung nach § 19 Abs. 1 UStG in Anspruch genommen wird.

In der Umsatzsteuer-Erklärung betrifft dies die Zeilen 24 (Position 238) und 25 (Position 239).

Der Umsatz des Vorjahres (Pos. 238) muss dabei immer von Hand eingetragen werden.

Für den Umsatz des aktuellen Jahres der Umsatzsteuer-Erklärung gilt folgendes:

- Wenn Sie in der Buchhaltung die Konten für Kleinunternehmererlöse der jeweiligen Standardkontenrahmen benutzt haben (z.B. Konto 8195, SKR 03), dann wird der Saldo dieses Kontos automatisch diesem Feld der Umsatzsteuer-Erklärung zugeordnet. Das gleiche gilt für alle Erlöskonten, die Sie ggf. manuell dieser Position zugeordnet haben.
- Liegen keine gebuchten Werte vor oder wollen Sie andere als die gebuchten Umsätze melden, dann setzen Sie an dieser Stelle einen Haken. Geben Sie nun einen Wert in das Eingabefeld ein, dann wird dieser Wert in der Umsatzsteuer-Erklärung dargestellt. Wenn Sie nur den Haken setzen und keinen Wert eingeben, erscheint in der Erklärung eine Null in der Zeile 25 (Pos. 239).

Dauer der Unternehmereigenschaft

Wenn Sie nicht das ganze Jahr über als Unternehmer tätig waren, dann tragen Sie hier den Zeitraum ein, in dem diese Eigenschaft nicht zutraf, ggf. sind hier auch mehrere Zeiträume zu erfassen.

Berichtigung des Vorsteuerabzuges

Hier können Sie ergänzende Angaben zu den Zeilen 72 bis 90 der Umsatzsteuer-Erklärung eintragen.

Anlage UR: Angaben zu steuerfreien Umsätzen

Ergänzende Angaben zu steuerfreien Umsätzen der Anlage UR geben Sie an dieser Stelle ein.

Anlage UN: Allgemeine Angaben

Im Ausland ansässige Unternehmer geben mit der Umsatzsteuer-Erklärung auch die Anlage UN ab. Die Angaben dazu erfassen Sie hier.

Anlage UN: Anrechenbare Beträge

Im Ausland ansässige Unternehmer geben mit der Umsatzsteuer-Erklärung auch die Anlage UN ab. Die Angaben dazu erfassen Sie hier.

Umsatzsteuerpositionen (Erklärung)

Damit die Auswertung der Umsatzsteuer-Erklärung korrekt vorgenommen wird, achten Sie immer darauf, dass Sie für alle zusätzlich eingerichteten Konten eine korrekte Umsatzsteuer-Position in der Kontenverwaltung festgelegt haben. Mit der Auswahl eines Standardkontenrahmens sind die Umsatzsteuer-Positionen für die Erklärung bereits hinterlegt.

Update- Installation

Nach einer Update-Installation haben Sie die Möglichkeit, die Umsatzsteuer-Positionen automatisch einzulesen. Bitte gehen Sie wie folgt vor: Wechseln Sie in das Menü **Kontenverwaltung** und wählen Sie ein Einnahmekonto, z.B. **SKR03 8400 Erlöse 19% Umsatzsteuer** aus. Auf der Seite **Eigenschaften** steht Ihnen das Symbol **Import Kontenzuordnung Umsatzsteuererklärung** zur Verfügung. Mit dem Betätigen der Schaltfläche **werden alle Konten** den entsprechenden Positionen zugeordnet. Dieser Vorgang muss nur einmal ausgeführt werden.

Umsatzsteuer-Erklärung elektronisch versenden

Die Umsatzsteuer-Erklärung muss nach amtlich vorgeschriebenem Datensatz durch Datenfernübertragung nach Maßgabe der Steuerdaten-Übermittlungsverordnung zu übermitteln ist.

Über die ELSTER-Funktion in diesem Programm kommen Sie dieser Verpflichtung nach.

Dabei sind die Anlage UR und die Anlage UN zur Umsatzsteuer-Erklärung ebenfalls enthalten.

Werte, die in den Formularen benötigt werden, aber nicht in der Buchhaltung vorliegen, erfassen Sie in einem Assistenten, den Sie über die Schaltfläche **Daten erfassen** aufrufen.

1. Rufen Sie die Funktion über das Menü **Extras** → **Elster** → **Umsatzsteuer-Erklärung** auf.

2. Wählen Sie die Option **Elster** im Bereich **Ausgabe**.
3. Über die Schaltfläche **Vorschau** können Sie noch einmal die Werte in den Formularen Umsatzsteuer-Erklärung, Anlage UR und Anlage UN überprüfen.
4. Versenden Sie dann durch Klick auf die Schaltfläche **Ausgabe** Ihre Umsatzsteuer-Erklärung mit Elster. Sollen die Anlagen UR bzw. UN ebenfalls übertragen werden, dann setzen Sie im Bereich **Anlagen** die entsprechenden Häkchen.

Über **Berichte** → **Auswertung** → **Umsatzsteuer-Erklärung** können Sie ebenfalls die Elster-Funktion aufrufen. Wechseln Sie dazu im Druck-Assistenten einfach im Bereich **Ausgabe** auf die Option **Elster**. Jetzt können Sie sofort Ihre Daten versenden.



Dauerfristverlängerung

Auf Antrag kann das Finanzamt Ihnen die Frist zur Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung und der Zahlung um einen Monat verlängern, das heißt eine Dauerfristverlängerung gewähren. Erstellen Sie Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung monatlich, müssen Sie zusätzlich zum Antrag eine Sondervorauszahlung in Höhe von 1/11 der Summe der Vorauszahlungen für das vorangegangene Kalenderjahr anmelden und an das Finanzamt abführen. Wird die Umsatzsteuer-Voranmeldung quartalsweise erstellt, entfällt die Sondervorauszahlung 1/11 (sogenannte Nullmeldung) und die Dauerfristverlängerung gilt automatisch für die folgenden Kalenderjahre.

Die geleistete Sondervorauszahlung wird bei der Berechnung der Umsatzsteuer-Voranmeldung für den Monat Dezember bzw. das 4. Quartal wieder abgezogen.

Um einen korrekten Abzug der Sondervorauszahlung zu gewährleisten, müssen Sie sicherstellen, dass beispielsweise bei dem Konto SKR03 **1781 Umsatzsteuervorauszahlung 1/11** die Umsatzsteuer-Position 39 hinterlegt ist, und der gebuchte Betrag mit dem **Antrag auf Dauerfristverlängerung, Sondervorauszahlung** übereinstimmt.

Der Antrag kann auf einem amtlich genehmigten Formular gedruckt oder direkt auf elektronischem Weg per Elster übermittelt werden. Näheres zur Vorgehensweise entnehmen Sie bitte dem Abschnitt **Elster** auf Seite 125.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.



Elster

Ermittlung der Bemessungsgrundlage

Lexware buchhalter pro erstellt Ihren vollständigen Antrag auf Dauerfristverlängerung, Anmeldung der Sondervorauszahlung (1/11). Die Bemessungsgrundlage der Sondervorauszahlung wird aus der Umsatzsteuersumme des Vorjahres ermittelt.

Sind die Vorjahreswerte nur teilweise oder nicht vorhanden, wird eine manuelle Eingabe angeboten.

Antragsoptionen

Wird die Umsatzsteuer-Voranmeldung quartalsweise erstellt, entfällt die Sondervorauszahlung. In diesem Fall ist diese Option nicht zu aktivieren.

Auswertung

Berichtigte Anmeldung

Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie die Berichtigung einer bereits erstellten Dauerfristverlängerung drucken.

Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Verrechnung des Erstattungsbetrags wünschen.

Widerruf des Lastschriftmandates

Haben Sie ein Lastschriftmandat erteilt und möchten Sie dieses wieder rückgängig machen? Dann setzen Sie einen Haken in diesem Kontrollkästchen.

Zusammenfassende Meldung

Die Zusammenfassende Meldung verzeichnet alle grenzüberschreitenden steuerfreien Lieferungen innerhalb der EU an andere Unternehmen. Meldezeitraum ist das Kalendervierteljahr.

In der Zusammenfassenden Meldung sind die Angaben zum Meldepflichtigen (Firmenname, Anschrift und Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Erwerbers anzugeben. Des Weiteren muss für jeden Erwerber getrennt die Summe der Bemessungsgrundlagen der innergemeinschaftlichen Warenlieferungen im Meldezeitraum aufgelistet werden. Lexware buchhalter pro stellt Ihnen zum Ausdruck ein Formular zur Verfügung.

Grundlage für die Ermittlung der Werte sind die Debitorenkonten und Umsatzerlöse. Bei den entsprechenden Debitorenkonten muss die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) erfasst und bei den betroffenen Umsatzerlöskonten in der Kontenverwaltung der Haken im Kontrollkästchen **Inneregemeinschaftliche Lieferung** gesetzt sein.



Die Übertragung der Zusammenfassenden Meldung muss auf elektronischem Weg und **mit Zertifikat** vorgenommen werden. Der Dialog steht Ihnen im Menü **Extras** → **Elster oder direkt im Druckdialog an dieser Stelle** zur Verfügung. Wechseln Sie dazu einfach auf das Zielgerät **Elster**.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite 22.

Auswertung

Berichtigte Anmeldung

Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie die Berichtigung einer bereits erstellten Zusammenfassenden Meldung drucken.

Sammeldebitoren berücksichtigen

Möchten Sie Sammelkonten in der Auswertung berücksichtigen, dann aktivieren Sie diese Option.

Kostenstellen/Kostenträger

Hier finden Sie eine Aufsummierung Ihrer erfassten Kostenstellen- oder Kostenträger-Buchungen. Sie ermöglicht Ihnen projekt- oder abteilungsorientierte Auswertungen. Der **Soll-Ist-Vergleich** gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Budgetzahlen im Vergleich mit den tatsächlichen Zahlen.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichts finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **22**.

Kennzahlen

Die Kennzahlauswertungsmöglichkeiten geben Ihnen detaillierte Informationen und damit einen besseren Überblick über Teilbereiche Ihres Unternehmens, die Sie bei Ihren Planungen und Entscheidungsfindungen unterstützen können.

Die Kennzahlauswertung ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Der linke Bereich ist ähnlich aufgebaut wie der Windows Explorer bzw. Dateimanager, in dem Sie konkret die gewünschte Kennzahlenberechnung auswählen können, sodass diese im rechten Bereich mit drei Registerauswahlmöglichkeiten erscheint.

Beschreibung

Beschreibt die Entstehung und Aussagekraft der jeweiligen Kennzahl.

Tabelle

Stellt die Monatswerte des Wirtschaftsjahrs mit Soll- und Ist-Werten dar. Die Sollwerte können bei den einzelnen Konten hinterlegt werden. Weiterhin können die Budgetwerte in der Grafik durch Klick mit dem Mauszeiger auf die Sollkurve und gleichzeitigem Ziehen verändert werden.

Die Monatswerte werden kumuliert dargestellt, beispielsweise enthält der März die Werte von Januar bis März.

Grafik

Stellt die Werte des Registers **Tabelle** grafisch dar. Über die rechte Maustaste können Sie die grafische Darstellung selbst gestalten.



Grafik

Lexware buchhalter pro bietet Ihnen vielerlei Möglichkeiten, die Entwicklung Ihres Betriebs grafisch darzustellen. Des Weiteren können Sie individuelle Auswertungen definieren.

Gewinn- u. Verlustrechnung/EÜR bzw. BWA

Möchten Sie lediglich die Werte eines bestimmten Zeitraums in Ihrem Wirtschaftsjahr abbilden, geben Sie als Auswertungsart **einfache Auswertung** und den gewünschten Zeitraum an. Legen Sie Wert auf eine vergleichende Darstellung mit einem anderen Zeitraum, ist als Auswertungsart **Periodenvergleich** anzugeben. Im unteren Bereich **Zeitraum** können Sie den Zeitraum wählen, der für den Vergleich herangezogen werden soll.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **OK** erhalten Sie eine grafische Ansicht Ihrer Geschäftsentwicklung am Bildschirm, die Sie über die **Aktionsleiste** → **Einstellungen** Ihren Wünschen entsprechend verändern können.

Die Grafik kann direkt über das Drucksymbol gedruckt werden.

Einstellungen

Dieser Befehl steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie eine Grafik bereits aufgerufen haben. Hier können Sie den Diagrammtyp und weitere Einstellungen vornehmen.

Alle Einstellungen können Sie über das Kontextmenü vornehmen. Zusätzlich können Sie dort noch die verschiedenen Ebenen der Grafik einstellen.

Auswertungsaufbau

Das Dialogfenster

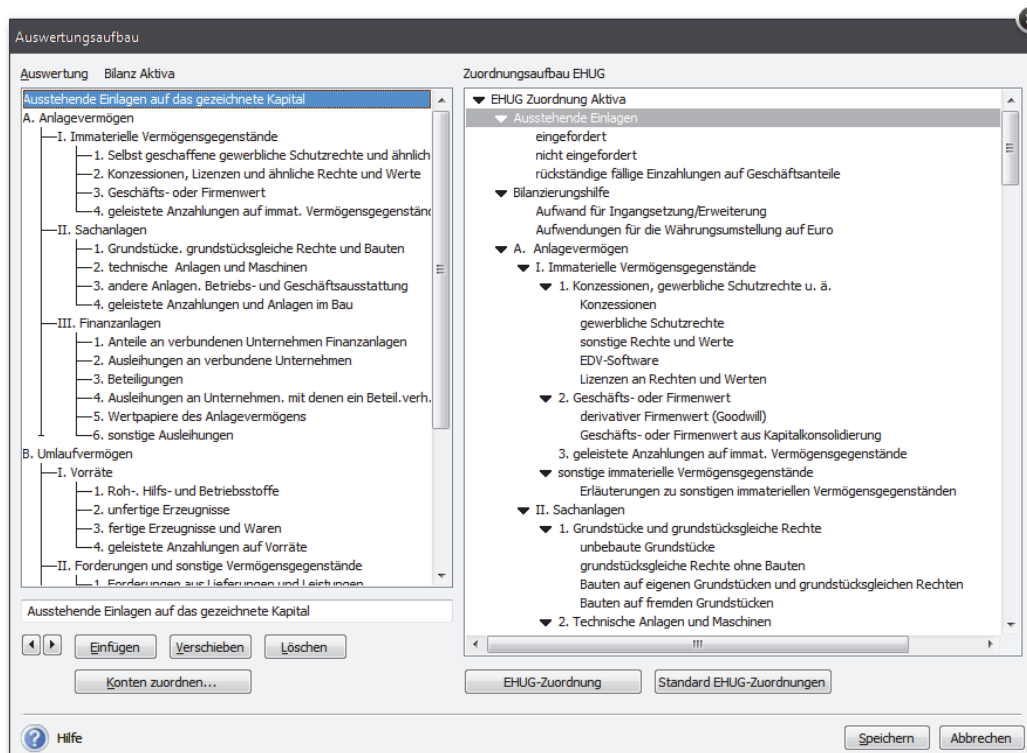
Abhängig von der Gewinnermittlungsart und dem gewählten Standardkontenrahmen können Sie hier den Auswertungsaufbau für

- **Bilanz** beziehungsweise **Einnahmen-Überschussrechnung** sowie
- die betriebswirtschaftliche Auswertung (**BWA**)

beeinflussen.

Der Aufbau der Bilanz und GuV mit allen Kontenzuordnungen richtet sich nach den handelsrechtlichen Bestimmungen. Bei den Kontenrahmen SKR 03 und 04 entspricht die Vorlage dem ausführlichen Gliederungsschema. Den Auswertungsaufbau können Sie individuell verändern. Sie können neue Positionen hinzufügen, bestehende Positionen verschieben oder löschen. Des Weiteren kann eine Auswertung auch neu erstellt werden.

Haben Sie als Gewinnermittlungsart Betriebsvermögensvergleich gewählt, haben Sie hier die Möglichkeit, die Zuordnung der Bilanz- und GuV-Positionen zu kontrollieren und Ihre individuellen Positionen zuzuordnen.



Im linken Fensterbereich sehen Sie den Auswertungsaufbau Ihrer Bilanz und im rechten Bereich den Zuordnungsaufbau von EHUG. Eine ausführliche Beschreibung des Assistenten erhalten Sie in der Hilfe.

Auswertung neu

Möchten Sie Auswertungen nach Ihren eigenen Wünschen und Vorstellungen erstellen? Hier können Sie bis zu vier individuelle Auswertungen erstellen. Das Fenster und die Funktionalitäten entsprechen dem Menü **Auswertungsaufbau** → **Bilanz, Einnahmen-Überschuss und BWA**.

Erfassen Sie zuerst die übergeordneten Auswertungspunkte, danach die Unterpunkte. Erst wenn der Auswertungsaufbau komplett hinterlegt ist, sollten Sie über die Schaltfläche **Konten** die Zuordnung der Konten zu den einzelnen Positionen vornehmen.

Auswertung löschen

Mit diesem Befehl können Sie Auswertungen löschen. Wählen Sie die entsprechende Auswertung aus und betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

Eine Auswertung, die gelöscht wurde, kann nicht wiederhergestellt werden.

Auswertung kopieren

Über diesen Menüpunkt können Sie den Auswertungsaufbau von vorhandenen Auswertungen kopieren. Anschließend können Sie dann die Auswertung nach Ihren Bedürfnissen anpassen, ohne die ursprüngliche Auswertung zu verändern.

Wählen Sie die jeweilige Auswertung aus und klicken Sie dann auf **OK**. Der Auswertungsaufbau wird angezeigt. Erfassen Sie im Feld **Auswertung** einen Namen für die neue Auswertung und nehmen Sie dann die gewünschten Änderungen vor.

Das Menü Verwaltung

Kontenverwaltung

Übersicht

Bei der Firmenanlage haben Sie sich entschieden, mit welchem Standardkontenrahmen Sie arbeiten möchten. In diesem Fenster werden alle Sachkonten und Personenkonten verwaltet. Der Sachkontenstamm umfasst in der Regel alle Konten, die Sie für das Erfassen Ihrer Geschäftsvorfälle benötigen. Sie können neue Konten anlegen und bestehende Konten bearbeiten oder löschen. Des Weiteren können Sie die Darstellung des Kontenplans definieren.

Im linken Bereich sehen Sie alle Kontenkategorien, unterteilt in Sachkonten, Debitoren und Kreditoren. Mit einem Mausklick auf eine Kategorie werden Ihnen im rechten Fensterbereich die entsprechenden Konten angezeigt.

Über die rechte Maustaste haben Sie die Möglichkeit, alle Konten der gewählten Kategorie für die Ansicht in den Tabellen der Buchungsmaske und in der Ansicht Kontenplan ein- bzw. auszublenden und zu verdichten bzw. nicht zu verdichten.

Die Funktionen der Schaltflächen werden nachfolgend erläutert. Dieselben Funktionen stehen Ihnen außerdem zur Verfügung, wenn Sie den Kontenplan mit der rechten Maustaste anklicken.

Weitere Informationen zur Kunden- bzw. zur Lieferantenanlage finden Sie in der Online-Hilfe.

Bebuchte Konten auswählen

Über diese Schaltfläche werden Ihnen alle bebuchten Konten der links ausgewählten Kategorie für die Ansicht in den Tabellen der Buchungsmaske und für den Kontenplan selektiert.

Neu

Über diese Schaltfläche können Sie ein neues Sach- oder Personenkonto anlegen.

Bearbeiten

Bestehende Konten können jederzeit bearbeitet werden. Ist das entsprechende Konto bebucht, können nur noch einzelne Angaben geändert werden.

Löschen

Über diese Schaltfläche können Sie ein noch nicht bebuchtes Konto löschen.

Kopieren

Mithilfe der Kontokopierfunktion können Sie ein bestehendes Konto mit allen Eigenschaften kopieren.

Vorlage

Alle mitgelieferten Kontenrahmen sind unbegrenzt und nach individuellen Vorstellungen erweiterbar. Neben den Sachkonten können Sie in diesem Dialog auch die Debitoren- und Kreditorenkonten anlegen. Möchten Sie sich bei der Anlage von Personenkonten an den DATEV-Standard anlehnen, so benutzen Sie folgende Kontierung:

Personenkonten	Konto von	Konto bis
Debitoren	10000	69999
Kreditoren	70000	99999

Diese Seite steht Ihnen nicht zur Verfügung, wenn Sie im Menü **Verwaltung** → **Konfigurationsassistent** den Haken bei Kontenneuanlage Expertenmodus gesetzt haben.

Auf der linken Seite wählen Sie die entsprechende Kategorie und Kontoart des neuen Kontos aus. Die Kontenplanansicht auf der linken Seite wird Ihnen automatisch angepasst.

Wählen Sie ein entsprechendes Konto aus der Kontenplanansicht als Kopiervorlage aus. Der Vorschlagswert für das neue Konto zeigt Ihnen automatisch die nächste freie Kontonummer an. Geben Sie ggf. die gewünschte Kontonummer und den neuen Kontonamen bei dem Vorschlagswert ein.

Allgemein

Im Expertenmodus starten Sie den Kontenassistent mit dieser Seite.

Alle mitgelieferten Kontenrahmen sind unbegrenzt und nach individuellen Vorstellungen erweiterbar. Neben den Sachkonten können Sie in diesem Dialog auch die Debitoren- und Kreditorenkonten anlegen. Möchten Sie sich bei der Anlage von Personenkonten an den DATEV-Standard anlehnen, so benutzen Sie folgende Kontierung:

Personenkonten	Konto von	Konto bis
Debitoren	10000	69999
Kreditoren	70000	99999

Mit dem Aktivieren der Funktion **Konto gesperrt** sind auf dem Konto keine weiteren Buchungen möglich.

Zusätzlich zu der Kontenbeschriftung haben Sie die Möglichkeit, eine erweiterte Bezeichnung für ein Konto zu hinterlegen. Für Sachkonten kann der Haken im Kontrollkästchen **Konto verdichten** gesetzt werden. Somit werden unter **Ansicht** → **Sachkonto** und unter **Berichte** → **Sachkonten** für das Konto nur die Summen der Soll- und Habenbuchungen für den gewählten Zeitraum angezeigt.

Möchten Sie ein bestehendes und bebuchtes Konto bearbeiten, können Sie nur noch die Kontobezeichnung und die Kontoart ändern.

Wenn Sie ein Konto bearbeiten, wird Ihnen eine Kurzinfor über den Anfangssaldo, den Jahresverkehrszahlen und den aktuellen Saldo angezeigt. Die ausgewiesenen Werte werden aus dem Journal ermittelt. Über den Button **Kontenblatt anzeigen** können Sie sich das Kontenblatt des entsprechenden Kontos anzeigen lassen.

Eigenschaften

Für alle Konten, die aufgrund ihrer Kategorie und Art normalerweise der Umsatzsteuer unterliegen (z. B. Aufwandskonten, Erlöskonten), werden alle derzeit verfügbaren und auswählbaren Umsatzsteuersätze im Fenster **Eigenschaften** zur Auswahl angezeigt. Bei allen Kontoarten, die nicht der Umsatzsteuer unterliegen (z. B. Finanzkonten), erscheint dieses Auswahlfenster nicht.

Für den korrekten Ausdruck der Umsatzsteuer-Voranmeldung und Umsatzsteuer-Erklärung müssen bei den nachfolgend aufgeführten Konten die **Positionen** für den Ausdruck hinterlegt sein:

- Erlöskonten
- Umsatzsteuerkonten
- Vorsteuerkonten

Mit dem Kontrollkästchen **DATEV Automatikkonto** legen Sie fest, ob das neue Konto als Automatikkonto geführt werden soll. Hierzu müssen Sie die Kontokennzeichnung im DATEV-Kontenrahmen prüfen (AM und AV). Setzen Sie einen Haken im Kontrollkästchen, werden bei der Übergabe der Bewegungsdaten keine Steuerschlüssel exportiert.

Wenn beim ausgewählten Steuersatz eine Steuerart nach §13b UStG (Steuerschuld des Leistungsempfängers/Reverse Charge Verfahren) ausgewählt wurde, wird zusätzlich das Feld **Zusatzangaben** zur Bearbeitung frei gegeben. Diese zusätzliche Eingabe ist ebenfalls für eine richtige Zuordnung der Buchung in der Umsatzsteuervoranmeldung oder Jahreserklärung wichtig. Wenn auf diesem Konto immer die gleichen §13b UStG Sachverhalte gebucht werden, bietet es sich an, den speziellen §13b UStG Sachverhalt zu hinterlegen. Bei Buchungen auf dieses Konto wird der ausgewählte §13b UStG Sachverhalt dann automatisch in der Buchungsmaske vorgeschlagen.

Umsatzsteuerpositionen (Erklärung)

Damit die Auswertung der Umsatzsteuer-Erklärung korrekt vorgenommen wird, achten Sie immer darauf, dass Sie für alle zusätzlich eingerichteten Konten eine korrekte Umsatzsteuerposition in der Kontenverwaltung festgelegt haben. Mit der Auswahl eines Standardkontenrahmens sind die Umsatzsteuer-Positionen für die Erklärung bereits hinterlegt.

Nach einer Update-Installation haben Sie die Möglichkeit, die Umsatzsteuerpositionen automatisch einzulesen. Bitte gehen Sie wie folgt vor: Wechseln Sie in das Menü **Kontenverwaltung** und wählen Sie ein Einnahmekonto, z. B. **SKR03 8400 Erlöse 19 % Umsatzsteuer** aus. Auf der Seite **Eigenschaften** steht Ihnen das Symbol **Import Kontenzuordnung Umsatzsteuererklärung** zur Verfügung. Mit dem Betätigen der Schaltfläche **werden alle Konten** den entsprechenden Positionen zugeordnet. Dieser Vorgang muss nur einmal ausgeführt werden.

**Update-
Installation**

Lastschriftmandate

Voraussetzung für den Einzug per SEPA-Lastschrift ist das SEPA-Lastschriftmandat. Es ermächtigt Ihr Unternehmen als Zahlungsempfänger, den fälligen Betrag vom Konto des Kunden (Zahlungspflichtiger) einzuziehen. Zusätzlich wird das Kreditinstitut des Zahlungspflichtigen zur Einlösung der Lastschrift angewiesen.

Hier können Sie für den ausgewählten Kunden ein SEPA-Lastschriftmandat anlegen oder ein bereits vorhandenes bearbeiten.

Auswertung

Bilanz/EÜR

Auf der Seite **Auswertung** nehmen Sie die Zuordnung des Kontos zur Bilanz/GuV bzw. Einnahmen-Überschussrechnung vor. Wählen Sie einfach die gewünschte Zuordnung aus den Auswahllisten aus.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Weiter** kommen Sie auf die nächste Seite **BWA**.

BWA

Hier können Sie die Positionen für die BWA hinterlegen.

Die Salden der Konten werden in den entsprechenden Auswertungen berücksichtigt.

Debitoren- und Kreditorenkonten müssen keiner Auswertung zugeordnet werden. Der Ausweis der Salden erfolgt automatisch als Forderungen bzw. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen.

