

Benutzerhandbuch

Lexware kassenbuch

**Das „Aus“ für Kassenfehlbeträge und zeitaufwändige
Additionen**

Impressum

© 2015 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 2015

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 der 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.

Autoren:	Nina Ronthaler, Karl Heinz Drück
Konzeption, Redaktion:	docom, Freiburg
Inhalt:	08849-3613

Lexware kassenbuch

Lexware kassenbuch ist ein modernes Programm zur Führung aller betrieblichen Kassen wie z.B. Hauptkassen, Nebenkassen, Portokassen etc. Geeignet ist es für Unternehmen aller Größenordnungen sowie für Steuerberatungskanzleien, die Aufzeichnungen über bare Einnahmen und Ausgaben führen müssen. Lexware kassenbuch ist mandantenfähig und erlaubt Ihnen das Führen beliebig vieler Kassen innerhalb eines Mandanten.

Der Leistungsumfang erstreckt sich von der komfortablen und verständlichen Erfassung der Einnahmen und Ausgaben über die Anzeige bei Kassenfehlbeträgen bis hin zur automatischen Übergabe der Buchungen an zahlreiche Finanzbuchhaltungssysteme. Alle Auswertungen können auf einen beliebigen Drucker, auf den Bildschirm oder in eine Datei zur Weiterverarbeitung geleitet werden.

Für die Kontierung bei der Buchungserfassung stehen Ihnen mehrere unterschiedliche Kontenrahmen zur Verfügung; außerdem können Kontenrahmen von Ihnen selbst angelegt werden. Häufig wiederkehrende Buchungen oder Buchungstexte lassen sich per Mausclick schnell und unkompliziert einlesen. Sie können jede Buchung mit einem individuellen Steuerschlüssel und zwei unterschiedlichen Kostenstellen vornehmen.

Eine Kassensturzfunktion gewährleistet den Abgleich der Kasse mit den Aufzeichnungen und dient der ordnungsgemäßen Dokumentation für den Jahresabschlussbericht. Der Ausdruck kann, wie alle übrigen Auswertungen, entweder auf einem beliebigen Drucker oder in eine ASCII-Datei zur Weiterverarbeitung vorgenommen werden. Über die DATEV-Schnittstelle können Sie alle Buchungsdaten für das DATEV-Rechenzentrum bereitstellen.

Zusätzlich stehen dem Benutzer die Vorteile der graphischen Benutzeroberfläche von Microsoft Windows® zur Verfügung. Das Programm ist intuitiv bedienbar, die Einarbeitungszeit erfreulich kurz. Die Verwendung einer Symbolleiste erlaubt einen schnellen Zugriff auf häufig benötigte Programmfunktionen.

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

Versäumen Sie nicht, die dem Programmpaket beiliegende Registrierungskarte auszufüllen und abzuschicken.

Selbstverständlich können Sie die Registrierung auch über das Internet vornehmen. Dadurch können wir Sie immer informieren, sobald sich rund um das Thema Kassenbuch etwas ändern sollte. Ein Vorteil, den Sie sich nicht entgehen lassen sollten.

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation	8
Konventionen der Schreibweise.....	8
Symbole	9
Systemvoraussetzungen	9
Installation und Start von Lexware kassenbuch	10
Installation	10
Installation ausführen	10
Deinstallation von Lexware kassenbuch	11
Starten von Lexware kassenbuch	11
Lexware Produktaktivierung.....	11
Erstaufruf von Lexware kassenbuch.....	12
Startseite	12
Die Programmoberfläche	12
Hauptnavigation	13
Die Menüleiste	13
Die Titelleiste.....	13
Die Symbolleiste	13
Register Kassenbuch	13
Suchfeld	13
Anzahl neue Nachrichten	13
Schaltfläche (XY)	13
Zusatzfunktionen.....	14
Funktionsaufruf	14
Die Navigationsleiste.....	14
Der Kontenplan	14
Das Lexware Service Center	14
Kontextmenü über die rechte Maustaste	14
Grundlegende Arbeitstechniken	15
Umgang mit Assistenten	15
Das Buchen.....	17
Anpassen von Listen oder Tabellen.....	18
Drucken.....	19

Exportieren von Daten	22
Daten sichern	24
Die Hilfe	24
Der Überblick zum Schnelleinstieg	24
Das Menü Datei	26
Wechseln.....	26
Firma neu	26
Kasse neu.....	28
Buchungsjahr neu.....	29
Firma löschen	29
Kasse löschen	29
Import	29
DATEV-Import	32
Export	33
DATEV-Export.....	35
Daten Betriebsprüfung.....	37
Drucken	38
Druckereinrichtung	38
Datensicherung	39
Beenden	39
Das Menü Bearbeiten	40
Firma bearbeiten	40
Kasse bearbeiten.....	40
Belegerfassung.....	40
Dialogbuchen.....	42
Schnellbuchen	49
Quittungen	49
Suchen	51
Weitersuchen.....	51
Das Menü Ansicht	52
Kontenplan	52
Kassenbuch.....	52
Primanota	53
Summen	54

Business Cockpit.....	54
Grafik.....	55
Listeneinstellungen	55
Startseite	55
Navigationsleiste	56
Die Hauptnavigation.....	56
Aktionsleiste	57
Standardansicht	57
Das Menü Berichte	58
Kassenbuch/Bankbericht	58
Primanota.....	58
Buchungsliste.....	59
Summen- und Saldenliste	59
Übersicht Einnahmen/Ausgaben.....	60
Kontenblatt.....	61
Umsatzsteuerauswertung	61
Das Menü Extras	61
Firmenpasswort.....	61
Kassenabschluss	62
Jahresabschluss	62
Saldoneuberechnung	63
Kassensturz	63
Buchungsliste übertragen	64
Statistik.....	65
Lexware DeskCalc	65
MwSt-Check´07.....	66
Optionen.....	66
Das Menü Verwaltung	68
Kontenverwaltung	68
Kontenaktualisierung.....	71
Kontenklassen.....	73
Steuersätze	74
Belegnummern	75
Buchungstexte	76
Wiederkehrende Buchungen.....	77

Kostenstellen	78
Das Menü Fenster.....	78
Das Menü ?	79
Service Center	79
Info Center	79
kassenbuch Hilfethemen	79
Kassen ABC	79
Hilfe- und Supportcenter.....	80
Lizenzverwaltung.....	80
Lexware Info Service	80
Remoteunterstützung	81
Info.....	81
Die Service-Leistungen	82
Hotline	82
Gesetzesänderungen	83
Kassen ABC	83
Anhang	87
Abkürzungstasten.....	87
Index	88

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 → Dialogbuchen
Menüs	Das Menü Datei

Symbole

In diesem Handbuch werden folgende Symbole 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.



Systemvoraussetzungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von Lexware kassenbuch. Hierbei werden die Minimalanforderungen beschrieben. Selbstverständlich sind nach oben hin keine Grenzen gesetzt.

- Microsoft® Windows® Vista SP 2 / Windows 7 SP 1 (jew. ab Version Home, deutsche Version) / Windows 8.1 (dt. Version)
- 2-GHz-Prozessor oder höher
- 2 GB RAM (Arbeitsspeicher)
- Grafikauflösung 1024 x 768, 16 bit
- CD /DVD-Laufwerk
- Produktaktivierung erforderlich
- Für Online-Komponenten: Internetzugang, E-Mail-Adresse erforderlich

Installation und Start von Lexware kassenbuch

Installation

Bevor Sie die Arbeit mit Lexware kassenbuch beginnen, müssen Sie das Programm auf Ihrer Festplatte installieren. Das Installationsprogramm erledigt folgende Arbeitsschritte für Sie:

- Anlegen der Verzeichnisse auf Ihrer Festplatte.
- Kopieren der Programmdateien in das Verzeichnis.
- Anlegen eines Datenverzeichnisses, in dem alle Firmendaten verwaltet werden (für die Verwaltung der Firmen werden beim Anlegen neuer Firmen in diesem Verzeichnis noch Unterverzeichnisse angelegt).
- Anlegen der Programmgruppe **Lexware kassenbuch** im Startmenü **Programme**.

Installation ausführen

1. Legen Sie die CD in das CD-DVD Laufwerk.
Sollte die CD nicht automatisch starten, gehen Sie über **Start → Ausführen → Durchsuchen** auf das CD- bzw. DVD-Laufwerk und starten Sie die **LxSetup.exe**.
2. Es öffnet sich die Installationsstartseite: Hier haben Sie zunächst die Möglichkeit, sich mit Hilfe der **Installationshinweise** zu informieren. Gehen Sie auf **Jetzt installieren**, um die Installation durchzuführen.
3. Zunächst müssen Sie die **Seriennummer** eingeben, die Sie dem Seriennummernzertifikat von Lexware kassenbuch entnehmen können. Nach Eingabe der Seriennummer setzen Sie die Installation fort. Die zweite Seite des Assistenten wird aufgerufen. Geben Sie hier das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option Standard beizubehalten. Die Installation erfolgt abhängig vom Betriebssystem in fest definierte Standardverzeichnisse. Im unteren Bereich der Assistentenseite geben Sie an, ob Sie einen Installationsbericht versenden möchten. Ebenso müssen Sie hier die Lizenzbedingungen akzeptieren.
4. Nach dem Sie die **Lizenzbedingungen** bestätigt haben, können Sie mit der Installation über die Schaltfläche **Jetzt installieren** fortfahren.

Die Vorbereitung der Installation ist nun abgeschlossen und Sie bekommen angezeigt, welche Programmkomponenten installiert werden. Nach der Installation ist evtl. ein Neustart des Computers erforderlich.

Wir empfehlen Ihnen die Installationspfade beizubehalten.

Danach erfolgt die eigentliche Installation. Unter Umständen ist während des Installationsvorgangs ein Neustart Ihres Rechners erforderlich. Nach dem Neustart wird die Installation automatisch fortgesetzt. Verfügen Sie an Ihrem Rechner über eine Internetverbindung, haben Sie nach Installation aller Dateien die Möglichkeit zu überprüfen, ob eine Programmaktualisierung angeboten wird. Um sicher zu sein, dass

Sie mit der aktuellsten Programmversion arbeiten, sollten Sie vorliegende Aktualisierungen unbedingt ausführen!

Anschließend wird das Programm gestartet.

Deinstallation von Lexware kassenbuch

Unter Microsoft Windows® Vista/Windows® 7 wird die Deinstallation über **Start → Systemsteuerung → Programm und Funktionen** gestartet. Eine Liste von Programmen wird angezeigt, die automatisch von Windows entfernt werden können. Wählen Sie hier Lexware kassenbuch aus, und aktivieren Sie die Schaltfläche **Deinstallieren**. Nach der Deinstallation wird Ihnen ein Protokoll angezeigt. Dieses steht auch zum Ausdruck zur Verfügung.

Starten von Lexware kassenbuch

Nachdem Sie Lexware kassenbuch erfolgreich installiert haben, können Sie das Programm wie folgt starten:

Wählen Sie den Menüpunkt **Start → Alle Programme → Lexware → Lexware kassenbuch**. Unter Windows 8 bzw. 8.1 gehen Sie auf die Lupe (Suchenfunktion) und geben Sie dort Lexware ein. Es erscheint der Eintrag **Lexware kassenbuch**. Per Mausklick starten Sie **Lexware kassenbuch**.

Lexware Produktaktivierung

Die Lexware Produktaktivierung ist ein technisches Verfahren, das Sie und uns vor dem unrechtmäßigen Einsatz der Software schützt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Lizenzbedingungen eingehalten werden.

Sie können die Software 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.

Sie müssen das Programm nur einmal aktivieren, und zwar spätestens nach Ablauf der Testphase von 10 Tagen. Solange die Aktivierung nicht stattgefunden hat, werden Sie zehn Tage nach der Installation, vor dem Programmstart, erstmalig dazu aufgefordert. Sie können die Aktivierung nun durchführen oder sich erneut daran erinnern lassen. Über die Schaltfläche **Später erinnern** können Sie den Zeitraum bis zur nächsten Erinnerung festlegen. Eine weitere Aktivierung wird nur dann erforderlich, wenn Sie massive Änderungen an Ihrer Hardwarekonfiguration vornehmen, das Betriebssystem Ihres Computers neu installieren oder einen neuen Computer erworben haben und das Programm fortan auf diesem nutzen wollen.

Die automatische Aktivierung über das Internet von dem Rechner, auf dem das Programm installiert ist, stellt die schnellste und einfachste Art dar, um Ihre Software zu aktivieren. Alternativ kann die Aktivierung per Telefon oder von einem anderen

Rechner aus durchgeführt werden. Hierbei ist neben der Seriennummer auch die Installationskennung und der Aktivierungscode zu notieren und manuell einzugeben.

Das Aktivierungsverfahren sammelt keinerlei Informationen darüber, wie Sie Ihren PC nutzen oder welche Programme installiert sind oder wie Ihr Surfverhalten im Internet ist. Weitere Hilfe erhalten Sie im Lexware-Aktivierungsassistent auf der Seite **Art der Aktivierung auswählen** über die Schaltfläche **Was ist Produktaktivierung**.

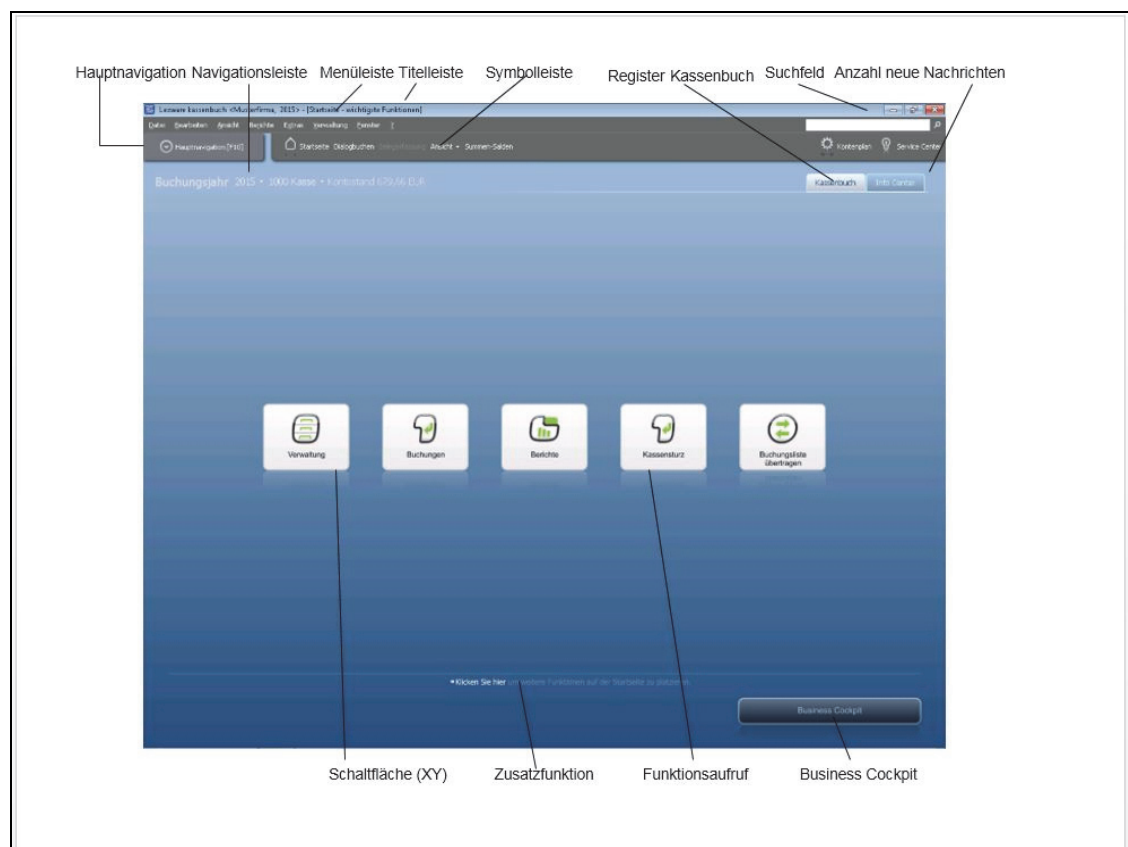
Erstaufruf von Lexware kassenbuch

Startseite

Lexware kassenbuch empfängt Sie mit der Startseite. Über die Startseite erhalten Sie einen schnellen Zugriff auf alle wichtigen Funktionen.

