

Schnelleinstieg

Lexware buchhalter pro

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

Bitte beachten Sie:

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

09170-3648

Installation

Einzelplatz

Bei der Einzelplatzinstallation werden alle Programmkomponenten auf den lokalen Rechner kopiert. Netzwerkfunktionen werden dabei nicht mitinstalliert. Ein gemeinsamer und gleichzeitiger Zugriff auf die Datenbank beispielsweise von anderen Rechnern ist in dieser Konfiguration nicht möglich.

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



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

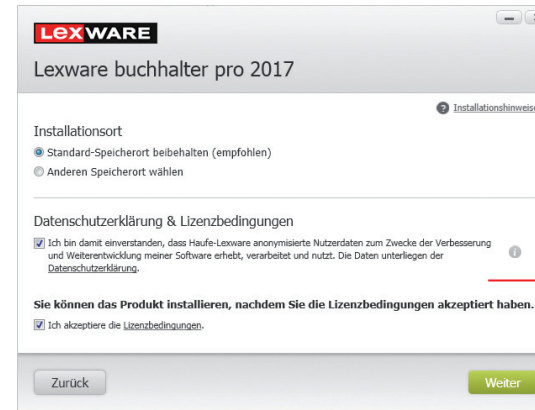
Und so wird's gemacht

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

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

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

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



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

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

5. Klicken Sie auf **Weiter** und legen Sie auf der dritten Seite des Assistenten die gewünschte Installationsart fest. Klicken Sie hierzu auf das Logo **Einzelplatz-Installation**.

6. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Installation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**.

Beim Aufruf des Programms ist keine Anmeldung erforderlich. Das Programm verfügt jedoch über eine Benutzerverwaltung, die bei Bedarf aktiviert werden kann.

Sie können das Programm nach der Erstinstallation 10 Tage beliebig testen. Nach 10 Tagen startet das Programm eine eigenständige Aktivierung. Schlägt die Aktivierung fehl, z. B. weil keine Internetverbindung besteht, wird das Programm versuchen, innerhalb der folgenden 32 Tage die Aktivierung durchzuführen. Danach kann die Software nicht mehr gestartet werden.

- ▶ Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, hat anschließend die Anmeldung durch denselben Benutzer zu erfolgen.
- ▶ Installieren Sie die Software zu Testzwecken auf einem separaten Rechner, dürfen Sie die Produktaktivierung nicht durchführen.
- ▶ Haben Sie schon andere Programmkomponenten der gleichen Produktlinie auf dem Rechner installiert, wird das neue Produkt in die bestehende Programmumgebung integriert.

Programmstart und Produktaktivierung

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation im Netz

Serverinstallation

Die Installation im Netz untergliedert sich in die Serverinstallation und in die Installation der einzelnen Arbeitsstationen (Clients).

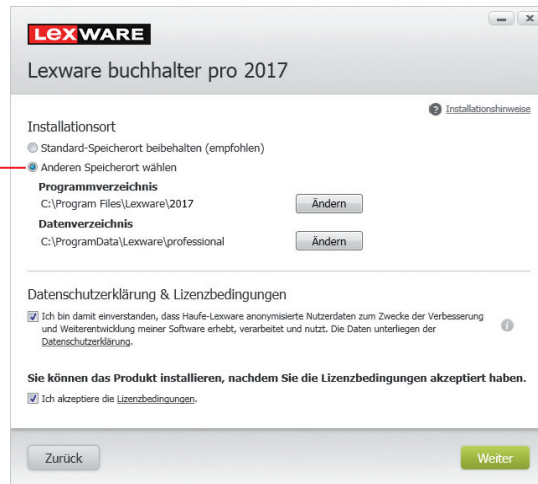
Die Serverinstallation kopiert die Datenbank auf den Rechner und stellt das Clientsetup bereit.

Und so wird's gemacht

1. Melden Sie sich als **Administrator** an. Starten Sie nach Einlegen des Datenträgers analog zur Einzelplatzinstallation das Setup. Im Hintergrund prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.
2. Geben Sie die 24-stellige Seriennummer ein. Diese befindet sich auf dem mitgelieferten Seriennummernzertifikat.
3. Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten.

Bei der Installation werden Programmverzeichnis und Datenverzeichnis unterschieden.

Die standardmäßig definierten Verzeichnisse werden bei der Option **Anderen Speicherort wählen** angezeigt und können über die Schaltfläche **Ändern** entsprechend angepasst werden.



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

5. Legen Sie auf der nächsten Seite des Assistenten die Installationsart **Server-Installation** fest.



Installieren Sie im Zuge der Serverinstallation auch einen Client auf dem Server, können Sie das Programm unmittelbar nach der Installation starten.

Wählen Sie diese Option, können alle in Ihrem Netzwerk eingerichteten Benutzer auf die freigegebenen Ordner zugreifen.

6. Soll das Programm auch auf dem Server-Rechner benutzt werden, müssen Sie dort auch einen Client installieren. Setzen Sie in diesem Fall ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Client**.
7. Legen Sie im Bereich **Netzwerkfreigabe und Berechtigungen** fest, welche Benutzer auf den Server zugreifen dürfen.
8. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Serverinstallation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Jetzt installieren**. Im Anschluss werden alle benötigten Systemkomponenten installiert und das Setup für eine Client-Installation auf Arbeitsplatzrechnern erstellt.

- Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, muss die Anmeldung durch denselben Benutzer erfolgen.
- Mit der Serverinstallation allein ist kein Programmstart möglich. Es werden nur die benötigten Verzeichnisse und die erforderlichen Systemkomponenten kopiert bzw. angelegt. Erst mit dem Ausführen eines Client-Setups wird ein lauffähiges Programm installiert.
- Erfolgt die Netzwerkfreigabe manuell, sollten Sie serverseitig das übergeordnete Lexware-Verzeichnis mit allen darunter liegenden Verzeichnissen für alle Benutzer freigeben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Clientinstallation durchführen

Sind die Systemvoraussetzungen erfüllt und haben Sie die Verbindung zum Server sichergestellt, kann die Clientinstallation beginnen. Alles, was Sie für die Installation der Clients benötigen, wurde bereits durch die Serverinstallation auf dem entsprechenden Serververzeichnis bereitgestellt.

Auf dem Client wird das eigentliche Programm installiert, welches auf die freigegebenen Daten auf dem Server zugreift.



Die vorgeschlagenen Installationsverzeichnisse sollten beibehalten werden.