Budget, Kostenstellen und Kostenträger

Budget

Haben Sie im Firmenstamm die Option **Budgetverwaltung** aktiviert, wird Ihnen die Eingabeseite **Budget** angezeigt. Die Budget-Eingabefelder können Sie individuell mit Planwerten (Sollwerten) füllen. Die Beträge können Sie monats-, quartals- oder jahresweise erfassen. Ein Soll/Ist-Vergleich der Zahlen steht Ihnen dann im Menü Berichte zur Verfügung.

Kostenrechnung

Arbeiten Sie mit Kostenstellen und Kostenträgern, können Sie auf der letzten Seite des Assistenten für die Kategorien **Einnahmen** und **Ausgaben** eine Kostenstelle bzw. Kostenträger für das Konto hinterlegen. Beim Buchen werden die Angaben automatisch in die Buchungsmaske übernommen. Durch das Aktivieren der Option **zwingend** wird mit der Buchungserfassung verhindert, dass für das ausgewählte Konto Buchungen ohne die Zuordnung von einer Kostenstelle bzw. Kostenträger erfolgen können.

Anschrift

Bei der Anlage von Debitoren- und Kreditorenkonten können Sie im Kontenassistent Anschrift die komplette Anschrift, Kundennummer und den Ansprechpartner eintragen.

Diese Einträge stehen Ihnen, z. B. für den Ausdruck von Mahnungen, später wieder zur Verfügung. Weiterhin tragen Sie hier bitte die Zahlungsziele ein.

Bei Debitoren, die am Lastschrifteneinzug teilnehmen, müssen Sie auf dieser Seite einen Haken setzen, dass eine **Einzugsermächtigung vorliegt**.

Bank

Sie können hier für alle Giro-, Debitoren- und Kreditorenkonten die vollständige Bankverbindung eintragen.

Kontoart Girokonto

Mit Aktivierung der Option **Hausbank** legen Sie fest, welche Bankverbindung innerhalb des Mahnwesens auf dem Ausdruck der Mahnungen erscheinen soll. Des Weiteren kann für die Hausbanken die **BIC** (Bank Identifier Code) und **IBAN-Nr.** (International Bank Account Number) erfasst werden.

Möchten Sie Ihre Zahlungen online ausführen, aktivieren Sie die Option **Onlinekonto**.

Kontenaktualisierung

Willkommen

Alle mitgelieferten Standardkontenrahmen werden von uns jährlich aktualisiert. Bei der Firmenanlage haben Sie einen Standardkontenrahmen gewählt. Diesen können Sie mit der Funktion Kontenaktualisierung auf den neuesten Stand bringen.

Die **Kontenaktualisierung** bietet die Möglichkeit neue Konten anzulegen, die z.B. wegen einer gesetzlichen Änderung notwendig werden.

Bestehende, aber nicht bebuchte Konten können auf diesem Weg geändert werden. Die vorgeschlagenen Änderungen werden aufgelistet. Sie können selbst entscheiden, ob Sie die Änderungen vom Programm automatisch vornehmen lassen oder in der Kontenverwaltung manuell durchführen wollen.

Konten, die Sie bereits bebucht haben, können nicht automatisch geändert werden. Sie müssen die Änderungen manuell vornehmen.

Prüflauf

Vor der Kontenplanaktualisierung muss ein Prüflauf durchgeführt werden. Dabei werden vom Programm alle vorzunehmenden Änderungen angezeigt und anschließend die davon betroffenen Konten aufgeführt.

Hierbei haben Sie zwei Möglichkeiten:

Nur auf neue Konten und aktuellste Änderungen prüfen:

Wenn Sie diese Option wählen, werden Ihnen nur die Konten angezeigt, die neu in diese Programmversion aufgenommen wurden oder für die sich nun Änderungen ergeben haben. Frühere Änderungen werden nicht berücksichtigt.

Alle Konten und Änderungen prüfen:

Bei dieser Option wird Ihr Kontenplan mit dem aktuellen Standardkontenrahmen verglichen. Hierbei werden alle Abweichungen vom aktuell gültigen Standardkontenrahmen angezeigt.

Beispiel:

Sie haben bei dem Konto „1200 Bank“ die Bezeichnung geändert und in „1200 Sparkasse“ umbenannt. Im Standardkontenrahmen wurde dieses Konto mit dem letzten Update nicht verändert.

Wenn Sie beim Prüflauf die Option **Nur auf neue Konten und aktuellste Änderungen prüfen** wählen, wird diese Änderung nicht angezeigt.

Wenn Sie beim Prüflauf die Option **Alle Konten und Änderungen prüfen** wählen, wird diese Änderung angezeigt.

Status

Nachdem Sie den Prüflauf durchgeführt haben, erhalten Sie auf dieser Seite einen Status über die Konten und über Abweichungen bei den Steuersätzen und dem Auswertungsaufbau. Sie können die Ergebnisse des Prüflaufs auch ausdrucken.

Für eine automatische Kontenaktualisierung ist es notwendig, dass der Auswertungsaufbau und die Steuersätze mit der Grundlage der Aktualisierung übereinstimmen. Als Grundlage kann immer nur der aktuelle Aufbau genommen werden. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie eine entsprechende Information.

Sollten Steuersätze und Auswertungsaufbau nicht mit der Grundlage der Aktualisierung übereinstimmen, können Sie sich die Vorlage als Bericht ausdrucken. Anhand dieser Vorlage können Sie die notwendigen Änderungen selbst vornehmen.

Neue Konten

Wurde beim Prüflauf festgestellt, dass Ihnen neue Konten fehlen, werden diese hier angezeigt.

Wenn Sie ausführliche Informationen zu den Konten wünschen, klicken Sie auf den Pfeil vor dem Konto oder wählen Sie die Checkbox „Details Alle“.

Möchten Sie ein Konto nicht anlegen lassen, entfernen Sie einfach den Haken bei der Auswahl. Möchten Sie, dass gar kein neues Konto angelegt wird, entfernen Sie den Haken bei der Checkbox „Auswahl Alle“.

Wenn MS® Excel auf Ihrem Rechner installiert ist, haben Sie die Möglichkeit, die Liste über die vorhandene Schaltfläche nach Excel zu exportieren. Wollen Sie auch die Kontodetails nach MS® Excel exportieren, müssen Sie diese zuvor in der Ansicht einblenden.

Bestehende Konten

Haben sich Änderungen für bestehende und nicht bebuchte Konten ergeben, werden Ihnen diese auf dieser Seite angezeigt.

Die Details verschaffen Ihnen einen Überblick, welche Änderungen vorgenommen werden sollen.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, eine Auswahl der Konten zu treffen, für die Sie die Änderungen übernehmen möchten.

Wenn MS® Excel auf Ihrem Rechner installiert ist, haben Sie die Möglichkeit, die Liste über die vorhandene Schaltfläche nach Excel zu exportieren. Wollen Sie auch die Kontodetails nach MS® Excel exportieren, müssen Sie diese zuvor in der Ansicht einblenden.

Bebuchte Konten

Für die bebuchten Konten können keine automatischen Änderungen vorgenommen werden. Daher dient Ihnen diese Seite als Überblick, welche Änderungen von Ihnen manuell vorgenommen werden sollten.

Drucken Sie sich die angebotene Liste aus und nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der Kontenverwaltung vor oder kopieren Sie ein bestehendes Konto mit den gleichen Eigenschaften und hinterlegen dort die entsprechenden Zuordnungen.

Wenn MS® Excel auf Ihrem Rechner installiert ist, haben Sie die Möglichkeit, die Liste über die vorhandene Schaltfläche nach Excel zu exportieren. Wollen Sie auch die Kontodetails nach MS® Excel exportieren, müssen Sie diese zuvor in der Ansicht einblenden.

Aktualisierung

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Zusammenfassung der von Ihnen für die Aktualisierung ausgewählten Konten. Über die „Zurück“-Schaltfläche können Sie auf den vorigen Seiten getätigte Eingaben ggf. nochmal korrigieren.

Starten Sie dann die Aktualisierung über die entsprechende Schaltfläche.

Sind keine Konten zur Aktualisierung ausgewählt, können Sie den Assistenten über die Schaltfläche **Abbrechen** beenden.

Hier haben Sie auch noch mal die Möglichkeit, eine Übersicht der bebuchten Konten zu drucken für die Sie die Änderungen manuell vornehmen müssen.

Zusammenfassung

Hier erhalten Sie den Aktualisierungsstatus Ihrer Konten. Sie können die Ergebnisse aus der Aktualisierung zur Dokumentation auch anschließend ausdrucken oder als PDF-Datei speichern.

Kontenklassen

In dieser Tabelle werden die bereits hinterlegten Kontenklassen angezeigt. Die Kontenklassen dienen als Grundlage zur Auswertung der Summen- und Saldenliste.

Die Daten können direkt in der Tabelle erfasst bzw. bearbeitet werden. Nachfolgend werden die einzelnen Spalten erläutert.

Kontenklasse

Die angezeigten Kontenklassen (0-9) orientieren sich am eingestellten Kontenrahmen und können nicht geändert werden.

Bezeichnung

In dieser Spalte wird der Sammelbegriff für die Summenzeile der Summen- und Saldenlisten angezeigt. Die Bezeichnung kann jederzeit geändert werden.

Von/bis

Hier ist die Gruppeneinteilung **von/bis** bereits voreingestellt.

Steuersätze

Im Menü **Steuersätze** werden Ihnen alle bereits angelegten Umsatz- und Vorsteuersätze angezeigt. Sie können sich darüber informieren, welche Prozentsätze und Berechnungsarten den verschiedenen Steuersätzen zugrunde liegen, und auf welchen Konten die Umsatz- und Vorsteuer gebucht wird.

Die Steuersätze können direkt in der Tabelle bearbeitet oder neu angelegt werden. Nachfolgend werden Ihnen die Eingabespalten erläutert:

Kurzbez.

Für jeden Steuersatz wird eine frei wählbare Kurzbezeichnung verwendet.

Bezeichnung

In dieser Spalte ist die vollständige Bezeichnung für den Steuersatz einzutragen.

Prozentsatz

Erfassen Sie in dieser Zeile den Prozentsatz mit Nachkommastellen.

Berechnungsarten (Art)

In der Spalte **Art** erhalten Sie über das Kombinationsfeld eine Liste der möglichen Berechnungsarten. Diese werden nachfolgend erläutert:

Vom Hundert

Die Steuer wird aus dem eingegebenen Bruttobetrag berechnet.

Im Hundert

Die Berechnung der Steuer erfolgt aus dem Nettobetrag.

i.g.E.

Diese Auswahl bestimmt, dass es sich um einen i.g.E.-Steuersatz (innergemeinschaftlicher Erwerb oder Lieferung) handelt. i.g.E.-Steuersätze werden vom Hundert (v. H.) berechnet.

§13b/§13b neu

Mit dieser Auswahl bestimmen Sie, dass es sich um eine Umkehr der Steuerschuld nach §13b UStG handelt. Die Berechnung der 13b-Steuersätze erfolgt vom Hundert (v. H.).

Umsatzsteuerkonto (USt-Konto)

Erfassen Sie in der Spalte **USt-Konto** das Umsatzsteuer- oder Vorsteuerkonto, auf das bei der Sollversteuerung die Umsatzsteuerbeträge zu dem jeweiligen Steuersatz gebucht werden. Über das Symbol **Kontenplan** im unteren Tabellenbereich kann das entsprechende Konto per Mausklick direkt aus der Kontenplanansicht übernommen werden.

Umsatzsteuerkonto nicht fällig (USt-Konto n. fällig)

In dieser Spalte wird das Steuerkonto für die nicht fälligen Umsatzsteuerbeträge für die Istversteuerung erfasst. Da ein Wechsel der Besteuerungsart möglich ist, muss das Konto auch bei der Sollversteuerung hinterlegt werden.

Umsatzsteuerkonto EU (USt-Konto EU)

Ist als Berechnungsart **EU** eingestellt, wird die Eingabe eines Vorsteuerkontos in der Spalte **USt-Konto EU** für den innergemeinschaftlichen Erwerb notwendig. Damit wird die Umsatzsteuer auf den Erwerb automatisch als Vorsteuer abgezogen, so dass sie den unternehmerischen Bereich nicht belastet.

Haben Sie als Berechnungsart **§13b** ausgewählt, müssen Sie in der Spalte **USt-Konto EU** das entsprechende Vorsteuerkonto erfassen. Folglich wird die Umsatzsteuer auf die Umsätze nach § 13b UStG automatisch als Vorsteuer abgezogen.

Budgetverwaltung

Hier haben Sie die Möglichkeit, für alle Konten, Kostenstellen und Kostenträger Ihre Planwerte (Sollwerte) zu erfassen. Die Beträge können Sie monats-, quartals- oder jahresweise erfassen, wählen Sie das gewünschte Konto oder die Kostenstelle bzw. Kostenträger und klicken Sie entweder die Zeile doppelt an oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufteilung**.

Budgetübernahme

Jahresauswahl

Über die Schaltfläche **Budgetübernahme** können Sie die Werte aus einem gewünschten Buchungsjahr übernehmen. Ein Soll/Ist-Vergleich der Zahlen steht Ihnen dann im Menü Berichte zur Verfügung.

Übernahme Konten

Wählen Sie hier, wie die Budgets übernommen werden sollen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl:

- Ist-Salden aus {Buchungsjahr} übernehmen
- Keine Budgets {Buchungsjahr} übernehmen
- Budgets aus {Buchungsjahr} übernehmen ohne Veränderung
- Budgets aus {Buchungsjahr} übernehmen und erhöhen um x %
- Budgets aus {Buchungsjahr} übernehmen und erhöhen um x EUR, Zeitraumauswahl

Belegnummern

In dieser Tabelle können Belegnummern verwaltet werden. Die Buchführung ist nur in Verbindung mit Belegen beweisend und ordnungsmäßig. Eine Belegnummer setzt sich immer aus dem **Kürzel und der fortlaufenden Nummerierung** zusammen und bildet somit einen eindeutigen Belegnummernkreis. Der Menüpunkt steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn im Firmenassistent die Option **unterschiedliche Belegnummernkreise** aktiviert ist.



Belegnummernkreise bieten in der Praxis den Vorteil, dass für unterschiedliche Geschäftsvorfälle die Buchungsbelege fortlaufend nummeriert, nach ihrer Buchungsart zusammengefasst und abgelegt werden können. Die hinterlegten Belegnummernkreise stehen Ihnen anschließend in den Buchungsmasken zum Buchen Ihrer Geschäftsvorfälle zur Auswahl.

Der Dialog ist tabellarisch aufgebaut. Die Daten können direkt in der Tabelle erfasst werden. Mit einer Firmenneuanlage wird vom Programm automatisch der Belegkreis mit der Bezeichnung **Standard** angelegt und in der ersten Zeile angezeigt.

Die Eingabefelder

Kürzel

Für jede Buchungsart wird ein frei wählbares Buchungskürzel verwendet. Beispielsweise **BA** für Bankbelege.

Bezeichnung

In dieser Zeile ist die vollständige Bezeichnung für das Kürzel einzutragen.

Stand

Erfassen Sie in dieser Zeile die Belegnummer, die für die erste bzw. nächste Buchung mit diesem Belegkreis verwendet werden soll. Als Belegnummer können Sie einen numerischen oder alphanumerischen Wert hinterlegen.

autom. Hochzählen

Wünschen Sie in den Buchungsmasken ein automatisches Hoch- bzw. Weiterzählen der Belegnummern, dann setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen. Beachten Sie, dass sowohl der numerische als auch alphanumerische Wert weitergezählt wird.

Die Schaltflächen

Löschen

Über diese Schaltfläche kann ein Belegnummernkreis gelöscht werden. Markieren Sie die entsprechende Zeile und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Löschen**. Beachten Sie, dass ein bereits bebuchter Belegnummernkreis nicht gelöscht werden kann.

Speichern

Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Abbrechen

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** wird das Fenster geschlossen. Eventuell zuvor vorgenommene Änderungen werden nicht gespeichert.

Buchungsvorlagen

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, häufig benutzte Buchungstexte, verschiedene Buchungsarten und wiederkehrende Buchungen zu erfassen.

Die Buchungsvorlagen ermöglichen es, auch mit wenig Buchungserfahrung korrekt zu kontieren, und reduzieren die erforderlichen Arbeitsschritte auf ein Minimum.

Das Fenster ist tabellarisch aufgebaut. Die Erfassung der Daten erfolgt über die jeweiligen Schaltflächen. Diese werden anschließend erläutert.



Import

Mithilfe dieser Funktion können Buchungstexte einer bestehenden Firma in die aktuell geöffnete Firma übernommen werden.

Aufgabe

Über diese Schaltfläche kann einer ausgewählten Buchungsvorlage eine **Aufgabenfunktion** hinterlegt werden.

Neu

Möchten Sie eine neue Buchungsvorlage anlegen? Dann betätigen Sie diese Schaltfläche.

Bearbeiten

Um eine bestehende Buchungsvorlage zu bearbeiten, betätigen Sie diese Schaltfläche.

Löschen

Möchten Sie eine Buchungsvorlage löschen? Dann wählen Sie die entsprechende Buchungsvorlage aus und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Löschen**. Der Eintrag wird gelöscht.

Kopieren

Über diese Schaltfläche können Sie eine zuvor gewählte Buchungsvorlage mit allen Angaben kopieren.

Schließen

Mit dem Betätigen dieser Schaltfläche wird der Dialog beendet.

Die Eingabemaske

Über die Schaltfläche **Neu** können Sie eine neue Buchungsvorlage anlegen, über die Schaltfläche **Bearbeiten** eine bestehende Buchungsvorlage bearbeiten. Nachfolgend werden die einzelnen Eingabefelder erläutert.

Über die Nummerierung können Sie Ihren Buchungstext einfach und schnell in der Buchungsmaske aufrufen.

Buchungstext

Erfassen Sie in diesem Feld den entsprechenden Buchungstext für die Buchungsvorlage. Dieser Text wird automatisch beim Anlegen einer Aufgabe als Vorschlagswert in das Feld **Betreff** übernommen. Über die Auswahlliste können bestehende Buchungstexte übernommen werden.

Belegnummer

In diesem Feld stehen Ihnen die Belegnummernkreise nur dann zur Auswahl, wenn diese zuvor im Menü **Verwaltung** → **Belegnummern** angelegt worden sind.

Wählen Sie keine Belegnummer aus, so verwendet das Programm, bei der Übernahme der Buchungsvorlage in eine Buchungsmaske, automatisch die nächste freie Belegnummer der ausgewählten Belegart.

Betrag

Eine Buchungsart ist erst vollständig, wenn Sie zuvor einen gültigen Betrag eingegeben haben. Über den Schalter **B** → **N** können Sie die Betragseingabe entweder als Nettobetrag (ohne USt.) oder als Bruttobetrag (einschließlich USt.) vornehmen.

Kontierung (Soll/Haben)

Erfassen Sie im Soll- und Habenfeld die entsprechenden Konten.

Sie können direkt per Doppelklick auf das **Kontenplansymbol** mit der linken Maustaste das entsprechende Konto aus der Kontenplansicht übernehmen. Rechts neben dem Soll- bzw. Habenfeld wird Ihnen die entsprechende Kontenbezeichnung und Saldo angezeigt.

Splittbuchung

Über dieses Symbol können Splittbuchungen erfasst werden. Ein gleichzeitiges Splitten der Soll- und Habenseite ist nicht möglich. Beachten Sie, dass aus bestehenden Buchungsvorlagen nachträglich keine Splittbuchung erstellt werden kann. D. h. hier wird die Neuanlage einer Buchungsvorlage notwendig.

Splittbuchungen, auch zusammengesetzte Buchungssätze genannt, sind Buchungen, bei denen sich die Soll- oder Habenseite der Buchung aus mindestens zwei Teilbeträgen mit unterschiedlichen Kontierungen zusammensetzt.

Steuer

Die Angaben im Eingabefeld **Steuer** werden über die Kontierung geregelt. Der beim Einrichten eines Kontos festgelegte Steuersatz (Vor- oder Umsatzsteuer) wird automatisch übernommen. Der entsprechende Steuersatz und errechnete Steuerbetrag wird Ihnen neben dem Auswahllistenfeld angezeigt.

Sollte bei einem speziellen Geschäftsfall der vom Programm ausgewählte Vorsteuersatz nicht mit Ihrer Buchung übereinstimmen, so können Sie über den rechten Schal-



ter ein Auswahlfenster mit allen verfügbaren Steuerarten und Steuersätzen öffnen und den entsprechenden Steuersatz auswählen.

Aufgabeninfo

Hinterlegen Sie einer Buchungsvorlage eine Aufgabenfunktion, werden in diesem Fensterbereich die entsprechenden Informationen angezeigt.

Kostenstellen/Kostenträger

Die Zuordnung von Kostenstellen/Kostenträger zu einer Buchungsvorlage kann auf zwei Möglichkeiten erfolgen.

1. Menü Verwaltung → Kontenverwaltung

Bei dem entsprechenden Konto wird auf der Seite **Kostenstellen/Kostenträger** die gewünschte Zuordnung vorgenommen.

2. Direkt in der Buchungsvorlage

Sie können auch direkt in der Buchungsvorlage in den Feldern **Kostenstelle** und/oder **Kostenträger** die Zuordnung vornehmen.

Buchungstexte

Jede Buchung sollte zur inhaltlichen Kurzbeschreibung einen Buchungstext enthalten. Häufig benutzte Buchungstexte können im Dialog **Buchungsvorlagen** über die Schaltfläche **Neu** erfasst werden. Geben Sie in dem Feld **Buchungstext** den entsprechenden Buchungstext ein und speichern Sie die Eingabe über die Schaltfläche **Speichern**.

Mit dem Speichern der Eingabe besteht die Möglichkeit, den Buchungstext in eine bestehende Firma oder mehrere Firmen zu übernehmen. Des Weiteren können aus bestehenden Firmen über die Schaltfläche **Import** Buchungstexte in die aktuell geöffnete Firma importiert werden.

Anschließend stehen Ihnen die hinterlegten Buchungstexte in den Buchungsmasken im Feld **Buchungstext** zu Auswahl. Der Buchungstext kann über die Schaltfläche am rechten Rand der Eingabefläche ausgewählt werden.

Buchungsarten

Zusätzlich zum Buchungstext kann ein kompletter Geschäftsvorfall hinterlegt werden. Zur Eingabe des Geschäftsvorfalles stehen Ihnen alle Felder der Buchungsmaske zur Verfügung. Es besteht optional die Möglichkeit, zu einem Buchungstext das Belegkürzel bzw. die Belegnummer, den Buchungsbetrag, die Kontierung (auch als Splitt) und die Kostenstelle/Kostenträger zu erfassen.

Die hinterlegten Buchungsarten können direkt in die Buchungsmaske über die Auswahl im Feld **Buchungstext** übernommen werden. Die einzelnen Werte werden in die entsprechenden Felder automatisch eingetragen. Sind alle Pflichteingaben erfüllt bzw. erfasst, kann der Geschäftsvorfall gebucht werden.

Wiederkehrende Buchungen

Buchungsarten kann über die Schaltfläche **Aufgabe** eine Automatikfunktion zugeordnet werden. Wählen Sie das entsprechende Serienmuster (beispielsweise täglich, monatlich) aus. Erfassen Sie das Datum bzw. den Zeitpunkt der ersten Buchung und gegebenenfalls das Enddatum für den Buchungszeitraum.

Mithilfe des Termin- und Aufgabenmanagers kann Sie Lexware buchhalter pro pünktlich an die Durchführung von wiederkehrenden Buchungen erinnern. Möchten Sie automatisch an die Fälligkeit der Buchung erinnert werden, dann aktivieren Sie die entsprechende Option. Ansonsten erkennen Sie die fälligen Aufgaben direkt an der farblichen Markierung.

In der Aufgabenliste des Termin- und Aufgabenmanagers werden die fälligen Buchungsvorlagen angezeigt. Wählen Sie per Doppelklick mit der Maus die jeweilige Buchungsvorlage aus, über die Schaltfläche **Ausführen** wird die hinterlegte Buchung optional in den Stapel oder in das Journal gebucht.

Übernahme der Buchungen

Wählen Sie per Doppelklick mit der Maus die jeweilige Buchungsvorlage aus. Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Ausführen** prüft der Termin- und Aufgabenmanager, ob zu diesem Zeitpunkt noch weitere Aufgaben fällig oder bereits überfällig sind. Ist dies der Fall, haben Sie die Möglichkeit, alle fälligen Buchungen zu übernehmen oder nur die Buchung der zuvor gewählten Buchungsvorlage.



Beachten Sie, dass Buchungsvorlagen mit Personen-Sammelkonten (einmal Debitor oder Kreditor) nicht übernommen bzw. automatisch verbucht werden können.

Die Buchungen werden optional in den Stapel oder direkt in das Journal gebucht. Diese Einstellung kann im Menü **Verwaltung** → **Konfigurationsassistent** auf der Seite **Allgemein** vorgenommen werden.

Möchten Sie automatisch an die Fälligkeit der Buchung erinnert werden, aktivieren Sie die entsprechende Option. Ansonsten erkennen Sie die fälligen Aufgaben direkt an der farblichen Markierung. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Termine zu verwalten. Direkt aus den Kunden- und Lieferantenstammdaten können Sie einen neuen Termin anlegen, den Sie in der Kalenderansicht des Termin- und Aufgabenmanagers wieder finden.

DATEV-Kontenzuordnung

Wenn Sie Ihre Bewegungsdaten per Datenträger an Ihren Steuerberater weitergeben möchten, ist es unter Umständen erforderlich, einige Konten für die Übergabe DATEV-Konten zuzuordnen. Ein möglicher Grund dafür könnte sein, dass Sie sich in Ihrer Finanzbuchhaltung vielleicht nicht an die bei DATEV übliche Nummernvergabe gehalten haben oder dass Sie vielleicht in der DATEV-Buchhaltung verschiedene Konten zusammenfassen möchten.



Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie in der Firmenverwaltung die Option **DATEV-Unterstützung** aktiviert haben.

Das Fenster ist in drei Registerkarten unterteilt, die einzelnen Seiten sind tabellarisch aufgebaut.

Sachkonten

Auf der Seite **Sachkonten** werden Ihnen alle Sachkonten mit Kontonummer und Bezeichnung des ausgewählten Standardkontenrahmens angezeigt. In der Spalte **DATEV-Konto** werden automatisch die Kontonummern des Standardkontenrahmens übernommen.

Auf dieser Seite haben Sie nun die Möglichkeit, jedem einzelnen Sachkonto ein abweichendes Konto für die DATEV zuzuordnen. Es können beliebig viele Konten einer Gruppe einem einzigen DATEV-Konto zugeordnet werden.

Länge der Sachkonten beim Berater

Erfassen Sie hier nach Rücksprache mit Ihrem Steuerberater die abweichende Sachkontonummernlänge. Standardmäßig wird als Wert **vier** eingetragen.