Die Programmoberfläche

Mit dem Start von Lexware kassenbuch 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.

Die 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 beschrieben.

Die Titelleiste

Hier sehen Sie mit welchem Programm Sie arbeiten, in welcher Firma und wo Sie sich innerhalb des Programms befinden.

Die Symbolleiste

Die Symbolleiste erlaubt Ihnen den schnellen und direkten Zugriff auf oft benötigte Funktionen. Wie in vielen anderen Windows-basierten Programmen können Sie damit unter Umgehung des Menüs bestimmte Programmfunktionen schnell und direkt ausführen.

Register Kassenbuch

Über diese Registerkarte wechseln Sie vom Info Center zurück ins Kassenbuch.

Suchfeld

Hier können Sie die Index- oder die Volltextsuche der Programmhilfe aufrufen. Die Indexsuche zeigt die Hilfethemen zu den Schlüsselwörtern und liefert Ihnen gezielte Treffer. Die Volltextsuche sucht in allen Hilfetexten nach dem eingegebenen Begriff. Verfügt der PC über einen Internetzugang, können Sie zudem nach einem Begriff im Online-Support-Bereich von Lexware suchen.

Anzahl neue Nachrichten

Das **Lexware Info Center** informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm.

Schaltfläche (XY)

Bei einigen Schaltflächen werden Ihnen weitere Unterpunkte zur Auswahl angeboten.

Zusatzfunktionen

Über die Zusatzfunktionen können Sie ausgewählte Funktionen aufrufen und über die Schaltfläche **Weitere Funktionen** die Auswahl anpassen.

Funktionsaufruf

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

Die Navigationsleiste

Unterhalb der Symbolleiste befindet sich die Navigationsleiste. Hier wird Ihnen die aktuell geladene Kasse mit dem aktuellen Kassenstand angezeigt. Möchten Sie in eine andere bereits angelegte Kasse wechseln, klicken Sie auf das Pfeilsymbol rechts neben der Anzeige. Danach werden Ihnen alle angelegten Kassen zur Auswahl bereitgestellt und Sie wechseln in die entsprechende Kasse mit einem Mausklick.

Der Kontenplan

Als zentrales Steuerungsinstrument für alle Buchungen können Sie den Kontenplan immer sichtbar im Vordergrund halten.

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.

Das Lexware Service Center

Im **Lexware Service Center** finden Sie speziell für Ihr Programm aktuelle Fragen und Antworten, Service-Packs sowie das Anwender-Forum. Und auch alle CloudServices zu Ihrer Software sehen Sie auf einen Blick.

Unterstützung finden Sie auch im Internet unter:
www.lexware.de/support/produkte/kassenbuch.

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 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.

Grundlegende Arbeitstechniken

Dieser Abschnitt enthält wichtige Angaben über den Einsatz von Lexware kassenbuch. Wenn das Programm auch einfach und intuitiv zu bedienen ist, sollten Sie es nicht versäumen, dieses Kapitel sorgfältig durchzulesen.

Umgang mit Assistenten

An einigen 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 Firmen-Assistenten möchten wir im Folgenden ein paar grundlegende Eigenschaften von Assistenten vorstellen.

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 **Datei** → **Neu** → **Firma** den Firmenassistenten aufrufen.

Mit dem Aufruf erscheint die erste Seite des Assistenten mit einer leeren Maske zur Eingabe der Firmendaten.

Beispiel

Start

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.

Schaltflächen

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 an Stelle der Schaltfläche **Weiter** die Schaltfläche **Speichern**. Mit dem Klick auf diese Schaltfläche wird der gesamte Datenbestand gespeichert und der Assistent wird automatisch verlassen.

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

Bearbeitung

Alle Angaben, die Sie über einen Assistenten erfasst haben, lassen sich später selbstverständlich 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 den entsprechenden Begriff.

The screenshot shows a software window titled "Firmenassistent Kassenbuch". On the left is a sidebar with menu items: "Firmendaten" (highlighted), "Einstellungen", "Finanzamt", and "DATEV". The main area is titled "Firmendaten" and contains the instruction "Hinterlegen Sie hier Ihre Firmendaten". Below this are several input fields: "Name" (containing "Testfirma"), an empty field, "Straße" (containing "Musterstraße 1"), "PLZ, Ort" (containing "79000" and "Musterstadt"), and "Telefon" (containing "0761 - 555 555 55"). A summary box shows "Basis-Kontenrahmen: SKR-03" and "Buchungsjahr: 01.01.2015 - 31.12.2015". At the bottom, there is a "Nr.: 00000001 1" label and a status bar with a "Hilfe" icon and "Speichern" and "Abbrechen" buttons.



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

Das Buchen

Übersicht

Im Menü **Bearbeiten** stehen Ihnen verschiedene Buchungsmasken zum Erfassen Ihrer Belege zur Verfügung:

- Belegerfassung
- Dialogbuchen
- 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.

Hinweise zur Bedienung

In diesem Abschnitt finden Sie die Beschreibung von Eingabe- und Bedienungskonventionen für Lexware kassenbuch. 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, die ein oder mehrere Felder zur Eingabe einer Kontonummer enthalten, besteht die Möglichkeit, direkt mit der Maus in den Kontenplan zu wechseln. Dort kann dann das gesuchte Konto ausgewählt und mit einem Doppelklick oder mit der **Return**-Taste in das entsprechende Eingabefeld für die Kontonummer übernommen werden. Sollte der Kontenplan ausgeblendet sein, kann er über die Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld jederzeit eingeblendet werden.

Return-Taste

Zur Unterstützung einer schnellen Zahlen- und Texteingabe in Lexware kassenbuch 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 Dialog- und Schnellbuchenmaske 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. Wenn Sie z. B. einen Steuerschlüssel neu anlegen, werden die notwendigen Angaben wie Kurz-

bezeichnung oder Steuersatz in einem Dialogfeld abgefragt. Die gesamten Daten des Steuerschlüssels 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 der **Primanota** wollen wir dabei das grundsätzliche Prinzip erläutern.

Gesetzt den Fall, Sie haben die Primanota aufgerufen, erscheint sie standardmäßig in folgender Darstellung:

The screenshot shows the 'Primanota' window for the year 2015. The main table displays a list of transactions with the following columns: Belegdatum, Belegkreis, Belegnr., Buchungstext, Betrag, Art, Gegenkonto, S, Notiz, and Beleg. The first row is highlighted in orange and shows a transaction on 02.01.15 for 50,00 EUR under 'Betriebsausgaben allg.'. The bottom right corner of the window shows a summary table:

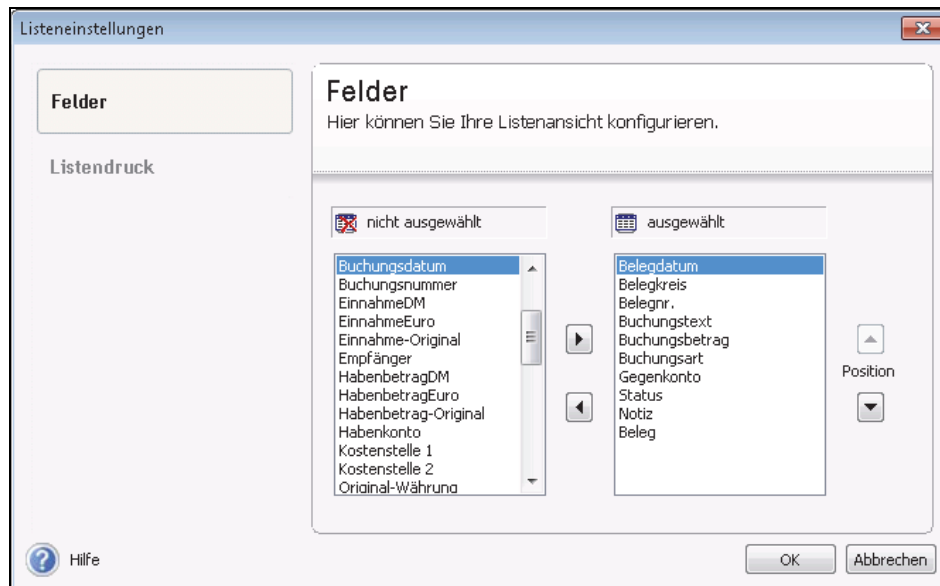
Anfangsbestand	500,00 EUR
Korrigierte Einnahmen	0,00 EUR
+ Einnahmen	7.175,58 EUR
Korrigierte Ausgaben	2,00 EUR
- Ausgaben	6.995,92 EUR
Saldo zum 31.12.2015	Summe 679,66 EUR

In unserem Beispiel möchten wir diese Tabelle noch durch die Spalte **Buchungsdatum** ergänzen, die als Erstes 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 sind.



2. Wählen Sie den Eintrag **Buchungsdatum** aus und klicken Sie 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 sollen, 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 Seite **Listendruck** können Sie beeinflussen, wie eine solche Liste später auf dem Papier erscheinen soll.

Drucken

Übersicht

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

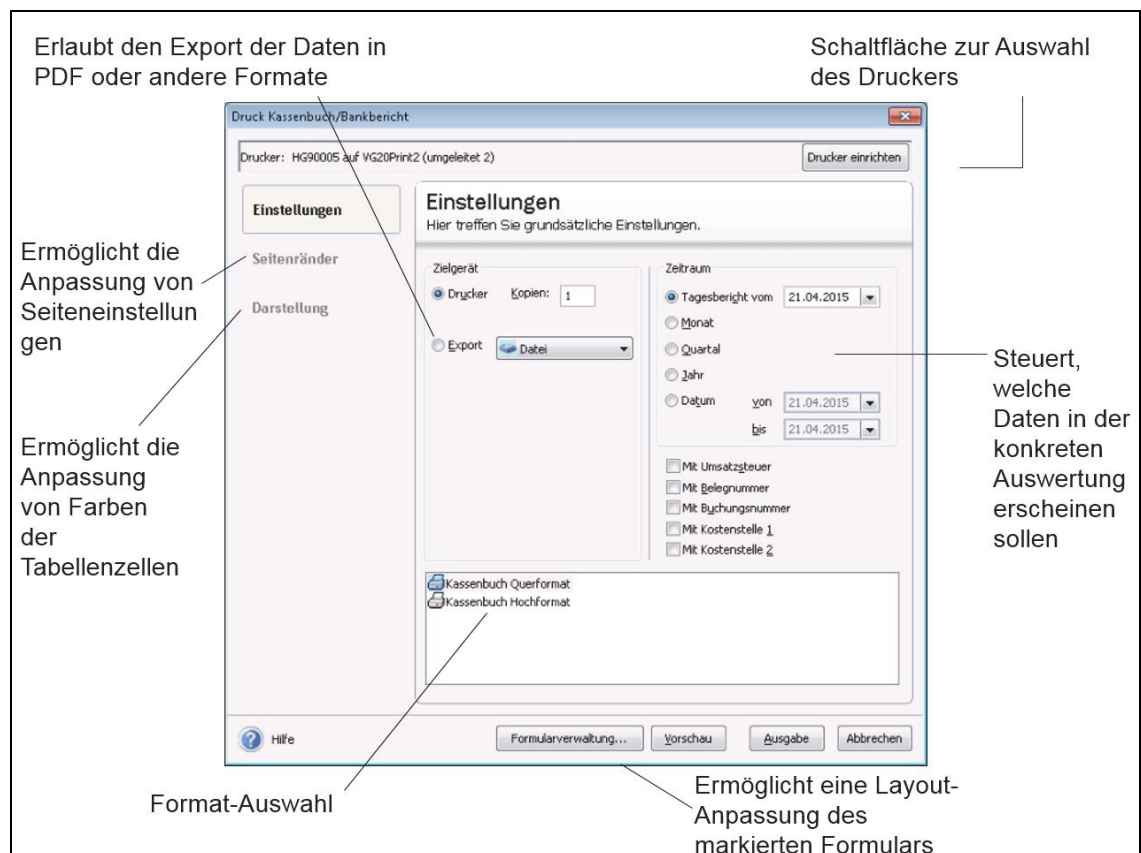
Lexware kassenbuch unterscheidet dabei drei unterschiedliche Arbeitszusammenhänge:

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 Firmenstammlblatt oder Ihren aktuellen Kontenplan ausdrucken.
2. Das Drucken von standardisierten Formularen, wie z. B. das Kassenbuch. Der Ausdruck solcher Berichte 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.

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder über die Schaltfläche „Vorschau“ können Sie solche Listen auch jederzeit drucken.

Dialogfenster Drucken

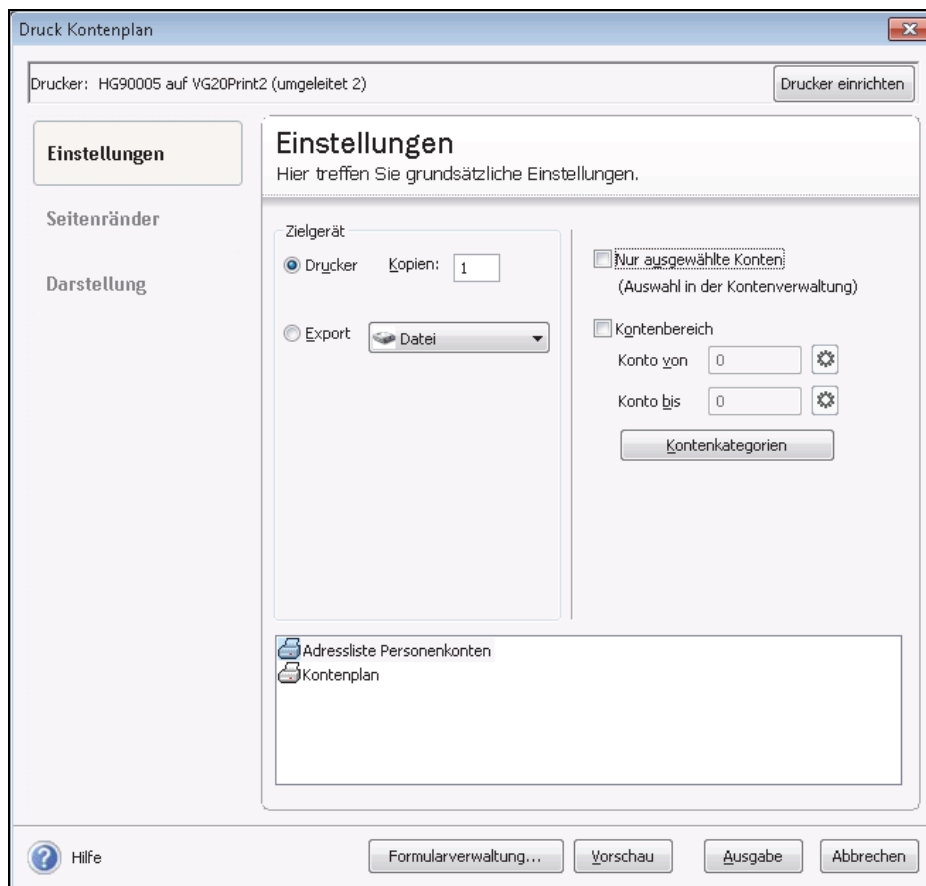
Das Dialogfenster zum Drucken ist in seinem grundsätzlichen Aufbau überall gleich. Die folgende Abbildung zeigt diesen Aufbau am Beispiel des Druckens eines Kassenberichts. Aufgerufen wurde dieses Dialogfenster über den Befehl **Berichte** → **Kassenbuch/Bankbericht**.