Und so wird's gemacht

1. Melden Sie sich als **Administrator** am Client-Rechner an. Suchen Sie von dort aus das freigegebene Verzeichnis (z. B. `\\Servername\Lexware professional Setup\Programmname`) auf Ihrem Server und starten Sie die Client-Installation durch Doppelklick auf die Datei `Lxsetup.exe`.

Analog zur Serverinstallation überprüft **Lexware scout technik**, ob der Client-Rechner die notwendigen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.

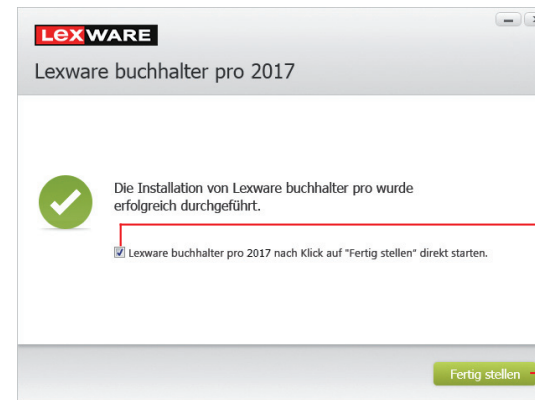
Sind alle Voraussetzungen erfüllt, wird der Installations-Assistent gestartet und Sie können mit der Installation fortfahren.

2. Auf der ersten Seite des Assistenten geben Sie an, in welchem Verzeichnis das Programm installiert werden soll. Die Angabe erfolgt im oberen Bereich des Fensters.

Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse.

Die Programmdateien werden bei der Clientinstallation lokal auf den Arbeitsplatzrechner kopiert. Die Installation erfolgt je nach Betriebssystem unter `...\Programme\Lexware` bzw. `...\ProgramFiles\Lexware`.

3. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.
4. Sind durch das Setup alle vorbereitenden Arbeiten erfolgt, kann die Clientinstallation durchgeführt werden. Klicken Sie hierzu auf **Weiter**.
5. Vor Abschluss der Installation werden Sie analog zur Serverinstallation gebeten, den Installationsbericht zu versenden.
6. Konnten alle Komponenten erfolgreich installiert werden, gibt der Assistent eine entsprechende Meldung aus.



In der Standardeinstellung wird die Anwendung unmittelbar nach dem Beenden des Assistenten gestartet. Wenn Sie dies nicht wünschen, müssen Sie hier das Häkchen aus dem Kontrollkästchen nehmen.

Die Installation wurde mit den notwendigen Komponenten erfolgreich installiert und kann nun über **Fertig stellen** abgeschlossen werden.

7. Schließen Sie die Installation mit **Fertig stellen** ab.
8. Nach erfolgreicher Installation können Sie das Produkt über das auf dem Desktop erstellte Produkt-Icon starten.

► Die nachträgliche Installation eines Clients auf dem Server erfolgt dort über: `C:\ProgramData\Lexware\[Programmreihe]\Daten\Netsetup\[Produktname]\LxSetup.exe`

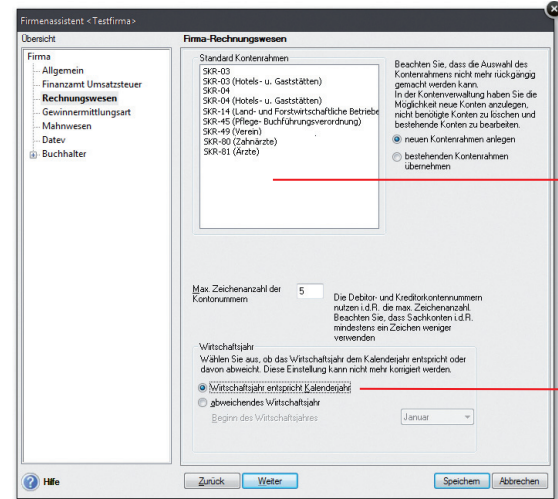
Was Sie sonst noch wissen sollten

Stammdaten hinterlegen

Firma einrichten

Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten, um mit Lexware buchhalter pro arbeiten zu können. Bevor Sie dies tun, können Sie sinnvolle Vorbereitungen treffen. Sammeln Sie bspw. alle erforderlichen Unternehmensdaten und -unterlagen und stimmen Sie den Kontenrahmen mit Ihrem Steuerberater ab.

3. Wechseln Sie auf die Seite **Rechnungswesen**. Wählen Sie dort aus der Liste den gewünschten Kontenrahmen aus. Der Kontenrahmen lässt sich später jederzeit erweitern oder anpassen.



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

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

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

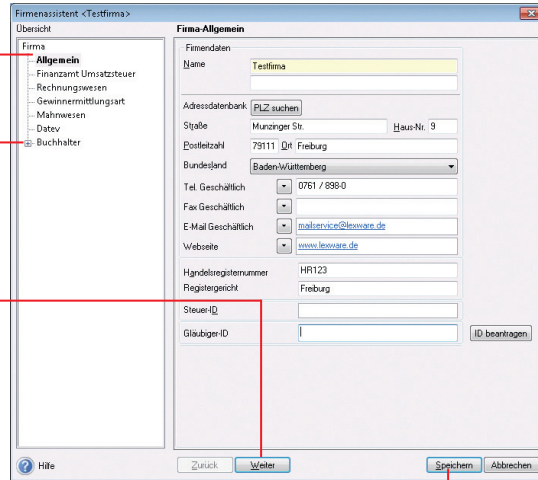
5. Wechseln Sie auf die Seite **Mahnwesen** und hinterlegen Sie dort Ihre Angaben. Wir definieren für die erste Mahnstufe eine Kulanz von 10 Tagen und hinterlegen beim Debitor individuelle Zahlungskonditionen – 30 Tage netto –. Mit diesen Einstellungen berücksichtigt das Mahnwesen die offenen Rechnungen 40 Tage nach Rechnungstellung.

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

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

Ergänzungen an den Stammdaten können zu jedem späteren Zeitpunkt vorgenommen und gespeichert werden.

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



Für die ersten Schritte legen wir eine Testfirma mit Sitz in Freiburg an. Anschließend konzentrieren wir uns bei der Eingabe der Firmenstammdaten vor allem auf solche Angaben, die für den Start von Lexware buchhalter pro unerlässlich sind.