Der erfasste Wert bezieht sich nur auf die Sachkonten. Die Länge der Personenkontonummern wird vom Programm automatisch hochgesetzt (+1).



Debitoren und Kreditoren

Diese Seiten werden beim erstmaligen Öffnen leer angezeigt. Wenn Sie Debitoren und Kreditoren in der Kontenverwaltung angelegt haben, werden diese auf den entsprechenden Seiten mit Kontonummer und Bezeichnung aufgeführt. Die DATEV-Kontonummer entspricht der Personenkontonummer. Möchten Sie Änderungen in der Spalte **DATEV-Konto** vornehmen, klicken Sie einfach in die jeweilige Zeile und erfassen Sie die gewünschte Nummer.

Sie können an dieser Stelle beliebige Debitoren- oder Kreditorenkonten zusammenfassen.

Kostenstellen

Kostenstellen beantworten im Normalfall die Frage ‚Wo fallen welche Kosten an?‘ und werden folglich entweder den Abteilungen, verschiedenen Arbeitsplätzen oder auch Kapazitätseinheiten zugeordnet. Über diesen Menüpunkt können Sie applikationsübergreifend Kostenstellen anlegen. Die Kostenstellen stehen Ihnen in allen Anwendungen von Lexware professional/premium zur Verfügung.

Die Daten können direkt in der Tabelle eingegeben werden. Erfassen Sie in der ersten Spalte die individuelle Bezeichnung und in der zweiten Spalte eine alphanumerische Kostenstellenummer. Bereits bebuchte Kostenstellen können nicht gelöscht werden. Über die Funktion **Inaktiv** besteht die Möglichkeit, einzelne Kostenstellen, die nicht mehr benötigt werden, zu deaktivieren.

Übertragen Sie Ihre Buchungsdaten an das DATEV-Rechenzentrum, so achten Sie darauf, dass die Kostenstellen nur numerische Zeichen enthalten dürfen.



Die angelegten Kostenstellen werden Ihnen in den Buchungsmasken im Feld **Kostenstelle** zur Auswahl angeboten. Eine Auswertung Ihrer Kostenstellen ist im Menü **Berichte** → **Auswertung** möglich.



Beachten Sie, dass bei einer zu differenzierten Darstellung schnell die Übersichtlichkeit verloren gehen kann, während bei einer zu groben Darstellung unter Umständen einige Informationen fehlen.

Die Schaltflächen

Budget

Über die Schaltfläche **Budget** kann zusätzlich für jede Kostenstelle ein Budget hinterlegt werden. Diese Eingabe ist Grundlage für die Kostenstellenauswertung mit Soll/Ist-Vergleich. Das Budget kann wahlweise per Monat, Quartal oder Jahr erfasst werden. Die Funktion **Budget** steht Ihnen nur in der Anwendung **Buchhaltung** zur Verfügung.

Löschen

Bereits bebuchte Kostenstellen können nicht gelöscht werden.

Speichern

Über diese Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben speichern.

Abbrechen

Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie das Fenster schließen möchten.

Kostenträger

Bei den Kostenträgern stellt sich die Frage: Wofür fallen welche Kosten an? In einem Industriebetrieb versteht man darunter die in einer Abrechnungsperiode hergestellten Leistungseinheiten. Dabei kann es sich um reine Mengengrößen (Stück), aber auch um Serien, Sorten und Aufträge handeln. Über diesen Befehl können Sie applikationsübergreifend Kostenträger anlegen. Die Kostenträger stehen Ihnen in allen Anwendungen von Lexware professional/premium zur Verfügung.

Die Daten können direkt in der Tabelle eingegeben werden. Erfassen Sie in der ersten Spalte die individuelle Bezeichnung und in der zweiten Spalte eine alphanumerische Kostenträgernummer. Bereits bebuchte Kostenträger können nicht gelöscht werden. Über die Funktion **Inaktiv** besteht die Möglichkeit, einzelne Kostenträger, die nicht mehr benötigt werden, zu deaktivieren.



Wenn Sie Ihre Buchungsdaten an das DATEV-Rechenzentrum übertragen, so achten Sie darauf, dass die Kostenträger nur numerische Zeichen enthalten dürfen.

Die angelegten Kostenträger werden Ihnen in den Buchungsmasken im Feld **Kostenträger** zur Auswahl angeboten. Eine Auswertung Ihrer Kostenträger ist im Menü **Berichte** → **Auswertung** möglich.



Beachten Sie, dass bei einer zu differenzierten Darstellung schnell die Übersichtlichkeit verloren gehen kann, während bei einer zu groben Darstellung unter Umständen einige Informationen fehlen.

Die Schaltflächen

Budget

Über die Schaltfläche **Budget** kann zusätzlich für jeden Kostenträger ein Budget hinterlegt werden. Diese Eingabe ist Grundlage für die Kostenträgerauswertung mit Soll/Ist-Vergleich. Das Budget kann wahlweise per Monat, Quartal oder Jahr erfasst werden. Die Funktion **Budget** steht Ihnen nur in der Anwendung **Buchhaltung** zur Verfügung.

Löschen

Bereits bebuchte Kostenträger können nicht gelöscht werden.

Speichern

Über diese Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben speichern.

Abbrechen

Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie das Fenster schließen möchten.

Konfigurationsassistent

Mithilfe des Konfigurationsassistenten haben Sie die Möglichkeit, nicht oder nur selten benötigte Programmfunktionen und Menüpunkte auszublenden. Das Ausblenden von Programmbereichen beschränkt sich auf die Ansicht der Programmoberfläche: Vorhandene Daten bzw. die interne Datenstruktur sind davon nicht betroffen.

Der Assistent besteht aus zwei Seiten. Auf der ersten Seite **Allgemein** können grundsätzliche Einstellungen vorgenommen werden. Auf der zweiten Seite **Einstellungen** können Sie Menüpunkte ein- und ausblenden.

Beachten Sie: Änderungen im Firmenstamm können Auswirkungen auf den Konfigurationsassistenten haben!



Die Schaltflächen

Standardkonfiguration

Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie die vorgenommenen Einstellungen bzw. Änderungen wieder zurücksetzen möchten.

Speichern

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern** wird die vorgenommene Konfiguration gespeichert.

Abbrechen

Mit der Schaltfläche **Abbrechen** schließen Sie das Fenster.

Allgemein

Buchen der Zahlungsein- und -ausgänge in den Stapel

Möchten Sie im Menü **Ansicht** → **OP-Debitoren und Kreditoren** die Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge in den Stapel buchen, aktivieren Sie die Option **Buchen der Zahlungsein- und -ausgänge in den Stapel**.

Buchen der wiederkehrenden Buchungen in den Stapel

Mit dem Aktivieren der Option **Buchen der wiederkehrenden Buchungen in den Stapel** legen Sie fest, dass die im Menü **Verwaltung** → **Buchungsvorlagen** erfassten wiederkehrenden Buchungen in den Stapel übernommen werden.

Ansicht Offene Posten mit Details darstellen

Deaktivieren Sie diese Option, werden im Menü **Ansicht** in den Offenen-Posten-Listen keine Details angezeigt.

Expertenmodus Kontenueanlage

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit, die Auswahl der Kopiervorlage bei der Kontenueanlage abzuschalten.

Buchungsjahre deaktivieren

Hier werden alle angelegten Buchungsjahre in der Liste zur Auswahl angezeigt. Es wird das erste sichtbare Buchungsjahr gewählt. Die Anzeige bezieht sich auf alle Ansichten. Ein Wechsel in die deaktivierten Buchungsjahre ist nicht möglich. Die Buchungsjahre werden nur ausgeblendet und nicht gelöscht.

Einstellungen

Auf der Seite **Einstellungen** werden Ihnen ausgewählte Menüpunkte und Menüunterpunkte angezeigt. Die einzelnen Menüpunkte werden als Ordner in Windows©-Explorerform dargestellt.

Ein geschlossener Ordner, der weitere Unterordner enthält, wird durch ein Dreieck gekennzeichnet. Per Doppelklick auf dieses Zeichen öffnet sich die nächste Ebene und die Untermenüpunkte werden angezeigt.

Nicht oder nur selten benötigte Menüpunkte oder einzelne Untermenüpunkte blenden Sie aus, indem Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen entfernen.



Beachten Sie, dass unabhängig davon, welche Rechte der Benutzer hat, in diesem Fenster grundsätzlich alle ausgewählten Menüpunkte und Menüunterpunkte zur Auswahl stehen. Erst mit dem Aufruf der einzelnen Programmfunktion erfolgt ein entsprechender Hinweis.

Das Menü Extras

Unter diesem Menüpunkt finden Sie eine ganze Reihe praktischer Werkzeuge, die Sie in Ihrer täglichen Arbeit unterstützen können. Neben Mahnwesen und Zahlungsverkehr können Sie den Jahresabschluss durchführen und die Benutzerverwaltung nutzen.

Hervorzuheben ist der Menüpunkt **Optionen**, der Sie in der täglichen Arbeit durch individuelle Einstellungsmöglichkeiten unterstützt.

Benutzerverwaltung

Dieses Menü wird nur angezeigt, wenn Sie als Supervisor angemeldet sind. Ausführliche Informationen über das Einrichten von Benutzern und das Vergeben von allgemeinen Rechten erhalten Sie im Handbuch professional/premium line im Kapitel **Benutzerverwaltung**. Für Lexware buchhalter pro können zahlreiche Benutzerrechte zugewiesen werden. Bei nahezu allen Rechtegruppen können folgende Einzelrechte vergeben werden:

- Lesen
Der Benutzer, der das Recht **Lesen** erhält, kann die Daten lesen, aber keine Änderungen vornehmen.
- Bearbeiten
Der Inhaber dieses Benutzerrechts kann sich die Daten anzeigen lassen, neue Daten erfassen und Änderungen vornehmen.
- Löschen
Wird dem Benutzer das Recht **Löschen** zugewiesen, kann er Datensätze unwiderruflich löschen.

Werden dem Benutzer diese Rechte zugewiesen, kann er die entsprechenden Funktionen ausführen; ansonsten hat er keinen Zugriff auf die Dialoge.

Beachten Sie, dass ein Recht nicht automatisch ein anderes Recht bedingt. Bei der Vergabe der Einzelrechte müssen die inhaltlichen Zusammenhänge bedacht werden.

Benutzer wechseln

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, sich als neuer Benutzer anzumelden, ohne vorher das Programm zu beenden und neu zu starten.

Kennwort ändern

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit Ihr Benutzerpasswort zu ändern. Nach einer Änderung bleibt das neue Passwort gespeichert und muss an keiner anderen Stelle im Programm erneut angepasst werden.

Möchten Sie sich als neuer Benutzer anmelden, wechseln Sie bitte in das Menü **Benutzer wechseln**.

Angemeldete Benutzer

Dieser Menüpunkt ist rein informativ und zeigt Ihnen an, welche Benutzer in Lexware buchhalter pro angemeldet sind.

SEPA einrichten

Unter Extras → SEPA einrichten gelangen Sie in die beiden Assistenten, die Ihre Daten für SEPA-Überweisungen und SEPA-Lastschriften anpassen. So werden in einem Arbeitsgang die im Programm hinterlegten Bankdaten auf IBAN und BIC geprüft und ggf. geändert und Sie können im darauffolgenden Assistenten nicht nur die Gläubiger ID für Lastschriften eintragen, sondern diese ID auch direkt beantragen.

Details zur Vorgehensweise finden Sie in der Programmhilfe.

ELSTER Zentrale

Mit der Lexware buchhalter pro haben Sie die Möglichkeit, Voranmeldungen und Steuererklärungen über das ELSTER-Modul für verschiedene Firmen bzw. Datenlieferer in einem zentralen Ausgangskorb bereitzustellen und dann gesammelt zu versenden.

Der Ausgangskorb

Der Ausgangskorb funktioniert ähnlich wie der Postausgang in einem E-Mail-Programm. Sie stellen Sendungen bereit, die Sie in den Ausgangskorb legen. Zu einem gewünschten Zeitpunkt versenden Sie dann den Inhalt des Ausgangskorbs.

Der Ausgangskorb verfügt über eine Vorschau-Funktion, mit deren Hilfe Sie den Inhalt einer Sendung nochmals betrachten können. Sie erhalten eine Druckvorschau der Werte bzw. Daten, die übermittelt werden sollen.

Um eine Sendung in den Ausgangskorb zu legen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie zum betreffenden Mandanten und rufen Sie ELSTER auf (Menü **Extras** → **ELSTER**).
2. Machen Sie die erforderlichen Angaben im Assistenten.
3. Klicken Sie auf der Seite **Optionen** auf die Schaltfläche **In den Ausgangskorb legen**. Schließen Sie dann den Assistenten ab.

Im Ausgangskorb befinden sich nun alle noch nicht übermittelten Sendungen, die in einer Anwendung (Buchhaltung, Lohn + Gehalt) bereitgestellt wurden.

4. Sie öffnen den Ausgangskorb über den Befehl **Extras** → **ELSTER Zentrale**.

Status	Firma	Steuerart	Zeitraum	Benutzer	erstellt/versendet...	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Zum Versenden bereit	Erster Mandant	Lohnsteueranmeldung	Januar 2008	Administrator	05.02.2008	Vorschau <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fehler	Musterfirma	Umsatzsteuervoranmeld...	I. Quartal 2008	Administrator	24.04.2008	Details <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Erfolgreich verarbeitet	Erster Mandant	Lohnsteueranmeldung	Februar 2008	Administrator	05.03.2008	Protokoll <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Wartet auf Protokollbere ...	Erster Mandant	Lohnsteuerbescheinigung	März 2008	Administrator	07.04.2008	Vorschau <input type="checkbox"/>

Funktionen im Ausgangskorb

Die ELSTER Zentrale verfügt über die folgenden Komponenten:

- 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.
- Die Registerkarte **Historie** enthält die bereits übermittelten Sendungen. Hier können Sie über Auswahllisten steuern, welche Sendungen angezeigt werden sollen, bspw. nur die eines bestimmten Mandanten.
- Voranmeldungen, die versendet werden sollen, können einfach selektiert werden. Nur die gewünschten Sendungen werden an das Finanzamt übermittelt.
- Analog lassen sich Voranmeldungen aus der Historien-Liste löschen. Die Übermittlung der Daten an die Finanzverwaltung wird damit nicht rückgängig gemacht oder storniert. Das Löschen aus der Historie bewirkt lediglich, dass Sie sich den Inhalt der Sendung nicht mehr ansehen können.

Es ist nicht möglich, den Inhalt einer Sendung im Ausgangskorb zu verändern.



Versenden

Mit der Schaltfläche **Versenden** werden alle ausgewählten Sendungen des Ausgangskorbs übermittelt. Es können Sendungen für verschiedene Firmen oder Steuerarten gleichzeitig ausgewählt sein.

Bei erfolgreichem Versand wird der Status der gewählten Sendungen im Ausgangskorb aktualisiert. Ebenso wird in der Registerkarte **Historie** in der Spalte **Aktionen** eine Protokolldatei abgelegt.

- Sollte der Versand einer Voranmeldung nicht korrekt erfolgen können, erhalten Sie unmittelbar nach dem Absenden einen entsprechenden Hinweis.



- Das ELSTER-Modul muss aufgrund technischer Gegebenheiten öfter aktualisiert werden. Vor dem Senden wird geprüft, ob eine Aktualisierung vorhanden ist. Wird die Aktualisierung nicht durchgeführt, können keine Daten per ELSTER versendet werden.
- Voraussetzung für den erfolgreichen Versand ist, dass Sie den ELSTER-Zugang im Programm korrekt konfiguriert haben.

ELSTER Historie

Im Register Historie werden alle mit ELSTER vorgenommenen Übertragungen in ihrer zeitlichen Reihenfolge aufgelistet. Wenn Sie in der Spalte **Protokoll** auf **Details** klicken, können Sie sich die von ELSTER erstellten Übertragungsprotokolle anzeigen lassen. Diese geben Aufschluss über die Datenübertragung sowie die übertragenen Werte.

ELSTER konfigurieren

Bevor Sie erstmalig Daten versenden, müssen Sie den ELSTER-Versand konfigurieren. Mit der Schaltfläche Konfigurieren starten Sie einen Assistenten, in dem Sie alle benötigten Angaben hinterlegen: den Datenübermittler, Angaben zu Ihrer Internetverbindung sowie ggf. Angaben zu Ihrem ELSTER-Zertifikat. Die Angaben werden gespeichert und zukünftig beim Versand verwendet.

1. Starten Sie mit **Extras** → **ELSTER** → **ELSTER Zentrale**. Sie befinden sich in der ELSTER Zentrale im Register **Offene Vorgänge**.
2. Klicken Sie unten links auf **Konfigurieren**. Es öffnet sich der Assistent für die ELSTER Konfiguration.
3. Geben Sie zunächst den Datenübermittler an. Der Datenübermittler ist der oder die für die Übermittlung der Sendungen Verantwortliche. Hinterlegen Sie Name, Anschrift und E-Mail-Adresse. Die Angabe der Telefonnummer ist optional. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten.
4. Wenn Sie für Ihre Internetverbindung einen Proxyserver verwenden, müssen Sie auf der zweiten Seite die zu verwendende IP-Adresse (alternativ eine URL) und den Port eintragen.

Falls Sie sich an dem Proxyserver authentifizieren müssen, setzen Sie die Option: **mit Authentifizierung**. Beim Verlassen der Assistentenseite werden Sie dann aufgefordert, Ihren Benutzernamen und das Kennwort für den Proxyserver anzugeben.

5. Auf der letzten Seite des Assistenten geben Sie an, ob Sie ein ELSTER Zertifikat für eine elektronische Unterschrift verwenden. Klicken Sie dazu auf **mit ELSTER Zertifikat senden**.

Sie können diese Option noch deaktiviert lassen und ihre Steuerdaten unsigniert verschicken, die Verwendung eines ELSTER Zertifikats wird jedoch für immer mehr Fälle obligatorisch.

Wenn Sie noch kein ELSTER Zertifikat haben, können Sie auf die Schaltfläche **Zertifikat beantragen** klicken. In diesem Fall öffnet sich ein Browserfenster mit dem E-Portal von ELSTER online, wo Sie weitere Informationen zu den unterschiedlichen Zertifikattypen erhalten und auch gleich eines beantragen können.

Hinweis: Ab dem 01.01.2013 können Umsatzsteuer-Voranmeldung, Zusammenfassende Meldung und Dauerfristverlängerung nur noch mit Zertifikat übermittelt werden.



Wenn Sie schon im Besitz eines Zertifikats sind, z.B. eines Software-Zertifikats in Form einer Datei mit der Endung .pfx, geben Sie dies unter **Art des Zertifikates** an. Je nach Zertifikatstyp hinterlegen Sie beispielsweise noch den Speicherpfad zur entsprechenden Datei.

6. Die Konfiguration von ELSTER ist damit abgeschlossen. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Assistenten zu beenden und zur ELSTER Zentrale zurückzukehren.

ELSTER

ELSTER® ist ein eingetragenes Warenzeichen des Freistaats Bayern und die griffige Abkürzung für die **elektronische Steuererklärung**. Über das Menü **Extras** → **ELSTER** besteht die Möglichkeit, die **Umsatzsteuer-Voranmeldung**, den **Antrag auf Dauerfristverlängerung**, die **Umsatzsteuererklärung**, die **Anlage EÜR** sowie die **E-Bilanz** per **ELSTER** an das zuständige Finanzamt zu übermitteln.

Ein Assistent führt Sie Schritt für Schritt zur erfolgreichen Übermittlung der Daten an das Finanzamt. Bevor Sie die erste Datenübermittlung starten, sind einige vorbereitende Schritte notwendig.

Einstellungen

Prüfen Sie zunächst in der Firmenverwaltung Ihre Angaben. Über das **Menü Bearbeiten** → **Firmenangaben** öffnet sich der Firmenassistent. Auf der Seite **Allgemein** müssen im Bereich **Firmendaten** alle relevanten Daten für die entsprechende Firma erfasst sein. Auf der Seite **Finanzamt Umsatzsteuer** ist, neben Name und Anschrift des zuständigen Finanzamts, die Auswahl des Bundeslands und der Eintrag der Steuernummer erforderlich.

Information

Voraussetzung für ein korrektes Übermitteln der Daten ist eine aktuelle ELSTER-Schnittstelle. Die Aktualität der Schnittstelle wird vom Programm vor jedem Sendevorgang geprüft. Liegt eine neuere Version der ELSTER-Software vor, startet automatisch der **Internet Update Assistent** und unterstützt Sie bei der Aktualisierung der Software.

Führen Sie die Software-Aktualisierung nicht durch, können Sie die Umsatzsteuer-Voranmeldung auf Plausibilität prüfen lassen. Eine Übermittlung der Anmeldung an das Finanzamt ist nicht möglich.

Meldungen direkt aus dem Druckdialog versenden

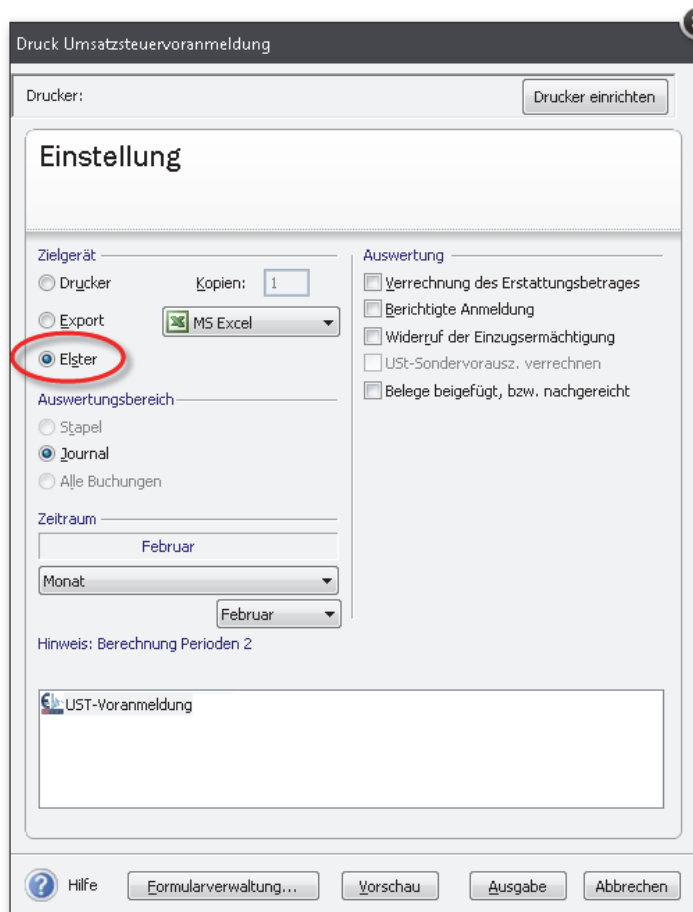
Neben der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** (Anlage EÜR) können Sie auch die **Umsatzsteuer-Voranmeldung** und die **Dauerfristverlängerung** direkt aus dem Druckdialog heraus mit ELSTER elektronisch an das Finanzamt versenden. Dadurch behalten Sie den bisherigen Arbeitsablauf bis zum Ausdrucken bei und entscheiden sich dann für den elektronischen Versand Ihrer Dokumente an das Finanzamt.

Direkt im Anschluss an die Übertragung kann über die Schaltfläche **Protokoll** das Übertragungsprotokoll angezeigt und ausgedruckt werden.

Im Folgenden zeigen wir Ihnen anhand eines kurzen Beispiels den Ablauf. Wenn Sie beispielsweise Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung elektronisch an das Finanzamt übermitteln möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

So wird's gemacht

1. Wechseln Sie über **Berichte** → **Auswertung** → **Umsatzsteuer-Voranmeldung...** in den Druck-Assistenten für die Umsatzsteuer-Voranmeldung.



2. Wählen Sie wie gewohnt auf der rechten Seite weitere Optionen aus und markieren Sie im Bereich **Ausgabe** die Option **ELSTER**. Anschließend klicken Sie auf **Ausgabe**.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Datenbereitsteller abgefragt wird.

Lexware Elster Umsatzsteuererklärung

1 Datenbereitsteller

Datenbereitsteller
Prüfen Sie die Angaben zum Datenbereitsteller

Der Datenbereitsteller ist verantwortlich für den Inhalt der bereitgestellten Daten.
Bitte korrigieren Sie gegebenenfalls die vorgeschlagenen Angaben.

Aktiven Mandanten als Datenbereitsteller angeben
 Anderen Datenbereitsteller eintragen

Name:
Straße:
PLZ, Ort:
Telefon:
Email:

Hilfe

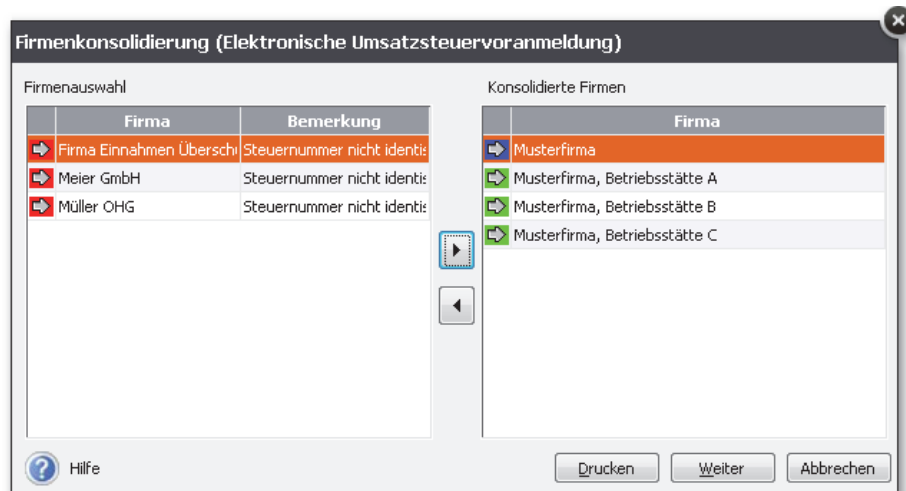
3. Um die Umsatzsteuer-Voranmeldung direkt abzusenden, klicken Sie auf **Senden**. Die Umsatzsteuer-Voranmeldung wird sofort elektronisch verschickt und Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung über den Versand.

Direkt im Anschluss an die Übertragung kann über die Schaltfläche **Protokoll** das Übertragungsprotokoll angezeigt und ausgedruckt werden.



Konsolidierte Umsatzsteuer-Voranmeldung

Über diesen Menüpunkt ist das Zusammenfassen der **Umsatzsteuerwerte** für mehrere Betriebe beziehungsweise Firmen möglich. Grundlage für die Zusammenfassung ist die aktuell geöffnete Firma. In einem Auswahldialog können anhand festgelegter Kriterien die entsprechenden Firmen zugeordnet werden.



ELSTER

Zur Kontrolle ist ein Ausdruck der konsolidierten Umsatzsteuer-Voranmeldung möglich. Abschließend können die Werte elektronisch an das zuständige Finanzamt übermittelt werden.