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

- auf welchen Zeitraum sich die Auswertung beziehen soll (**Zeitraum**)
- ob die Darstellung die Umsatzsteuer, Belegnummer oder Kostenstellen enthalten soll (abhängig von den **Grundeinstellungen**)

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.



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

Gleiches

Gut zu erkennen sind die Unterschiede auf der Seite **Einstellung**. Der Bereich Zeitraum fehlt hier, weil er im Zusammenhang mit dem Ausdrucken eines Kontenplans keine Bedeutung hat. Ein Kontenplan kann nicht zeitlich gefiltert werden – lediglich eine Auswahl nach Kontenkategorien könnte für einen Ausdruck zweckmäßig sein.

Unterschiede

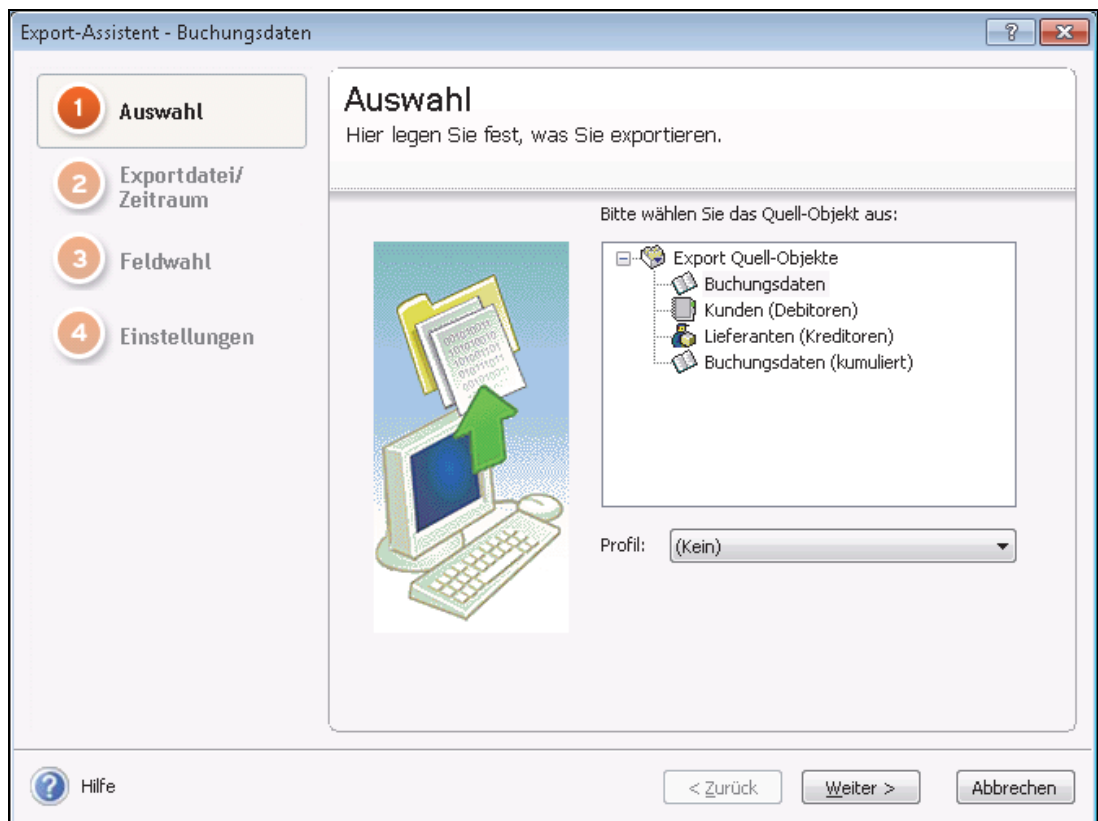
Das bedeutet: Neben den typischen Standard-Elementen eines Druck-Dialoges gibt es **individuelle Bereiche**, die ganz von den fachlichen Eigenschaften des Berichtes oder der Auswertung abhängen, die Sie drucken möchten.

Exportieren von Daten

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

Textdatei

1. Sie möchten Buchungsdaten oder Personenkonten 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** → **Text/ASCII**. Dabei wird ein Assistent gestartet, über den Sie Einzelheiten zu diesem Export festlegen können.



Lexware buchhalter

2. Wenn Sie Ihre Buchungsdaten direkt an Lexware buchhalter oder Lexware buchhalter pro, premium übergeben möchten, können Sie dieses komfortabel im Menü **Extras** → **Buchungsliste übertragen** vornehmen. Die Buchungsdaten werden direkt in die ausgewählte Firma übernommen.

Steuerberater

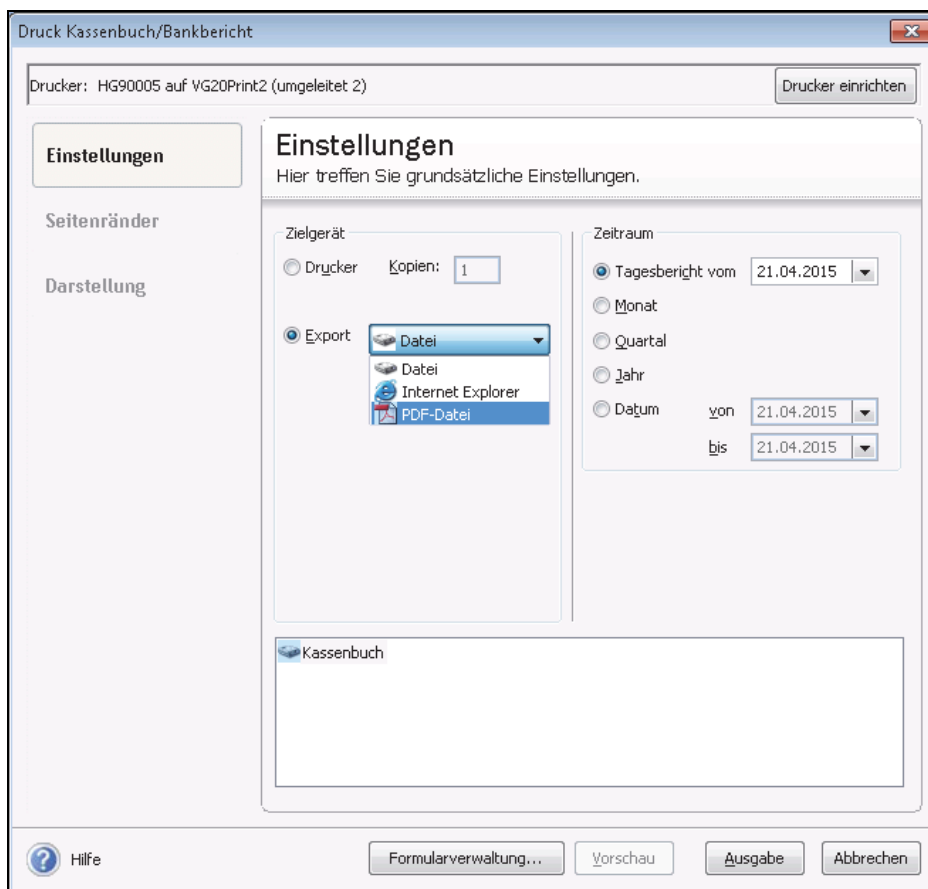
3. Möchten Sie Ihre Buchungsdaten mit Ihrem Steuerberater austauschen, wird im Regelfall ein DATEV-Export zweckmäßig sein. Denn in den meisten Fällen arbeiten Steuerberater mit diversen DATEV-Programmen und ein entsprechender Export ermöglicht es Steuerberatern, mit dem Re-Import Ihrer Daten Ihre Buchhaltung so zu behandeln, als wäre sie durch eines der DATEV-Programme erfasst worden. Wählen Sie hierzu den Befehl **Datei** → **Export** → **DATEV**.

4. 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**.
5. Alle Listen und Berichte können Sie nicht nur aufs Papier bringen, sondern auch in andere Datenformate überführen. Innerhalb des Druckdialoges besteht dazu eine Option, das zu druckende Dokument zu exportieren.

Betriebsprüfung

PDF 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 PDF-Datei überführen, wählen Sie die entsprechende Option und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgabe**. Anschließend wird das PDF-Programm geöffnet und die Daten der Liste erscheinen.

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.

Die Datensicherung umfasst immer Ihren gesamten Datenbestand mit allen Firmen.

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.

Die Hilfe



Lexware kassenbuch 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 **79**.

Der Überblick zum Schnelleinstieg

Damit Sie schnell einen Überblick über die wesentlichen Funktionen von Lexware kassenbuch erhalten, werden in diesem Kapitel der erste Start und die Erfassung einer ersten Buchung beschrieben.

Wenn Sie Lexware kassenbuch zum ersten Mal starten wird automatisch die mitgelieferte Musterfirma geöffnet. In der Musterfirma sind bereits alle relevanten Daten angelegt, damit Sie sich einen ersten Überblick über das Programm verschaffen können. Über das Menü **Datei → Neu → Firma** können Sie Ihre eigene Firma anlegen.

Nach der Firmenanlage können die Firmendaten jederzeit bearbeitet werden. Innerhalb der Firmenverwaltung besteht auf der Seite **Einstellungen** die Möglichkeit, grundlegende Funktionen für die Buchungsmasken zu hinterlegen. Möchten Sie mit unterschiedlichen Belegnummernkreisen bzw. Belegkürzeln oder Kostenstellen arbeiten, müssen die entsprechenden **Stammdaten** unter **Verwaltung → Belegnummern** bzw. **Kostenstellen** erfasst werden. Die Belegnummernkreise stehen Ihnen in allen Buchungsmasken im entsprechenden Feld zur Auswahl. Das Feld für die Kostenstellenauswahl steht Ihnen nur in der Dialog- und Schnellerfassungsmaske zur Verfügung. Deaktivieren Sie die Optionen **Umsatzsteuerpflicht**, **unterschiedliche Belegnummernkreise** und **Buchen mit Kostenstellenerfassung**, werden diese Felder in-

nerhalb der Buchungsmasken nicht angezeigt. Weiterhin können Sie in den Firmangaben hinterlegen, dass Kassenbuchungen auch ohne Kontierung zulässig sind.

Der ausgewählte Standardkontenrahmen steht Ihnen unter **Verwaltung** → **Kontenverwaltung** zur Verfügung. Der Kontenplan ist unterteilt in Sach- und Personenkonten. Selbstverständlich kann der bestehende Kontenplan modifiziert werden, d. h. es ist möglich vorhandene Konten zu bearbeiten oder neue Konten anzulegen. Über die Schaltfläche **Konto kopieren** können sämtliche Eigenschaften eines bereits bestehenden Kontos auf das neue Konto übertragen werden.

Lexware kassenbuch bietet die Möglichkeit im Menü **Verwaltung** → **Buchungstexte**, Buchungstexte bzw. Wiederkehrende Buchungen zu hinterlegen. Innerhalb der Tabelle kann der Buchungstext, wahlweise auch die Kontierung und der entsprechende Betrag, hinterlegt werden. Die gespeicherten Buchungstexte können in der Buchungsmaske über das Eingabefeld „Buchungstexte“ direkt übernommen werden. Mit den Kontenrahmen SKR03 und SKR04 von DATEV steht Ihnen eine Auswahl an Standardbuchungstexten zur Verfügung.

Wollen Sie Buchungen in regelmäßigen Zeitabständen, z.B. täglich, wöchentlich, monatlich oder vierteljährlich, etc. durchführen? Dann legen Sie einfach über das Menü **Verwaltung** → **Wiederkehrende Buchungen** eine solche Buchung dafür an. Die vorhandenen Buchungstexte können Sie dabei verwenden oder auch einen neuen Text eingeben.

Für die Erfassung Ihrer Kassenbuchungen stehen Ihnen im Menü **Bearbeiten** drei verschiedene Erfassungsmasken zur Auswahl. Innerhalb der Dialog- und Schnellbuchungsmaske können alle Belegarten erfasst werden. In der Belegerfassung können Barbelege in zeitlicher Reihenfolge erfasst werden. Grundlage für die Belegerfassung sind die im Menü **Verwaltung** hinterlegten Buchungstexte. Die Eingaben in den Erfassungsmasken können komplett über die Tastatur erfolgen.

Die erfassten Kassenbuchungen können dann im Menü **Berichte** ausgewertet werden. Als Auswertungen stehen Ihnen das Kassenbuch bzw. der Bankbericht, die Primanota, die Buchungsliste, die Summen- und Saldenliste und die Umsatzsteuerauswertung zur Verfügung. Eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben Ihrer Firma erhalten Sie in dem entsprechenden Bericht.

Anlegen eines neuen Kassenkontos

Bevor Sie mit dem Buchen beginnen können, müssen Sie zunächst das Kassenkonto und den Anfangsbestand festlegen. Beachten Sie, dass die hier gemachten Angaben später nicht mehr verändert werden können!

Konto: 1000 Kasse

Kassenführer: Mustermann

Anfangsbestand: 500 vom: 01.01.2015

Hilfe OK Abbrechen

Das Menü Datei

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

Wechseln

Firma

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

Kasse

Lexware kassenbuch bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb einer Firma mehrere Kassen zu führen. Über diesen Menüpunkt wechseln Sie zwischen den unter **Datei** → **Neu** → **Kasse** angelegten Kassen einer Firma. Ebenso können Sie über die Navigationsleiste bequem zwischen den Kassen wechseln.

Buchungsjahr

Unter diesem Menüpunkt können Sie in bereits bestehende Buchungsjahre wechseln.

Firma neu

Übersicht

Über diesen Menüpunkt ist die Neuanlage einer Firma möglich. 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:

- das erste Buchungsjahr
- der Kontenrahmen



**Pflicht-
eingaben**

Erst mit dem Aufruf der letzten Seite ist es möglich, über die Schaltfläche **Speichern** die Eingaben abzuschließen. Danach öffnet das Programm automatisch die neu angelegte Firma.

Anschrift

Geben Sie zunächst den Namen und die Adressdaten Ihrer Firma ein.

Buchungsjahr und Kontenplan

Erstes Buchungsjahr

Auf der zweiten Seite des Assistenten legen Sie das erste Buchungsjahr fest.

Kontenplan

Standardkontenpläne

Sie können einen der mitgelieferten Standardkontenpläne auswählen, oder einen leeren Kontenrahmen anlegen. Des Weiteren können Sie den Kontenrahmen einer bestehenden Firma, optional mit den nachfolgend aufgeführten Einstellungen übernehmen:

- Personenkonten,
- Buchungstexte und
- Kostenstellen

Das Programm stellt Ihnen verschiedene Standardkontenrahmen zur Auswahl. Wählen Sie einen Kontenplan passend zu Ihrer Branche oder fragen Sie gegebenenfalls Ihren Steuerberater. In der Praxis werden die an DATEV angelehnten Standardkontenrahmen SKR-03 und SKR-04 am meisten genutzt.

**SKR-03 oder
SKR-04**

Den ausgewählten Standardkontenrahmen können Sie jederzeit nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

Ein Wechsel des Kontenrahmens ist nach einer Firmenanlage nicht mehr möglich!

Steuer und weitere Angaben

Steuer

Besteht für die Firma keine Umsatzsteuerpflicht, entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen.

weitere Angaben

unterschiedliche Belegnummernkreise

Mit der Aktivierung des Kontrollkästchens **unterschiedliche Belegnummernkreise** wird das Programm angewiesen, unterschiedliche Belegnummernkreise zur Benutzung bereitzuhalten. Die Anzeige der Belegnummer erfolgt nicht rein numerisch, sondern lässt vor der eigentlichen Belegnummer eine neunstellige Kennzeichnung (Belegkürzel) zu.