Und so wird's gemacht

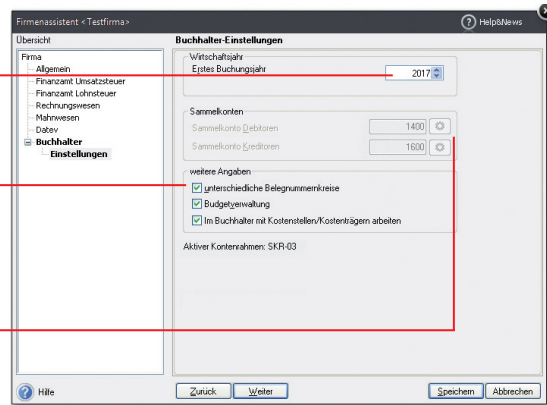
1. Nach dem Erststart von **Lexware buchhalter pro** werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Firma anlegen wollen. Beantworten Sie diese Frage mit **Ja**, wird der Firmen-Assistent geöffnet. Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie Name und Anschrift der neuen Firma ein.
2. Wechseln Sie über den Explorer oder die Schaltfläche **Weiter** auf die Seite **Finanzamt Umsatzsteuer**. Hier hinterlegen Sie Angaben des zuständigen Finanzamtes. Neben Name, Anschrift und Bundesland ist noch der Eintrag der Steuernummer erforderlich.

- Wechseln Sie auf die Seite **DATEV**. Auch alle für den Datenaustausch mit dem Rechenzentrum notwendigen Angaben wie Berater- und Mandantennummer lassen sich zu jedem beliebigen Zeitpunkt nachtragen.
- Wechseln Sie auf die Seite **Buchhalter/Einstellungen**. Hier legen Sie das erste Buchungsjahr und weitere für die Buchhaltung wichtige Angaben fest. Diese Angaben sind Pflichtangaben. Sie können nach dem Speichern der Firmenstammdaten nicht mehr geändert werden.

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

Unterschiedliche Belegnummernkreise helfen später, Buchungen nach Buchungsarten zusammenzufassen.

Die Kontonummern aus Forderung und Verbindlichkeiten sind durch den gewählten Kontenrahmen festgelegt.

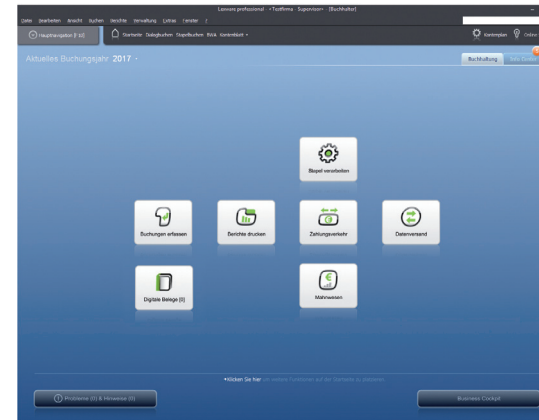


Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Buchhalter starten

Sind alle Pflichteingaben erfolgt, können Sie Lexware buchhalter pro starten.



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

Auf der Startseite sind wichtige Programmfunktionen als einzelne Arbeitsschritte dargestellt und aufrufbar.

- Klicken Sie zunächst auf **Hauptnavigation** und anschließend auf **Buchhalter -> Startseite**.
- Die Anwendung Lexware buchhalter pro wird gestartet. Menü- und Symbolleiste des Programms werden eingeblendet.

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Und so wird's gemacht

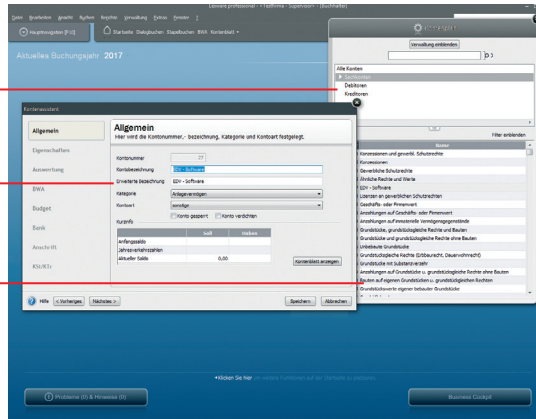
Kontenplan anpassen

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

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

Der Konto-Assistent, hilft beim Überarbeiten oder Neuanlegen eines Kontos.

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



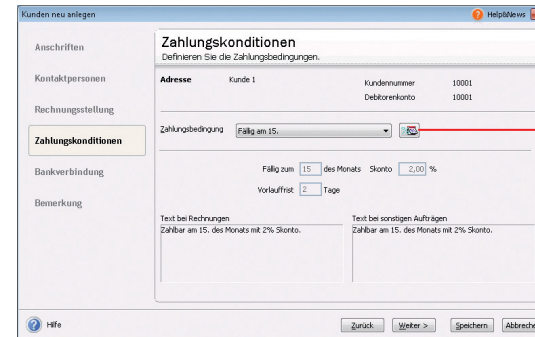
Wir möchten den Kontenplan in folgenden Bereichen anpassen: Ein vorhandenes Bankkonto soll eine aussagekräftige Bezeichnung erhalten. Das im Kontenplan vorhandene Erlöskonto Erlöse 19% Umsatzsteuer möchten wir kopieren und in ein weiteres Erlöskonto überführen. Ein Debitoren- bzw. Kreditorenkonto soll eingerichtet werden.

Und so wird's gemacht

1. Blenden Sie (sofern nicht schon geschehen) über die Schaltfläche **Kontenplan** den Kontenplan unserer Testfirma ein.
2. Klicken Sie in der Baumdarstellung des Kontenplans auf die Kategorie **Alle Konten/Sachkonten/Finanzkonto**. Die bereits existierenden Finanzkonten werden angezeigt. Öffnen Sie durch Doppelklick auf das Konto **1200 Bank** den Kontenassistenten. Überschreiben Sie die Kontobezeichnung **Bank** durch **Volksbank**. Speichern Sie die Änderung.
3. Selektieren Sie in der Baumdarstellung des Kontenplans die Rubrik **Einnahmen/Umsatzerlöse**. Markieren Sie das Konto **8400 Erlöse 19% Umsatzsteuer** und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Konto kopieren**. Der Kontoassistent wird geöffnet.

Da durch das Kopieren alle Auswertungsmerkmale erhalten bleiben, sind nur noch Kontonummer und Kontobezeichnung anzupassen (bspw. 8410 Erlöse 19% Umsatzsteuer Produkt A). Anschließend kann das Konto gespeichert werden. Es wird unter der gleichen Rubrik im Kontenplan abgelegt.