Firmenkonsolidierung

Im linken Fenster werden Ihnen alle vorhandenen Firmen mit dem jeweiligen Status angezeigt. Die Beschreibung zum jeweiligen Status finden Sie im Feld **Bemerkung**. Weitere Informationen zum Status erhalten Sie, indem Sie die Zeile mit der rechten Maustaste anklicken. Eine Übereinstimmung der Daten ist dann gegeben, wenn bei einer Firma mit grünem Status das Feld **Bemerkung** leer ist.

Markieren Sie im Fenster **Firmenauswahl** jede Firma, die konsolidiert werden soll. Klicken Sie die Pfeil-Schaltfläche > an. Stimmen die Stammdaten der ausgewählten Firma mit der aktuell geöffneten Firma nicht überein, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Möchten Sie im rechten Fenster **Konsolidierte Firmen** Zuordnungen aufheben, verfahren Sie entsprechend. Das heißt, Sie markieren die gewünschte Firma und klicken auf die Pfeil-Schaltfläche <. Weiterhin kann per Doppelklick mit der linken Maustaste auf eine Firma die Zuordnung vorgenommen oder aufgehoben werden.

Über die Schaltfläche **Drucken** ist eine Bildschirmvorschau oder Druckausgabe der konsolidierten Umsatzsteuer-Voranmeldung möglich.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Weiter** wird ein neuer Assistent zur elektronischen Übermittlung der Umsatzsteuerwerte (via ELSTER) geöffnet.

Status

Grundsätzlich sollten Firmen mit rotem Status nicht konsolidiert werden. Bei Firmen mit grüner Statusanzeige ist eine Zusammenfassung möglich.

Dauerfristverlängerung elektronisch versenden

Die Dauerfristverlängerung ist seit dem Jahr 2012 verpflichtend elektronisch zu übermitteln. Seit Anfang 2013 benötigen Sie dazu auch ein Zertifikat.

Voraussetzung für die elektronische Übermittlung ist, dass Sie das ELSTER-Modul korrekt eingerichtet haben.

1. Starten Sie die Funktion über das Menü **Extras** → **ELSTER** → **Antrag auf Dauerfristverlängerung**.
2. Tragen Sie ggfs. die entsprechenden Angaben in das Formular ein und versenden Sie es über ELSTER an das Finanzamt.
3. Der Antrag auf Dauerfristverlängerung ist ab 1.1.2013 nur noch als authentifizierte Übermittlung, also mit Zertifikat, möglich.

Zusammenfassende Meldung

Allgemein

Seit dem 01.01.2013 kann die Zusammenfassende Meldung nur noch elektronisch mit elektronischem Zertifikat übermittelt werden.

Der Aufruf zur Übertragung der Zusammenfassenden Meldung ist im Programm unverändert über **Extras** → **ELSTER** → **Zusammenfassende Meldung möglich**.

Zusätzlich erhalten Sie in der neuen Version die Möglichkeit, direkt aus dem Druck-Assistenten heraus über den Aufruf **Berichte** → **Auswertung** → **Zusammenfassende Meldung** die elektronische Übertragung zu veranlassen.

Der Aufbau des Dialogs

Zusammenfassende Meldung

Zeitraum
Bitte geben Sie den Zeitraum für Ihre Zusammenfassende Meldung ein.
Quartale beziehen sich auch bei abweichendem Wirtschaftsjahr auf das Kalenderjahr.

Kalenderjahr:

Quartale: 1. Quartal

Monate: Januar

Hinweis: Berechnung Perioden 1-12,13,14 2010.

Berichtigte Anmeldung

Wahlrechte

Nichtinanspruchnahme des § 18a Abs. 1 Satz 2 UStG bei Lieferungen/Dreiecksgeschäften.

Widerruf der Anzeige nach § 18a Abs. 1 UStG.

Monatliche Abgabe bei sonstigen Leistungen.

Hinweise:
Berechnung Perioden 1-12,13,14.
Gesetzliche Grenzen nicht überschritten.

Entscheidungshilfe monatliche Abgabe...

Sonstige Angaben

Teilnehmernummer

Berater Name

Berater Art

Berater Straße Nr

Berater PLZ Wohnort 0

Berater Telefon

Berater EMail

Speichern unter

Dateiname ZM_J_2010_(Musterfirma).xml

Verzeichnis C:

Verzeichnis Kopie C:\ProgramData\lexware\professional\Daten

Hilfe Senden Abbrechen

Im Bereich **Zeitraum** wählen Sie den Übertragungszeitraum für Zusammenfassende Meldung aus und legen fest, ob es sich um eine Berichtigte Anmeldung handelt.

Je nach dem, welchen Zeitraum Sie für die Abgabe der Zusammenfassenden Meldung ausgewählt haben, stehen Ihnen verschiedene **Wahlrechte** zur Verfügung.

Üben Sie das entsprechende Wahlrecht aus, indem Sie durch Mausklick einen Haken bei dem Wahlrecht setzen.

Über die **Hinweise** erfahren Sie in Kurzform, unter welchen Bedingungen Ihnen die jeweiligen Wahlrechte zur Verfügung stehen.

Die Entscheidungshilfe monatliche **Abgabe** zeigt Ihnen in einer Übersicht auf einen Blick, auf der Grundlage der bisher vorhandenen Buchungen, welche Wahlrechte Ihnen zur Verfügung stehen

Auf der rechten Seite hinterlegen Sie die beantragte Teilnehmernummer. Wenn Sie als Berater die Daten Ihrer Mandanten übertragen, hinterlegen Sie in diesem Bereich die entsprechenden Angaben. Ihre Angaben werden gespeichert und stehen Ihnen beim erneuten Aufruf zur Verfügung.

Im unteren Bereich sehen Sie im Feld **Dateiname**, unter welchem Namen Ihre Datei gespeichert wird. Im Feld **Verzeichnis** wählen Sie aus, wohin Ihre xml Datei gespeichert werden soll. Beim erneuten Aufruf wird Ihnen automatisch das gewählte Verzeichnis wieder vorgeschlagen. Wir erstellen automatisch eine Sicherungskopie für Sie. Der Pfad für die Sicherungskopie wird Ihnen im Feld **Verzeichnis Kopie** zur Information angezeigt.

Über den Button **Senden** gelangen Sie auf die Internetseite, auf der Sie die erzeugte xml Datei einlesen müssen. Da eine automatische Übertragung bisher noch nicht von den zuständigen Stellen angeboten wird, muss vorübergehend das Einlesen der xml Datei manuell erfolgen. Daher wird Ihnen vor dem Öffnen der Internetseite noch eine Meldung angezeigt, in der Sie noch einmal Ihren gespeicherten Datenpfad ersehen können. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**. Danach öffnet sich die entsprechende Internetseite, auf der Sie die xml Datei einlesen.

Zusammenfassende Meldung übertragen

Ab dem 01.01.2013 kann die Zusammenfassende Meldung nur noch mit elektronischem Zertifikat übermittelt werden. Der freie Zugang über den Formularserver der Bundesfinanzverwaltung steht ab diesem Zeitpunkt nicht mehr zur Verfügung.

In Lexware buchhalter pro wird der neue Übertragungsweg ab diesem Zeitpunkt automatisch zur Verfügung stehen.

Der Aufruf zur Übertragung der Zusammenfassenden Meldung ist im Programm unverändert über **Extras** → **ELSTER** → **Zusammenfassende Meldung möglich**.

Zusätzlich erhalten Sie in der neuen Version die Möglichkeit, direkt aus dem Druck-Assistenten heraus über den Aufruf **Berichte** → **Auswertung** → **Zusammenfassende Meldung** die elektronische Übertragung zu veranlassen.

EHUG

Neuregelung der Offenlegungspflicht

Seit 1. Januar 2007 müssen alle deutschen Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister über das Internet einsehbar sein.

Wie erfolgt die Veröffentlichung?

Die Datenübertragung wird Ihnen nur bei der Gewinnermittlungsart Betriebsvermögensvergleich angeboten. Einnahmen-Überschuss-Rechner und Bilanzierer, die nicht die Voraussetzungen der Vorschriften nach EHUG erfüllen, sind von der Verpflichtung zur Offenlegung befreit.

Lexware buchhalter pro unterstützt Sie bei der Übertragung. Nähere Informationen erhalten sie in der Online-Hilfe.

Die E-Bilanz

E-Bilanz Zentrale

Seit dem 1.1.2013 sind bilanzierende Unternehmer verpflichtet, die Bilanz elektronisch als E-Bilanz an das Finanzamt zu übermitteln. Mit der E-Bilanz-Zentrale können Sie dieser Pflicht nachkommen. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Bilanz als E-Bilanz zu erstellen, zu bearbeiten und elektronisch zu versenden.

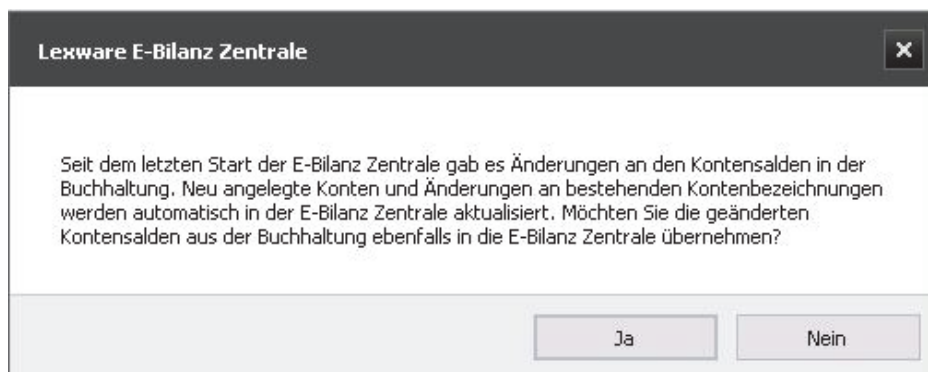
Start

Starten Sie die E-Bilanz Zentrale unter dem Menüpunkt **Extras – Elster – E-Bilanz-Zentrale**. Es öffnet sich ein Assistent.

Beim ersten Start der E-Bilanz Zentrale werden die Stammdaten aus Lexware buchhalter in die E-Bilanz Zentrale übertragen. Spätere Änderungen im Programm müssen in der E-Bilanz Zentrale von Hand nachgezogen werden.

Arbeiten mit der E-Bilanz Zentrale

Wenn Sie etwas in der E-Bilanz Zentrale verändern, werden diese Änderungen nicht in das Programm zurückgeschrieben. Haben sich die Kontensalden geändert, erhalten Sie beim erneuten Start der E-Bilanz Zentrale einen entsprechenden Hinweis.



- **Benutzerrechte**
Sie benötigen mindestens das Benutzerrecht **Buchhaltungsleiter**.
- **Arbeiten im Netzwerk**
Die E-Bilanz Zentrale kann nicht in der gleichen Firma und im gleichen Buchungsjahr von einem zweiten Benutzer bearbeitet werden.
- **Buchungsperioden**
Wenn in den Stammdaten der Modus: Handels-Steuerbilanz aktiviert ist, wählen Sie im Menü Extras → Optionen → E-Bilanz die Buchungsperioden. Die Kontensalden der ausgewählten Perioden werden in die E-Bilanz übernommen.
Hinweis: Zur Kontrolle sehen Sie die Buchungsperioden in den Stammdaten der E-Bilanz Zentrale.

Schließen

Alle Eingaben in der E-Bilanz Zentrale werden automatisch gespeichert. Das Schließen erfolgt über die entsprechende Schaltfläche oder über das Schließkreuz rechts oben.

Die E-Bilanz Zentrale wird bei den folgenden Aktionen automatisch geschlossen:

- Schließen der Buchhaltung
- Wechsel Buchungsjahr
- Bearbeiten der Firma
- Wechsel der Firma
- Wechsel Benutzer

Funktionsumfang

Die aktuelle Programmversion von Lexware buchhalter enthält folgende Kerntaxonomien:

- die Kerntaxonomie 5.1 für die Buchungsjahre 2012 und 2013
- die Kerntaxonomie 5.2 für die Buchungsjahre 2013 und 2014
- die Kerntaxonomie 5.3 für die Buchungsjahre 2014 und 2015
- die Kerntaxonomie 5.4 für die Buchungsjahre 2015 und 2016
- die Kerntaxonomie 6.0 für die Buchungsjahre 2016 und 2017 (Voraussichtlich ab Juni 2017 freigeschaltet.)

Spezialtaxonomien sind in dieser Version nicht enthalten.

Sichern und Rücksichern der E-Bilanz

Sichern

Sie haben die Möglichkeit, die E-Bilanz gesondert in einem eigenen Datenverzeichnis zu sichern. Dabei werden immer die E-Bilanz-Daten der aktuellen Firma mit dem aktuellen Buchungsjahr gespeichert.

Beim Klick auf das Sichern-Symbol schlägt Ihnen das Programm automatisch einen Speicherort und einen Namen für die Datei vor. Beides können Sie individuell anpassen.



Das vorgeschlagene Verzeichnis für die Sicherungsdatei lautet:

C:\ProgramData\Lexware\buchhalter\Daten\[Firma]\EBalance\[Jahr]\Backup

Es wird eine ZIP-Datei mit der Bezeichnung 'EBBackup_Datum_Uhrzeit.zip' erstellt. Datum und Uhrzeit sind das aktuelle Systemdatum zum Zeitpunkt der Sicherung.

Der Dateiname, den das Programm vorschlägt, sieht deshalb z.B. so aus:

EBBackup_yyyymmdd_hhmm.zip also z.B.: EBBBackup_20160807_1130.

Die vorgeschlagene Bezeichnung kann beliebig abgeändert werden.

Die Sicherung enthält interne Informationen:

- Programmname und Applikation, z.B. Lexware buchhalter pro
- Firmenname und interne Firmennummer
- Wirtschaftsjahr und Kontenplan

Sicherung nach ELSTER-Versand

Nach dem Versenden einer E-Bilanz per ELSTER wird automatisch eine Sicherungsdatei angelegt. Das Verzeichnis, in dem die Datei dabei gespeichert wird, ist das gleiche wie oben. Es gibt allerdings einen Unterschied bei der Namensgebung für die gespeicherte Datei.

Bei der automatischen Sicherung nach Versenden, lautet der Dateiname wie folgt:

EBElster_yyymmdd_hhmm.zip.

Sie können also an dem Namensbestandteil **Elster** erkennen, ob die Datei automatisch nach dem Versenden gesichert wurde, oder ob Sie selbst die Datei abgespeichert haben, dann lautet der entsprechende Namensbestandteil: **Backup**.

Rücksichern



Über das Rücksichern-Symbol können Sie eine gespeicherte E-Bilanz wieder in die E-Bilanz Zentrale einlesen lassen. Dabei sucht das Programm zunächst im voreingestellten Datenverzeichnis. Wenn Sie die Sicherungsdatei in einem individuell eingestellten Speicherort abgelegt haben, dann ändern Sie das vorgeschlagene Datenverzeichnis entsprechend ab.

Nach Durchführung der Rücksicherung befinden Sie sich wieder auf der Willkommen-Seite der E-Bilanz Zentrale.

Prüfungen beim Rücksichern

Die für die Rücksicherung ausgewählte Datei wird daraufhin geprüft, ob eine für die E-Bilanz Zentrale gültige Datensicherung vorliegt. Folgende Kriterien werden dabei abgefragt:

- Wurde die Datensicherung mit Lexware buchhalter erstellt?
- Wurde sie aus dieser Firma erzeugt?
- Wurde sie für dieses Wirtschaftsjahr angelegt?

Nur wenn diese Bedingungen erfüllt sind, kann die Datensicherung eingelesen werden.

Dabei kommt die Abfrage, ob Sie diese Daten zurücksichern wollen. Wenn Sie mit OK bestätigen, startet die Rücksicherung. Nach erfolgreicher Durchführung der Rücksicherung befinden Sie sich auf der Willkommen-Seite der E-Bilanz Zentrale.

Wenn diese Bedingungen nicht erfüllt sind, erhalten Sie einen Programm-Hinweis. So wird sichergestellt, dass nur Sicherungen aus dem gleichen Programm, der gleichen Firma und dem gleichen Wirtschaftsjahr zurückgesichert werden.

Willkommen

Auf der Willkommen-Seite der E-Bilanz Zentrale erhalten Sie weiterführende Informationen rund um das Thema E-Bilanz.

Wissenswertes rund um die E-Bilanz

Mit einem Klick öffnet sich das Lexware buchhalter **Service Center** im Bereich **Wissen**. Hier haben wir für Sie eine ganze Reihe weiterer Hintergrundinformationen zur E-Bilanz bereitgestellt.

Fragen & Antworten zur E-Bilanz

Sie gelangen hier in den Bereich **Support** des Lexware **Service Centers**, wo wir hilfreiche FAQ zum Thema E-Bilanz veröffentlicht haben.

Video

Wenn Sie sich einen Überblick verschaffen wollen, wie Sie mit der E-Bilanz Zentrale arbeiten können, empfehlen wir Ihnen unser Video, das Ihnen Schritt für Schritt aufzeigt, wie Sie Ihre Bilanz mit Hilfe der E-Bilanz Zentrale versandfertig aufbereiten können.

4 Schritte zur E-Bilanz

Die Bearbeitung der E-Bilanz erfolgt in vier Schritten. Diese können Sie oben in der Leiste ansehen und die jeweiligen Reiter ggf. direkt anklicken. Der Reiter der Seite, die Sie gerade bearbeiten, ist rot markiert. Im Moment nicht aktive Seiten sind grün markiert. Sind die Angaben vollständig, werden die Seiten mit einem kleinen grünen Haken, ansonsten mit einem roten Ausrufezeichen markiert.

Stammdaten ergänzen

Stammdaten

Allgemeine Angaben

Die für die E-Bilanz notwendigen Stammdaten werden automatisch von Lexware buchhalter aus den bereits eingegebenen Firmenstammdaten übernommen, soweit diese vorhanden sind. Einige Daten, wie z.B. die Rechtsform des Unternehmens oder der Bilanzierungsstandard müssen noch zusätzlich eingegeben werden.

Die Auswahl der Buchungsperioden für die E-Bilanz kann in Lexware buchhalter pro/premium unter Extras → Optionen auf der Seite **E-Bilanz** geändert werden.

Rechtsform des Unternehmens

Aus einer Liste der möglichen Rechtsform wählen Sie die Rechtsform Ihres Unternehmens aus. In Abhängigkeit davon werden weitere Optionen der E-Bilanz aktiviert. So wird z.B. bei der Wahl einer Personengesellschaft die steuerliche Gewinnermittlung bei Personengesellschaften hinzugefügt.

Wechsel der Rechtsform

Sollten Sie aus einem bestimmten Grund Anlass dazu haben, die Rechtsform zu wechseln, nachdem Sie bereits in der E-Bilanz Zentrale gearbeitet haben, dann gehen Ihnen möglicherweise Kontenzuordnungen und Korrekturen verloren. Aus diesem

Grund erstellt das Programm eine Sicherungsdatei des aktuellen Standes Ihrer E-Bilanz zum Zeitpunkt des Wechsels der Rechtsform.

Ein Hinweis macht Sie bei diesem Vorgang auf die dabei bestehenden Risiken aufmerksam.



13-stellige Steuernummer

Die in den Stammdaten des Programms hinterlegte 10- bzw. 11-stellige Steuernummer wird beim Öffnen der E-Bilanz Zentrale in die Stammdaten der E-Bilanz übernommen und automatisch in die **13-stellige bundeseinheitliche Steuernummer** umgewandelt.

Detaillierte Informationen finden Sie im Abschnitt Aufbau der 13-stelligen Steuernummer .

Wird die 13-stellige Steuernummer auf der folgenden Seite **Dokumentdaten** noch einmal benötigt, müssen Sie diese hier von Hand eingeben.

Die **4-stellige Bundesfinanzamtsnummer** wird aus der 13-stelligen bundeseinheitlichen Steuernummer berechnet und automatisch übernommen.

Ihre persönliche **steuerliche ID-Nr.** hat Ihnen Ihr zuständiges Finanzamt zugeteilt und kann manuell eingetragen werden.

Berichtsbestandteile

Zum Jahresabschluss stehen Ihnen neben der Bilanz und der GuV weitere Berichtsbestandteile zur Verfügung.

Folgende Berichte stehen zur Auswahl:

- Bilanz (Schlussbilanz)
- Eröffnungsbilanz (ohne GuV)
- GuV (Gesamtkostenverfahren)
- Anlagespiegel brutto, kurz (bis einschl. Taxonomie 5.4)
- Anlagespiegel brutto (ab Taxonomie 6.0)
- Ergebnisverwendungsrechnung

- steuerliche Überleitungsrechnung
- Kontensalden zu einer oder mehreren Positionen
- Sonder-/Ergänzungsbilanz als Freitext (bis Taxonomie 5.3)
- Sonder-/Ergänzungsbilanz als eigener Berichtsbestandteil
- steuerliche Gewinnermittlung bei Einzelunternehmen/Personengesellschaften
- Kapitalkontenentwicklung für Personenhandelsgesellschaften
- Berichtigung des Gewinns bei Wechsel der Gewinnermittlungsart

Eröffnungsbilanz

Eine Eröffnungsbilanz erstellen Sie nur im Jahr der Eröffnung Ihres Betriebes. Da es zum Zeitpunkt der Eröffnung noch keine Verkehrszahlen gibt, entfällt die Erstellung einer GuV. Die Eröffnungsbilanz muss ebenfalls als E-Bilanz an die Finanzverwaltung übertragen werden. Haben Sie die Eröffnungsbilanz aus rein handelsrechtlichen Gesichtspunkten erstellt, dann fügen Sie dieser Bilanz eine steuerliche Überleitungsrechnung bei.

Ergebnisverwendungsrechnung

Wurde die Bilanz nach unter Berücksichtigung der vollständigen oder teilweisen Verwendung des Jahresergebnisses aufgestellt (§ 268 Abs. 1 HGB), dann wird am Ende der entsprechende Bilanzgewinn ausgewiesen. Zur Erläuterung des Bilanzgewinns muss dabei der Berichtsteil Ergebnisverwendung übermittelt werden.

Wenn Sie die Option **Bilanz enthält Ausweis des Bilanzgewinns** bejaht haben, wird automatisch die Ergebnisverwendungsrechnung angelegt.

Überleitungsrechnung

Wenn Sie in den Stammdaten als Bilanzierungsstandard deutsches Handelsrecht ausgewählt haben, dann steht Ihnen an dieser Stelle eine **Überleitungsrechnung** zur Verfügung. Mit der Überleitungsrechnung führen Sie aus der Handelsbilanz die entsprechenden Positionen auf die steuerlich zulässigen Werte über.

Der Saldo der Handelsbilanz wird Ihnen in der ersten Spalte angezeigt. Die Werte aus den Vorjahren müssen Sie hier erstmalig selbst eintragen. Später werden diese Werte aus einer ggf. bereits vorhandenen E-Bilanz automatisch übernommen.

Die jeweiligen Anpassungen an die steuerrechtlichen Vorschriften führen Sie über eine **Umgliederung** (Verschieben eines Betrages von einer Position auf eine andere) oder eine **Wertänderung** (Veränderung eines bestehenden Wertes) durch.

In der letzten Spalte ersehen dann den entsprechenden steuerlichen Wert.

Um eine Position von der handelsrechtlichen Darstellung in die korrekte steuerliche überzuleiten, markieren Sie die gewünschte Position und klicken dann auf die Schaltfläche **Überleiten**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle notwendigen Angaben machen können.

Steuerliche Gewinnermittlung

Betreiben Sie Ihr Unternehmen in der Rechtsform eines Einzelunternehmens oder einer Personengesellschaft, dann müssen für steuerliche Zwecke ggfs. entsprechende

Zu- und Abrechnungen zum Ergebnis der laufenden Buchhaltung vorgenommen werden.

Diese Zu- und Abrechnungen nehmen Sie auf der Seite **Steuerliche Gewinnermittlung** vor.

Ist die Rechtsform Ihres Unternehmens eine Kapitalgesellschaft, wird die Seite **Steuerliche Gewinnermittlung** nicht angezeigt.

Kapitalkontenentwicklung bei Personenhandelsgesellschaften

Dieser Berichtsbestandteil ist für diejenigen Wirtschaftsjahre, die nach dem 31.12.2014 beginnen, elektronisch zu übermitteln. Ab Auswahl der Taxonomie 5.3 steht Ihnen dieser Berichtsbestandteil zur Verfügung.

Branchen

Grundsätzlich wird die E-Bilanz auf der Basis einer Kerntaxonomie erstellt. Diese Kerntaxonomie wird von der Finanzverwaltung regelmäßig erweitert bzw. angepasst.

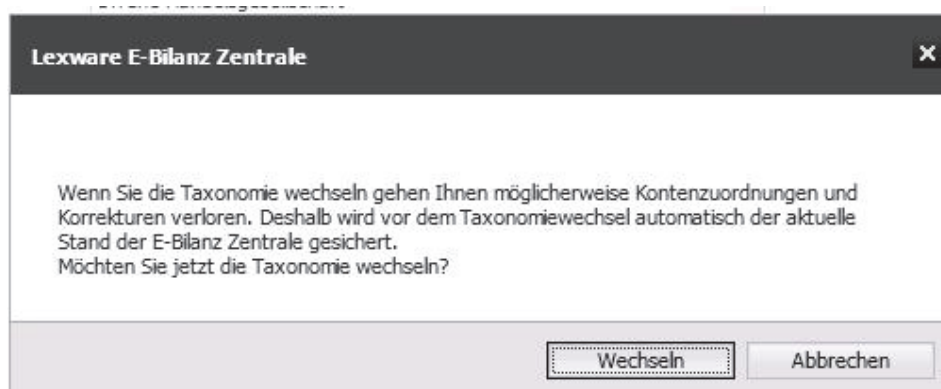
In diesem Programm finden Sie immer die jeweils gültigen Taxonomien vor. Wählen Sie diese entsprechend aus. Es gilt z.B. für die **Jahre 2014 und 2015** die **Kerntaxonomie 5.3**, für die **Jahre 2015 und 2016** die **Kerntaxonomie 5.4** und für die **Jahre 2016 und 2017** die **Kerntaxonomie 6.0**.

Im Zweifel wählen Sie immer die für Ihr Bilanzierungsjahr aktuellste Version aus.

Wechsel der Taxonomie

Sollten Sie aus einem bestimmten Grund Anlass dazu haben, die Taxonomie zu wechseln, nachdem Sie bereits in der E-Bilanz Zentrale gearbeitet haben, dann gehen Ihnen möglicherweise Kontenzuordnungen und Korrekturen verloren. Aus diesem Grund erstellt das Programm eine Sicherungsdatei des aktuellen Standes Ihrer E-Bilanz zum Zeitpunkt des Taxonomiewechsels.

Ein Hinweis macht Sie bei diesem Vorgang auf die dabei bestehenden Risiken aufmerksam.