Buchen mit Kostenstellenerfassung

Arbeiten Sie in Ihrer Buchhaltung mit Kostenstellen, aktivieren Sie die Option **Buchen mit Kostenstellenerfassung**.

Buchen ohne Kontierung zulassen

Wenn Sie Belege ohne die Eingabe einer Kontierung erfassen möchten, setzen Sie hier einen Haken.

DATEV-Unterstützung für den Datenexport

Mit der Aktivierung der DATEV-Schnittstelle steht Ihnen eine weitere Karteikarte für DATEV-Angaben zur Verfügung.

Finanzamt

Diese Seite ist für die Finanzamtsangaben bestimmt. Die Auswahl des Bundeslandes ist Grundlage für das korrekte Erfassen der Steuernummer. Eine Plausibilitätskontrolle für die korrekte Eingabe der Steuernummer ist integriert.

Optional kann die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer **EG USt. ID** hinterlegt werden. Diese Angabe wird für den Quittungsdruck benötigt.

Die Steuernummer können Sie beim Finanzamt erfragen oder dem letzten Steuerbescheid entnehmen. Sie haben noch keine USt-ID Nummer? Der Antrag ist an das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) zu richten, die Vergabe der USt-ID ist problemlos online auf der Internetseite des BZSt (www.bzst.de) möglich.



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** → **Export** → **DATEV** bzw. **Import** → **DATEV** 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.

Alle diese DATEV-Angaben erfragen Sie am besten bei Ihrem Steuerberater.

Kasse neu

Lexware kassenbuch unterstützt mehrere Kassen einer Firma. Über diesen Menüpunkt können Sie innerhalb einer Firma ein Kassen- oder auch ein Bankkonto anlegen. Dazu wählen Sie aus Ihrem Kontenplan das entsprechende Kassen- oder Bank-

konto aus. Anschließend geben Sie den Anfangsbestand ein und hinterlegen den Kassensführer. Für den Anfangsbestand hinterlegen Sie zusätzlich das Datum, für das der Kassenanfangsbestand gültig ist. Buchungen, die vor diesem Datum liegen, werden von Lexware kassenbuch nicht akzeptiert.

Buchungsjahr neu

Nach einer Sicherheitsabfrage legt Lexware kassenbuch für Sie automatisch das nächste Buchungsjahr an. Durch das Anlegen eines neuen Buchungsjahres wird das aktuelle Buchungsjahr nicht abgeschlossen.

Beachten Sie, dass Buchungen im neuen Buchungsjahr nur dann möglich sind, wenn das alte Buchungsjahr abgeschlossen ist.



Alle Ausdrucke, wie z. B. Primanota, können auch in abgeschlossenen Buchungsjahren vorgenommen werden. Führen Sie immer vor dem Abschluss eines Buchungsjahres einen Kassenzurück durch. Sie erhalten so die Sicherheit, dass Sie keine Belege oder Buchungen für das alte Buchungsjahr vergessen haben.

Firma löschen

Unter diesem Menüpunkt kann eine früher angelegte Firma gelöscht werden – nicht jedoch die aktuell geladene. Danach sind sämtliche Daten, die diese Firma oder Kasse betreffen, unwiderruflich verloren. Stellen Sie deshalb sicher, dass eine ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen gewährleistet ist. Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanz und des Jahresabschlusses dürfen alle Buchführungsunterlagen auch auf einem Datenträger aufbewahrt werden (Vgl. §§ 239 Abs. 4, 257 Abs. 3 HGB und § 147 Abs. 2 AO.)

Kasse löschen

Unter diesem Menüpunkt können Sie eine bereits angelegte Kasse löschen. Es lässt sich jedoch nicht die aktuell geladene Kasse löschen, ebenso, wenn in einer Kasse bereits Buchungen erfasst worden sind.

Import

Text/ASCII

Über diesen Menüpunkt können Buchungsdaten aus einem anderen System in das Programm importiert werden, ein Assistent unterstützt Sie Schritt für Schritt.

Wechseln Sie in die entsprechende Kasse, für die der Import durchgeführt werden soll.

Die Dateien müssen im ASCII Format mit korrektem Aufbau zur Verfügung stehen.

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.

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 dies, erscheint ein Fenster, in dem Sie dem Profil einen Titel und einen erläuternden Text hinterlegen 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.

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.

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 kassenbuch 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 kassenbuch zwingend benötigt, werden in der **Muss-Spalte** im rechten Fenster ebenfalls mit einem Häkchen versehen. Erst wenn alle **Muss-Felder** ausgefüllt sind, können Sie fortfahren.

Angaben

Angaben zur Belegnummer

Mit dem Aktivieren der Option **Nummern automatisch generieren** werden mit dem Import neue Belegnummern in Lexware kassenbuch 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 kassenbuch vorhandene Belegnummernkreise übernehmen oder der Belegnummernkreis wird aus der Importdatei übernommen und in den Stammdaten neu angelegt.

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.

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 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 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.

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.

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.

Wechseln Sie in die entsprechende Kasse, für die der Import durchgeführt werden soll.

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 solche, 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 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

Hier können Sie 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.

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

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 Duplikate dann 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.

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.

Export

Text/ASCII

Zur Übergabe von Buchungsdaten an Lexware buchhalter oder ein anderes Finanzbuchhaltungssystem können Sie wahlweise Buchungssätze oder kumulierte Buchungsdaten über einen frei wählbaren Zeitraum im ASCII-Format in einer Datei abspeichern. Ein Assistent unterstützt Sie dabei Schritt für Schritt.

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.

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.

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)

Einstellungen

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

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

Sämtliche Einstellungen sowie ein Kommentar zur näheren Erläuterung können Sie unter **Fehler! Hyperlink-Referenz ungültig.** 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.

DATEV-Export

Übersicht

Für den Datenaustausch mit Ihrem Steuerberater wurde von DATEV ein neues Exportformat eingeführt. Im Firmenassistenten (**Datei** → **Neu** → **Firma**) und bei Aufruf des Assistenten für den DATEV-Export (**Datei** → **Export** → **DATEV**) können Sie nun zwischen dem Postversandformat (KNE) und dem DATEV-Format (ASCII .csv) wählen.

Für das DATEV-Format werden Export-Dateien mit der Dateiendung .csv erstellt. Die bisherige Auswahl Kontonummernerweiterung (KNE/Feldlängen) wurde umbenannt in Postversandformat (KNE). Die Bezeichnung Postversandformat ist ein Begriff von DATEV, die einheitliche Benennung der Exportformate erleichtert somit die Kommunikation mit Ihrem Steuerberater.

Diese Möglichkeit des Exports steht Ihnen hier jedoch nur zur Verfügung, wenn Sie unter Firmenangaben die DATEV-Schnittstelle aktiviert haben.

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

- Buchungsdaten
- Personendaten

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.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Weiter**.

Sie haben hier die Möglichkeit, zwischen dem Postversandformat (KNE) oder dem neuen DATEV-Format (ASCII csv) zu wählen.



DATEV - Export Assistent / Buchungsdaten / Buchungsdaten Seite 3 von 5

1 Hinweise zum DATEV-Export

2 Auswahl

3 DATEV-Angaben

4 Einstellungen

5 Export-Daten

DATEV-Angaben

Hinterlegen Sie hier die DATEV-Angaben. Die Abrechnungsnummer für Personendaten ist 189, für Buchungsdaten muss sie zwischen 1 und 69 liegen.

DATEV-Angaben

Mandantennummer:

Beraternummer:

Für das neue DATEV-Format benötigen Sie lediglich die Beraternummer und Ihre Mandantennummer von Ihrem Steuerberater.

Postversandformat (KNE)
 DATEV-Format (ASCII csv)

Dateien als eMail versenden

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

DATEV-Angaben

Beim Postversandformat (KNE) müssen folgende Daten 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.

Wählen Sie das DATEV-Format (ASCII csv), müssen lediglich die Mandanten- und die Beraternummer angegeben werden.

Einstellungen

Folgende Einstellungen können Sie für den Export treffen.

Selektionskriterium

Legen Sie fest, ob sich der Zeitraum auf das Buchungsdatum – das ist das Systemdatum, an dem Sie die Daten erfasst haben – oder aber auf das Belegdatum beziehen soll.

Zeitraum

Wählen Sie hier den Zeitraum aus, der exportiert werden soll.

Konto

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

Tabellenübersicht

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 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
- Kassenbericht
- Primanota
- Buchungsliste
- Umsatzsteuerjahresaufstellung

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

Anschließend können Sie das oder die zu prüfende(n) 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. Eine Fortschrittsanzeige zeigt Ihnen den Status des Exportes.

Drucken

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

Firmenstammdaten

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

Kontenplan/Adressliste Personenkonten

Hier stehen Ihnen der vollständige Kontenplan, sowie die Liste Ihrer Personenkonten zur Verfügung.

Kontenplan

Der Kontenplan kann für die jeweils aktive Firma in numerischer Reihenfolge ausgedruckt werden. Sie selbst legen fest, ob Sie nur bestimmte Kontenkategorien drucken möchten, und haben zudem die Möglichkeit, eine numerische Auswahl der zu druckenden Konten zu treffen. Dazu aktivieren Sie die Option **Nur ausgewählte Konten**, dann werden nur die Konten ausgedruckt, die Sie vorher in der Kontenverwaltung durch Setzen eines Häkchens ausgewählt haben. Bereits bebuchte Konten sind in der Kontenverwaltung dabei schon entsprechend ausgewählt.

Neben der Kontonummer und Kontenbezeichnung werden auch die Kategorie und Kontoart angezeigt.

Adressliste Personenkonten

Wenn Sie bei Ihren Debitoren- und Kreditorenkonten in der Kontenverwaltung die Adresse und weitere Kundendaten hinterlegt haben, dann können Sie hier die Liste dieser Kunden ausdrucken oder als Datei ausgeben lassen.

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 das 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.

Datensicherung

Um zu verhindern, dass bei versehentlichem Löschen oder bei anderweitiger Beschädigung des Datenbestandes sämtliche Daten unwiderruflich verloren sind, ist es sehr wichtig, in regelmäßigen Abständen eine Datensicherung vorzunehmen. Lexware kassenbuch stellt dafür eine komprimierte Datensicherung im Zip-Format zur Verfügung. Dabei werden alle Datendateien in ein frei wählbares Verzeichnis kopiert, z. B. Sicherungsverzeichnis d:\ für Laufwerk d. Diese stehen dann zur Wiederherstellung des Datenbestandes zur Verfügung.

Es wird immer der **gesamte Datenbestand** gesichert, um die Datenkonsistenz zu wahren.

Sicherung

Sie können selbst festlegen, auf welches Verzeichnis oder Laufwerk die Datensicherung erfolgen soll. Detaillierte Unterstützung hierbei erhalten Sie, indem Sie die Online-Hilfe über die Schaltfläche **Hilfe** anklicken oder einfach die <F1>-Taste drücken.

Rücksicherung

Auch die Datenrücksicherung umfasst immer den gesamten Datenbestand. Die vorhandenen Daten werden mit den Daten der Sicherung überschrieben.

Zur Rücksicherung erhalten Sie ebenfalls eine genaue Anleitung über die im Programm integrierte Online-Hilfe.

Beenden

Über diesen Menüpunkt verlassen Sie Lexware kassenbuch endgültig. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, mit einem Klick auf das Schließkreuz oder durch Drücken der Tastenkombinationen **Alt+F4** das Programm zu beenden.

Das Menü Bearbeiten

Firma bearbeiten

Unter diesem Punkt können die Angaben der aktuellen Firma angezeigt und bearbeitet werden. Der gewählte Kontenrahmen und das aktuelle Buchungsjahr werden unter diesem Menüpunkt zur Information angezeigt.

Kasse bearbeiten

Über diesen Menüpunkt können die Angaben der aktuellen Kasse angezeigt sowie der Eintrag des Kassensführers bearbeitet werden. Das aktuelle Kassenkonto und der Anfangsbestand mit Datum werden nur zur Information angezeigt und sind nicht änderbar.

Belegerfassung

In der Belegerfassungsmaske können Barbelege in zeitlicher Reihenfolge erfasst werden. Über die Navigationsleiste besteht die Möglichkeit die aktuell geöffnete Kasse zu wechseln bzw. den Belegerfassungszeitraum zu wählen.

Belegdatum	Belegkreis	Belegnr.	Buchungstext	Einnahme	Ausgabe	Wbrg	USt Text	KSt 1	KSt 2	Notiz	Beleg
18.02.15		49	Werbekosten		23,56	EUR	VSt. 19%	400			
19.02.15		50	Zeitschriften		28,93	EUR	VSt. 7%	100			
20.02.15		51	Aushilfslohn		50,00	EUR	<keine>	300			
21.02.15		52	Betriebsausgaben allg.		20,00	EUR	VSt. 19%				
22.02.15		53	KFZ-Kosten		50,00	EUR	VSt. 19%	400			
23.02.15		54	Privatentnahmen allg.		500,00	EUR	<keine>				
24.02.15		55	Betriebsausgaben allg.		50,00	EUR	VSt. 19%				
25.02.15		56	Aushilfslohn		190,00	EUR	<keine>	300			
26.02.15		57	Bewirtungskosten		20,00	EUR	VSt. 19%				
27.02.15		58	Bürobedarf		35,26	EUR	VSt. 19%	100			
28.02.15		59	Erlöse 19 % USt	586,56		EUR	USt. 19%				
01.03.15		60	Erlöse 7 % USt	325,45		EUR	USt. 7%				
02.03.15		61	Erlöse ohne Steuer	200,00		EUR	<keine>				
03.03.15		62	Geschenke bis 40 EUR		35,45	EUR	VSt. 19%				
04.03.15		63	Zeitschriften		17,20	EUR	VSt. 7%				
05.03.15		64	Bürobedarf		200,00	EUR	VSt. 19%	100			
06.03.15		65	KFZ-Kosten		25,00	EUR	VSt. 19%	400			
07.03.15		66	KFZ-Kosten		40,00	EUR	VSt. 19%	400			
08.03.15		67	Porto		35,00	EUR	<keine>	100			
09.03.15		68	Privateinlagen allg.	300,00		EUR	<keine>				
10.03.15		69	Privatentnahmen allg.		500,00	EUR	<keine>				
11.03.15		70	Reinigungskosten		35,78	EUR	VSt. 19%				
12.03.15		71	Reisekosten Arbeitnehmer		100,00	EUR	<keine>	400			
13.03.15		72	Reisekosten Unternehmen		200,00	EUR	<keine>	100			
14.03.15		73	Wareneingang 19 % VSt		320,00	EUR	VSt. 19%	300			
15.03.15		74	Wareneingang 7 % VSt		100,00	EUR	VSt. 7%	300			
16.03.15		75	Erlöse 19 % USt	489,67		EUR	USt. 19%				
17.03.15		76	Erlöse 7 % USt	123,58		EUR	USt. 7%				
18.03.15		77	Wareneingang ohne Steuer		127,56	EUR	<keine>	300			
19.03.15		78	Werbekosten		23,56	EUR	VSt. 19%	400			
20.03.15		79	Zeitschriften		36,25	EUR	VSt. 7%	100			
21.03.15		80	Aushilfslohn		50,00	EUR	<keine>	100			
22.03.15		81	Betriebsausgaben allg.		20,00	EUR	VSt. 19%				
23.03.15		82	KFZ-Kosten		50,00	EUR	VSt. 19%	400			
05.03.15		83	Aushilfslohn		0,00						

Anfangsbestand 500,00 EUR
 + Einnahmen 7.175,58 EUR
 - Ausgaben 6.995,92 EUR
Saldo zum 31.12.2015 Summe 679,66 EUR

Im unteren Bereich des Eingabefensters werden die Summen der Einnahmen und Ausgaben und der aktuelle Kassenbestand des ausgewählten Zeitraumes angezeigt. So sind Sie ständig über die Bargeldbewegungen und den aktuellen Kontostand informiert.