4. Selektieren Sie jetzt die Rubrik **Debitoren**. Öffnen Sie im Kontenbereich das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Konto neu**. Richten Sie im Konto-Assistenten das Debitorenkonto unter der Nummer **1001** mit der Bezeichnung **Kunde 1** ein. Wählen Sie im Feld **Kontenkategorie** den Eintrag **Debitoren**.
5. Mit **Weiter** öffnen Sie die zweite Seite des Assistenten. Im linken Bereich finden Sie die Auswahlleiste, mit deren Hilfe Sie schnell per Mausklick zwischen den einzelnen Seiten der Kundenverwaltung wechseln können.
6. Speichern Sie den Debitor.



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

7. Legen Sie analog über die Rubrik **Kreditor** ein Kreditorenkonto unter der Nummer **7001** und der Bezeichnung **Lieferant 1** an und schließen Sie abschließend den Kontenplan durch erneuten Klick auf das Symbol in der Symbolleiste.

- Der DATEV-Standard sieht für Sachkonten einen 4-stelligen und für Debitoren- und Kreditorenkonten einen 5-stelligen Nummernkreis vor.
- Alternativ können Sie Konten auch über die Kontenverwaltung anpassen. Sie öffnen diese über den Befehl **Verwaltung -> Kontenverwaltung**.
- Über die Funktion **Verwaltung -> Kontenaktualisierung** bringen Sie Ihren Kontenrahmen auf den aktuellsten Stand.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Belegnummernkreise definieren

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

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

Kürzel	Bezeichnung	Stand	autom. Hochzählen
Standard		0	<input checked="" type="checkbox"/>
AR	Ausgangsrechnung	10000	<input checked="" type="checkbox"/>
BA	Bank	253	<input type="checkbox"/>
EB	Eröffnungsbuchungen	0	<input checked="" type="checkbox"/>
ER	Eingangsrechnungen	70000	<input checked="" type="checkbox"/>
KA	Kasse	125	<input checked="" type="checkbox"/>

Beispielhaft definieren wir hier den Belegnummernkreis für Ausgangsrechnungen.

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Buchungsvorlagen anlegen

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

Der hinterlegte Buchungstext.

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

Um später das Erfassen von Portobelegen leichter zu machen, legen wir für diese Buchung eine Vorlage an.

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Buchungsvorlagen**. Die Liste der Buchungsvorlagen wird angezeigt. Im Beispiel ist diese noch leer.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Das Dialogfenster **Buchungsvorlage Neu** wird angezeigt.
3. Erfassen Sie im Feld **Buchungstext** den gewünschten Text (hier Miete). Optional können Sie die Buchungsvorlage mit einer Suchnummer versehen, um beim Buchen noch schneller und gezielter zu Ihrem Buchungssatz zu kommen.
4. Speichern Sie den Buchungstext. Er wird in die Liste der Buchungsvorlagen übernommen.

Und so wird's gemacht

- ▶ Über Buchungsvorlagen können Sie regelmäßige Buchungen (wie Versicherungsbeiträge, Miet- oder Aushilfslöhne) in einem gewünschten Zeitraster (bspw. **monatlich**) vorschlagen lassen. Voraussetzung: Die Buchungsvorlage bildet einen Geschäftsvorfall unter Angabe von Betrag und Konten ab.
- ▶ In der Praxis hat sich bewährt, auch selten vorkommende Geschäftsvorfälle (wie bspw. Umsatzsteuer-Sondervorauszahlungen) als Buchungsvorlage zu speichern. So können Sie sich Einzelheiten einer solchen lang zurückliegenden Buchung schnell wieder in Erinnerung rufen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Eröffnungsbuchung durchführen

Um die Arbeit mit Lexware buchhalter pro aufnehmen zu können, müssen Sie nicht warten, bis ein Geschäftsjahr abgeschlossen ist. Selbstverständlich können Sie auch während eines Geschäftsjahres umsteigen. Den Saldovortrag übernehmen Sie zum Stichtag Ihrer Umstellung aus der Bilanz, die aktuellen Salden aus der Summen- und Saldenliste Ihrer bisherigen Buchhaltung.

Für das Buchen von Salden- und Summenvorträgen verfügt Lexware buchhalter pro über eine spezielle Buchungsmaske.

Vorträge auf Personenkonten werden in die entsprechenden Sachkonten (Verbindlichkeiten bzw. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen) übernommen.

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

Konto	Buchungssumme	Saldovortrag Aktiv	Saldovortrag Passiva	Summenvortrag Soll	Summenvortrag Haben	Saldo
1000 Heberkasse 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1000 Heberkasse 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1100 Postbank	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1110 Postbank 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1120 Postbank 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1130 Postbank 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1190 L&U-Guthaben	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1195 Bundesbankguth.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1200 Volksbank	1.500,00	0,00	2.500,00	0,00	4.000,00	2.500,00
1210 Bank 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1220 Bank 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1230 Bank 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1240 Bank 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1250 Bank 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1290 Finanzmittelanl.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wir nehmen beispielhaft die folgenden Eröffnungsbuchungen vor: Der zum Jahreswechsel aktuelle Stand des Geschäftskontos in Höhe von 1.500 € wird mit Buchungsdatum vom 01.01. übernommen. Ein Summenvortrag in Höhe von 2.500 € wird zum Stichtag am 31.03. gebucht. Ein Bankdarlehen in Höhe von 25.000 € ist auf Seiten der Passiva einzugeben.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Buchen -> Summen- und Saldenvortrag in den Stapel**. Das gleichnamige Buchungsfenster wird geöffnet.
2. Markieren Sie im Bereich **Sachkonten** das Konto **Volksbank** und geben Sie in der Spalte **Saldovortrag Aktiva** den aktuellen Saldo in Höhe von 1.500 € und in der Spalte **Summenvortrag Soll** den Summenvortrag von 2.500 € ein.
3. Geben Sie analog auch den Saldovortrag für das Bankdarlehen auf der Passiva-Seite ein.
4. Mit Hilfe 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.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen**. In einem weiteren Dialogfenster werden die Saldovortragskonten des Kontenplans vorgeschlagen. Geben Sie hier den Belegnummernkreis sowie für die Buchung des Summenvortrags das gewünschte Buchungsdatum ein.

Das Saldovortragskonto des gewählten Kontenplans. Für das Buchen der Saldenvorträge wird vom Programm das Anfangsdatum zum Wirtschaftsjahresbeginn (bspw. 01.01.) übernommen.