Bilanzart

Als Bilanzart stehen Ihnen der Jahresabschluss und die Eröffnungsbilanz zur Verfügung. Die Eröffnungsbilanz enthält nicht den Berichtsbestandteil Gewinn- und Verlustrechnung

Bilanzierungsstandard

Wählen Sie hier zwischen der Einheitsbilanz nach Handelsrecht oder der Steuerbilanz nach Steuerrecht. Darüber hinaus können Sie mit dem Programm auch eine Handelsbilanz mit Überleitungsrechnung als E-Bilanz erstellen.

Als Bilanzierungsstandard stehen Ihnen derzeit die Alternativen

- deutsches Handelsrecht
- deutsches Handelsrecht (sog. Einheitsbilanz) oder
- deutsches Steuerrecht

zur Verfügung.

Wählen Sie die Option **deutsches Handelsrecht (sog. Einheitsbilanz)**, wenn Sie keine Abweichungen zwischen Handels- und Steuerbilanz haben.

Wählen Sie die Option **deutsches Handelsrecht** wenn Sie die Erstellung und Übermittlung einer Handelsbilanz mit Überleitungsrechnung durchführen wollen.

Mit der Option **deutsches Steuerrecht** erstellen und übertragen Sie eine reine Steuerbilanz.

Hinweis: Zur Kontrolle sehen Sie die in den Firmenstammdaten hinterlegten Buchungsperioden an dieser Stelle in der E-Bilanz Zentrale

Die Auswahl der Buchungsperioden für die E-Bilanz kann in Lexware buchhalter pro unter **Extras** → **Optionen** auf der Seite **E-Bilanz** geändert werden.

Wechsel des Bilanzierungsstandards

Wenn Sie die Auswahl des Bilanzierungsstandards wechseln wollen, nachdem Sie bereits in der E-Bilanz Zentrale gearbeitet haben, wird ein neuer, zusätzlicher Datensatz für Ihre E-Bilanz angelegt. Dabei werden die bestehenden Kontenzuordnungen in die neue Bilanz übernommen.

Änderungen, die für beide Bilanzierungsstandards gelten sollen, führen Sie deshalb am besten vorn dem Wechsel durch. Nachfolgende Änderungen müssten Sie sonst ggf, in beiden Bilanzen vornehmen.

GuV Format

Die Gewinn- und Verlustrechnung wird in Lexware buchhalter nach dem Gesamtkostenverfahren erstellt. Die Erstellung nach dem Umsatzkostenverfahren wird derzeit nicht unterstützt.

Kontennachweis übermitteln

Wählen Sie auf der Seite **E-Bilanz erstellen** im Register **E-Bilanz** die Taxonomie-Positionen aus, für die ein Kontennachweis übermittelt werden soll. Die Positionen bei denen ein Kontennachweis erwünscht ist, sind automatisch ausgewählt.

Auswahl Anlagespiegel

Bisher konnte der Anlagespiegel auf freiwilliger Basis im Rahmen der E-Bilanz an die Finanzverwaltung übermittelt werden. In Lexware buchhalter wurde für die Übermittlung der Anlagespiegel brutto, kurz zur Verfügung gestellt.

Für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31.12.2016 beginnen ist nun der Anlagespiegel brutto zwingend vorgeschrieben. Eine Übermittlung des Anlagespiegels brutto, kurz ist dann nicht mehr zulässig.

Mit der Implementierung der Taxonomie 6.0 wird Ihnen nun in der E-Bilanz von Lexware buchhalter ausschließlich der Anlagespiegel brutto zur Verfügung gestellt.

Analog zu den Bilanzpositionen stehen Ihnen nun zu jeder Anlageposition Fußnoten als Textfelder zur Verfügung.

Wirtschaftsjahr, Angaben zum Vorjahr

Die Daten des Wirtschaftsjahres beziehen sich auf die aktuelle E-Bilanz. Da die Möglichkeit zur Abgabe der E-Bilanz erstmalig für Wirtschaftsjahre nach dem 31.12.2011 gegeben war, müssen Sie hier für ein **Vorjahr** erst ab dem Wirtschaftsjahr 2013 Angaben machen.

Dokumentdaten

Hier werden weitere, für die E-Bilanz notwendige, Angaben zum übermittelten Dokument verlangt. Das Programm weist Sie ggf. auf fehlende Eingaben hin.

Aufbau der 13-stelligen Steuernummer

Für die Abgabe elektronischer Steuererklärungen nach dem ELSTER-Verfahren wurde ein bundeseinheitliches Schema entwickelt, das auch bei der E-Bilanz zur Anwendung kommt. Anhand der folgenden Schemata über den Aufbau der 13-stelligen Steuernummer können Sie überprüfen, ob das Programm Ihre Steuernummer richtig wiedergegeben hat.

Bundesland	Standardschema der Länder		Vereinheitlichtes Bundesschema	
Baden-Württemberg	FFBBB/UUUUP	<i>z.B. 93815/08152</i>	28FF0BBBUUUUP	<i>z.B. 2893081508152</i>
Bayern	FFF/BBB/UUUUP	<i>z.B. 181/815/08155</i>	9FFF0BBBUUUUP	<i>z.B. 9181081508155</i>
Berlin	FF/BBB/UUUUP	<i>z.B. 21/815/08150</i>	11FF0BBBUUUUP	<i>z.B. 1121081508150</i>
Brandenburg	FFF/BBB/UUUUP	<i>z.B. 048/815/08155</i>	3FFF0BBBUUUUP	<i>z.B. 3048081508155</i>
Bremen	FF BBB UUUUP	<i>z.B. 75 815 08152</i>	24FF0BBBUUUUP	<i>z.B. 2475081508152</i>
Hamburg	FF/BBB/UUUUP	<i>z.B. 02/815/08156</i>	22FF0BBBUUUUP	<i>z.B. 2202081508156</i>
Hessen	0FF BBB UUUUP	<i>z.B. 013 815 08153</i>	26FF0BBBUUUUP	<i>z.B. 2613081508153</i>

Mecklenburg-Vorpommern	FFF/BBB/UUUUP	z.B. 079/815/08151	4FFF0BBBUUUUP	z.B. 4079081508151
Niedersachsen	FF/BBB/UUUUP	z.B. 24/815/08151	23FF0BBBUUUUP	z.B. 2324081508151
Nordrhein-Westfalen	FFF/BBBB/UUUP	z.B. 133/8150/8159	5FFF0BBBBUUUP	z.B. 5133081508159
Rheinland-Pfalz	FF/BBB/UUUU/P	z.B. 22/815/0815/4	27FF0BBBUUUUP	z.B. 2722081508154
Saarland	FFF/BBB/UUUUP	z.B. 010/815/08182	1FFF0BBBUUUUP	z.B. 1010081508182
Sachsen	FFF/BBB/UUUUP	z.B. 201/123/12340	3FFF0BBBUUUUP	z.B. 3201012312340
Sachsen-Anhalt	FFF/BBB/UUUUP	z.B. 101/815/08154	3FFF0BBBUUUUP	z.B. 3101081508154
Schleswig-Holstein	FF BBB UUUUP	z.B. 29 815 08158	21FF0BBBUUUUP	z.B. 2129081508158
Thüringen	FFF/BBB/UUUUP	z.B. 151/815/08156	4FFF0BBBUUUUP	z.B. 4151081508156

Die Länge der Steuernummer variiert beim Standardschema der Länder zwischen 10 und 11 Ziffern und beträgt für das Bundesschema einheitlich 13 Ziffern. Dabei stellen (F)FF die letzten zwei bzw. drei Ziffern der vierstelligen Bundesfinanzamtsnummer dar. Außerdem steht BBB(B) für die Bezirksnummer innerhalb des Bereiches des jeweiligen Finanzamtes. Sie ist in Nordrhein-Westfalen 4-stellig, ansonsten 3-stellig. (U)UUU ist die persönliche Unterscheidungsnummer. Sie ist in Nordrhein-Westfalen 3-stellig, ansonsten 4-stellig. P ist eine einstellige Prüfziffer.

Berichtigung des Gewinns bei Wechsel der Gewinnermittlungsart

Sind Sie im Berichtsjahr von der Einnahmen-Überschussrechnung zum Betriebsvermögensvergleich übergegangen, so müssen Sie das bereits in Ihrer Buchhaltung erfasste Übergangsergebnis auch in der e-Bilanz erfassen.

Aktivieren Sie hier die Option: **ja**, dann wird automatisch in der Liste der Berichtsbestandteile der Bericht **Wechsel der Gewinnermittlung** angelegt.

Die dazu gehörenden Werte geben Sie unter **E-Bilanz erstellen** im Reiter **Wechsel der Gewinnermittlung** ein.

Bilanz enthält Ausweis des Bilanzgewinns

Weicht z.B. durch eine erfolgte Ausschüttung der Bilanzgewinn bzw. -verlust vom Jahresergebnis ab, wird diese Frage bejaht. Dann muss zusammen mit der E-Bilanz eine Ergebnisverwendungsrechnung übertragen werden.

Aktivieren Sie hier die Option: **ja**, dann wird automatisch in der Liste der Berichtsbestandteile der Bericht **Ergebnisverwendung** angelegt.

Die dazu gehörenden Werte geben Sie unter **E-Bilanz erstellen** im Reiter **Ergebnisverwendung** ein.

Konten zuordnen

Automatische Zuordnung nur für SKR-03 und SKR-04

Alle Standardkonten der beiden genannten Kontenrahmen werden von Lexware buchhalter der aktuellen Taxonomie standardmäßig zugeordnet. Nicht zugeordnete Konten werden hervorgehoben dargestellt. Bitte nehmen Sie für diese Konten die entsprechende Zuordnung noch vor. Wenn Sie einen anderen Kontenrahmen verwenden, müssen alle Konten von Hand zugeordnet werden.

Dieser Bereich wird entweder im Modus **Zuordnen** oder im Modus **Zuordnung aufheben** bearbeitet und ist dabei jeweils in zwei Spalten aufgeteilt.

Linke Spalte: Kontenrahmen mit Angabe des Kontenrahmens

Hier werden Ihnen alle Konten Ihres ausgewählten Kontenrahmens aufgelistet.

Zur besseren Übersicht haben Sie drei Möglichkeiten, sich die Konten und ihre Zuordnung anzeigen zu lassen:

- Nur die bebuchten Konten
- Nur die unbebuchten Konten
- Alle Konten

Darüber hinaus können Sie einzelne Konten sehr schnell über eine **Eingabe im Suchfeld** oberhalb der Kontenliste finden. Die Ergebnisliste ergänzt sich dabei sukzessive mit jedem weiteren Buchstaben, der eingegeben wird.

Oben in der rechten Spalte der Kontenliste können Sie durch einfaches Klicken auf das Symbol die Kontenliste nach zugeordneten und nicht zugeordneten Konten sortieren lassen. Auch bei allen anderen Spalten steht Ihnen eine Sortierfunktion zur Verfügung.

Rechte Spalte: Taxonomie

Im rechten Bereich der Seite wird die Struktur der E-Bilanz Taxonomie dargestellt. Wenn Sie mit der Maus über die einzelnen Positionen fahren, sehen Sie, welche Konten dieser Position ggf. zugeordnet sind.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit über die Suchfunktion sehr schnell einzelne Positionen der Taxonomie zu finden.

Die Schaltflächen **Aktiva**, **Passiva**, **GuV** ermöglichen eine bessere Übersicht, indem Sie ein Klick darauf direkt zum gewählten Bereich gelangen lässt.

Ziehen Sie die Maus auf ein Konto, werden weitere Informationen zu diesem Konto angezeigt.

- Auf der rechten Seite die Kontonummer, die vollständige Kontobezeichnung, der Saldo und die zugeordnete Positionen zur Bilanz oder GuV.
- Auf der linken Seite die vollständige Bezeichnung, der Saldo (Summe) und alle zugeordneten Konten.

Über die Schaltfläche **Zuordnen** führen Sie die gewünschte Zuordnung auf beiden Seiten durch. Dabei können Sie ein oder mehrere Konten aus dem Kontenrahmen zusammen zuordnen. Im Modus **Zuordnung aufheben** heben Sie bereits vorgenommene Zuordnungen wieder auf.

Hinweis: Bitte prüfen Sie das von Lexware buchhalter vorgenommene Standard-Mapping für Ihren konkreten Fall auf Richtigkeit.

Beachten Sie bei der Kontenzuordnung folgende Besonderheiten der Taxonomie:

- **Summenmussfelder**

Das sind Oberpositionen mit Rechenfunktion. Ordnen Sie Konten einer darunter liegenden Position zu.

- **Davon-Positionen**

Davon Positionen haben informellen Charakter. Der Kontensaldo einer **Davon-Position** fließt nicht in die Berechnung ein. Damit die Kontensalden der Buchhaltung übereinstimmen, wird der Saldo automatisch in die nächste übergeordnete Position übernommen.

- **Suchfunktion**

Nach Eingabe des dritten Zeichens Ihres Suchbegriffs, erhalten Sie bereits erste Ergebnisse. Diese werden markiert. Der Suchbegriff bleibt auch beim Wechsel zwischen Aktiva, Passiva oder GuV bestehen.

- **Schaltfläche: Standardzuordnung**

Über diese Schaltfläche können Sie die vom Programm vorgegebene Zuordnung wieder herstellen. Zuordnungen, die Sie bereits vorgenommen haben, gehen hierbei verloren!

- **Schaltfläche: Zuordnung übernehmen**

Sofern ein Vor- bzw. Folgejahr vorhanden ist, übernehmen Sie hier die Daten.

- **Schaltfläche: Alle Zuordnungen aufheben**

Es werden alle Zuordnungen aufgehoben, sowohl die automatischen als auch die manuellen.

E-Bilanz erstellen

E-Bilanz

In der Darstellung auf dieser Seite sehen Sie zunächst, die Positionen der Taxonomie sowie die Beträge, die aus Ihrer Buchhaltung stammen. Diese Beträge werden zunächst auch in die Spalte ganz rechts übernommen und so an das Finanzamt übermittelt.

Spalte Bilanzeintrag

Diese Spalte bildet die durch die ausgewählte Taxonomie vorgegebene Gliederung der Bilanz und der GuV ab.

Sie können die Bilanzgliederung mit Leerpositionen anzeigen lassen oder der besseren Übersicht wegen auch ohne Leerpositionen. Dabei werden nur die Bilanzpositionen dargestellt, die einen Saldo enthalten.

Symbole der Gliederung

In der Taxonomie-Gliederung haben einige Positionen eine besondere, für die E-Bilanz wichtige Bedeutung. Es handelt sich dabei um die sog. **Davon-Felder** und die **steuerlich nicht zulässigen Positionen**.

Um Ihnen das Erkennen dieser Positionen schneller zu ermöglichen, sind diese mit besonderen Symbolen gekennzeichnet.

Davon Felder



Dieses Symbol kennzeichnet eine übergeordnete Position, die ein **Davon-Feld** darstellt. Untergeordnete Felder von diesem Feld können ihrerseits nur weitere Davon-Felder sein.



Hierbei handelt es sich um ein untergeordnetes Feld mit der Eigenschaft: **Davon-Feld**.

Steuerlich nicht zulässige Positionen



Mit diesem Symbol werden untergeordnete Positionen gekennzeichnet, die steuerlich nicht zulässig sind. Diese Positionen erscheinen nur in der Handelsbilanz.



Untergeordnete Positionen, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, enthalten gleichzeitig die Eigenschaften **Davon-Feld** und **steuerlich nicht zulässig**.



Mit diesem Symbol sind übergeordnete Positionen versehen, die als Unter-Positionen nur **Davon-Felder** und **steuerlich nicht zulässige** Positionen enthalten.

Korrekturwerte

Wurde z.B. in der laufenden Buchhaltung nicht so detailliert gebucht, wie es die E-Bilanz Taxonomie vorsieht, dann kann hier als Korrekturwert ein Betrag z.B. auf mehrere Taxonomie Positionen aufgeteilt werden, ohne dass neu gebucht werden muss. Markieren Sie dazu die in Frage kommende Zeile und bearbeiten Sie die Werte über die Schaltfläche **Position bearbeiten**.

Wichtig: Die Korrekturwerte haben keine Auswirkung auf die Buchhaltung.

Bei berechneten Feldern kann kein Korrekturwert eingegeben werden, hier muss die Korrektur auf einer Ebene darunter erfolgen. Wird eine Korrektur auf einer Davon-Position eingegeben, geht die Korrektur nicht in die weitere Berechnung ein.

Fußnoten

Ebenfalls ist über die Schaltfläche Position bearbeiten die Übermittlung einer Fußnote ist zu jeder Taxonomie-Position möglich. In ihr können Informationen zu der jeweiligen Position in Textform übermittelt werden. Der Text in den Fußnoten ist begrenzt formatierbar.

Kommentar

Um zu einem späteren Zeitpunkt ggf. noch nachvollziehen zu können, warum Sie an dieser Stelle eine Korrektur vorgenommen haben, steht Ihnen unter Position bearbeiten zusätzlich ein Kommentarfeld zur Verfügung, in das Sie Ihre Anmerkungen zu Taxonomie-Positionen einfügen können. Der Inhalt des Kommentarfeldes wird nicht an das Finanzamt übermittelt und ist nicht formatierbar.

Prüfsumme Gesamtsaldo

Dieser Wert zeigt Ihnen die Differenz aus der Summe der Aktiva und der Summe der Passiva. So haben Sie immer im Blick, wie sich durch die Eingabe von Korrekturwerten Ihre Bilanz verändert. Da die Aktiv- und Passivseite immer ausgeglichen sein müssen, sollte die **Prüfsumme auf 0,00 Euro** stehen.

Überleitungsrechnung

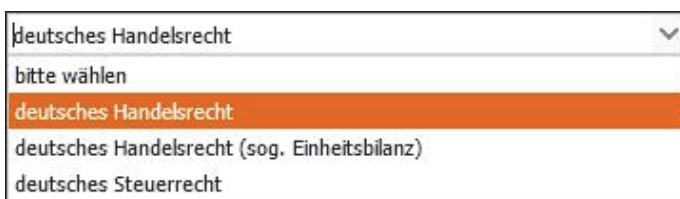
Mit der Überleitungsrechnung führen Sie aus der Handelsbilanz die entsprechenden Positionen auf die steuerlich zulässigen Werte über. Für die Ermittlung des Steuerbilanzwertes von Aktiv- und Passivpositionen ist neben der Wertänderung aus der aktuellen Berichtsperiode auch die Wertänderung aus den Vorperioden zu berücksichtigen.

Voraussetzungen

Um die Überleitungsrechnung in der E-Bilanz Zentrale zu erstellen, benötigen Sie eine Übersicht der überzuleitenden Bilanzpositionen und Werte. Legen Sie die Übersicht z.B. in Form einer Excel Tabelle bereit

Bilanzierungsstandard wählen

Voraussetzung für die Überleitungsrechnung ist die Auswahl **deutsches Handelsrecht** als Bilanzierungsstandard in der E-Bilanz Zentrale.



deutsches Handelsrecht	▼
bitte wählen	
deutsches Handelsrecht	
deutsches Handelsrecht (sog. Einheitsbilanz)	
deutsches Steuerrecht	

Kontenzuordnung nur auf Unterpositionen

Für die Kontenrahmen SKR-03 und SKR-04 werden alle Standardkonten automatisch der entsprechenden Position in der E-Bilanz Taxonomie zugeordnet.

Die automatische Zuordnung erfolgt gesellschaftsformbedingt in einigen Fällen auf Oberpositionen. In der Überleitungsrechnung dürfen aber nur Unterpositionen übergeleitet werden.

Ordnen Sie deshalb alle überzuleitenden Positionen manuell den jeweiligen Unterpositionen zu.

Überleitung durchführen

Der Saldo der Handelsbilanz wird Ihnen in der ersten Spalte angezeigt. Die Werte aus den Vorjahren müssen Sie hier erstmalig selbst eintragen.

Die jeweiligen Anpassungen an die steuerrechtlichen Vorschriften führen Sie über eine **Umgliederung** (Verschieben eines Betrages von einer Position auf eine andere) oder eine **Wertänderung** (Veränderung eines bestehenden Wertes) durch.

In der letzten Spalte ersehen Sie dann den entsprechenden steuerlichen Wert.

Der Überleitungs-Assistent

Um eine Position von der handelsrechtlichen Darstellung in die korrekte steuerliche überzuleiten, markieren Sie die gewünschte Position und klicken dann auf die Schaltfläche **Überleiten**. Es öffnet sich ein Assistent, in dem Sie alle notwendigen Angaben machen können.

The screenshot shows a dialog box titled "Überleitung". It contains the following elements:

- A "Vorjahreswert" input field.
- A table with two columns: "Saldo Handelsbilanz" and "Saldo Steuerbilanz". The first row shows "Passiva | Rückstellungen für drohende Verluste aus schw" with values "3.000,00" in both columns.
- A section "Art der Überleitung" with a "Wert" input field, an "Überleitungsart" dropdown menu (set to "Umgliederung"), and a "Gegenposition" input field with a search icon, minus, and plus buttons.
- A large "Erläuterungen" text area.
- Buttons "Löschen", "OK", and "Abbrechen" at the bottom.

1. Geben Sie, wenn vorhanden, den Vorjahreswert ein.
2. Geben Sie den aktuellen Wert ein, den Sie überleiten wollen.
3. Wählen Sie die dann die sog. Überleitungsart. Zur Auswahl stehen dabei **Umgliederung** oder **Änderung der Wertansätze**.

Hinweis: Eine Umgliederung ist nur innerhalb von Aktiva/Passiva oder innerhalb der GuV möglich. Eine Änderung der Wertansätze kann zusätzlich auch zur GuV erfolgen.

Beispiel: Sie wollen eine Änderung der Wertansätze durchführen. Wählen Sie dazu die Gegenposition mit Klick auf das Icon. Das Fenster **Umgliederung - Auswahl Gegenposition** öffnet sich. Wählen Sie nun die Gegenposition zum aktuellen Wert. Sie können dazu auch die Suchfunktion nutzen.

4. Wenn Sie den Betrag splitten und auf mehrere Gegenpositionen überleiten wollen, klicken Sie auf das **Plus-Zeichen**. Eine neue Zeile wird hinzugefügt. Mit Klick auf das **Minus-Zeichen** wird der letzte Eintrag gelöscht.
5. Geben Sie ggf. bei den Erläuterungen noch einen Kommentar oder Vermerk ein.
6. Schließen Sie nun den Überleitungs-Assistenten mit OK.

Sammelposten für Gewinnänderungen aus der Überleitungsrechnung

Bei fehlender Zuordnungsmöglichkeit von erfolgswirksamen Abweichungen in der Überleitungsrechnung zu einzelnen GuV-Posten kann auch in einer Summe der **Sammelposten** gewählt werden. Für die GuV wird nicht beanstandet, wenn sämtliche Umgliederungen und Wertanpassungen in den Sammelposten einfließen.

Vorjahreswert

Auch der Vorjahreswert muss in der Bilanzsumme ausgeglichen sein. Geben Sie deshalb auch zu jedem Vorjahreswert den Betrag bei einer Gegenposition ein.

Hinweis: Bei Einzelunternehmen existiert in der entsprechenden E-Bilanz Taxonomie die Position für Gewinnvortrag/Verlustvortrag nicht. Wählen Sie deshalb in diesem Fall eine alternative Position auf der Passiv-Seite, z.B. Anfangskapital (Privatkonto, Passivseite).

Salden prüfen

Prüfen Sie nach allen Eingaben in der Überleitungsrechnung, ob die Steuerbilanz ausgeglichen ist. Kontrollieren Sie dazu die Überleitungsrechnung zum Abschluss durch Vergleich der Bilanzsummen unter **Saldo Steuerbilanz**. Die Bilanzsummen müssen gleich sein.

Hinweis: Wenn die Bilanzsummen Aktiva/Passiva der Handelsbilanz ausgeglichen sind, die Bilanzsummen der Steuerbilanz aber unterschiedlich, dann prüfen Sie noch einmal den **Wert Vorjahre**. Auch der Vorjahreswert muss ausgeglichen sein.

Steuerliche Gewinnermittlung

Betreiben Sie Ihr Unternehmen in der Rechtsform eines Einzelunternehmens oder einer Personengesellschaft, dann müssen ggfs. für steuerliche Zwecke entsprechende Zu- und Abrechnungen zum Ergebnis der laufenden Buchhaltung vorgenommen werden.

Diese Zu- und Abrechnungen nehmen Sie auf der Seite **Steuerliche Gewinnermittlung** vor.

Ist die Rechtsform Ihres Unternehmens eine Kapitalgesellschaft, wird die Seite **Steuerliche Gewinnermittlung** nicht angezeigt.

Kapitalkontenentwicklung für Personenhandelsgesellschaften

Laut dem BMF-Schreiben vom 28. September 2011 ist für diejenigen Wirtschaftsjahre, die nach dem 31.12.2014 beginnen, eine **Kapitalkontenentwicklung für Personengesellschaften** elektronisch zu übermitteln.

Kapitalkontenentwicklung erstellen

Ergebnisseite

Auf dieser Seite wird Ihnen das **Ergebnis der Kapitalkontenentwicklung** der Gesellschafter getrennt nach Vollhalter und Teilhafter dargestellt.

Wählen Sie hier auf dieser Seite aus, für welchen Gesellschafter Sie Kapitalkontenentwicklung darstellen möchten.

Die Summe des Eigenkapitals in Ihrer Bilanz muss mit der Summe des Ergebnis der Kapitalkontenentwicklung übereinstimmen. Ergibt dazu in der Kapitalkontenentwicklung eine Differenz, so wird Ihnen diese auf dieser Seite unter **Prüfsumme Gesamtsaldo** dargestellt.

Eingabeseite

Auf dieser Seite können Sie die Kapitalkontenentwicklung für einen Gesellschafter erfassen. Sie haben hier die Möglichkeit, die Kapitalentwicklung im Summenfeld "Alle Kapitalkonten des Voll-/Teilhafter" oder in den darunter liegenden Kapitalkonten zu erfassen.

Wenn Sie die Erfassung der Kapitalentwicklung im **Summenfeld** vornehmen, können sie in den darunter liegenden Felder keine Werte erfassen und wenn Sie in den **einzelnen Kapitalkonten** Werte erfassen, können Sie im **Summenfeld keine Werte** eintragen.

Ergebnisverwendung

Dieser Reiter wird automatisch angelegt, wenn Sie in den Stammdaten die Frage nach dem Ausweis des Bilanzgewinns bejaht haben. Dies ist nur möglich, wenn Sie Ihr Unternehmen in der Rechtsform einer Personen- oder Kapitalgesellschaft betreiben.

Die Verwendung des Jahresergebnisses muss hier mit den entsprechenden Werten dokumentiert werden.

Ist die Rechtsform Ihres Unternehmens ein Einzelunternehmen, steht die Seite **Ergebnisverwendung** nicht zur Verfügung.

Anlagespiegel

Bisher konnte der Anlagespiegel auf freiwilliger Basis im Rahmen der E-Bilanz an die Finanzverwaltung übermittelt werden. In Lexware buchhalter wurde für die Übermittlung der Anlagespiegel brutto, kurz zur Verfügung gestellt.