Grundlage für die Belegerfassung sind die im Menü **Verwaltung** → **Buchungstexte** hinterlegten Buchungstexte. Bei Auswahl des Buchungstextes aus der Auswahlliste wird das zugeordnete Betragsfeld automatisch angesteuert, das Währungskennzeichen und der zugehörige Steuerschlüssel vorgegeben.

Eingabefelder

Das Buchungsfenster besteht aus mehreren Feldern, diese werden nachfolgend erläutert:

Belegdatum

Jeder Beleg muss mit einem Beleg- bzw. Buchungsdatum versehen werden. Standardmäßig wird zu Beginn Ihrer Arbeitssitzung das aktuelle Tages- bzw. Systemdatum vorgeschlagen. Das Belegdatum kann innerhalb des gewählten Zeitraumes beliebig verändert werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **Das Menü Bearbeiten** → **Dialogbuchen** → **Belegdatum**.

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.

Buchungstext

Der Buchungstext kann über die Schaltfläche am rechten Rand der Eingabefläche ausgewählt werden. Die Auswahl eines Buchungstextes ist zwingend für die Erfassung der Belege. Zur komfortablen Eingabe können Sie den Anfangsbuchstaben eines Buchungstextes eingeben und schon erscheinen alle mit diesem Buchstaben beginnenden Buchungstexte. Nähere Informationen zur Erfassung von Buchungstexten finden Sie im Kapitel **Das Menü Verwaltung** → **Buchungstexte**.

Einnahme/Ausgabe

Der Buchungstext gibt die Steuerung nach **Einnahme** oder **Ausgabe** vor. Der Buchungsbetrag ist brutto zu erfassen.

Währung

Das Währungskennzeichen ist nicht editierbar und wird automatisch aus dem Buchungstext übernommen.

Umsatz-Steuer

Der Steuerschlüssel wird aus dem im Buchungstext hinterlegten Konto übernommen und kann nicht geändert werden.

Notiz oder Beleg hinterlegen

Haben Sie unter **Extras** → **Optionen** die Notiz- oder Belegfunktion aktiviert, dann können Sie nach Abschluss des Erfassungsvorganges an diese oder auch noch an eine

vorangegangene Buchung eine Notiz hinterlegen oder den entsprechenden Beleg anfügen.

Dialogbuchen

Überblick

Die zentrale Eingabefläche von Lexware kassenbuch ist die Buchungsmaske **Dialogbuchen**.

Belegdatum	Belegkreis	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Art	Gegenkonto	Notiz	Beleg
02.03.15		61	Erlöse ohne Steuer	200,00	E	8200	(N)	(B)
03.03.15		62	Geschenke bis 40 EUR	35,45	A	4630	(N)	(B)
04.03.15		63	Zeitschriften	17,20	A	4940	(N)	(B)
05.03.15		64	Bürobedarf	200,00	A	4930	(N)	(B)
06.03.15		65	KFZ-Kosten	25,00	A	4530	(N)	(B)
07.03.15		66	KFZ-Kosten	40,00	A	4530	(N)	(B)
08.03.15		67	Porto	35,00	A	4910	(N)	(B)

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.

Tastatur oder Maus

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

Eingabefelder

Belegdatum

Zu jeder Buchung gehören ein Beleg- und ein Buchungsdatum. Lexware kassenbuch schlägt Ihnen zu Beginn Ihrer Arbeitssitzung das aktuelle Tagesdatum als Belegdatum vor. Dies kann von Ihnen beliebig innerhalb eines Wirtschaftsjahres verändert werden.

Die Datumseingabe können Sie entweder bequem über die Nummerntasten ohne die Eingabe von Punkten (22.05.2015 = 22052015) durchführen – über die rechts daneben stehenden Schalter –, oder aber über die Pfeiltasten Ihrer Tastatur verändern. Zur komfortablen Erfassung steht Ihnen hierzu auch ein **Kalender** zur Verfügung. Sie erreichen den Kalender durch Drücken der Taste **F4** im Datumsfeld oder über die rechte Maustaste. Das Datum wird für jede weitere Buchung automatisch übernommen.

Für jedes weitere Öffnen der Buchungsmaske können Sie über **Extras → Optionen → Buchen** hinterlegen, ob das Datum der letzten Buchung oder das aktuelle Tagesdatum automatisch vorgegeben werden soll.

Als Buchungsdatum wird das Systemdatum Ihres Rechners übernommen. Dieses Datum wird vom Programm automatisch vergeben.

Belegnummer

Die Kassenbuchführung ist nur in Verbindung mit Belegen beweisend und ordnungsmäßig (BFH-Urteil v. 17.02.1961 VI 110/60 HFR 1961 S. 122).

Die Vergabe von Belegnummern erleichtert die Organisation der Belegaufbewahrung und ist somit eine Voraussetzung für eine ordnungsmäßige Buchführung. Lexware kassenbuch beherrscht unterschiedliche Verfahren der Belegnummerierung.

Je nach Voreinstellung können die Belegnummern rein numerisch (z. B. 54646) oder mit einem frei wählbaren Belegartenkürzel (z. B. KA 12567) angelegt werden. Das Programm bietet Ihnen für unterschiedliche Belegarten auch unterschiedliche Belegnummernkreise, diese können Sie im Menü **Verwaltung → Belegnummern** anlegen. Geben Sie keine Belegnummer ein, so verwendet Lexware kassenbuch automatisch die nächste freie Belegnummer der ausgewählten Belegart.

Buchungstext

Lexware kassenbuch 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 Finanzamtes) 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 mit der Schaltfläche am rechten Rand der Eingabefläche aufrufen und übernehmen.

Ist im Menü **Extras → Optionen** die Funktion **Autovervollständigung** aktiviert, werden erfasste Teilwörter mit den hinterlegten Buchungstexten verglichen und können bei Übereinstimmung mit der **Enter**-Taste komplett mit allen hinterlegten Informationen in das Feld **Buchungstext** übernommen werden. Möchten Sie lediglich den Buchungstext übernehmen, bestätigen Sie den eingetragenen Buchungstext mit der **Tab**-Taste.

Durch die Speicherung von Buchungstexten, die im Kapitel **Das Menü Verwaltung → Buchungstexte** ausführlich beschrieben wird, sind Sie in der Lage, die häufigsten Buchungen bereits über die Auswahl des Buchungstextes zu erfassen. In der Praxis sind über 90 Prozent aller Buchungen sog. Standardbuchungen. Hinterlegen Sie für diese Standardbuchungen Buchungstexte, so entfällt bei über 90 Prozent aller Buchungen für Sie die Arbeit der Kontierung. Das stellt nicht nur eine enorme Arbeits erleichterung dar, sondern schließt auch mögliche Kontierungsfehler weitgehend aus.

Betrag

Eine Buchung ist erst vollständig, wenn Sie zuvor einen gültigen Betrag eingegeben haben. Über die Tastenkombination **Alt + N** können Sie die Betragseingabe entweder als **Bruttobetrag** (einschließlich USt) oder **Nettobetrag** (ohne USt) vornehmen.

Konto

Mit Lexware kassenbuch können Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben sofort den entsprechenden Konten zuweisen. Dies ist besonders dann wichtig, wenn Sie Ihre Kassenbuchführung in ein Finanzbuchführungssystem direkt übertragen möchten. Sind Sie an dieser Stelle des Programms nicht so routiniert und haben die richtige Kontierung weder im Kopf noch im Buchungstext abgespeichert, klicken Sie mit der Maus einfach auf die Schaltfläche rechts neben der Eingabefläche. Der Kontenplan wird aktiviert und Sie können aus diesem nun das richtige Konto aussuchen. Haben Sie es gefunden, übernehmen Sie es durch einen Doppelklick mit der Maus direkt in die Eingabefläche der Kontierung. Damit wird nicht nur die Kontonummer in die Eingabefläche übertragen, sondern auch die Kontenbezeichnung rechts neben der Eingabefläche dargestellt.

Art

Hinterlegen Sie hier, ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt. Grundsätzlich ist es möglich, in diesem Feld keine Eingabe zu machen. Da aber im Kassenbuch alle Bewegungen zwingend entweder Einnahmen oder Ausgaben sein müssen, übernimmt das Programm bei fehlender Eingabe an dieser Stelle die zuletzt erfasste Art der Buchung. Um fehlerhafte Buchungen zu vermeiden, sollten Sie die Art der Buchung immer festlegen, ggf. ändern Sie diese Eingabe während einer Buchung in der jeweiligen Buchungsmaske.

Die Angaben im Eingabefeld Steuer werden über die Kontierungen geregelt. Lexware kassenbuch 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 Geschäftsvorfall 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. Diese Vorgehensweise gilt jedoch nur für die Vorsteuer. Sollte Ihnen ein falscher Umsatzsteuersatz angezeigt werden, wählen Sie ein anderes Konto mit dem korrekten Steuersatz aus.

Kostenstelle

Sie können Ihre Aufwands- und Ertragsbuchungen mit Kostenstellen erfassen. Über die Drop-Down-Liste stehen Ihnen alle angelegten Kostenstellen zur Auswahl.

Buchungsvorlagen, Notiz/Beleg, Optionen

Über die in diesem Bereich vorhandenen Links, rufen Sie die jeweiligen Funktionen direkt beim Eingeben der Buchung nach Bedarf auf.

Als Buchungsvorlage speichern

Sobald Sie in der Buchungsmaske einen Buchungstext eingegeben haben, können Sie diesen als Buchungsvorlage speichern. Ein Klick auf den gleichnamigen Link öffnet den Assistenten, in dem die verschiedenen Buchungstexte angelegt sind. Beim Öffnen dieses Assistenten ist der neue Buchungstext bereits mit allen Angaben enthalten und Sie müssen das Ganze nur noch speichern.

Notiz

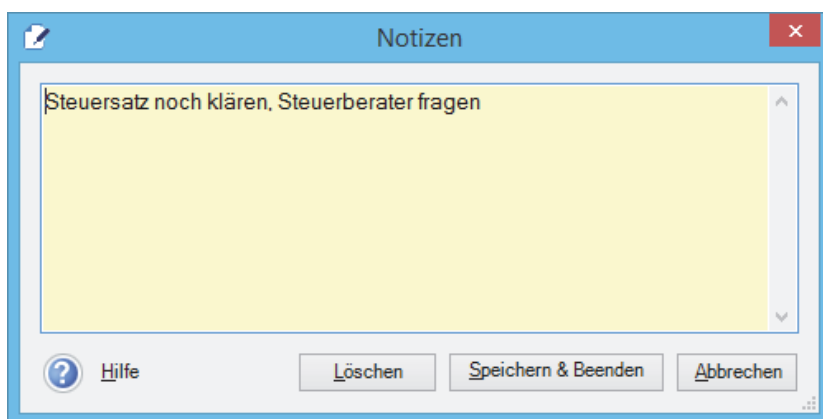
Im Menü **Extras** → **Optionen** → **Notizen/Beleg** ist die Notizfunktion für die Buchungsmasken standardmäßig voreingestellt.

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

Über diesen Menüpunkt kann die Funktion auch deaktiviert werden, wenn Sie grundsätzlich nicht mit der Funktionalität arbeiten wollen.

Wollen Sie zu der Buchung eine Notiz hinterlegen klicken Sie einfach auf das entsprechende Symbol.

Es öffnet sich dann der Assistent **Notizen** 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.



Sie können aber auch bei bereits getätigten Buchungen jederzeit nachträglich eine Notiz hinterlegen. Klicken Sie dazu ebenfalls auf das Symbol, das sich in einer zusätzlichen Spalte unten in der Ansicht der Buchungsliste befindet. Bei welchen Buchungen Sie bereits eine Notiz hinterlegt haben, erkennen Sie an der hervorgehobenen Farbe des Symbols.

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



Beleg

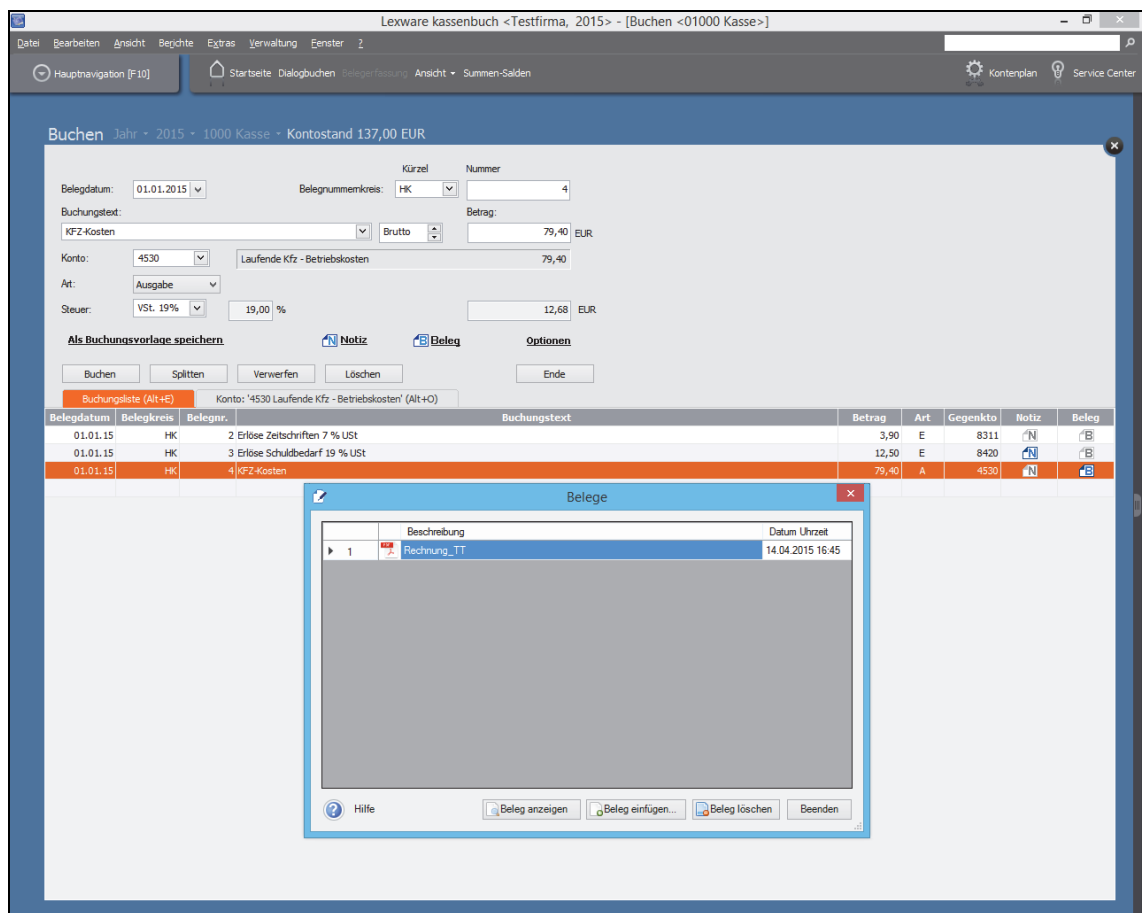
Im Menü **Extras -> Optionen -> Notiz/Belege** ist die Belegfunktion für die Buchungsmasken standardmäßig voreingestellt.

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.

Wollen Sie zu der Buchung einen Beleg hinterlegen klicken Sie einfach auf das entsprechende Symbol.