Haben Sie Summenvorträge in der Tabelle erfasst, können Sie das gewünschte Buchungsdatum definieren.

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

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

► *Salden und Summenvortragskonto müssen am Ende der Übernahme ausgeglichen sein.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

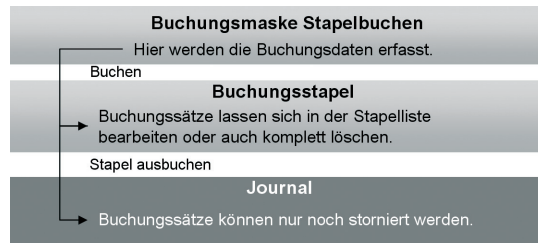
Buchungen erfassen

Buchungsmethoden

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

Stapelbuchen

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

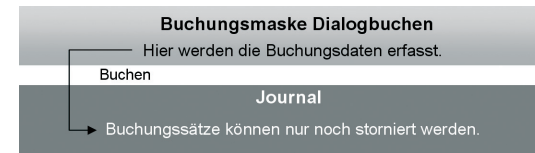


Was Sie sonst noch wissen sollten

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

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

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



Unabhängig davon, für welche Buchungsmethode Sie sich entscheiden, ist die **Buchungsmaske** die zentrale Eingabefläche in Lexware buchhalter pro. In den folgenden Kapiteln erfahren Sie, welche der Buchungsmasken Sie hierbei bei den einzelnen Buchungen am komfortabelsten zum Ziel führt.

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

Dialogbuchen

Buchungsmasken

Was Sie sonst noch wissen sollten

Rechnung buchen

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

Diese Belegnummer wird automatisch hoch gezählt.

Soll und Haben in der aktuellen Buchung.

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

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

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

Und so wird's gemacht

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

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

Haben	Steuer	Saldo
200 Technische Anlagen und Maschinen	VSt. 19%	0,00
2005 Außerordentliche Aufwendungen nicht finanzwirksam		0,00
2001 Außerordentliche Aufwendungen finanzwirksam		0,00
2000 Außerordentliche Aufwendungen		0,00

Mit Doppelklick wird das ausgewählte Konto einschließlich der Vorsteuer übernommen.

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

► Blenden Sie ggf. den Kontenplan über das Menü **Ansicht** wieder aus.
 ► Wenn Sie mit **Kostenstellen** und **Kostenträger** arbeiten wollen, können Sie dies in den **Firmenstammdaten** hinterlegen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Finanzkonto buchen

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

Konto und Gegenkonto in der Buchungsmaske.

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

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

Und so wird's gemacht

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

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

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

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

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

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

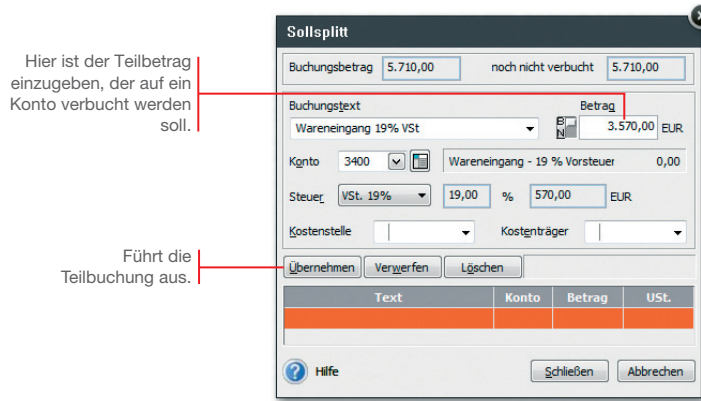
► Zusätzlich zum Buchungstext kann über **Verwaltung -> Buchungsvorlagen** ein kompletter Geschäftsvorfall hinterlegt werden. Es besteht hierbei die Möglichkeit, zu einem Buchungstext das Belegkürzel bzw. die Belegnummer, den Buchungsbetrag und die Kontierung zu erfassen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Spplitbuchung durchführen

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

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



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

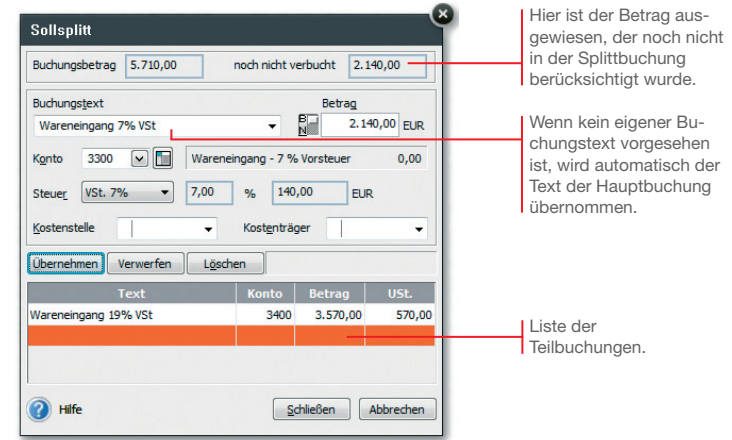
Führt die Teilbuchung aus.

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

Und so wird's gemacht

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

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



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

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

Liste der Teilbuchungen.