Für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31.12.2016 beginnen ist nun der Anlagespiegel brutto zwingend vorgeschrieben. Eine Übermittlung des Anlagespiegels brutto, kurz ist dann nicht mehr zulässig.

Mit der Implementierung der Taxonomie 6.0 wird Ihnen nun in der E-Bilanz von Lexware buchhalter ausschließlich der Anlagespiegel brutto zur Verfügung gestellt. Analog zu den Bilanzpositionen stehen Ihnen nun zu jeder Anlageposition Fußnoten als Textfelder zur Verfügung.

Sonder- /Ergänzungsbilanz

Werden für Personengesellschaften Sonderbilanzen und/oder Ergänzungsbilanzen aufgestellt, muss für jede Bilanz bzw. für jeden Bilanzteil ein eigener (getrennter) Datensatz erstellt werden, der in der amtlich vorgeschriebenen Form durch Datenfernübertragung übermittelt werden muss.

Für Wirtschaftsjahre, die vor dem 1.1.2015 enden, wird es nicht beanstandet, wenn die Sonder- und Ergänzungsbilanzen im Freitextfeld "Sonder- und Ergänzungsbilanzen" im Berichtsbestandteil "steuerliche Modifikationen" übermittelt werden.

Nach dem Ende der Übergangszeit müssen die Sonder- und die Ergänzungsbilanzen dann allerdings in gesonderten Datensätzen nach dem amtlich vorgeschriebenen Datensatz durch Datenfernübertragung übermittelt werden.

Fußnote

In Ergänzungs- und Sonderbilanzen ist in der Regel formatierter Text enthalten. Daher empfiehlt es sich, bei Anwendung der Übergangsregel für die Übermittlung der Sonder- und Ergänzungsbilanzen die Fußnote zu dem entsprechenden Freitextfeld „Sonder- / Ergänzungsbilanzen“ zu benutzen. Ansonsten erfolgt die Übermittlung eines unformatierten Textes, der nur schwer lesbar ist.

Hinsichtlich der Formatierung von Fußnoten sind allerdings nur die Schriftformatierungen (fett, kursiv, unterstrichen), §§-/ Aufzählungslisten und Tabellen zugelassen.

Zur Erstellung von Fußnoten empfehlen wir, die Sonder-/Ergänzungsbilanz in einem Textprogramm oder Tabellenkalkulation zu erstellen und dann in das Textfeld der Fußnote zu kopieren.

Wechsel der Gewinnermittlungsart

Haben Sie im Berichtsjahr die Gewinnermittlungsart gewechselt (Einnahme-Überschussrechnung zu Betriebsvermögensvergleich), so müssen Sie hier die bereits in Ihrer Bilanz erfassten Veränderungen zur Ermittlung des Übergangsergebnisses eintragen.

Durch die unterschiedliche Behandlung von Vorgängen in der Einnahme-Überschussrechnung und im Betriebsvermögensvergleich ergeben sich Hinzurechnungen oder Abrechnungen zum Gewinn.

Auswirkungen auf die Bilanzpositionen

Behandlung von Beständen in der Einnahmen-Überschussrechnung	Auswirkung auf das Übergangsergebnis
<p>Forderungen</p> <p>Forderungen sind in der Überschussrechnung, mangels Zahlungseingang noch nicht erfolgswirksam.</p>	<p>Um eine Gewinnauswirkung zu erzielen, werden Forderungen zum Gewinn hinzugerechnet.</p> <p>BVV: Bei Vereinnahmung hat die Betriebseinnahme keine Auswirkung. Gebucht wird erfolgsneutral (Bank an Forderung).</p>
<p>Bezahlter Warenbestand</p> <p>In der Überschussrechnung sind bezahlte Waren als Aufwand erfasst und deshalb erfolgswirksam verbucht.</p>	<p>Um die doppelte Erfassung als Betriebsausgabe zu vermeiden, wird der Warenbestand hinzugerechnet.</p> <p>BVV: Warenbestand wird in der Eröffnungsbilanz ausgewiesen. Nur der Verbrauch wird als Aufwand erfasst.</p>
<p>Verbindlichkeiten</p> <p>Verbindlichkeiten sind in der Überschussrechnung mangels Zahlung noch nicht als Betriebsausgabe erfolgswirksam.</p>	<p>Um eine Gewinnauswirkung zu erreichen, werden Verbindlichkeiten vom Gewinn abgerechnet.</p> <p>BVV: Der Zahlungsausgang hat keine Auswirkung auf den Erfolg (Verbindlichkeit an Bank).</p>
<p>Erhaltene Anzahlungen</p> <p>In der Überschussrechnung werden Anzahlungen als Betriebseinnahme gebucht.</p>	<p>Um die doppelte Erfassung als Erlöse zu vermeiden, werden erhaltene Anzahlungen vom Gewinn abgerechnet.</p> <p>BVV: Die Auswirkung auf den Gewinn entsteht zum Zeitpunkt der Lieferung und Leistung.</p>
<p>Aktive Rechnungsabgrenzung</p> <p>Eine Betriebsausgabe ist bei Zahlung erfolgswirksam. Beispiel: Mietvorauszahlung</p>	<p>Um die doppelte Erfassung als Betriebsausgabe zu vermeiden, wird der Posten Aktive Rechnungsabgrenzung dem Gewinn hinzugerechnet.</p> <p>BVV: Aktive Rechnungsabgrenzungsposten dienen der Abgrenzung von Aufwand, der erst im Folgejahr entsteht.</p>

E-Bilanz senden

Auf dieser Seite erhalten Sie nochmal einen Überblick über Ihre E-Bilanz und können eine letzte Kontrolle durchführen, bevor diese an das Finanzamt verschickt wird.

Zu Dokumentationszwecken haben Sie die Möglichkeit, die E-Bilanz auszudrucken oder zu speichern. In beiden Fällen wird eine pdf-Datei erzeugt.

Sollte auf Ihrem Rechner kein Programm installiert sein, mit dem Sie pdf-Formate lesen können, erkennt dies Lexware buchhalter automatisch und bietet Ihnen ein gängiges Programm zum Download an.

Mit Hilfe der linken Menüleiste gelangen Sie durch einfaches Klicken auf die jeweilige Schaltfläche schneller zum gewünschten Bereich in Ihrer gesamten E-Bilanz. Langwieriges Scrollen entfällt damit.

Um Ihnen die Übersicht über die gesamte Bilanz zu erleichtern, können Sie in der Ansicht die Positionen, die keinen Wert enthalten einfach ausblenden. Wählen Sie dazu die Option **E-Bilanz ohne Leerpositionen**. Eine gesamte Darstellung mit allen Bilanzpositionen der Taxonomie erhalten Sie bei der Auswahl **E-Bilanz mit Leerpositionen**. Sie können sich sogar die Übertragungsdatei Ihrer E-Bilanz im XBRL-

Format anzeigen lassen, wählen Sie dazu die Option **E-Bilanz Übertragungsdatei (Elster)**.

Beachten Sie bitte, dass bei den Funktionen **Speichern** und **Drucken** immer die E-Bilanz mit allen Taxonomie-Positionen ausgegeben wird.

Zahlungsverkehr

Über diesen Menüpunkt ist es möglich, Lieferantenrechnungen zu bezahlen oder Kundenrechnungen einzuziehen, Onlinekontoauszüge abzuholen und Daueraufträge zu verwalten. Ein Assistent unterstützt Sie Schritt für Schritt bei der Erstellung von Überweisungen und Lastschriftinzügen

Mit der Einführung von SEPA (**S**ingle **E**uro **P**ayments **A**rea) gibt es keinen Unterschied mehr zwischen nationalen und internationalen Zahlungen. Bei der Einrichtung Ihres Zahlungsverkehrs mit allen Besonderheiten von SEPA werden Sie durch den SEPA Einrichtungsassistenten Schritt für Schritt unterstützt.

Navigation

Am einfachsten gehen Sie Schritt für Schritt über die Schaltfläche **Weiter** durch den Assistenten. In der linken Spalte sind sämtliche Seiten aufgeführt, die der Assistent bereithält. Die Seite, auf der Sie sich befinden, ist rot markiert. Orangefarben markiert sind die Seiten, die je nach Auswahl noch zu bearbeiten sind, aber aktuell noch nicht direkt angewählt werden können weil z.B. zuvor noch notwendige Angaben gemacht werden müssen. Die grün markierten Seiten können Sie direkt mit einem Klick anwählen und bearbeiten. Grau markierte Seiten sind für die ausgewählte Aktion nicht relevant.

Der Assistent bietet Ihnen folgende Seiten mit den jeweiligen Auswahlmöglichkeiten:

Allgemein

Auf der ersten Seite des Assistenten wählen Sie zunächst die gewünschte Aktion aus. Neben der Erstellung von Überweisungen, Schecks oder Lastschriftinzügen können Sie auch Daueraufträge verwalten oder Kontoauszüge einholen.

Überweisungen

Möchten Sie eine Lieferantenrechnung bezahlen, wählen Sie dazu die Option **Überweisungen**.

Onlinekontoauszüge abholen

Nutzen Sie das Programm Lexware online-banking, so besteht auf der ersten Seite des Zahlungsverkehrsassistenten die Möglichkeit, die Option **Onlinekontoauszüge abholen** zu aktivieren. Wählen Sie aus der Liste der Finanzkonten aus, von welchem Konto Sie die Kontoauszüge abholen möchten. Auf der nächsten Seite des Assistenten muss der Zeitraum ausgewählt werden. Über die Schaltfläche **Abholen** wird der Vorgang gestartet.

Lastschrifteinzug

In Mit der Einführung von SEPA ist es nicht mehr möglich, Lastschrifteinzüge mittels DTA oder in Papierform durchzuführen. Der Zahlungsverkehr bietet Ihnen hier die Möglichkeit Ihre Lastschriften über das integrierte Onlinebanking einzuziehen bzw. eine xml-Datei zu erstellen und den Einzug über ein anderes Banking-Programm vorzunehmen. Voraussetzung für den Lastschrifteinzug ist, dass Sie bei den Kundendaten den Lastschrifteinzug hinterlegt haben und ein gültiges Lastschriftmandat vorhanden ist.

Die Vorlagefristen und der früheste Einreichungstermin für Lastschriften sind programmseitig auf die üblicherweise von den Banken verwendeten Fristen eingestellt. Verwendet Ihre Bank jedoch andere Fristen oder weicht in Ihrem Arbeitsablauf der Tag der Einzugsstellung mit der tatsächlichen Übertragung an Ihre Bank ab, so können Sie hier die benötigten Vorlagefristen oder frühester Einreichungstermin an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Daueraufträge verwalten

Für ein onlinefähiges Bankkonto können Sie alle bestehenden Daueraufträge bearbeiten, überprüfen oder löschen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, neue Daueraufträge anzulegen. Voraussetzung ist jedoch, dass Ihre Bank diese Funktion unter HBCI unterstützt.

Gespeicherten Zahllauf einlesen

Zahllauf speichern

Ist es Ihnen nicht möglich, einen Zahllauf komplett durchzuführen bzw. müssen Sie einen Zahllauf ggf. abrechnen, besteht ab der fünften Seite des Assistenten die Möglichkeit, einen Zahllauf zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder auszuführen.

Öffnen Sie hierzu erneut über **Extras → Zahlungsverkehr** den Assistenten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **gespeicherten Zahllauf einlesen**; das Programm hat alle Verarbeitungsschritte gespeichert und öffnet automatisch am Bildschirm die Zahlungsvorschlagsliste zur weiteren Bearbeitung.

Konto

Finanz- konten

In diesem Abschnitt wählen Sie das Bankkonto aus, von dem die Zahlung ausgeführt werden soll. Nach Auswahl eines Bankkontos öffnet sich bei Klick auf die Schaltfläche → **Weiter** ein Fenster, in dem Sie notwendige Informationen zur Bankverbindung wie **BLZ, Kontonummer oder IBAN** erfassen.

Zahlungsart

Art der Zahlung

Auf dieser Seite wählen sie zunächst den Zahlungsmodus aus. Für alle Überweisungen und Lastschriften ist seit dem 1. August 2014 nur noch der Zahlungsmodus SEPA zulässig.

Für den Einzug von Basislastschriften können Sie nun auch den vereinfachten Lastschrifteinzug (COR1) benutzen. Bei dieser Einzugsart gibt es keine Unterscheidung zwischen erstmaligen Einzug und Folgeinzüge. Weiterhin verkürzt sich die Einreichungsfrist bei Ihrer Hausbank und beträgt in der Regel 2 Bankarbeitstage vor Fälligkeit. Das Ihnen bereits vorliegende Basis-Lastschriftmandat ist uneingeschränkt auch für diese Einzugsart gültig. Um den vereinfachten Lastschrifteinzug zu nutzen, müssen Sie mit Ihrer Hausbank eine gesonderte Inkassovereinbarung treffen.

Falls sie die Option **SEPA** nutzen möchten, muss bei der Bank die IBAN und BIC hinterlegt sein.

Zur Ausführung von SEPA-Lastschriften benötigen Sie zusätzlich eine Gläubiger-ID, die in Ihren Firmenstammdaten eingetragen sein muss.

Danach wählen Sie die Zahlungsart. Klicken Sie dabei die gewünschte Art an, so dass diese blau markiert ist.

Für den Ausdruck von Überweisungen und Schecks bietet Lexware Ihnen Vordrucke an, die Sie über den Lexware Formularservice bestellen können.

Einstellungen

Treffen Sie auf dieser Seite des Assistenten alle von Ihnen gewünschten Einstellungen für den Zahllauf.

Alle offenen Rechnungen markieren

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden alle offenen Rechnungen angezeigt. Die drei nachfolgenden Kriterien stehen Ihnen dann nicht mehr zur Verfügung.

Rechnungen markieren, die innerhalb von x Tagen fällig sind

Mit dieser Option können Sie bestimmen, dass nur Rechnungen im Zahlungsvorschlag angezeigt werden, die in **x Tagen** fällig sind.

Nur Rechnungen markieren, ab Mindestbetrag

Wenn Sie wünschen, dass beispielsweise kleine offene Beträge nicht berücksichtigt werden sollen, aktivieren Sie diese Option.

Bei Lastschriften mit Skonto immer Skonto berechnen und den höheren Prozentsatz verwenden

Mit Aktivierung dieser Option wird bei allen Lastschriften der höhere Skontobetrag berechnet, der in den Zahlungsbedingungen hinterlegt ist, unabhängig von den Zahlungsfristen. Wenn Sie mit Ihrem Kunden/Debitor einen Skontoabzug bei Lastschriften vereinbart haben, dann wählen Sie diese Option.

Bei skontofähigen Rechnungen den Skontobetrag berechnen

Wünschen Sie nicht nur die Markierung von skontofähigen Rechnungen, sondern auch die automatische Berechnung des entsprechenden Skontobetrags, dann aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

Bereits überwiesene Rechnungen in die Liste aufnehmen

Mit dieser Option werden Rechnungen, die bereits als bezahlt gekennzeichnet sind, nochmals in den Zahlungsvorschlag übernommen.

Beachten Sie: Haben Sie einen Zahllauf automatisch verbucht, stehen die entsprechenden Offenen Posten anschließend nicht mehr zur Verfügung und werden mit Aktivierung dieser Option auch nicht angezeigt!

Mehrere Rechnungen eines Kunden/Lieferanten zusammenfassen (Sammelzahlung)

Diese Option steht Ihnen bei der Einzugsart **SEPA** nicht zur Verfügung.

Es können mehrere Rechnungen eines Kunden beziehungsweise Lieferanten zu einer Sammelzahlung zusammengefasst und Gutschriften berücksichtigt werden.

Als Vorschlagswert für den Verwendungszweck 1 und 2 der Sammelzahlung werden die Einstellungen im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Zahlungsverkehr** übernommen. Des Weiteren können Sie für jede Zahlung einen individuellen Verwendungszweck im Zahlungsverkehr hinterlegen. Für die Sammelzahlung wird vor dem endgültigen Abschluss der Zahlung der vorgelegte Verwendungszweck nochmals zur Prüfung angezeigt und kann gegebenenfalls geändert werden.

Beachten Sie, dass die Berücksichtigung von Gutschriften nur erfolgen kann, wenn die Option **mehrere Rechnungen eines Kunden** → **Lieferanten zusammenfassen (Sammelzahlung)** aktiviert ist.

Gutschriften berücksichtigen

Diese Optionen werden derzeit beim Lastschrifteinzug unter SEPA nicht unterstützt.

Die Berücksichtigung von Gutschriften kann nur erfolgen, wenn die Option **mehrere Rechnungen eines Kunden** → **Lieferanten zusammenfassen (Sammelzahlung)** aktiviert ist.

Vorlagefristen und frühester Einreichungstermin für Lastschriften bearbeiten

Die Vorlagefristen und der früheste Einreichungstermin für Lastschriften sind programmseitig auf die üblicherweise von den Banken verwendeten Fristen eingestellt. Verwendet Ihre Bank jedoch andere Fristen oder weicht in Ihrem Arbeitsablauf der Tag der Einzugserstellung mit der tatsächlichen Übertragung an Ihre Bank ab, so können Sie hier die benötigten Vorlagefristen oder frühester Einreichungstermin an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Eigene Online-Zahlungen generieren

Über diese Funktion besteht die Möglichkeit, Zahlungen manuell zu erzeugen. D. h. unabhängig davon, ob Sie Lieferantenrechnungen gebucht und somit Offene Posten erzeugt haben.

In Abhängigkeit von der gewählten Zahlungsart wird Ihnen anschließend ein Überweisungs- oder Scheckformular am Bildschirm angezeigt. Ergänzen Sie direkt im Formular Ihre Angaben.

Zahlungsvorschlag

Nach den zuvor getroffenen Einstellungen wird Ihnen am Bildschirm die Zahlungsvorschlagsliste angezeigt. In der Spalte **Übersicht** werden die auszuführenden Zahlungen automatisch markiert. Bei Zahlungen, die nicht ausgeführt werden sollen, entfernen Sie einfach die Markierung.

Automatische Buchung Zahllauf

Möchten Sie Teil- bzw. Abschlagszahlungen vornehmen, müssen folgende Optionen deaktiviert sein:

- Rechnungen markieren, die skontoabzugsfähig sind.
- Bei skontofähigen Rechnungen den Skontobetrag berechnen.

Der Restbetrag wird automatisch als Offener Posten weitergeführt.

Das Kontrollkästchen der ersten Zahlung ist für alle Zahlungen maßgebend. Ist beispielsweise der Haken für die erste Zahlung nicht gesetzt, besteht die Möglichkeit, per Mausclick oberhalb des Kontrollkästchens auf den Spaltenkopf alle aufgelisteten Zahlungen automatisch zu deaktivieren.



Möchten Sie Änderungen an einem Zahlvorschlag vornehmen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag. Der Betrag und Verwendungszweck wird angezeigt und kann direkt in den Eingabezeilen bearbeitet werden. Arbeiten Sie mit Zahlungsbedingungen, dann wird Ihnen im unteren Fensterbereich auf der linken Seite das Datum **ohne Abzug** und **mit Abzug** aufgeführt.

Optional werden skontofähige Zahlungen mit einem kleinen roten Dreieck markiert. Der Skontobetrag wird automatisch berechnet und der Zahlbetrag aktualisiert.



Automatische Buchung Zahllauf in Verbindung mit Teil- bzw. Abschlagszahlungen:

Möchten Sie in einem Zahllauf Teil- bzw. Abschlagszahlungen vornehmen, klicken Sie auf das Dreieck. Erfassen Sie im Betragsfeld den gewünschten Betrag, wird der Zahlbetrag automatisch aktualisiert. Der Restbetrag wird als Offener Posten weitergeführt.



Fälligkeit von SEPA-Lastschriften

Hier besteht die Möglichkeit die vorbelegten Fälligkeiten von einzelnen Lastschriften zu verändern. Dies kann notwendig werden, wenn z. B. für einen Lastschrifteinzug die notwendige Vorlaufzeit zum Fälligkeitstermin bereits unterschritten ist und Sie somit keine Möglichkeit mehr haben diese Forderung mittels Lastschrift einzuziehen.

Wichtig: Ändern Sie hier die Fälligkeit eines Lastschrifteinzuges, so benötigen Sie normalerweise auch eine neue Pre-Notification für Ihren Kunden/Debitor.

Formularauswahl

Für den Ausdruck stehen Ihnen verschiedene Formularvorlagen zur Verfügung. Lexware bietet Ihnen Vordrucke an, die Sie über den Lexware formularservice bestellen können. Das Formularverzeichnis kann über die Schaltfläche **Durchsuchen** gewählt werden.

Über die Schaltfläche **Formularvorlage einrichten** besteht die Möglichkeit, die von Ihnen verwendeten Formularvordrucke individuell anzupassen.

Die Druckerauswahl kann im unteren Dialogbereich **ausgewählter Drucker** über die entsprechende Schaltfläche vorgenommen werden.

Prüfung und Kontrolle

Zur Kontrolle werden Ihnen auf dieser Seite nochmals alle Zahlungen angezeigt. Standardmäßig ist als Lastschriftart die Einzugsermächtigung eingestellt. Haben Sie als Zahlungsart Lastschrift DTA ausgewählt, kann mit einem Klick auf die Spalte der entsprechenden Zahlung als Lastschriftart das Abbuchungsverfahren eingestellt werden.

Fehlerhafte oder unvollständige Zahlungen werden in der Übersicht in der ersten Spalte mit einem Ausrufezeichen markiert. Mit einem Mausklick auf das Symbol erhalten Sie Informationen über die fehlenden Angaben.

Möchten Sie Details zu einzelnen Zahlungen erhalten, markieren Sie die gewünschte Zahlung und betätigen Sie dann die linke Maustaste.

Über die Schaltfläche **Zahlungsvorschlag drucken** ist ein Ausdruck der Zahlungsvorschlagsliste möglich. Der Ausdruck erfolgt auf dem eingestellten Standarddrucker.



Ab dieser Assistentenseite haben Sie die Möglichkeit, den aktuellen Zahllauf zu speichern. Somit können Sie den Zahllauf zu einem späteren Zeitpunkt wieder einlesen und ausführen.

Mit der Schaltfläche **Zahlen oder Einziehen** wird – entsprechend der Zahlungsart, die Sie gewählt haben – der Zahllauf ausgeführt.

Automatische Verbuchung

Diese Seite wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Zahlungsverkehr** die Option **Automatische Buchung Zahlungslauf** aktiviert haben. In diesem Fall werden die Zahlungen einzeln über das Interims- bzw. Verrechnungskonto gebucht. Die Zahlungen stehen anschließend nicht mehr in den Offenen Posten zur Verfügung. Die Kontobewegung auf der Bank ist dann noch gegen das Verrechnungskonto zu buchen.

Für die automatische Buchung des Zahllaufs muss ein Belegdatum angegeben werden. Standardmäßig wird im Feld **Datum** das aktuelle Systemdatum angezeigt. Die Buchungen können wahlweise in den Stapel oder direkt in das Journal geschrieben werden. Des Weiteren können Sie im Feld **Belegnummer** einen Belegkreis auswählen.

Erlösminderung

Für Minderungsbuchungen (z. B. Skonto) steht Ihnen ein weiteres Eingabefenster im Assistenten zur Verfügung. Dort können Sie den Minderungsbetrag dem entsprechenden Konto und gegebenenfalls Kostenstelle/Kostenträger zuweisen. Das Programm orientiert sich bei der Korrektur der Umsatzsteuer am Minderungskonto und erledigt auch diesen Arbeitsschritt automatisch.

Druck Zahlungsverkehr

Als Zielgerät stehen Ihnen der Drucker und ein Export als PDF-Datei® zur Auswahl.

Beachten Sie, dass beim Erstellen von Datenträgeraustauschdateien (DTA) der Druck der Begleitpapiere zwingend notwendig ist. Die erste Seite des Begleitschreibens muss mit einer Unterschrift versehen und mit dem Datenträger an die Bank übergeben werden. Die zweite und dritte Seite des Ausdrucks ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Ausgabe** starten Sie den Druck der Formulare. Anschließend können die Zahlungen als **bezahlt** gekennzeichnet werden.

Die Formularänderungen wirken sich nur bedingt auf das Lexware Formular A5 aus, da es sich um festgelegte Formulare handelt. Wird ein Wert geändert, verschiebt sich das Formular entsprechend.

Mahnwesen

In der Firmenverwaltung auf der Seite **Rechnungswesen** können Sie entscheiden, ob das Mahnwesen aus Lexware warenwirtschaft pro/premium oder Lexware buchhalter pro genutzt wird.

Wählen Sie die Buchhaltung, dient deren Offenen-Posten-Verwaltung als Grundlage. Da Sie dort ohnehin die Zahlungen verbuchen müssen, sparen Sie sich damit den Aufwand, die Zahlungseingänge zusätzlich in der Fakturierung führen zu müssen. Die Menüpunkte **Extras** → **Zahlungseingang** und **Berichte** → **OP-Liste** können dann in Lexware warenwirtschaft pro/premium nicht ausgeführt werden. Es erscheint ein entsprechender Hinweis.

Haben Sie in der Firmenverwaltung festgelegt, dass Sie das Mahnwesen aus Lexware warenwirtschaft pro/premium nutzen, wird die Offenen-Posten-Verwaltung der Fakturierung als Grundlage verwendet.

Weitere Informationen zum Mahnwesen finden Sie in der Online-Hilfe.

Einstellungen

Auf der ersten Seite des Mahnwesen-Assistenten können Sie eine der drei Mahnstufen oder aber die Inkassostufe auswählen: Es werden alle fälligen Rechnungen zum Stichtag berücksichtigt. Folgende Eckdaten können für den Mahnlauf festgelegt werden:

- Mahndatum
- Gebucht bis Datum
- Fristsetzung bis Datum

Diese Daten werden in den Haupttext der Mahndokumente aufgenommen.

Weiterhin stehen Ihnen zur Erstellung des Mahnvorschlags verschiedene Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung.

Bereits gemahnte Rechnungen in die Liste aufnehmen und markieren

Möchten Sie eine Übersicht über bereits gemahnte Rechnungen erhalten, oder aber eine Rechnung in derselben Mahnstufe noch einmal anmahnen, setzen Sie ein Häkchen in das Feld **bereits gemahnte Rechnungen in die Liste aufnehmen**. Damit Sie die bereits gemahnten Rechnungen von den noch nicht gemahnten unterscheiden können, setzen Sie bitte ein Häkchen im Feld **bereits gemahnte Rechnungen markieren**.

Mehrere Rechnungen eines Kunden in einer Mahnung zusammenfassen und Gutschriften berücksichtigen

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, mehrere offene Rechnungen eines Kunden in einer Mahnung zusammenzufassen. Bitte beachten Sie, dass die Berücksichtigung von

Gutschriften nur erfolgen kann, wenn die Option **mehrere Rechnungen eines Kunden in einer Mahnung zusammenfassen** aktiviert ist.