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



Klicken Sie **Beleg einfügen**. Wählen Sie das Laufwerk aus, auf dem der Beleg sich befindet und fügen Sie die Datei hinzu. Der Beleg wird dann in den Datenpfad der Buchhaltung kopiert

Im Assistent Belege haben Sie die Möglichkeit, sich den jeweiligen Beleg anzeigen zu lassen. Führen Sie hierfür einen Doppelklick auf das Datei-Symbol in der Beschreibung aus 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 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. Bei welchen Buchungen Sie bereits einen Beleg hinterlegt haben, erkennen Sie an der hervorgehobenen Farbe des Symbols.

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.

Optionen

Wenn Sie an den umfangreichen Einstellungsmöglichkeiten der Buchungsmaske schnell etwas ändern möchten, dann öffnen Sie über diesen Link direkt den Assistenten mit den Einstellungsoptionen für die Buchungsmaske. Stört es Sie z.B., dass sich beim Buchen im Feld **Konto** immer automatisch die Kontenauswahlliste öffnet, dann können Sie das ohne den Umweg über die Menüeinträge direkt beim Buchen über diesen Link abstellen.

Schaltflächen

Buchen

Über die Schaltfläche **Buchen** schließen Sie eine zuvor eingegebene Kassenbuchung ab. Die Einnahme oder Ausgabe wird endgültig verbucht und in die Primanota eingetragen. Eine spätere Löschung oder Änderung wird in der Primanota dokumentiert.

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

Splitten

Hinter der Schaltfläche **Splitten** verbirgt sich das gesamte Splittbuchungsmodul von Lexware kassenbuch. Splittbuchungen, auch zusammengesetzte Buchungssätze genannt, sind Buchungen, die aus mindestens zwei Teilbeträgen mit unterschiedlichen Kontierungen bestehen.

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.

Löschen

Stellen Sie fest, dass eine bestimmte Buchung falsch ist, so kann diese nachträglich gelöscht werden. Wählen Sie die Buchung aus der Liste im Buchungsfenster aus und verwenden Sie die Schaltfläche **Löschen**. Jede gelöschte Kassenbuchung wird in der Primanota dokumentiert.

Ende

Über die Schaltfläche **Ende** verlassen Sie die Buchungsmaske. Eventuell noch vorgenommene Einträge werden nicht übernommen.

Sie können die Buchungsmaske auch durch einen Klick auf das Schließkreuz rechts oben schließen.

Buchungsliste

In dieser Liste werden bereits erfasste Buchungen der jeweiligen Buchungsart chronologisch unterhalb der Buchungsmaske dargestellt. Letzter Eintrag in der Liste ist eine Leerzeile, in der die jeweils nächste Buchung eingetragen wird. Mit den Pfeiltasten oder der Maus können Sie in der Liste durch die einzelnen Buchungen blättern, wobei die selektierte Buchung dann in die Buchungsmaske gestellt wird. Wenn eine vorhandene Buchung aus der Liste in die Buchungsmaske übernommen wird, können Sie Änderungen vornehmen. Beim erneuten Buchen des geänderten Buchungssatzes wird der ursprüngliche Buchungssatz in der Primanota als geändert markiert und der geänderte Eintrag abgespeichert. Somit können sämtliche Änderungen jederzeit über die Primanota nachvollzogen werden.

Die Anzahl der Buchungen, die beim Öffnen der Buchungsmaske in die Liste aufgenommen werden, können Sie unter **Extras → Optionen → Buchungsmaske** bestimmen. Mit der Angabe **Anzahl anzuzeigender Buchungstage** legen Sie fest, für welchen Zeitraum vom aktuellen Datum aus die Buchungen aufgelistet werden.

Müssen Sie Buchungen ändern oder löschen, die bereits länger zurückliegen und nicht mehr im Buchungsfenster angezeigt werden, so suchen Sie diese Buchung über **Ansicht → Kassenbuch** oder **Ansicht → Primanota**. Markieren Sie die betreffende Buchung mit der Maus und klicken anschließend die rechte Maustaste. Wählen Sie nun, ob Sie diese Buchung ändern oder löschen wollen.

Ebenfalls mit der rechten Maustaste oder über **Ansicht → Listeneinstellungen** bestimmen Sie, welche Felder Ihnen in der Buchungsliste angezeigt werden.

Kontenansicht in der Buchungsmaske

In dieser Liste werden alle erfassten Buchungen des ausgewählten Sach- oder Personenkontos chronologisch unterhalb der Buchungsmaske dargestellt. Sie können sich somit wahlweise mit nur einem Klick einen Überblick über das aktuelle Finanzkonto oder auch über das ausgewählte Sach- bzw. Personenkonto verschaffen.

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

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.

Schnellbuchen Jahr: 2015 · 1000 Kasse · Kontostand 679,66 EUR

Belegdatum: 02.03.2015 Belegnummernkreis: 61 Betrag: 200,00 EUR Konto: 8200

Art: Einnahme Steuer: <keine> Kostenstelle 1: <keine> Kostenstelle 2: <keine>

Buchungstext: Erlöse ohne Steuer

Konto: 8200 Erlöse 1.090,00

Als Buchungsvorlage speichern Notiz Beleg Optionen

Buchen Splitten Verwerfen Löschen Ende

Buchungsliste (Alt+E) Konto: 8200 Erlöse (Alt+O)

Belegdatum	Belegkreis	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Art	Gegenkonto	Notiz	Beleg
26.02.15		57	Bewirtungskosten	20,00	A	4650	N	B
27.02.15		58	Bürobedarf	35,26	A	4930	N	B
28.02.15		59	Erlöse 19 % USt	586,56	E	8400	N	B
01.03.15		60	Erlöse 7 % USt	325,45	E	8300	N	B
02.03.15		61	Erlöse ohne Steuer	200,00	E	8200	N	B
03.03.15		62	Geschenke bis 40 EUR	35,45	A	4630	N	B
04.03.15		63	Zeitschriften	17,20	A	4940	N	B
05.03.15		64	Bürobedarf	200,00	A	4930	N	B
06.03.15		65	KFZ-Kosten	25,00	A	4530	N	B
07.03.15		66	KFZ-Kosten	40,00	A	4530	N	B
08.03.15		67	Porto	35,00	A	4910	N	B
09.03.15		68	Privateinlagen allg.	300,00	E	1890	N	B
10.03.15		69	Privatentnahmen allg.	500,00	A	1800	N	B
11.03.15		70	Reinigungskosten	35,78	A	4250	N	B
12.03.15		71	Reisekosten Arbeitnehmer	100,00	A	4660	N	B
13.03.15		72	Reisekosten Unternehmen	200,00	A	4670	N	B
14.03.15		73	Wareneingang 19 % VSt	320,00	A	3400	N	B
15.03.15		74	Wareneingang 7 % VSt	100,00	A	3300	N	B
16.03.15		75	Erlöse 19 % USt	489,67	E	8400	N	B
17.03.15		76	Erlöse 7 % USt	123,58	E	8300	N	B
18.03.15		77	Wareneingang ohne Steuer	127,56	A	3200	N	B
19.03.15		78	Werbekosten	23,56	A	4600	N	B
20.03.15		79	Zeitschriften	36,25	A	4940	N	B

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 die Eingabereihenfolge (TAB bzw. Return-Order) einbezogen ist, und/oder ob der jeweils vorherige Wert übernommen werden soll.

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

Quittungen

Diese Erfassungsmaske ermöglicht Ihnen das schnelle Ausstellen von Quittungen.

Über die Navigationsleiste besteht die Möglichkeit die aktuell geöffnete Kasse zu wechseln. 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 Eingabefeld bzw. mit Drücken und Halten der **Shift**-Taste und gleichzeitiges Drücken der **Tab**-Taste zum vorhergehenden Eingabefeld.

Eingabefelder

Die Quittungsmaske besteht aus mehreren Feldern; diese werden nachfolgend erläutert:

Empfänger

In diesen Feldern können Sie die vollständige Adresse des Leistungsempfängers für den Quittungsdruck erfassen.

Am rechten Rand des ersten Eingabefeldes im Empfängerbereich befindet sich eine Schaltfläche. Hier werden Ihnen alle Kunden angezeigt, die Sie über die Kontenverwaltung als Debitoren oder Kreditoren angelegt haben. Wenn Sie in der Kontenverwaltung die Anschrift der Kunden hinterlegt haben, dann brauchen Sie jetzt nur noch auf den gewünschten Kunden zu klicken und die hinterlegten Adressdaten werden automatisch in die drei weiteren Empfängerfelder eingetragen.

Betrag

Hier definieren Sie zunächst die Art des Betrages. Wählen Sie aus, ob es sich bei dieser Quittung um eine **Einnahme** oder **Ausgabe** handelt. Im Feld **für** können Sie eine Buchungsvorlage auswählen: Auf diese Weise wird die **Art** der Kontierung gesteuert.

Anschließend geben Sie den Geldbetrag ein, denn eine Quittung ist erst mit der Eingabe eines gültigen Betrags vollständig.

Quittungsnummer

Hier wählen Sie zunächst den **Belegnummernkreis** aus. Zur Auswahl stehen die unter dem Menüpunkt **Verwaltung** → **Belegnummern** erfassten Belegnummernkreise. Diese können rein numerisch oder mit einem frei wählbaren Belegartenkürzel bzw. Kreis angelegt werden. Wir empfehlen Ihnen, einen eindeutigen Belegnummernkreis für die Quittungen anzulegen. Wählen Sie keinen Belegkreis aus, so verwendet das Programm automatisch die nächste freie Belegnummer.

MwSt

In diesem Feld können die hinterlegten Steuersätze ausgewählt werden. Wenn Sie im Feld **für** einen Buchungstext auswählen, wird der Steuersatz über die Kontierung des Buchungstextes gesteuert. Der Steuerbetrag wird anhand des Bruttobetrags errechnet.

Betrag in Worten

Der erfasste Betrag, abgerundet auf den ganzen Euro-Betrag, wird automatisch in Worte umgesetzt.

Quittungstext

Lexware kassenbuch 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 Buchungstexte 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.

Die Schaltflächen der Quittungsmaske

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 Dialogbuchungsmaske 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. Es kann für jeden Quittungsdruck ein Duplikat erstellt werden.

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. Zunächst legen Sie das Feld fest, in dem Sie suchen möchten. Dies führen Sie über das Auswahlfenster durch, in dem alle in der Liste angezeigten Felder zur Auswahl stehen. Anschließend legen Sie die Bedingung fest, die der von Ihnen gesuchte Wert erfüllen soll. Nachdem Sie den Wert, nach dem Sie suchen möchten, eingegeben haben, klicken Sie auf **Hinzufügen** und die Suchkriterien werden in die Kriterienliste gestellt. Wenn Sie zwei verschiedene Suchkriterien angeben, müssen Sie zudem festlegen, ob die von Ihnen gesuchte Buchung nur eine oder beide angegebenen Voraussetzungen erfüllen muss.

Falls beide Voraussetzungen erfüllt werden sollen, lassen Sie in der Kriterienliste **UND** stehen; sollen die Voraussetzungen alternativ erfüllt sein, ändern Sie das **UND** über die Schaltfläche am rechten Rand in **ODER**.

In Textfeldern gibt Ihnen das Programm an, wo sich ein übereinstimmender Text befindet; bei den anderen Feldern legen Sie zusätzlich die mathematische Auswahlfunktion fest.

Weitersuchen

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

Das Menü Ansicht

Lexware kassenbuch bietet Ihnen die Möglichkeit, das Kassenbuch und die Primanota auf dem Bildschirm darzustellen. In jeder geöffneten Liste erhalten Sie mit der rechten Maustaste ein kontextbezogenes Menü.

Über die Navigationsleiste kann der aktuelle Zeitraum, der sich dann auf alle Bildschirmlisten bezieht, eingestellt werden. Ob die Zeitraumauswahl jahres-, quartals-, monats- oder datumsbezogen erfolgt, kann über einen Auswahlbutton im Kontextmenü oder über das Menü **Extras** → **Optionen** → **Ansicht** eingestellt werden.

Durch die übergreifende Zeitraumauswahl muss nicht für jede Bildschirmliste eine Spezifikation des anzuzeigenden Zeitraums erfolgen. Ebenso ist der aktuelle Zeitraum wesentlich klarer ersichtlich.

Über die Auswahlleiste können Sie innerhalb des Programms häufig benutzte Menüpunkte aufrufen, wie beispielsweise den Bericht der Primanota. Durch Anklicken aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Auswahlleiste.

Die Symbolleiste können Sie ebenfalls durch Anklicken aktivieren bzw. deaktivieren.

Kontenplan

Über den Menüpunkt **Ansicht** → **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) oder die Symbole des Kontenplans 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.

Im Bereich der Debitoren und Kreditoren können Sie bei der Neuanlage im Kontenassistent die Anschrift Ihrer Kunden hinterlegen. Diese Anschrift kann dann bei einer Quittungserstellung automatisch in das Quittungsformular eingetragen werden.

Nähere Informationen zu der Symbolleiste des Kontenplans finden Sie im Abschnitt: **Die Programmoberfläche – Der Kontenplan.**

Kassenbuch

Lexware kassenbuch bietet Ihnen die Möglichkeit, über diesen Menüpunkt oder mit der Tastenkombination **Strg+J** das Kassenbuch auf dem Bildschirm darzustellen. Diese Auswertung stellt das eigentliche Kassenblatt am Bildschirm dar. Die Auflistung erfolgt über einen frei wählbaren Zeitraum innerhalb des Buchungsjahres, sortiert nach dem eingegebenen Belegdatum.

Weiterhin kann aus dieser Anzeige heraus jede Buchung vollständig angezeigt, gelöscht oder zur Änderung in die Buchungsmaske übernommen werden.

In einer geöffneten Liste können Sie durch einen Doppelklick oder mit der **Return**-Taste die entsprechende Buchung ausführlich anzeigen. Mit der rechten Maustaste erhalten Sie ein kontextbezogenes Menü, über das Sie die markierte Buchung anzeigen, löschen oder zur Änderung in die Buchungsmaske übergeben können.

Den Zeitraum, für den die gewählte Liste angezeigt werden soll, können Sie in einer Eingabemaske frei wählen.

Primanota

Damit buchhalterische Aufzeichnungen den **Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung** (GoB) entsprechen, müssen sie klar und jederzeit nachprüfbar sein und erfordern deshalb unter anderem eine chronologische Ordnung. In der Primanota, das auch Grundbuch, Tagebuch oder Journal genannt wird, werden alle Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge festgehalten. Somit kann jede einzelne Buchung während der Aufbewahrungsfristen schnell zurückverfolgt und mit den entsprechenden Belegen nachgewiesen werden.

Durch die Wahl dieses Menüpunktes erhalten Sie alle Buchungen im gewählten Zeitraum des derzeitigen Buchungsjahres der aktiven Firma am Bildschirm dargestellt. Mit der Maus oder den Pfeiltasten können Sie durch die Primanota blättern und so jeden beliebigen Buchungssatz anwählen.

Möchten Sie den Buchungssatz ändern oder löschen, so klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und nutzen im Kontextmenü den entsprechenden Punkt. Die Änderung bzw. Löschung wird in der Primanota protokolliert und mit dem entsprechenden Status gekennzeichnet.

Summen

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Summen der Einnahmen bzw. Ausgaben bezogen auf einen ausgewählten Zeitraum anzeigen lassen. Als Zeiträume sind über das Auswahlfeld **Gruppierung** die Optionen **Tage**, **Wochen**, **Monate** oder **Quartale** möglich.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, mit der Maus oder den Pfeiltasten durch die Summenliste zu blättern und so jeden beliebigen Zeitraum bis hinunter zum einzelnen Vorgang anzuwählen.