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Stapel ausbuchen

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

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

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

Belegdatum	Belegnr.	Buchungssatz	Betrag	Währung	Soll/Haben	Haben/Typ
01.01.17	1	EB	1.234,56	EUR	1200	9000
01.01.17	2	EB	235,56	EUR	1000	9000
01.01.17	3	EB	1.945,12	EUR	9000	800
02.01.17	3	Computer	1.970,74	EUR	465	1200
03.05.17	5	Körnung	424,70	EUR	465	1200
04.06.17	06	PRO	14.891,25	EUR	320	1200
04.06.17	7	Handy	224,81	EUR	465	1200
28.10.17	4002	Stapel, Heutz. Rechnung Nr. 4002	4.000,00	EUR	11003	1200
Erlöse						
US- 19,00%						
28.10.17	1	Porto	2,44	EUR	840	840
28.10.17	2	Bank	2,15	EUR	4920	3000
28.10.17	3	Bank	2.956,23	EUR	3403	7012
31.10.17	2	Bank	56,78	EUR	4530	3000
03.11.17	3	Bürobedarf	23,90	EUR	4920	3000
05.11.17	4	Erlöse 7% USt	37,00	EUR	3000	3000
05.11.17	6	Zahlung	4.068,30	EUR	11195	1200
05.11.17	8	Zahlungsbew.	4.000,00	EUR	1200	1200
Haben						
05.11.17	4002	Software	1.567,90	EUR	27	70113
05.11.17	5	Aufträge	300,00	EUR	4190	3000
05.11.17	9	Holz	1.200,00	EUR	4920	3000
08.11.17	6	Privatvermögen	300,00	EUR	1000	3990
08.11.17	13079	Verbung	380,15	EUR	4610	70117
14.11.17	8002	EBKZ Heutz. Rechnung Nr. 8002, Erlöse	3.800,00	EUR	12003	8128
14.11.17	7	Zahlung	5,00	EUR	4940	3000
15.11.17	8	KFZ-Kosten	67,43	EUR	4920	3000
25.11.17	9	Porto	35,00	EUR	4910	3000
30.11.17	10	Geschäfte bis 30 EUR	74,00	EUR	4920	3000
02.12.17	11	Erlöse 7% USt	78,00	EUR	3000	8100
04.12.17	12	Privatvermögen	150,00	EUR	1000	3000
05.12.17	13	Erlöse 7% USt	96,90	EUR	1000	8300
06.12.17	14	Reisekosten	45,14	EUR	4920	3000
12.12.17	15	KFZ-Kosten	87,00	EUR	4530	3000
13.12.17	16	Schüler Ware	7.766,23	EUR	3200	70118
13.12.17	4002	EBKZ Rechnung Nr. 4002	37.946,11	EUR	3900	

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Stornierung durchführen

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

Belegdatum	Portobede	Belegnr.	Buchungssatz	Betrag	Währung	Soll/Haben	Haben/Typ
01.01.17	1	9	EB-Kont	3.444,42	EUR	30004	9000
01.01.17	1	10	EB-Kont	366,51	EUR	9009	7001
01.01.17	1	11	Management	4.203,17	EUR	9000	860
01.01.17	1	12	USt-Sollert	457,81	EUR	9000	1799
01.01.17	9	1	EB	1.234,56	EUR	1200	9000
01.01.17	9	2	EB	235,56	EUR	1000	9000
01.01.17	9	3	EB	1.945,12	EUR	9000	800
02.01.17	9	3	Computer	1.970,74	EUR	465	1200
03.05.17	9	5	Körnung	424,70	EUR	465	1200
04.06.17	9	06	PRO	14.891,25	EUR	320	1200
04.06.17	9	07	Handy	224,81	EUR	465	1200
28.10.17	9	1	Porto	2,44	EUR	840	840
28.10.17	9	2	Bank	2,15	EUR	4920	3000
28.10.17	9	3	Bank	2.956,23	EUR	3403	7012
31.10.17	9	2	Bank	56,78	EUR	4530	3000
03.11.17	9	3	Bürobedarf	23,90	EUR	4920	3000
05.11.17	9	4	Erlöse 7% USt	37,00	EUR	3000	3000
07.11.17	9	5	Aufträge	300,00	EUR	4190	3000
07.11.17	9	1	Holz	1.200,00	EUR	4920	3000
08.11.17	9	6	Privatvermögen	300,00	EUR	1000	3990
14.11.17	9	7	Zahlung	5,00	EUR	4940	3000
13.11.17	9	8	KFZ-Kosten	67,43	EUR	4920	3000

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

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

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

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

Und so wird's gemacht

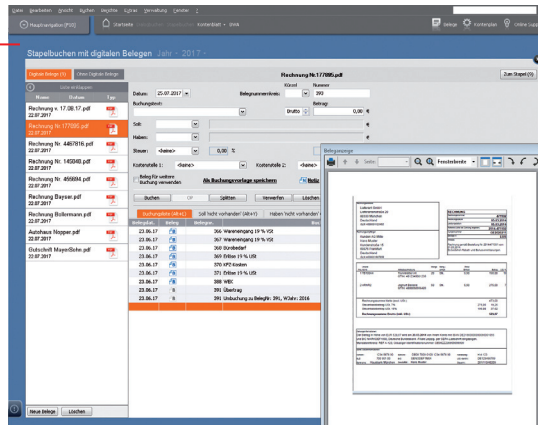
- Achten Sie darauf, dass vor einer Stornobuchung alle Buchungsmasken geschlossen wurden.
- Die Stornierungen werden sowohl im Journal als auch in den einzelnen Konten protokolliert.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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.

Buchungsmaske mit Belegeingangskorb und Beleganzeige

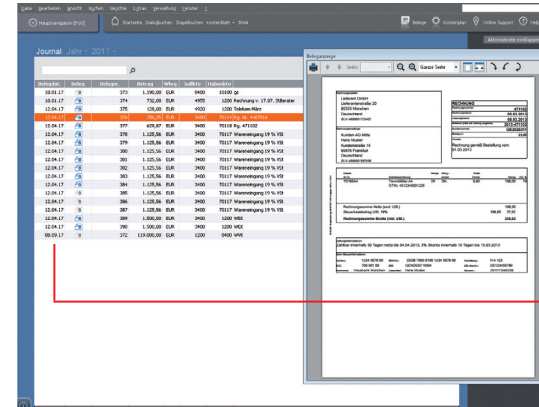


Wir werden einen digitalen Beleg mit einer Buchung verknüpfen.

Und so wird's gemacht

1. 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.
2. Der im Belegeingangskorb markierte Beleg wird direkt in der Beleganzeige angezeigt und für die nächste Buchung verwendet. Mit Abschluss der Buchung wird dieser Beleg mit der Buchung verknüpft und aus dem Belegeingangskorb entfernt.

Beim Belegimport verbleiben Ihre Originalbelege im jeweiligen Verzeichnis und im Belegeingangskorb wird immer eine Kopie des Originalbeleges erstellt.



Ansicht Journal mit Beleganzeige

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

▶ Mit der Integration der neuen Funktion **Digitale Belege** können Sie nun auch alle mit 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 Schaltfläche **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/Buchungstapel 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 verändern. Haben Sie die Größe oder den Anzeigort verändert, werden diese Änderungen gespeichert und beim erneuten Aufruf wieder verwendet.

▶ Arbeiten Sie mit einem zweiten 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Offene Posten ausgleichen

Eingangsrechnung ausgleichen

Mit Lexware buchhalter pro haben Sie eine ständige Kontrolle über Ihre Verbindlichkeiten und die zugehörigen Zahlungsfristen.