Mahnkosten anrechnen, Verzinsung des fälligen Betrags und Beträge mahnen ab

Sie wollen auf der Mahnung Mahnkosten und eine Verzinsung des fälligen Betrags aufführen oder Sie wünschen einen Mindestmahnbetrag? Kein Problem – die jeweiligen Optionen sind automatisch aktiviert, wenn Sie die Eingaben bereits in der Firmenverwaltung vorgenommen haben. Die entsprechenden Eingabefelder können jederzeit editiert werden.

Kundenbereich

Sie haben die Möglichkeit, einen bestimmten Kundenkreis über die Angabe der Debitorenkontonummer zu steuern. Dazu setzen Sie den Haken im Feld Kundenkreis und legen diesen durch die Angabe der Debitorenkonten fest.

Die Mahnkosten, der Zinssatz für die Berechnung der Verzugszinsen und auch der Mindestmahnbetrag werden aus den Firmeneinstellungen übernommen.

Mahnvorschlag

Auf der zweiten Seite des Mahnassistenten werden dann anhand der zuvor getroffenen Selektionen alle Offenen Posten angezeigt, die am angegebenen Stichtag die Mahnfrist überschritten haben.

Wie viele Tage zwischen der Fälligkeit einer Rechnung und Mahnung liegen, haben Sie zuvor unter **Bearbeiten → Firmenangaben** auf der Seite **Mahnwesen** hinterlegt. Die Fälligkeit eines Offenen Postens errechnet sich aus dem Rechnungsdatum und dem Zahlungsziel ohne Abzug, das in den Kundendaten unter **Verwaltung → Kontenverwaltung** bei dem jeweiligen Debitorenkonto auf der Seite **Zahlungskonditionen** hinterlegt wurde.

Innerhalb der Mahnliste können ggf. Änderungen vorgenommen werden. D. h. einzelne Rechnungen können aus der Mahnliste entfernt, die Mahnkosten oder der Zinssatz für die Berechnung der Verzugszinsen bearbeitet werden.

Ausdruck aller markierten Mahnungen

Möchten Sie Mahnungen ausdrucken, klicken Sie im Filter auf **Ausdruck aller markierten Mahnungen**.

Ausdruck einer Liste mit allen selektierten Mahnungen

Eine Liste der gemahnten Rechnungen erhalten Sie, wenn im Filter **Ausdruck einer Liste mit allen selektierten Mahnungen** ausgewählt wurde. Die Liste enthält alle Rechnungen, die mit einem Häkchen versehen sind.

Mahnungen drucken

Über die Schaltfläche **Mahnen** wird das Druckmenü geöffnet, in dem Sie die Druckoptionen für das Mahnwesen einrichten und den Druckvorgang starten.

Nach dem Druck der Mahnungen kann das Mahnkennzeichen gesetzt werden, d. h. die Mahnstufe für die gedruckten Offenen Posten wird hochgesetzt.

Möchten Sie die Mahnstufe für einen Offenen Posten zurücksetzen, dann nutzen Sie die Funktion **Mahnstufe senken**. Öffnen Sie im Menü **Ansicht** die Liste **OP Debitoren**, markieren Sie den entsprechenden Offenen Posten und setzen Sie die Mahnstufe über das Menü **Bearbeiten** → **Mahnstufe senken** zurück. Diese Funktion steht Ihnen auch über das Kontextmenü zur Verfügung.

Formularänderungen

Möchten Sie Formularänderungen vornehmen, wechseln Sie in die Formularverwaltung und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Formulardatei Bearbeiten**. Daraufhin öffnet sich der Formularassistent. Dieser steht Ihnen zur Bearbeitung der Mahnformulare zur Verfügung: Mit dessen Hilfe können Sie schnell und einfach die gewünschten Formularanpassungen an Ihren Briefbögen vornehmen. Die vorgenommenen Formularänderungen werden bei jedem Druck mit dieser Formulardatei berücksichtigt.

Beachten Sie, dass die Anpassungen der Formularvorlagen beim Export direkt im jeweiligen Programm vorgenommen werden müssen. Um die ursprünglich vorhandene Formulardatei zu erhalten, ist es sinnvoll, die neue Variante unter einem anderen Namen zu speichern.



Weitere Informationen zur Formulargestaltung finden Sie in der Online-Hilfe.

Betrefffeld

Einleitung

Haupttext

Bei der Ausgabe wird nur das definierte für diese Variablen gesetzt. Passen Sie Ihre Formulierung entsprechend an.

Außerdem können diese Variablen nur mit Echtdateien gefüllt werden, wenn Sie direkt aus **Lexware faktura+auftrag** : Beim oder werden nur die Variablen übergeben.

Bei der Ausgabe wird nur das definierte für diese Variablen gesetzt. Passen Sie Ihre Formulierung entsprechend an.

Außerdem können diese Variablen nur mit Echtdateien gefüllt werden, wenn Sie direkt aus **Lexware faktura+auftrag** : Beim oder werden nur die Variablen übergeben.

Periodenabschluss

Spätestens mit der Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung empfiehlt es sich, einen Periodenabschluss durchzuführen. Somit können im gesperrten Zeitraum keine Buchungen mehr vorgenommen werden.

Periodenabschluss

Zum Abschluss einzelner Perioden aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen und betätigen dann die Schaltfläche **Periodenabschluss**. Der aktuelle Status der Periode wird Ihnen angezeigt.

Ein Periodenabschluss kann nur erfolgen, wenn die vorherigen Perioden abgeschlossen sind, das heißt die Periodenabschlüsse müssen nacheinander durchgeführt werden. Durch den Periodenabschluss wird die entsprechende Periode für weitere Buchungen gesperrt.

Periodenabschluss aufheben

Ein Entsperren der einzelnen Perioden ist jederzeit möglich. Entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen und klicken Sie anschließend auf **Periodenabschluss**.



Es können maximal die Perioden 1 bis 12 gesperrt werden, der Abschluss der 13. und 14. Periode erfolgt automatisch mit dem Jahresabschluss.

Die Schaltflächen

Jahresabschluss

Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie einen Jahresabschluss durchführen möchten. Es öffnet sich ein Assistent, der Sie Schritt für Schritt durch den Jahresabschluss führt.

Periodenabschluss

Über diese Schaltfläche kann ein Periodenabschluss durchgeführt beziehungsweise aufgehoben werden.

Abbrechen

Diese Schaltfläche schließt das Fenster.

Vortragsaktualisierung

Mit der Neuanlage eines Buchungsjahres können Sie selbst entscheiden, ob Sie die vorläufigen Salden bereits in das neue Buchungsjahr vortragen möchten. Erfassen Sie anschließend Abschlussbuchungen im alten Geschäftsjahr, dann können Sie mit diesem Befehl die Eröffnungssalden im neuen Jahr aktualisieren.



Dieser Befehl aktualisiert ausschließlich die Salden der Sach- und Personenkonten und kann beliebig oft ausgeführt werden. Ein Assistent unterstützt Sie bei dem Erfassen der erforderlichen Angaben.

Einstellungen

im Journal oder im Buchungstapel

Hier können Sie einstellen, ob die Eröffnungsbuchungen im Journal oder im Buchungstapel erfolgen sollen. Mit jeder Aktualisierung kann die Option neu gewählt werden.



Wenn Sie im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Buchen** die Option **Mehrere Stapel verwenden** aktiviert haben, können Sie aus der Auswahlliste einen bestehenden Stapel wählen oder einen neuen Stapel anlegen.

Eröffnungsbuchungen

Im Auswahllistenfeld können Sie festlegen, mit welchem Belegnummernkreis und ab welcher Belegnummer die Saldovortragsbuchungen erzeugt werden.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten.

Tabellenübersicht

In der Tabelle werden alle vom Programm ermittelten Konten für den automatischen Übertrag der Saldovorträge in das neue Buchungsjahr aufgeführt.

In der ersten Spalte der Übersicht werden die auszuführenden Saldovorträge markiert. Bei Saldovorträgen, die nicht ausgeführt werden sollen, entfernen Sie einfach den Haken im Kontrollkästchen.

Beim erstmaligen Übertrag der Saldovorträge stehen in der Spalte **Saldo neu** die Salden der jeweiligen Konten, die Beträge in der Spalte **Diff.** sind identisch.

Führen Sie erneut eine Saldenaktualisierung durch, werden in der Spalte **Saldo alt** die bisherigen Salden der vorhergehenden Aktualisierung, in der Spalte **Saldo neu** die neu ermittelten Werte und in der Spalte **Diff.** die ermittelte Differenz für den Vortrag ausgewiesen.

Über die Schaltfläche **Salden übertragen** werden die Saldovortragsbuchungen automatisch in das neue Buchungsjahr gebucht. Anschließend besteht die Möglichkeit, ein Protokoll der Saldenaktualisierung zu drucken.

Jahresabschluss

Mit dem Jahresabschluss wird die Buchführung des Geschäftsjahres abgeschlossen. Der Abschluss weist das Betriebsergebnis aus und zeigt die Zusammensetzung des Betriebsvermögens. Die Bilanz mit der Gewinn- und Verlustrechnung bilden den Jahresabschluss. Fehlt der Abschluss, ist die Buchführung nicht ordnungsgemäß.

In der Einnahmen-Überschussrechnung werden im Gegensatz zur doppelten Buchführung nur die Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben aufgeführt.

Es empfiehlt sich, vor einem Jahresabschluss einige vorbereitende Tätigkeiten durchzuführen. Nachfolgend ein kleiner Überblick:

Arbeiten zum Jahresende

- Prüfung und Kontrolle der Kontenblätter
- Abschluss von Bank und Kasse
- Sind die Zugänge und Abgänge des Anlagevermögens unterjährig erfasst?

Auswertungen zum Jahresende

Sie können jederzeit, auch nach einem durchgeführten Jahresabschluss, im Menü **Berichte** → **Auswertung** → **Bilanz mit GuV bzw. Einnahmen-Überschuss** einen kompletten Ausdruck Ihres Jahresabschlusses erstellen. Selbstverständlich sind auch alle weiteren Ausdrücke wie beispielsweise die der Sachkonten möglich.

Der Jahresabschlussassistent, den Sie über das Menü **Extras** → **Jahresabschluss** aufrufen, hilft Ihnen, alle notwendigen Arbeiten für den Jahresabschluss, egal ob Bilanz oder Einnahmen-Überschussrechnung, in der richtigen Reihenfolge auszuführen.

Neues Buchungsjahr

Ist das neue Buchungsjahr noch nicht angelegt, erledigt das Programm diesen Arbeitsschritt für Sie.

Budgetwerte

Arbeiten Sie mit Budgetwerten? Dann können Sie mit dem Jahresabschluss entscheiden, ob die Budgets unverändert übernommen werden sollen. Oder ob Sie die Werte vor der Übernahme noch bearbeiten möchten.

Einstellungen

Auf dieser Seite können Sie entscheiden, ob die Salden automatisch in das neue Buchungsjahr vorgetragen werden sollen. Möchten Sie die Eröffnungssalden manuell buchen, dann setzen Sie keinen Haken im Kontrollkästchen **Erzeugen der Eröffnungsbuchungen für das nächste Jahr**.

Für den automatischen Saldenvortrag können Sie folgende Optionen wählen:

- im Journal
- im Buchungsstapel

Wenn Sie im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Buchen** die Option **Mehrere Stapel verwenden** aktiviert haben, können Sie aus der Auswahlliste einen bestehenden Stapel wählen oder einen neuen Stapel anlegen.

Weiterhin können Sie im Bereich **Eröffnungsbuchungen** festlegen, mit welchem Belegnummernkreis und ab welcher Belegnummer die Saldovortragsbuchungen erzeugt werden.

Saldovortragskonten

Die Eröffnungsbuchungen bestehen aus einem kompletten Buchungssatz. Das Programm benötigt daher zum Bestandskonto ein Gegenkonto, das sogenannte Saldovortragskonto.

Die Saldovortragskonten finden Sie in den Standardkontenrahmen in der Kategorie bzw. mit der Kontoart **Saldovortrag**. Für Sach- und Personenkonten kann das gleiche Saldovortragskonto gewählt werden. Wir empfehlen, aus Gründen der Übersichtlichkeit, für Debitoren und Kreditoren separate Konten zu verwenden. Auch diese finden Sie im Standardkontenrahmen.

Unabhängig davon, für welchen Kontenrahmen Sie sich mit der Firmenanlage entschieden haben, entsprechen die Saldovortragskonten in der Regel folgenden Konten:

Bereich	Saldovortragskonten
Sachkonten	9000
Debitoren	9008
Kreditoren	9009

Gegenkonten

Haben Sie als Gewinnermittlungsart den Betriebsvermögensvergleich (Bilanzierung) eingestellt, sind zusätzlich noch weitere Konten für den Saldovortrag notwendig.

Konto für Bilanzverlust bzw. Bilanzgewinn

Das Ergebnis des Jahresabschlusses ist das Jahresergebnis bzw. der Betriebserfolg. Der Gewinn oder Verlust muss auf gesonderten Konten mit der Kategorie **Kapital** erfasst werden.

Konto für VSt-Überhang bzw. USt-Zahllast

Beim Jahresabschluss werden sämtliche Umsatzsteuerkonten miteinander verrechnet. Ergibt sich aus der Verrechnung eine Zahllast, muss der Vortrag auf einem Konto mit der Kategorie **Verbindlichkeit** erfolgen. Besteht dagegen ein Vorsteuerüberhang, wird der Betrag auf ein Konto mit der Kategorie **Forderungen** gebucht.

Konto für Privatkontenvortrag

Der Privatkontenvortrag kann auf ein Konto mit der Kategorie **Privat** oder **Kapital** erfolgen.

Abschluss

Auf dieser Seite werden Ihnen in Form einer Checkliste nochmals alle erfassten Konten angezeigt.

Bestätigen Sie hier die Korrektheit der Angaben, indem Sie einen Haken im jeweiligen Kontrollkästchen setzen. Möchten Sie Änderungen vornehmen, betätigen Sie die Schaltfläche **Zurück**.

Ist in allen Kontrollkästchen ein Haken gesetzt, wird die Schaltfläche **Abschluss** aktiv. Mit dem Betätigen der Schaltfläche wird der Jahresabschluss durchgeführt. Das Programm wechselt automatisch in das neue Buchungsjahr. Sie können dort wie gewohnt weiterbuchen.

Nach einem durchgeführten Jahresabschluss können keine Buchungen im abgeschlossenen Geschäftsjahr getätigt werden. Ein Ausdruck der Berichte und Listen ist weiterhin möglich.



Jahresfreigabe

Unter bestimmten Umständen – beispielsweise nach einer Betriebsprüfung – kann es vorkommen, dass ein abgeschlossenes Buchungsjahr wieder freigegeben werden muss.

Die Freigabe erfolgt wie der Abschluss über den Assistenten Jahresabschluss. Wechseln Sie in das abgeschlossene Buchungsjahr und wählen Sie im Menü **Extras** → **Jahresabschluss**. Bestätigen Sie die Freigabe, indem Sie bei Abfrage, ob der Jahresabschluss für das entsprechende Jahr rückgängig gemacht werden soll, einen Haken setzen und auf OK klicken.

Kassenbuch

Das Kassenbuch ist Bestandteil der Buchhaltung. Alle Aufzeichnungen über bare Ein- und Ausgaben werden im Kassenbuch geführt. Die Kassenbuchführung ist nur in Verbindung mit Kassenbelegen beweisend und ordnungsmäßig.

Quittungen

Diese Erfassungsmaske ermöglicht Ihnen das schnelle Ausstellen von Quittungen. Die Quittungsmaske besteht aus mehreren Eingabefeldern, diese werden nachfolgend erläutert:

Empfänger

In diesen Feldern können Sie die vollständige Adresse des Leitungsempfängers für den Quittungsdruck erfassen.

Art

Hier definieren Sie, ob es sich bei dieser Quittung um eine **Einnahme** oder **Ausgabe** handelt. Wählen Sie im Feld **für** eine Buchungsvorlage aus: Auf diese Weise wird die **Art** der Kontierung gesteuert.

Betrag

Eine Quittung ist erst mit der Eingabe eines gültigen Betrags vollständig.

Belegkreis/Belegnummer

Zur Auswahl stehen hier die unter dem Menüpunkt **Verwaltung** → **Belegnummern** erfassten Belegnummernkreise. Diese können rein numerisch oder mit einem frei wählbaren Belegartenkürzel bzw. Kreis angelegt werden. Wählen Sie keinen Belegkreis aus, so verwendet das Programm automatisch die nächste freie Belegnummer.

MwSt. Betrag

In diesem Feld können die hinterlegten Steuersätze mit der Schaltfläche am rechten Rand des Fensters ausgewählt werden. Wählen Sie im Feld **für** einen Buchungstext aus, wird der Steuersatz über die Kontierung des Buchungstextes gesteuert. Der Steuerbetrag wird anhand des Bruttobetrags errechnet.

Betrag in Worten

Der erfasste Betrag wird automatisch in Worte umgesetzt.

Quittungstext

Das Programm stellt Ihnen zur Eingabe eines Quittungstextes maximal 80 Zeichen zur Verfügung. Der Eintrag eines Quittungstextes ist nicht zwingend erforderlich.

für

Im Eingabefeld **für** können Sie nicht nur einen Buchungs- bzw. Quittungstext eintragen, sondern auch bereits hinterlegte Buchungsvorlagen mit der Schaltfläche am rechten Rand der Eingabefläche aufrufen und übernehmen.

Datum

Jede Quittung muss mit einem Belegdatum versehen werden. Standardmäßig wird zu Beginn Ihrer Arbeitssitzung das aktuelle Tages- bzw. Systemdatum vorgeschlagen.

Im unteren Bereich des Eingabefensters werden die bereits erfassten Quittungen mit dem jeweiligen Status chronologisch dargestellt. Generell sind alle Funktionen auch mit der Tastatur bedienbar. Mit der **Enter**-Taste gelangen Sie zum nächsten Eingabe-

feld bzw. mit Drücken und Halten der **Shift**-Taste und gleichzeitiges Drücken der **Tab**-Taste zum vorhergehenden Eingabefeld.

Die Schaltflächen der Quittungsmaske

Nachfolgend werden die einzelnen Schaltflächen der Erfassungsmaske erläutert. Die Schaltflächen **Verwerfen, Löschen und Ende** sind im Kapitel **Das Buchen** auf Seite **18** beschrieben.

Erfassen

Über diese Schaltfläche schließen Sie die Eingabe einer Quittung ab. Die erfasste Quittung wird anschließend im unteren Teil des Quittungsfensters angezeigt.

Buchen

Eine markierte Quittung kann über die Schaltfläche **Buchen** direkt in die Einnahmen/Ausgaben-Buchungsmaske übernommen werden. Die einzelnen Werte der Quittung werden in die entsprechenden Felder eingetragen. Sind alle Pflichteingaben erfüllt bzw. erfasst, kann die Quittung verbucht werden.

Drucken

Über diese Schaltfläche können die selektierten Quittungen gedruckt werden. Für den Ausdruck der Quittungen stehen verschiedene Formularvarianten zur Verfügung. Des Weiteren kann für jeden Quittungsdruck ein Duplikat erstellt werden.

Kassensturz

Diese Funktion dient zur Abgleichung Ihrer Geschäftskasse. Sie sollten diesen Abgleich von Zeit zu Zeit vornehmen, um frühzeitig Differenzen zwischen den Aufzeichnungen und dem Bargeldbestand zu erkennen.

Wählen Sie das entsprechende Kassenkonto aus, und tragen Sie das Datum ein, an dem der Kassensturz durchgeführt wird. Erfassen Sie in dem Feld **Kassenprüfer → in** den Namen des Prüfers, der bei der Kassenprüfung anwesend ist. Sie haben die Möglichkeit, den Kassensturz anhand einer Stückliste oder durch die Eingabe des tatsächlich ermittelten Kassenbestands vorzunehmen.

Über die Schaltfläche **Drucken** ist ein Ausdruck des Kassensturzprotokolls möglich.

Kassenbericht

Der Kassenbericht ist ein notwendiger Bestandteil Ihrer Buchhaltungsunterlagen. Der Bericht weist alle Kassenbewegungen und den jeweiligen Kassensaldo nach jeder Kassenbewegung aus.

Wählen Sie auf der Seite Einstellung den entsprechenden Ausgabezeitraum und das Kassenkonto aus. Erfassen Sie dann im Feld **Kassenprüfer → in** den Kassenprüfer.

Zum Ausdruck des Kassenberichts stehen Ihnen im unteren Dialogbereich verschiedene Formularvarianten zur Verfügung.

Statistik

Die Analyse-Funktion wertet die Zahlen der Buchhaltung zur Kontrolle aus. Diese Funktion gibt Ihnen beispielsweise Auskunft über den Wochentag des Beleg- oder Buchungsdatums, über die Häufigkeit der Konten oder von gebuchten Beträgen.

Das Ziel der Ziffernverteilung bzw. Analyse ist es, ein ungewöhnlich häufiges Auftreten von einzelnen Ziffern zu entdecken. Um das Ungewöhnliche zu bestimmen, ist zunächst ein Maßstab erforderlich, welcher die normale Häufigkeitsverteilung der Ziffern vorgibt. Demnach folgen die Ziffern in einer Reihe von Datensätzen einem bestimmten berechenbaren Muster, d. h. ein bestimmter Anteil der Zahlen beginnt mit einer **1** (nämlich in ca. 30 % aller Fälle), einer **2** und mit stetig abnehmendem prozentualen Anteil ist die Ziffer **9** mit einem Anteil von ca. 5 % die am wenigsten vorkommende Anfangsziffer.

Mithilfe der Ziffernanalyse können beispielsweise Buchungen auf eventuell auftretende Unregelmäßigkeiten überprüft werden.

Saldenneuberechnung

Über diesen Menüpunkt besteht die Möglichkeit, sämtliche Salden neu berechnen zu lassen. Beachten Sie, dass auf diesen Menüpunkt nur der **Supervisor** Zugriffsrechte hat.

Lexware scout Buchhaltung

Lexware scout ist ein Werkzeug zur Überprüfung und Pflege Ihrer Daten. Es unterstützt Sie an folgenden Punkten:

- Während der Installation
- Bei Datenbankaktualisierungen oder Datenübernahmen
- Bei der Überprüfung Ihrer Daten
- Bei der Korrektur Ihrer Daten

Weitere Hinweise erhalten Sie in der Hilfe.

Lexware scout Technik

Lexware scout Technik arbeitet im Hintergrund und überprüft Ihr System während der Installation und beispielsweise während der Datenbankaktualisierung nach einem Update oder der Datenübernahme nach einem Upgrade.

Lexware scout Inhalt

Lexware scout Inhalt überprüft Ihre Daten, erkennt Probleme, gibt Ihnen Hinweise und unterstützt Sie durch Lexware scout Mini bei der Bearbeitung und Pflege der Daten.

Aufruf: Sie können den Lexware scout Inhalt auf zwei Arten starten:

1. Sie starten über das Menü **Extras** → **Lexware scout Buchhaltung**
2. Sie klicken in der Auswahlleiste auf **Lexware scout** → **Anzeigen**

Lexware scout Mini

Der Lexware scout Mini führt Sie Schritt für Schritt durch die zu korrigierenden Datensätze. Dabei werden Probleme eines Dialogs bzw. Assistenten nacheinander abgearbeitet.

Hinweise zur Bilanz

Der Lexware scout überprüft unter anderem Ihren Kontenrahmen in Bezug auf die Zuordnung zur Bilanz.

SEPA einrichten

Ab dem 1. Februar 2014 wird die Regelung für den einheitlichen bargeldlosen Zahlungsverkehr in der Euro-Zone verbindlich eingeführt. Um Ihnen die Umstellung auf SEPA zu erleichtern, wurde ein Assistent ins Programm integriert, der Ihnen dabei hilft.

Der Assistent begleitet Sie bei der Umstellung auf SEPA in allen vom Programm unterstützten Bereichen des Zahlungsverkehrs.

Optionen

Allgemein

Programmstart

Wenn beim Programmstart die Firma automatisch geöffnet werden soll, mit der Sie zuletzt gearbeitet haben, geben Sie das hier an. Ist das Feld nicht angekreuzt, erscheint beim Programmstart zuerst die Firmenauswahl.

Journal

Optional besteht die Möglichkeit, das Journal nach dem Buchungs- oder Belegdatum zu sortieren.

Zeitraumauswahl

Möchten Sie mit dem Öffnen der Ansicht **Journal** und **OP-Listen** einen individuellen Zeitraum auswählen, dann lassen Sie den Haken in den Kontrollkästchen **Zeitraumauswahl beim Öffnen des Journals** und **Zeitraumauswahl beim Öffnen von OP-Listen** gesetzt.

Buchungsvorlagen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie neu angelegte Buchungsvorlagen im Menü Verwaltung auch in andere Firmen übernehmen möchten.

Buchungsmaske

Auswahlliste automatisch öffnen

Mit dieser Option wählen Sie, ob sich die Auswahllisten grundsätzlich mit der zeitlichen Verzögerung öffnen sollen. Wird die Option deaktiviert, werden die Auswahllisten nicht automatisch geöffnet. Sie können die Auswahllisten weiterhin manuell mit der Maus oder der Pfeil nach unten Taste öffnen.

Autovervollständigung im Feld Buchungstext aktivieren

Ist der Haken im Kontrollkästchen **Autovervollständigung im Feld Buchungstext aktivieren** gesetzt, werden erfasste Teilwörter mit den hinterlegten Buchungstexten verglichen und können bei Übereinstimmung mit der **Enter**-Taste in das Feld **Buchungstext** übernommen werden. Soll ein Vorschlagswert nicht aus dem Listenfeld übernommen werden, bestätigen Sie den eingetragenen Buchungstext mit der **Tab**-Taste.

Positionierung der Auswahlliste (Soll und Haben)

Diese Option ist immer aktiv, auch wenn sich die Auswahllisten nicht automatisch öffnen sollen.

Mit dieser Option wählen Sie, wo die Auswahlliste im Soll und Haben geöffnet werden soll.

Aktuelle Steuersätze im Feld Steuer anzeigen

Um eine bessere Übersicht für die Anzeige der Steuersätze innerhalb der Buchungsmaske zu ermöglichen, steht Ihnen die Option "Aktuelle Steuersätze im Feld Steuer anzeigen" zur Verfügung.

Diese Option bewirkt, dass im Feld Steuer bei den Buchungsmasken nur die Steuersätze 7% und 19% angezeigt werden. Über den Eintrag "Alle Einträge anzeigen" werden alle Steuersätze der entsprechenden Kategorie angezeigt.

Vorfilterung der Steuersätze anhand der Kontenkategorie

Diese Option bewirkt, dass in der Buchungsmaske die Auswahl der Steuersätze passend zur Kontenkategorie vorgefiltert wird.

Neuvorschlag der Buchung nach Stornierung

Möchten Sie, dass eine stornierte Buchung als Buchungsvorschlag in die Buchungsmaske übernommen werden soll, dann aktivieren Sie diese Option.