Nr.	Periode	Einnahmen	Anz.Einn.	Ausgaben	Anz.Ausg.
1	01.01.2015 DO				
2	02.01.2015 FR			50,00	1
3	03.01.2015 SA			20,00	1
4	04.01.2015 SO			35,26	1
5	05.01.2015 MO	586,56	1		
6	06.01.2015 DI	325,45	1		
7	07.01.2015 MI	200,00	1		
8	08.01.2015 DO			35,45	1
9	09.01.2015 FR			60,00	1
10	10.01.2015 SA			20,00	1
11	11.01.2015 SO	300,00	1		
12	12.01.2015 MO			500,00	1
13	13.01.2015 DI			35,78	1
14	14.01.2015 MI			100,00	1
15	15.01.2015 DO			200,00	1
16	16.01.2015 FR			320,00	1
17	17.01.2015 SA	200,00	1		
18	18.01.2015 SO			100,00	1
19	19.01.2015 MO	623,87	1		
20	20.01.2015 DI	454,89	1		
21	21.01.2015 MI			127,56	1
22	22.01.2015 DO			23,56	1
23	23.01.2015 FR			56,78	1
24	24.01.2015 SA			50,00	1
25	25.01.2015 SO			20,00	1
26	26.01.2015 MO			50,00	1
27	27.01.2015 DI			500,00	1
28	28.01.2015 MI			50,00	1
29	29.01.2015 DO			190,00	1
30	30.01.2015 FR			20,00	1
31	31.01.2015 SA			16,69	1
32	01.02.2015 SO	586,56	1		
33	02.02.2015 MO	325,45	1		
34	03.02.2015 DI	200,00	1		
35	04.02.2015 MI			35,45	1
36	05.02.2015 DO			45,00	1
37	06.02.2015 FR			30,00	1
38	07.02.2015 SA	300,00	1		
39	08.02.2015 SO			500,00	1

Business Cockpit

Das Business Cockpit im Lexware kassenbuch bietet Ihnen die optimale Übersicht über alle Buchungsbewegungen Ihrer gesamten Kassen oder Bankkonten.

Oberer Bereich

Im oberen Bereich sind alle Kassen- bzw. Bankkonten gelistet, die Sie für die aktuelle Firma angelegt haben. Auf einen Blick erkennen Sie die einzelnen Kontostände sowie den Gesamt-Kontostand von allen Finanzkonten dieser Firma. Setzen Sie das Häkchen in der Auswahlbox **Zeitraum bei den Kassensalden berücksichtigen**, so beschränkt sich die Anzeige der Kassen- bzw. Banksalden auf den Zeitraum, der oben in der Navigationsleiste ausgewählt wurde.

Im unteren Teil werden Ihnen standardmäßig in Listenform alle Buchungen Ihrer Finanzkonten dargestellt. Sie haben nun die Möglichkeit über **Detailansicht für ...** ein beliebiges von ihnen gebuchtes Sach- oder Personenkonto auszuwählen und sich dann genau die darauf getätigten Buchungen anzeigen zu lassen. Wenn Sie nun das Häkchen bei **Selektion der Kassen/Bankkonten** setzen, so grenzt sich die angezeigte Liste auf das Konto ein, das im oberen Bereich aktiv gesetzt wurde. Sie erkennen das aktive Konto daran, dass es orange unterlegt ist und ganz links ein grüner Pfeil dieses Konto als das aktive kennzeichnet.

Grafik

Die grafische Anzeige bezieht sich auf die in der Navigationsleiste ausgewählte Kasse. Standardmäßig erfolgt die Darstellung des Einnahmen- bzw. Ausgabenverlaufs. Die Form der Darstellung im Ausgabebereich der Ansicht wird über die Funktion **Einstellungen** festgelegt. Voreingestellt ist das 3D-Balkendiagramm. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit als Grafikart, neben dem Einnahmen- bzw. Ausgabenverlauf, eine Grafik nach Buchungstexten oder Konten zu definieren.

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-** (Ctrl-) Taste in Verbindung mit einer Pfeiltaste erhalten Sie das gleiche Resultat.

Zeilengröße und Farben können Sie auf der Seite Darstellung festlegen.

Darstellung

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

Startseite

Die **Startseite** ist der zentrale Ausgangspunkt jeder Applikation. Hier sind die wichtigsten und gängigsten Programmfunktionen als einzelne Arbeitsschritte dargestellt und direkt aufrufbar.

Sie sehen sofort, was hinter den einzelnen Schritten steckt, und was Sie als nächstes tun können.

Über den Auswahldialog **Weitere Funktionen** können Sie zusätzliche Funktionen auf der Startseite platzieren.

Navigationsleiste

Oberhalb der Buchungsmaske wird Ihnen in der Navigationsleiste die aktuell geladene Kasse mit dem aktuellen Kassenbestand angezeigt. Über diese Schaltfläche können Sie in andere bereits angelegte Kassen wechseln. Weiterhin wird Ihnen der gewählte Zeitraum angezeigt.

Kontostand ausblenden

Sie haben die Möglichkeit den Kontostand, z.B. aus Gründen der Diskretion, aus der Navigationsleiste und anderen Ansichten auszublenden.

Rufen Sie dazu das Menü **Extras** → **Optionen** auf. Hier finden Sie im Menüpunkt **Allgemein** die Option **Kontostand anzeigen (Navigationsleiste, Summen in den Ansichten)**. Wenn Sie hier das Häkchen entfernen, wird der Kontostand an den genannten Stellen nicht mehr angezeigt.

Die Hauptnavigation

Im oberen Bereich sehen Sie Ihre ausgewählte Firma. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Firma zu wechseln. Darunter stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen zur Auswahl.

Die Hauptnavigation kann zur Verkleinerung des Arbeitsbereichs eingeblendet werden. Folgende Ansichtsoptionen sind möglich:

- Mit Klick auf das Symbol Hauptnavigation ausklappen oder das Pfeilsymbol wird die Hauptnavigation konstant angezeigt. Der Arbeitsbereich wird entsprechend verkleinert.
- Den Mauszeiger (ohne Klick) in den Anzeigebereich auf den Text Hauptnavigation bewegen öffnet die Leiste in den Arbeitsbereich. Ein Wechsel der Programmauswahl ist in diesem Zustand möglich. Sobald Sie mit der Maus anderweitig klicken oder den Anzeigebereich verlassen, wird die Hauptnavigation ausgeblendet und gibt den gesamten Arbeitsbereich wieder frei.
- Mit Klick auf das Symbol Hauptnavigation einklappen oder das Pfeilsymbol wird die Hauptnavigation wieder ausgeblendet und der gesamte Arbeitsbereich wieder frei gegeben.

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 kassenbuch auf die Originaleinstellungen zurücksetzen.

Das Menü Berichte

Kassenbuch/Bankbericht

Kassenbuch

Mit dem Ausdruck des Kassenbuches in Verbindung mit der Primanota haben Sie den gesetzlich geforderten Nachweis der täglichen Kasseneinnahmen und -ausgaben.



Beachten Sie, dass die Kassenbuchführung nur in Verbindung mit Kassenbelegen beweisend und ordnungsmäßig ist.

Das Kassenbuch ist zusammen mit der Primanota als Teil der Hauptbuchführung zehn Jahre aufzubewahren (§ 257 Abs. 4 HGB und § 147 AO).

Allgemeine Hinweise zum Drucken finden Sie im Abschnitt **Drucken** auf Seite **19**.

Bankbericht

Haben Sie ein Bankkonto als „Kasse“ angelegt, so erkennt dies Lexware kassenbuch und erstellt den Bericht automatisch mit der Überschrift „Bankbericht“.

Primanota

Die Primanota darf auf Datenträgern, wie z.B. CD oder DVD, aufbewahrt werden, wenn eine spätere Ausdruckmöglichkeit sichergestellt ist (Vgl. § 239 Abs. 4 HGB).

Die Aufbewahrungsfrist beträgt zehn Jahre. Trotzdem empfiehlt es sich, die Primanota in gewissen Abständen auszudrucken. Bedenken Sie, dass Sie heute noch nicht wissen, welche Organisation Ihre Buchhaltung vielleicht in sechs Jahren besitzt und auch zu diesem Zeitpunkt müssen Ihre Buchungen nachprüfbar sein. Die Zeiträume, über die Sie einen Primanota-Ausdruck erstellen können, sind folgendermaßen wählbar:

- Tag
- Monat
- Quartal
- Wirtschaftsjahr
- oder ein frei wählbarer Buchungszeitraum.

Damit buchhalterische Aufzeichnungen den **Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung** entsprechen, müssen sie klar und jederzeit nachprüfbar sein - und erfordern deshalb unter anderem eine chronologische Ordnung. In der Primanota, die auch Grundbuch, Tagebuch oder Journal genannt wird, werden alle Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge festgehalten. Somit kann jede einzelne Buchung während der Aufbewahrungsfrist schnell zurückverfolgt und mit den entsprechenden Belegen nachgewiesen werden.

Buchungsliste

Die Buchungsliste ordnet Ihre gesamten Kassenbuchungen nach den verwendeten Gegenkonten. Sie können sie für einen frei wählbaren Zeitraum ausdrucken. Mit dem Ausdruck der Buchungsliste verfügen Sie über einen ordnungsmäßigen Buchungsbeleg für die Weiterverarbeitung in Ihrer Finanzbuchhaltung.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit eine Buchungsliste nach Buchungstexten **einzel**n oder **kumuliert** drucken zu lassen. Innerhalb der kumulierten Buchungsliste werden Buchungen, die nicht in der Belegerfassungsmaske erfasst worden sind, in einer Summe mit dem Buchungstext **Diverse Buchungen** ausgegeben.

Haben Sie unter **Extras** → **Optionen** die **Notizfunktion** aktiviert, dann erhalten Sie zusätzlich eine Buchungsliste mit Notizen zur Auswahl. In dieser Liste ist hinter jeder Buchung eine zusätzliche Spalte enthalten, in der die von Ihnen hinterlegten Notizen bei den entsprechenden Buchungen dargestellt werden.

Notizfunktion

Summen- und Saldenliste

Die Summen- und Saldenliste ist eine Auflistung für den internen Gebrauch. In dieser Liste werden unter anderem die Salden für alle bebuchten Sach- und Personenkonten 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 Anfangsbestände der Kassen und Banken ausgewiesen. Als „Eröffnungsbilanzwert“ wird hier der Saldo „erfasste Kassenvorträge“ ausgewiesen.

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 Berichtes finden Sie im Abschnitt **Drucken**.

Übersicht Einnahmen/Ausgaben

Diese Berichte ermöglichen Ihnen einen Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben, gegliedert nach Kontenkategorien und Kontenarten.

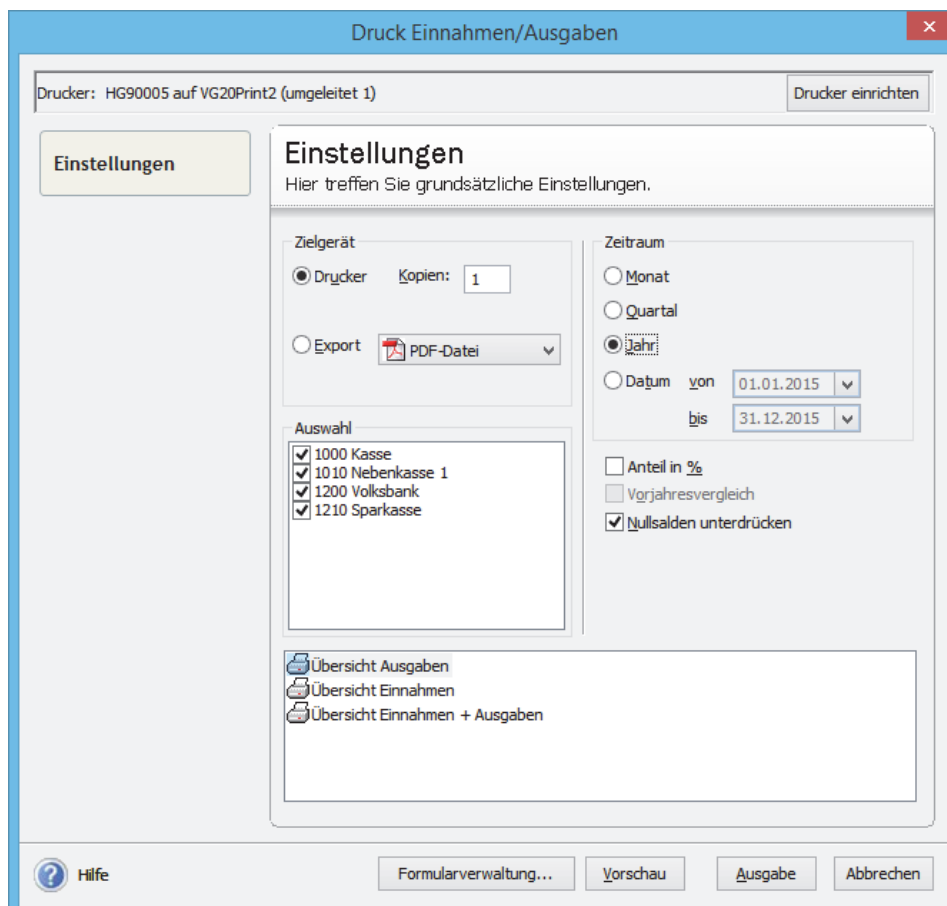
Sie können diese Übersichten auf die Zeiträume Monat, Quartal oder das komplette Jahr erstrecken. Auch jeder beliebige Zeitraum kann ausgewählt werden. Die einzelnen Werte lassen sich mit ihrem prozentualen Anteil bezogen auf die Gesamtsumme der Kontenkategorie darstellen. Wenn Sie bereits im Vorjahr mit Lexware kassenbuch gearbeitet haben, können Sie sich die Vorjahresdaten zum Vergleich anzeigen lassen.

Auswahl von einzelnen Kassen/Banken

Grundsätzlich wird dieser Bericht für die ganze Firma erstellt und umfasst daher alle aktiven Finanzkonten. Im Bereich **Auswahl** des Druck-Assistenten sind deshalb alle vorhandenen Finanzkonten aufgeführt und ausgewählt.

Wollen Sie einen Überblick über die Vorgänge von einem einzigen Finanzkonto gewinnen, dann entfernen Sie die Häkchen hier bei den anderen Konten. So können Sie sich nach Belieben eine Auswahl zusammenstellen, z.B. alle Kassen- oder alle Bankkonten, um für diesen Bereich einen besseren Überblick zu bekommen.

Voreingestellt sind immer alle Konten, falls Sie alle Häkchen komplett entfernen, bekommen Sie vom Programm einen Hinweis, denn in diesem Falle enthält der Bericht keine Werte.



Kontenblatt

Der Ausdruck des Kontenblatts 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.

Umsatzsteuerauswertung

Bei dieser Auswertung handelt es sich um eine nach Steuersätzen geordnete Aufstellung der in den Einnahmen und Ausgaben enthaltenen Umsatzsteuerbeträge. Sie dient der Übernahme in die Umsatzsteuervoranmeldung und lässt sich mit folgenden Zeiträumen ausdrucken:

- Monat
- Quartal
- Wirtschaftsjahr
- oder ein frei wählbarer Buchungszeitraum.

Das Menü Extras

Firmenpasswort

Lexware kassenbuch verfügt über einen mandantenabhängigen Passwortschutz. Das bedeutet, dass Sie jede einzelne Firma durch ein Passwort vor unberechtigtem Zugriff schützen können. Dadurch können Sie die Erfassung von Kassenumsätzen einer Person übertragen, die jedoch keine Möglichkeit hat, unberechtigt andere Firmen einzusehen.

Für das Passwort gelten folgende Regeln:

- Das Passwort muss mindestens fünf Zeichen enthalten.
- Wenn Sie nach einem Passwort gefragt werden und dieses **dreimal falsch** eingetragen haben, wird das Programm beendet.
- Falls Sie ein neues Passwort eingeben, werden Sie danach aufgefordert, dieses zu bestätigen. Bestätigen Sie es falsch, so erscheint eine entsprechende Fehlermeldung und das Passwort wird nicht übernommen. Geben Sie in diesem Fall das neue Passwort nochmals ein.
- Benötigen Sie das Passwort nicht mehr, schalten Sie die Auswahl **aktiv** aus.