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

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



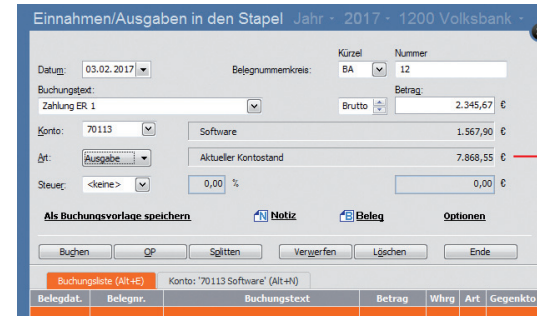
Nachdem das Zahlungsziel ausgenutzt wurde, möchten wir die Rechnung für den Kauf des Computers in voller Höhe begleichen. Die Verbindlichkeit und somit der Offene Posten erlischt, das Bankguthaben sinkt um 2.345,67 €. Der Offene Posten wird durch eine Stapelbuchung auf das entsprechende Bankkonto ausgeglichen.

Und so wird's gemacht

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

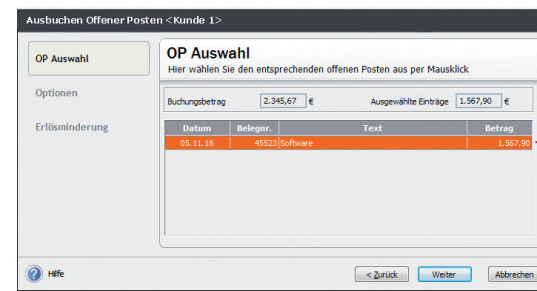
Benutzen Sie jeweils die **Enter**-Taste, um zu den entsprechenden Eingabefeldern zu springen.

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



Der aktuelle Kontostand des Bankkontos vor der Buchung des Zahlungsausgangs.

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



Der zum Rechnungsbetrag passende Offene Posten.

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

► Bei einer **Teilzahlung** der Rechnung übernimmt das Programm die Differenz und führt diese unter dem ursprünglichen Belegdatum als OP weiter.

► Bei **Bezahlung unter Berücksichtigung des Skontoabzugs** wird die Differenz als Minderung ausgebucht.

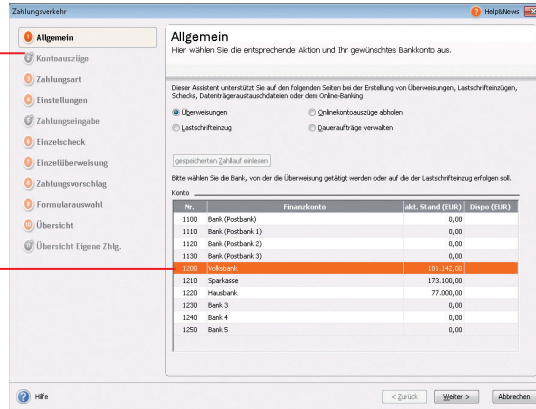
Was Sie sonst noch wissen sollten

Zahlungsverkehr

Mit dem im Zahlungsverkehr integrierten Programm **Lexware online-banking** haben Sie die Möglichkeit, mit einem dazu eingerichteten Bankkonto Überweisungen und Lastschriftzüge zu erstellen, sowie Kontenumsätze abzurufen und Daueraufträge zu verwalten.

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

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



Wir gehen davon aus, dass eine Lieferantenrechnung von 5.620 € zu bezahlen ist. Die zugehörige Rechnung haben wir zuvor eingebucht.

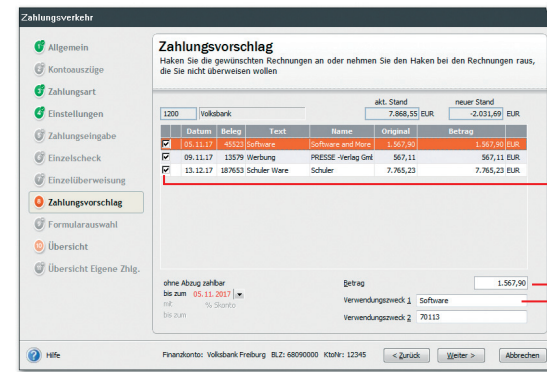
Die Zahlung soll als Überweisung erfolgen. Dazu müssen Sie für die ausgewählte Bank die IBAN im Kontenassistenten hinterlegt haben.

Und so wird's gemacht

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

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

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



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

Überweisungsbetrag und Verwendungszweck können bearbeitet werden.

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

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

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

► Skontoabzugsfähige Zahlungen werden mit einem kleinen roten Dreieck markiert.

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

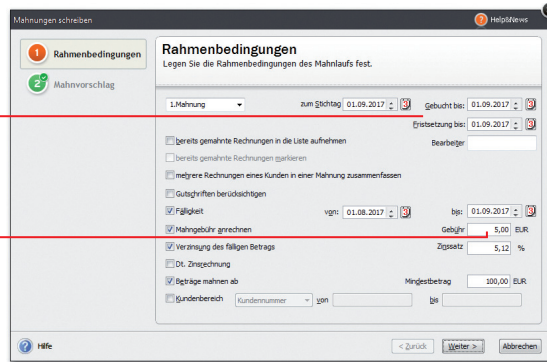
Was Sie sonst noch wissen sollten

Mahnwesen

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

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

Die Höhe der Mahngebühr wird aus den Firmeneinstellungen übernommen.

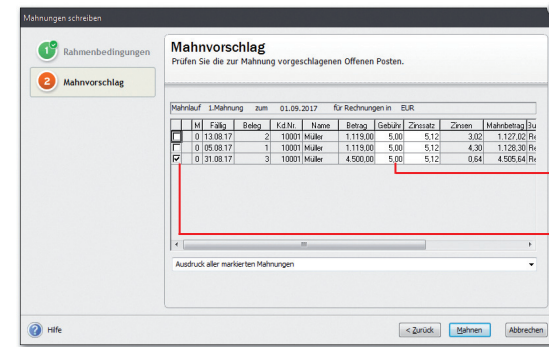


Zunächst ermitteln wir in einem Mahnlauf alle Rechnungen zum Stichtag, deren Zahlung nicht erfolgt ist und die angemahnt werden können. Basis des Mahnlaufs sind die für einen Debitor getroffenen Einstellungen. Wir haben für den Kunden 10001 für die erste Mahnung eine Frist von 10 Tagen hinterlegt. Am 21.08. wurde für den Verkauf von Software eine Rechnung über 4.500 € gestellt. Sie wurde bis zum Stichtag 31.08. nicht bezahlt.