Suchnummern in den Buchungsvorlagen berücksichtigen

Hier können Sie wählen, ob Sie mit den Suchnummern in den Buchungsvorlagen arbeiten und diese somit in der Auswahlliste angezeigt werden sollen.

Buchungstext als Pflichtfeld definieren

Da Ihre Buchführung aber auch für einen sachverständigen Dritten (z. B. Betriebsprüfer des Finanzamts) ohne übermäßigen Aufwand nachvollziehbar sein muss, und dies die eventuelle Fehlersuche vereinfacht, sollten Sie auf den Eintrag eines sinnvollen Buchungstextes nie verzichten. Mit dieser Option definieren Sie den Buchungstext als Pflichtfeld in Ihren Buchungsmasken.

Buchungstext beim Splitten übernehmen

Weiterhin können Sie entscheiden, ob der erfasste Buchungstext aus der Buchungsmaske in die Splittmaske übernommen werden soll.

Betragseingabe ohne Komma

Wünschen Sie die Betragseingabe ohne Nachkommastellen? Dann aktivieren Sie diese Option.

Buchungssatz nach dem Buchen stehen lassen

Manchmal erleichtert es die Arbeit, wenn die Daten der letzten Buchung im Eingabefenster nach dem Buchen stehen bleiben. Auch diese Option haben Sie unter diesem Menüpunkt.

Feld Periode anzeigen

In der Regel entspricht die Periode dem Kalendermonat des Belegdatums. Möchten Sie in den Buchungsmasken das Feld **Periode** nicht editieren, dann entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen.

Mit mehreren Buchungstapeln arbeiten

Mit Aktivierung der Option **mehrere Stapel verwenden** können Buchungen verschiedenen Buchungstapeln zugeordnet werden.

Kontenansicht enthält beim Stapelbuchen die Buchungen aus

Hier legen Sie fest, ob auch die Buchungen aus dem Journal in der Kontenansicht angezeigt werden sollen.

Buchen

Sicherheitsabfrage vor dem Löschen bzw. Ändern einer Buchung

Wenn Sie sicherheitshalber noch einmal gefragt werden wollen, bevor Sie eine Änderung oder Löschung endgültig speichern, legen Sie das hier fest.

Warnung bei Buchungen in bereits per ELSTER übermittelten Zeiträumen

Mit der Option **Warnung bei Buchungen in einem bereits per ELSTER übermittelten Zeitraum** legen Sie fest, ob ein Hinweis innerhalb der Buchungsmaske erfolgen soll, wenn Buchungen in einem bereits gemeldeten Zeitraum (USt-Voranmeldung) vorgenommen werden.

Abfrage, ob Buchung nach Stornierung neu vorgeschlagen werden soll

Wenn eine Abfrage vor dem Öffnen der Buchungsmaske erfolgen soll, dann aktivieren Sie diese Option.

Rundungsdifferenzkonto

Für den Import von Buchungsdaten (beispielsweise aus Lexware warenwirtschaft pro/premium oder Lexware Lohn und Gehalt pro/premium) ist die Eingabe eines **Rundungsdifferenzkontos** notwendig. Rundungsdifferenzen, die innerhalb eines Geschäftsjahres entstehen, sind erfolgswirksam zu behandeln. Es muss ein Konto der Kategorie **Einnahmen, Ausgaben oder Interim** hinterlegt werden. Des Weiteren darf bei diesem Konto kein Steuersatz zugeordnet sein.

Datum beim Öffnen der Buchungsmaske

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, das Datum beim Öffnen der Buchungsmaske als Vorschlagswert festzulegen. Zur Auswahl stehen das aktuelle Datum und das letzte Belegdatum.

Wie viel Buchungstage sollen angezeigt werden

Über die Option **Anzahl anzuzeigender Buchungstage** bestimmen Sie, für welchen Zeitraum Ihnen im Buchungsfenster der Buchungsmaske die Buchungen angezeigt werden.

Schnellbuchen

In dieser Karteikarte richten Sie sich Ihre individuelle Schnellbuchungsmaske ein.

Reihenfolge der Felder

Als Erstes sollten Sie die Reihenfolge der Felder festlegen. Dazu klicken Sie das Feld, das Sie an eine andere Stelle verschieben wollen, an und klicken rechts auf den Pfeil nach oben oder unten, je nachdem, ob das Feld nach oben oder unten verschoben werden soll.

Tabstop

Haben Sie die für Sie sinnvolle Reihenfolge gefunden, können Sie im Feld Tabstop festlegen, ob der Cursor in dieses Feld springen soll oder aber gleich in das folgende Feld. Unsere Voreinstellung ist so getroffen, dass der Cursor nach Klicken der Tab- oder Entertaste in jedes folgende Feld springt. Soll ein Feld übersprungen werden, entfernen Sie den Haken in der Spalte Tabstop bei dem entsprechenden Feld. Egal, welche Einstellung Sie hier getroffen haben, Sie können innerhalb der Buchungsmaske mit der Maus in jedes Feld klicken.

Schleppen

In der Praxis kommt es häufig vor, dass mehrere Belege einen ähnlichen Inhalt haben und somit auch die Buchung sehr ähnlich oder in einigen Fällen gar gleich ist. In der Buchungsmaske **Schnellbuchen** haben Sie die Möglichkeit, den Inhalt von einzelnen Feldern in die nächste Buchung automatisch zu übernehmen. Dazu klicken Sie in der Spalte **Schleppen** einfach das Feld an, dessen Inhalt Sie in die nächste Buchung übernehmen wollen.

Kontoinformation

Möchten Sie in der Buchungsmaske Informationen zu den erfassten Konten erhalten, dann aktivieren Sie die Option **Kontoinformationen einblenden**.

Zahlungsverkehr

In dieser Karteikarte haben Sie die Möglichkeit, diverse Voreinstellungen für den Zahlungsverkehr und den Lastschrifteinzug zu treffen.

Verwendungszweck

Sie können für den Verwendungszweck 1 und 2 definieren, welche Angaben bei Zahlung oder Einzug erscheinen sollen. Dazu setzen Sie per Maus den Cursor in das Feld, das Sie definieren wollen. Anschließend klicken Sie auf das entsprechende Symbol.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, einen individuellen Text in jedem Verwendungszweckfeld zu hinterlegen. Die hier definierten Einträge werden automatisch im Zahlungsverkehr und Lastschrifteinzug berücksichtigt, egal welche Zahlungsart Sie

wählen. Sie können Abweichungen direkt beim Zahlungsverkehr ändern und brauchen dafür nicht die Voreinstellungen bearbeiten.

Autom. Buchen

Mit der Aktivierung der Funktion **Autom. Buchung Zahlungslauf** besteht die Möglichkeit, innerhalb des Zahlungsverkehrs Zahlungen oder Lastschriften automatisch zu buchen. Ist diese Option aktiviert, wird die Eingabe eines Interimskontos notwendig.

Notizen/Belege

Beim Buchen haben Sie die Möglichkeit, eine Notiz und Belege zu der jeweiligen Buchung zu hinterlegen.

Wollen Sie von dieser Möglichkeit bei den Buchungsmasken keinen Gebrauch machen, können Sie die jeweilige Funktion durch Entfernen des Häkchens ganz einfach deaktivieren. Durch das Deaktivieren der jeweiligen Funktion werden bereits hinterlegte Notizen oder die angefügten Belege nicht gelöscht. Sie können die Notiz- oder Belegfunktion jederzeit wieder zuschalten.

Die beiden Funktionalitäten sind unabhängig voneinander. Sie können also z.B. nur mit einer der beiden Funktionen arbeiten und die andere ausschalten.

E-Bilanz

Bilanzierungsstandard **Firmenangaben** → **Gewinnermittlungsart**, gesondert für die Erstellung der E-Bilanz die Buchungsperioden zu hinterlegen. Die Anzahl der Perioden für die Eröffnungsbilanz richtet sich nach der Anzahl der Buchungsperioden, die im Menüpunkt **Firmenangaben** → **Gewinnermittlungsart** hinterlegt sind.

Anzahl der Buchungsperioden Eröffnungsbilanz:

Firmeneinstellungen Anzahl der Buchungsperioden	Optionen Handelsbilanz	Optionen Steuerbilanz/Einheitsbilanz
12	1 - 12	1 - 12
13	1 - 13	1 - 13
14	1 - 14	1 - 14
16	1 - 15	1 - 16

Das Menü Fenster

Sie haben hier die Möglichkeit, zwischen den geöffneten Fenstern zu wechseln.

Das Menü ?

Online Support

Über das Menü ? oder über die Schaltfläche Online Support in der Titelleiste öffnen Sie den Online Supportbereich. Im Online Support finden Sie umfangreiche Informationen -abgestimmt auf Ihr Programm:

Alle Handbücher als pdf-Dokumentationen

Fragen und Antworten zu Ihrem Produkt

Umfangreiche Fachinhalte, Checklisten und Arbeitshilfen

Aktuelle Updates zu Ihrer Software

Anwender- und Technik-Forum

Telefon-Service & Support

Schulungen & Training

Sie interessieren sich für eine Online Veranstaltung? Hier finden Sie alle Termine für Lexware Online Veranstaltungen und Experten Chats auf einen Blick.

Wissen & Tipps

Damit Sie sich ganz auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können, liefern wir Ihnen das nötige Fachwissen, sowie clevere Tipps, aktuelle Infos und praktische Tools für Ihr Business. Mehr noch: Wir informieren Sie regelmäßig, welche Neuigkeiten die Lexware Produktwelt bietet und welche gesetzlichen Änderungen anstehen.

Service Center

Im Lexware Service Center finden Sie alle Services zu Ihrer Software auf einen Blick: Zusatz-Module, Trainingsunterlagen, Formulare und vieles mehr.

Info Center

Das Lexware Info Center informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm:

- Sie erhalten aktuelle Informationen zu Ihrer Software.
- Sie sehen Ihre Termine und Aufgaben für die tägliche Planung.

Übersicht Produkthilfe

Lexware Lexware buchhalter pro stellt Ihnen während Ihrer Arbeit eine Programmhilfe zur Verfügung. Sie können die Hilfe folgendermaßen aufrufen: In den meisten Dialogfenstern ist die Schaltfläche Hilfe vorhanden. Betätigen Sie diese Schaltfläche (oder drücken Sie F1), um Hilfe zu dem angezeigten Dialogfeld zu erhalten. Die Grundfunktionen der Hilfe können Sie über den Menüpunkt Übersicht Produkthilfe ansehen. Gezielte Unterstützung zu bestimmten Themen bekommen Sie, wenn Sie die entsprechenden Einträge in diesem Menü anwählen.

Neues in dieser Version

Mit einem Mausklick auf diesen Menüeintrag erhalten Sie Informationen zu den einzelnen Programmweiterungen in Lexware buchhalter pro.

Produktfragebogen

Helfen Sie uns, die Software an Ihre Wünsche und Anforderungen anzupassen. Füllen Sie diesen Fragebogen aus und wir versichern Ihnen, dass Ihre Kritik und Ihre Anregungen in die Entwicklung der künftigen Versionen mit einfließen werden. Sie finden den Produktfragebogen im Menü ?

Produktfragebogen. Wir bedanken uns jetzt schon für Ihre Teilnahme.

Produktaktivierung

Dieser Menüpunkt ruft einen Dialog zur Produktaktivierung auf. Die **Produktaktivierung** ist ein technisches Verfahren, das Sie und uns vor dem unrechtmäßigen Einsatz der Software schützt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Lizenzbedingungen eingehalten werden. Die Aktivierung über das Internet von diesem Rechner aus ist die schnellste und einfachste Art, um Ihre Software zu aktivieren. Die Aktivierung erfolgt direkt an dem Rechner, auf dem Sie Ihr Programm installiert haben. Voraussetzung ist, dass an diesem Rechner eine Internetverbindung möglich ist. Der Assistent erledigt für Sie die einzelnen Schritte und Sie müssen keine Nummern notieren bzw. eingeben.

Lizenzverwaltung

Mit diesem Assistenten können Sie Ihre Lizenzen verwalten. Er bietet Ihnen die Möglichkeit neue Lizenzen einzugeben und vorhandene zu ersetzen. Ebenso können Sie

hier sehen, welche Ihrer Lizenzen noch aktiviert werden muss. Haben Sie zum Beispiel die gleiche Seriennummer für ein aktivierungspflichtiges Produkt versehentlich für zwei Rechner verwendet, so werden Sie den zweiten Rechner nicht aktivieren können, da Sie für jede Installation eine eigene Seriennummer benötigen. Um die Seriennummer für

den zweiten Rechner zu korrigieren, verwenden Sie im Lizenzverwaltungs-Assistenten die Schaltfläche **Ersetzen**, die hinter der falsch eingegebenen Seriennummer steht.

Software aktualisieren

Lexware Info Service bietet die Möglichkeit, bei bestehender Internetverbindung automatisch nach vorhandenen Updates zu suchen. Dadurch können Sie Lexware Lexware buchhalter pro immer aktuell halten. Für den Empfang von Updates können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Wir empfehlen Ihnen einzustellen, dass Updates automatisch gesucht, heruntergeladen und installiert werden. So stellen Sie sicher, dass Sie immer mit der aktuellsten Programmversion arbeiten. Sie können Lexware Info Service nicht nur über das Menü ? aufrufen, sondern auch über das entsprechende Symbol im Infobereich rechts unten neben der Uhr. Detaillierte Informationen zu Lexware Info Service finden Sie in der Programmhilfe.

Remoteunterstützung

Im Menü ? steht Ihnen der Eintrag **Remoteunterstützung** zur Verfügung. Über diese Funktion können Sie die direkte Verbindung zu einem Supportmitarbeiter herstellen und dadurch schnelle Problemlösungen

bekommen. Um die Remoteunterstützung verwenden zu können, benötigen Sie zunächst eine Internetverbindung. Darüber hinaus ist die persönliche Beraternummer erforderlich, die Sie direkt von einem Supportmitarbeiter erhalten. Der Supportmitarbeiter kann – selbstverständlich nur mit Ihrer Erlaubnis – den Bildschirminhalt einsehen und – nur falls notwendig – mit Ihren Daten arbeiten. Aus Sicherheitsgründen werden während der Sitzung alle Vorgänge aufgezeichnet. Auf Wunsch können Sie diese Aufzeichnungen zur Kontrolle erhalten.

Info

Hier finden Sie Informationen über die aktuelle Programmversion und die von Ihnen erworbene Lizenzart. Zudem wird Ihre Seriennummer angezeigt, die Sie bereithalten sollten, falls Sie die Hotline in Anspruch nehmen.

Inhaltliche Hotline für Lexware buchhalter pro

Es stehen Ihnen für jedes Programm Spezialisten zur Verfügung, die die Fragen zu den Themen

- Bedienung und Funktionen des Programms
- Inhaltliche Grundlagen
- Berechnungen und Auswertungen

- Datenimport und Datenexport
- Formulare und Formulareditor

bearbeiten. Diese Fragen beantwortet Ihnen ausschließlich das Hotline-Team. Um zu gewährleisten, dass Sie den richtigen Ansprechpartner erreichen, stellen wir für jedes Programm eigene Rufnummern bereit.

Technische Hotline

Auch für technische Fragen stehen Ihnen Fachleute am Telefon zur Seite.

Haben Sie Fragen bezüglich

- Installation und Betrieb in Netzwerken
 - Datensicherung und -pflege
- oder Probleme wie
- Programmabbrüche und Rechnerabstürze
 - nicht verfügbare Programmfunktionen
 - technische Fehlermeldungen des Programms oder der Datenbank
 - fehlerhafter oder unterbleibender Ausdruck

hilft Ihnen unsere Technische Hotline weiter.

Die aktuellen Rufnummern und Preise der Hotline finden Sie im Online Support

Alles, was Sie wissen müssen finden Sie im Online Support:

- Fragen und Antworten sowie das Anwender-Forum zu Ihrem Programm
- Umfangreiche Fachinhalte, Checklisten und Arbeitshilfen u.v.m.
- Aktuelle Updates zu Ihrer Software (Downloads)
- Trainingsunterlagen, Formulare und vieles mehr.

Unterstützung finden Sie auch im Internet unter **www.lexware.de/support**

Gesetzesänderungen

Zum Zeitpunkt der Auslieferung enthält der Lexware buchhalter pro immer die aktuellen Werte. Wir sind nicht verantwortlich für die manchmal turbulenten Veränderungen im Steuer- und Handelsrecht, sind aber als Spezialisten immer für Sie am Ball, um Ihnen die neuesten Informationen mitteilen zu können.

Sollten sich entsprechende Gesetze ändern, werden wir Ihnen rechtzeitig eine aktualisierte Version des vorliegenden Programms anbieten. Nutzen Sie unseren Update-Service, so haben Sie immer das aktuelle Programm zur Verfügung.

Die Service-Leistungen

Alles, was Sie wissen müssen – direkt in Ihrem Programm:

Im **Lexware service center** bündeln sich an einer zentralen Stelle alle wichtigen Informationen zu Ihrem Lexware Programm und fachspezifischen Themen:

- Fragen und Antworten zu Ihrer Software
- Anwender-Forum
- Umfangreiches Fachwissen, Checklisten, Arbeitshilfen u.v.m.
- Aktuelle Service-Packs zu Ihrer Software (Downloads)
- Alle Services rund um Ihre Software auf einen Blick: Zusatz-Module, Trainingsunterlagen, Formulare, etc.
- Umfassende Unterstützung erhalten Sie auch im Internet unter **www.lexware.de/support**.

Hotline – schnelle Expertenhilfe

Egal ob es um inhaltliche oder technische Fragen geht. Wenn das System einmal klemmt, sind unsere Profis für Sie zur Stelle - von Montag bis Freitag jeweils von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr. Ein Anruf genügt und Sie fühlen sich gleich in sicheren Händen.

Für Fragen rund um die Installation wenden Sie sich an die Installations-Hotline.

Ist Ihr aktuelles Problem technischer Natur, dann wenden Sie sich an die technische Hotline.

Für Fragen zum Programminhalt, zu Vorgehensweisen und der Umsetzung von rechtlichen Vorschriften innerhalb eines Programms gibt es die inhaltliche Hotline.

Die aktuellen Rufnummern und Preise finden Sie im Online Support.



Wichtig:

Für eine bestmögliche und effektive Hilfe durch unsere Spezialisten ist es unbedingt erforderlich, dass Sie vor Ihrem eingeschalteten Computer sitzen, wenn Sie anrufen. Für den technischen Support sollte der zuständige Netzwerkadministrator oder eine Person mit Administrator-Rechten zur Verfügung stehen.

Gezielte Fragen verkürzen die Gesprächsdauer und kommen dadurch beiden Seiten zugute. Deshalb empfehlen wir Ihnen: Klären Sie im Vorfeld folgende Fragen und halten Sie die Informationen während des Gesprächs bereit:

- Um welches Programm und um welche Programmversion handelt es sich?

Diese Informationen erhalten Sie über den Menüpunkt ? → **Info**. (Bsp.: Lexware buchhalter pro / Lexware buchhalter premium, Version 16.0).

- Um welches Problem handelt es sich?

Versuchen Sie, eine präzise Problembeschreibung zu formulieren, z.B. in Form einer konkreten Wenn-dann-Aussage: „Wenn man die Schaltfläche xy bedient, dann erscheint die Meldung xxx.“

- Welches Betriebssystem setzen Sie ein (z. B. Windows Vista Business SP 1) und welche Komponenten sind angeschlossen (Drucker, etc)?

Diese Informationen finden Sie unter dem Menüpunkt ? → **Info** über die Schaltfläche **System-Info**.

Intelligente Anwenderunterstützung – Lexware help&news

Lexware help&news bietet Ihnen einfache, praxisnahe und kompetente Unterstützung direkt an Ort und Stelle. Die wichtigsten Fragen & Antworten, Fachinhalte oder auch Arbeitshilfen geben Ihnen kompetente Antwort auf Ihre Fragen. So erhalten Sie auch bei kniffligen Fällen passende Informationen und hilfreiche Tipps – online und immer da, wo sie gebraucht werden.

Gesetzesänderungen

Zum Zeitpunkt der Auslieferung enthält der Lexware buchhalter pro immer die aktuellen Werte. Wir sind nicht verantwortlich für die manchmal turbulenten Veränderungen im Steuer- und Handelsrecht, sind aber als Spezialisten immer für Sie am Ball, um Ihnen die neuesten Informationen mitteilen zu können.

Sollten sich entsprechende Gesetze ändern, werden wir Ihnen rechtzeitig eine aktualisierte Version des vorliegenden Programms anbieten. Nutzen Sie unseren Update-Service, so haben Sie immer das aktuelle Programm zur Verfügung.

Nutzungsrecht

Kaufmännische Software muss aufgrund gesetzlicher und technischer Neuerungen ständig aktualisiert werden. Deshalb sind innerhalb der 365-tägigen Nutzungsdauer Ihrer Software oder der Abo-Laufzeit alle Updates inklusive. Diese stellen wir Ihnen automatisch und kostenlos zur Verfügung. So erzielen Sie immer korrekte Ergebnisse und müssen sich um nichts kümmern.

Bitte beachten Sie: Nach Ablauf der 365-tägigen Nutzungsdauer oder bei Inkrafttreten einer Abo-Kündigung können Sie das Programm nicht mehr nutzen, sondern nur noch auf Ihre Daten zugreifen. Um weiterhin mit der Software arbeiten zu können, verlängern Sie die Nutzungsdauer oder Abo-Laufzeit einfach unter der kostenlosen Rufnummer 0800 5398011.

Anhang

Abkürzungstasten

Einige Funktionen sind mit Abkürzungstasten ausgestattet. Im Einzelnen sind es folgende Funktionen:

Diese Tastenkombination entspricht diesem Befehl
Strg+K	Kontenplan einblenden
Strg+F	Bearbeiten → Suchen
Strg+T	Buchen → Stapelbuchen
Strg+D	Buchen → Dialogbuchen
Strg+E	Buchen → Einnahmen-Ausgaben
Strg+S	Buchen → Schnellerfassung
Strg+J	Ansicht → Journal

Index

- A**
- Abweichendes Wirtschaftsjahr..... 30
 - Aktuelle Steuersätze anzeigen..... 168
 - Aktueller Kontostand..... 36
 - Analyse-Funktion 166
 - Anlage
 - Verzeichnis der nicht abziehbaren Schuldzinsen 89
 - Anlage EÜR..... 88
 - Anlage 1..... 90
 - Assistent..... 88
 - Auswertung..... 88
 - Stammdaten 88
 - Verzeichnis der nicht abziehbaren Schuldzinsen 89
 - Zuordnung 88
 - Aufgabenliste 58
 - Auswertungsaufbau 100
 - Automatische Verbuchung 156
 - Autovervollständigung im Feld
 - Buchungstext aktivieren..... 168
- B**
- Bankenmappe 84
 - Bedienelemente 10
 - Belegnummer 112
 - Kürzel 112
 - Nummerierung..... 112
 - Belegnummernkreis..... 112
 - Berechnungsart
 - Bau..... 111
 - i.g.E. 110
 - Im Hundert 110
 - Vom Hundert..... 110
 - Berichtszentrale 80
 - Betriebsausgaben 37
 - Buchungsarten 115
 - Buchungstapel..... 82
 - Buchungstexte 115
 - Buchungsvorlagen
 - Buchungsarten..... 115
 - Buchungstexte 115
 - Buchungstexte übernehmen 115
 - Import von Buchungstexten 115
 - Wiederkehrende Buchungen 116
 - Business Cockpit 14
- C**
- Checkliste 86
- D**
- Datenübernahme..... 49
 - DATEV 31
 - DATEV-Konten..... 116
 - Daueraufträge verwalten..... 152
 - Dauerfristverlängerung..... 129
 - Debitorenkonto 83
 - Detailansicht..... 36
- E**
- Eigene Auswertung..... 87
 - Eingabe von Kontonummern..... 19
 - Einmalkunde 66
 - Einmallieferant 66
 - Einnahmen-Überschussrechnung 88
 - Elster
 - Aktualisierung 125
 - Dauerfristverlängerung..... 129
 - Einstellungen..... 125

Elster Zentrale	123	Lizenzart.....	174
F		M	
Firmenassistent	29	Mahnformulare.....	159
Firmenstammblatt	50	Mahnfrist.....	158
Formularauswahl.....	155	Mahnkosten	31, 158
Funktionsaufruf	14	Mahnlauf Statistik.....	36
G		Mahnstufe	31
Gespeicherten Zahllauf einlesen	152	Mahnwesen	31
H		Beträge mahnen ab.....	31
Hauptnavigation.....	12	Deutsche Zinsberechnung	31
Hotline	176	Eurozinsberechnung	31
Inhaltlich	174	Formularassistent.....	159
Technisch.....	175	Lexware warenwirtschaft pro..	31, 157
I		Mahnkennzeichen.....	158
Im Hundert.....	110	Mahnstufe senken	159
Istversteuerung.....	73, 111	Maus.....	10
J		Menüleiste.....	12
Jahresabschluss.....	161	Mindestmahnbetrag.....	158
Journal.....	81	O	
K		Onlinekontoauszüge abholen	151
Kalender.....	61	OP-Debitoren.....	83
Kassenbericht.....	165	OP-Kreditoren.....	83
Kassensturz.....	165	Optionen	
Konfigurationsassistent	119	Allgemein.....	167
Kontenplan	14, 51	Buchen	169
Kontenrahmen.....	30	Buchungsmaske	168
Kontextmenü	14	E-Bilanz.....	171
Kostenstellen.....	115	Schnellbuchen	170
Kostenträger	115	Zahlungsverkehr	170
Kreditorenkonto	83	P	
L		Periodenabschluss.....	159
Lastschriftinzug.....	152	Programmversion	174
Lexware Info Center	13	Q	
Lexware scout.....	13	Quittungsmaske	

Beschreibung der Eingabefelder.....	164	Summen- und Saldenliste	82
R		Symbolleiste.....	13
Return-Taste	19	T	
Rumpfwirtschaftsjahr	30	Tastatureingaben	10
S		Termine.....	59
Sachkonto	83	U	
Saldenaktualisierung.....	32, 161	Überweisungen	151
Saldovorträge.....	33, 161	Umsatzsteuer-Zahllast	37
Sammelbericht.....	84	USt-Identifikationsnummer	29
Schnellbuchungstaste.....	20	V	
Schuldzinsen	89	Verzeichnis der Anlagegüter	90
Seriennummer	174	Verzugszinsen	31, 158
Service-Leistungen.....	27	vom Hundert.....	110
Soll/Ist-Vergleich.....	36	Vortragsaktualisierung.....	32, 160
Sondervorauszahlung.....	97	W	
Speichern	20	Wiederkehrende Buchungen	116
Standardauswertung	87	Z	
Standardverzeichnis	86	Zahlungsart	152
Stapelauswahl	37	Zahlungsvorschlag.....	154
Steuernummer.....	29	Ziffernanalyse	166
Suchfeld.....	13	Ziffernverteilung.....	166
		Zusatzfunktionen	13