Und so wird's gemacht

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

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



Die Mahngebühr kann pro Mahnung angepasst werden.

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auswertungen

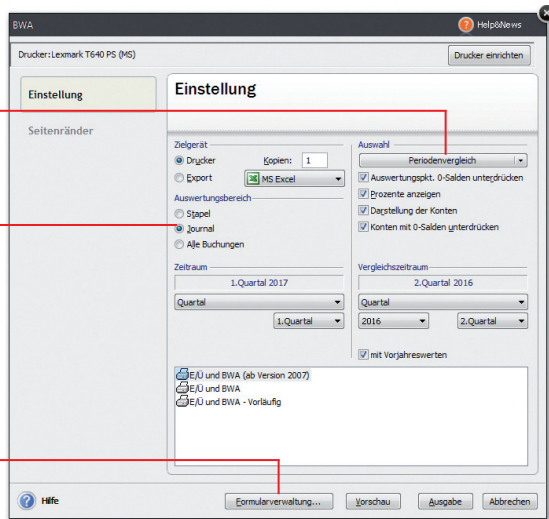
Lexware buchhalter pro bietet umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten. Die **Berichtszentrale** stellt zahlreiche Berichte übersichtlich strukturiert zur Verfügung, um alle für Sie notwendigen und nützlichen Ergebnisse Ihrer Buchhaltung auszudrucken. Die Berichte sind in **Amtliche Formulare, Listen, Auswertungen**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

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

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

Die Auswertung kann sich bspw. auf alle Journalposten beziehen.

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



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

Und so wird's gemacht

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

Summen- und Saldenliste

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

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

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

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

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

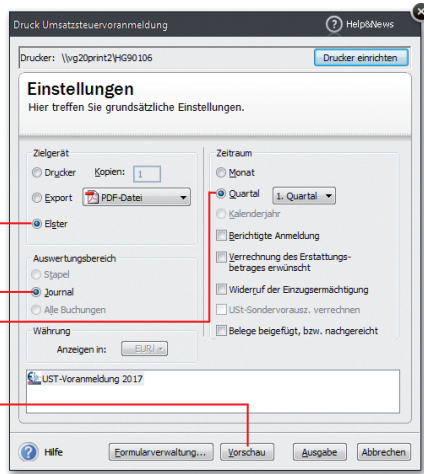
Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER

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



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

Geben Sie hier den Auswertungsbereich sowie den Zeitraum an.

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

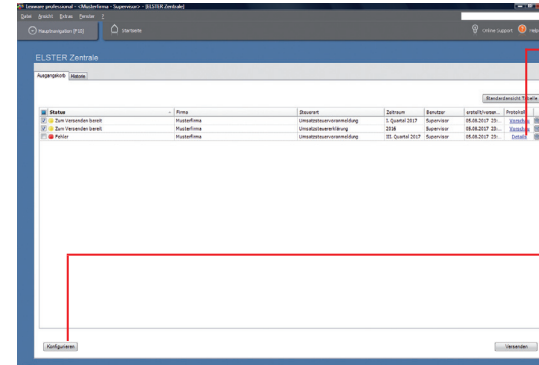
Das folgende Beispiel zeigt Ihnen den grundsätzlichen Ablauf anhand des elektronischen Versands der Umsatzsteuervoranmeldung.

Und so wird's gemacht

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

Die ELSTER-Zentrale

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



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

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

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

Ausgangskorb

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

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

Historie

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Sonstiges

Die E-Bilanz Zentrale

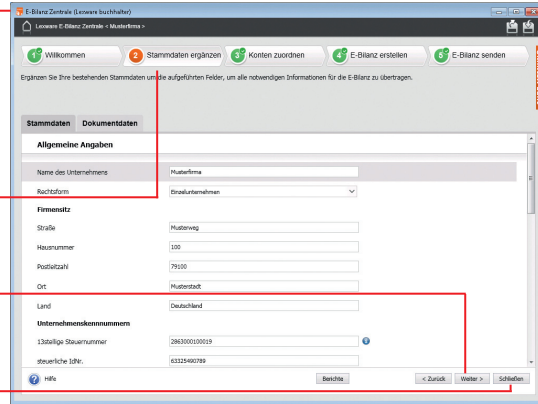
Seit dem Wirtschaftsjahr 2013 ist die elektronische Übermittlung der E-Bilanz verpflichtend für alle bilanzierenden Firmen. Mit der E-Bilanz Zentrale haben Sie die Möglichkeit, eine E-Bilanz zu erstellen, zu bearbeiten und elektronisch zu versenden. In der E-Bilanz Zentrale erhalten Sie zudem weitere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

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

Über die **Registerleiste** öffnen Sie gezielt das gewünschte Thema.

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

Alle Eingaben werden beim Schließen des Fensters automatisch gespeichert.



Stammdaten ergänzen

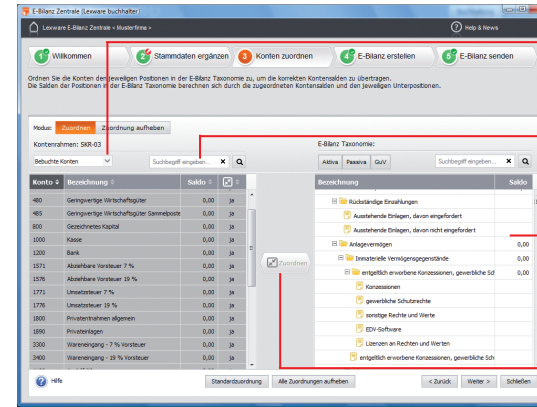
Beim ersten Start der E-Bilanz Zentrale über **Extras -> Elster -> E-Bilanz Zentrale** werden alle Stammdaten, die in Lexware buchhalter bekannt sind, automatisch vorbelegt. Sie müssen also nur noch die zu ergänzenden Daten eingeben. Daten auf dem Register **Dokumentdaten** werden spätestens für die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

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

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

Konten zuordnen

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



In der Liste der Konten werden wahlweise bebuchte, unbuchte oder alle Konten angezeigt.

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

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

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

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

E-Bilanz erstellen

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

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

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

E-Bilanz senden

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Periodenabschluss

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

Der aktuelle Status der Buchungsmonate wird angezeigt.

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

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Jahresabschluss

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

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

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

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

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

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

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