Kassenabschluss

Über diesen Menüpunkt kann ein Monatsabschluss der ausgewählten Kasse bzw. ein Jahresabschluss durchgeführt werden.

Im oberen Bereich des Dialoges werden Ihnen alle relevanten Daten der ausgewählten Kasse angezeigt.

Monatsabschluss

Zum Abschluss einzelner Monate aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen und betätigen dann die Schaltfläche **Monatsabschluss**. Der aktuelle Status des Monats wird angezeigt.

Ein Monatsabschluss kann nur erfolgen, wenn die vorherigen Monate abgeschlossen wurden, d.h. die Monatsabschlüsse müssen nacheinander durchgeführt werden. Durch den Monatsabschluss wird der entsprechende Monat für weitere Buchungen gesperrt.

Monatsabschluss aufheben

Ein Entsperren der einzelnen Monate ist jederzeit möglich. Entfernen Sie den Haken aus dem entsprechenden Kontrollkästchen und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Monatsabschluss**.

Die Schaltflächen

Jahresabschluss

Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie einen Jahresabschluss durchführen möchten.

Monatsabschluss

Über diese Schaltfläche kann ein Monatsabschluss durchgeführt beziehungsweise aufgehoben werden.

Abbrechen

Diese Schaltfläche schließt das Fenster.

Jahresabschluss

Mit dem Jahresabschluss wird die Kasse des Geschäftsjahres abgeschlossen.

Nach einem durchgeführten Jahresabschluss können keine Buchungen im abgeschlossenen Geschäftsjahr getätigt werden. Ein Ausdruck der Berichte und Listen ist aber weiterhin möglich.

Neues Buchungsjahr

Ist das neue Buchungsjahr noch nicht angelegt, erledigt das Programm diesen Arbeitsschritt für Sie.



Saldoneuberechnung

Sollte eine Abweichung des Saldos zwischen Primanota und Kassenbuch vorhanden sein, führen Sie über diesen Menüpunkt eine Neuberechnung des Kassensaldos durch. Es werden sämtliche Buchungen, die in der Primanota als gelöscht oder bearbeitet markiert sind, nicht bzw. nicht mehr mit dem Ursprungswert in den Saldo des Kassenbuchs hineingerechnet.

Kassensturz

Diese Funktion dient der Abgleichung Ihrer Geschäftskasse. Sie sollten diesen Abgleich von Zeit zu Zeit vornehmen, um frühzeitig Differenzen zwischen den Aufzeichnungen und dem Bargeldbestand zu erkennen.

Tragen Sie das Datum, an dem der Kassensturz durchgeführt wird, und den Namen des Prüfers, der bei der Kassenprüfung anwesend ist, in die Eingabefelder ein. Anschließend wählen Sie, ob der Kassensturz durch Eingabe des vom Kassensführer ermittelten, tatsächlich vorhandenen Bestandes vorgenommen wird oder ob der Kassensturz über eine so genannte Stückliste erfolgen soll. Haben Sie die Option **Stückliste** gewählt, wird nun entsprechend der Stückelung des EUR die Anzahl der Einheiten abgefragt. Scheckeinreichungen können Sie über einen gesonderten Stücklisteneintrag erfassen. Nachdem Sie die letzte Einheit eingetragen haben, zeigt Lexware kassenbuch den Bestand der Kasse an und Sie können das Kassensturzprotokoll über Ihren Drucker ausdrucken.

Wenn Sie **Gesamtbetrag** gewählt haben, können Sie nun den ermittelten Kassenbestand eintragen. Lexware kassenbuch zeigt Ihnen den aktuellen Saldo der Buchungen an und Sie können das Kassensturzprotokoll anschließend auf Ihrem Drucker ausgeben.

Treten häufig größere Unregelmäßigkeiten auf, so kann die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung insgesamt durch den Betriebsprüfer des Finanzamtes in Frage gestellt werden. In diesem Fall kann der Betriebsprüfer unter Umständen für Sie nachteilige Schätzungen durchführen. Aus diesem Grund sollten Sie die Kassensturzfunktion in regelmäßigen Abständen durchführen.

Buchungsliste übertragen

Über diesen Menüpunkt ist es möglich eine Buchungsliste der ausgewählten Kasse zu übertragen bzw. zu exportieren. Zur Auswahl steht Ihnen zum einen die direkte Übergabe per **Schnittstelle** an Lexware buchhalter bzw. an ein Lexware pro oder premium Programm sowie die Erstellung einer **Text- oder XML-Datei**, die Sie dann in das gewünschte andere Programm exportieren.

Buchungsliste übertragen

Zeitraum: Jahr 2014, Quartal 1. Quartal, Monat Januar, Kalenderwoche 1, Datum von 01.01.2014 bis 31.12.2014

Übertragungsziel: TXT, XML, Schnittstelle 'Lexware buchhalter' nicht installiert, Schnittstelle 'Lexware professional'

Einstellungen: nur abgeschlossene Buchungen (Abschluss), kumulierte Buchungen, bereits übertragene Buchungen (Sperrung), Prttokoll drucken

Nr.	Auswahl	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Whrg	Soll	Haben
1	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2014	1	Aushilfslohn	190,00	EUR	4190	1000
2	<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.2014	2	Betriebsausgaben allg.	50,00	EUR	4980	1000
3	<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.2014	3	Bewirtungskosten	20,00	EUR	4650	1000
4	<input checked="" type="checkbox"/>	04.01.2014	4	Bürobedarf	35,26	EUR	4930	1000
5	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2014	5	Erlöse 19 % USt	586,56	EUR	1000	8400
6	<input checked="" type="checkbox"/>	06.01.2014	6	Erlöse 7 % USt	325,45	EUR	1000	8300
7	<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2014	7	Erlöse ohne Steuer	200,00	EUR	1000	8200
8	<input checked="" type="checkbox"/>	08.01.2014	8	Geschenke bis 40 EUR	35,45	EUR	4630	1000
9	<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2014	9	KFZ-Kosten	60,00	EUR	4530	1000
10	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2014	10	Porto	20,00	EUR	4910	1000
11	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2014	11	Privateinlagen allg.	300,00	EUR	1000	1890
12	<input checked="" type="checkbox"/>	12.01.2014	12	Privatentnahmen allg.	500,00	EUR	1800	1000
13	<input checked="" type="checkbox"/>	13.01.2014	13	Reinigungskosten	35,78	EUR	4250	1000
14	<input checked="" type="checkbox"/>	14.01.2014	14	Reisekosten Arbeitnehmer	100,00	EUR	4660	1000
15	<input checked="" type="checkbox"/>	15.01.2014	15	Reisekosten Unternehmen	200,00	EUR	4670	1000
16	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2014	16	Wareneingang 19 % VSt	320,00	EUR	3400	1000
17	<input checked="" type="checkbox"/>	17.01.2014	17	Privateinlagen allg.	200,00	EUR	1000	1890
18	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2014	18	Wareneingang 7 % VSt	100,00	EUR	3300	1000
19	<input checked="" type="checkbox"/>	19.01.2014	19	Erlöse 19 % USt	623,87	EUR	1000	8400
20	<input checked="" type="checkbox"/>	20.01.2014	20	Erlöse 7 % USt	454,89	EUR	1000	8300
21	<input checked="" type="checkbox"/>	21.01.2014	21	Wareneingang ohne Steuer	127,56	EUR	3200	1000
22	<input checked="" type="checkbox"/>	22.01.2014	22	Werbekosten	23,56	EUR	4600	1000
23	<input checked="" type="checkbox"/>	23.01.2014	23	Zeitschriften	56,78	EUR	4940	1000
24	<input checked="" type="checkbox"/>	24.01.2014	24	Aushilfslohn	50,00	EUR	4190	1000

Hilfe | Buchungsliste: 83 Buchungen | | | |

Je nachdem, für welchen Zeitraum Sie sich entschieden haben, werden Ihnen im unteren Bereich der Seite die entsprechenden Buchungen angezeigt. Über die Funktion **kumulierte Buchungen** können Sie die Summen der Soll- und Habenbuchungen der bebuchten Konten an Lexware buchhalter übergeben. Mit Aktivierung der Funktion **nur abgeschlossene Buchungen** werden nur die Buchungen angezeigt, für die bereits ein Monatsabschluss durchgeführt worden ist. Bereits als **Übertragen** markierte Buchungen werden nicht erneut zur Auswahl angezeigt.

Schnittstelle zu Lexware buchhalter, plus

Ist auf dem Rechner das Programm Lexware buchhalter, plus installiert, wird automatisch als Ziel die **Schnittstelle** Lexware buchhalter aktiviert. Die Auswahl des Namens der Ziel-firma in Lexware buchhalter ist zwingend. Ein eventuell in Lexware buchhalter eingegebenes Firmenpasswort muss an dieser Stelle mit übergeben werden. Der Export der Buchungsliste kann auch als Text- oder XML-Datei erfolgen. Geben Sie den Dateinamen an oder legen Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** die Pfadangaben fest. Die TXT-Datei

kann per Diskette auch an Lexware buchhalter auf einem externen Rechner importiert werden.

Grundsätzlich sind alle Buchungen zur Übergabe aktiviert. Es besteht die Möglichkeit einzelne Buchungen für die Übertragung zu de- bzw. zu aktivieren. Über die Schaltflächen **Alle** oder **Keine** wird das Feld **Auswahl** aller angezeigten Buchungen beeinflusst.

Schnittstelle zu Lexware buchhalter pro, premium

Ist auf dem Rechner ein Lexware pro oder premium Programm installiert, wird dies automatisch erkannt. Um eine Übertragung erfolgreich durchzuführen, muss das andere Programm gestartet sein und es darf dort kein anderer Vorgang aktiv sein. Sie erhalten ggf. einen entsprechenden Hinweis, warum die Übertragung nicht durchgeführt werden kann. Für die Übertragung müssen beim Zielprogramm entsprechende Berechtigungen vorliegen.

Start der Übertragung

Über die Schaltfläche **Starten** kann die Übergabe der Buchungsliste gestartet werden. Des Weiteren kann festgelegt werden, ob ein Protokoll der übertragenen Buchungen gedruckt werden soll. Ein Fehlerprotokoll wird grundsätzlich angezeigt. Nach dem Übertragen der Buchungen an Lexware buchhalter oder mittels TXT oder XML besteht die Möglichkeit die Buchungen für eine weitere Übergabe zu sperren.

Statistik

Die Analyse-Funktion wertet die Zahlen der Kassenbuchführung 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, der 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.

Mit Hilfe der Ziffernanalyse können beispielsweise Kassenbuchungen auf eventuell auftretende Unregelmäßigkeiten überprüft werden.

Lexware DeskCalc

Lexware **DeskCalc** ist der Tischrechner für den PC. Der Rechner funktioniert wie ein herkömmlicher Tischrechner, d.h. es steht Ihnen ein Protokolldruck zur Verfügung. Des Weiteren können die Daten per Knopfdruck an MS Excel® übergeben werden.

Nähere Informationen über die Funktion im Einzelnen finden Sie im Menü **Hilfe** → **Online Handbuch**.

MwSt-Check'07

Zum 1. Januar 2007 wurde der Mehrwertsteuersatz auf 19% erhöht. Der MwSt-Check'07 übernimmt alle erforderlichen Anpassungen für Ihr Lexware kassenbuch.

Optionen

Unter diesem Menüpunkt können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen, die Ihnen die tägliche Arbeit mit dem Programm wesentlich erleichtern.

Allgemein

Zuletzt bearbeitete Firma beim Programmstart wieder öffnen

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.

Bei Programmende Hinweis auf Datensicherung alle x Tage

Lexware kassenbuch erinnert Sie beim Verlassen des Programms in regelmäßigen Abständen an die Datensicherung, wenn Sie diese Option aktivieren.

Kontostand anzeigen (Navigationsleiste, Summen in den Ansichten)

Wenn Sie hier das Häkchen entfernen, wird der Kontostand in der Navigationsleiste ausgeblendet. So schützen Sie Ihre finanziellen Verhältnisse vor den Blicken Neugieriger. Gleichzeitig werden durch diese Funktion auch die Summendarstellungen der Listen Kassenbuch, Primanota und Kassenbuch-Summen unterdrückt.

Nach Übernahme eines Kontos den Kontenplan schließen

Wenn Sie während des Buchens ein Konto aus dem Kontenplan in die Buchungsmaske übernommen haben, schließt sich die Leiste mit dem Kontenplan am rechten Bildschirmrand durch aktivieren dieser Option.

Nach „Speichern“ im Kontenassistenten bleiben

Mit der Funktion **Nach „Speichern“ im Kontenassistenten bleiben** können Sie beispielsweise festlegen, ob nach einer Kontenneuanlage der Assistent automatisch beendet werden soll.

max. Länge von Kontonummern

Wie viele Stellen die Kontonummer maximal haben kann, geben Sie hier an. Die Voreinstellung von fünf Stellen ist an DATEV angelehnt.

Primanota sortieren nach

Es besteht optional die Möglichkeit, das Journal nach dem Buchungs- oder Belegdatum zu sortieren.

Buchungsmaske

Autovervollständigung in den Buchungstexten

Ist der Haken im Kontrollkästchen **Autovervollständigung bei Buchungstexten aktivieren** gesetzt, werden erfasste Teilwörter mit den hinterlegten Buchungstexten ver-

glichen und können bei Übereinstimmung mit der **Tab**-Taste in das Feld **Buchungstext** übernommen werden. Soll ein Vorschlagswert nicht aus dem Listenfeld übernommen werden, bestätigen Sie den eingetragenen Buchungstext mit der **Enter**-Taste.

Belegnummern automatisch weiterzählen

Möchten Sie, dass innerhalb der Buchungserfassungsmaske die Belegnummern nicht automatisch weitergezählt werden. entfernen Sie das Häkchen an dieser Stelle.

Buchungstext beim Splitten in die Splittmaske übernehmen

Sie können entscheiden, ob der erfasste Buchungstext aus der Buchungsmaske in die Splittmaske übernommen werden soll. Gleichzeitig können Sie den Buchungstext als Pflichtfeld innerhalb der Buchungsmaske definieren.

Betragseingabe ohne Komma

Wünschen Sie die Betragseingabe ohne Nachkommastellen? Dann aktivieren Sie diese Option.

Daten nach dem Buchen in der Dialogbuchungsmaske stehen lassen

Manchmal erleichtert es die die Arbeit, wenn die Daten der letzten Buchung im Eingabefenster nach dem Buchen stehen bleiben.

Anzahl anzuzeigender Buchungstage

Über die Option **Anzahl anzuzeigender Buchungstage** bestimmen Sie, für welchen Zeitraum Ihnen im Buchungsfenster der Buchungsmaske die Buchungen angezeigt werden.

Datum beim Öffnen der Buchungsmaske

Es besteht die Möglichkeit, das Datum beim Öffnen der Buchungsmaske als Vorschlagswert festzulegen. Zur Auswahl stehen das aktuelle Datum und das letzte Belegdatum.

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.

Schnellbuchen

In dieser Karteikarte richten Sie sich Ihre individuelle Schnellbuchungsmaske ein.

Als Erstes sollten Sie die Reihenfolge der Eingabefelder 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, in welche Richtung das Feld verschoben werden soll.

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,

**Reihenfolge
der Felder**

Tabstop

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.

Notizen/Beleg

In Lexware kassenbuch 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.

Das Menü Verwaltung

Im Menü **Verwaltung** bearbeiten Sie die Grundlagen Ihrer Buchführung. Sie können hier zentral über die Bearbeitung und Neuanlage Ihrer Konten, der Steuersätze bis hin zu Belegnummernkreisen, Buchungstexten und Kostenstellen wichtige Einstellungen festlegen.

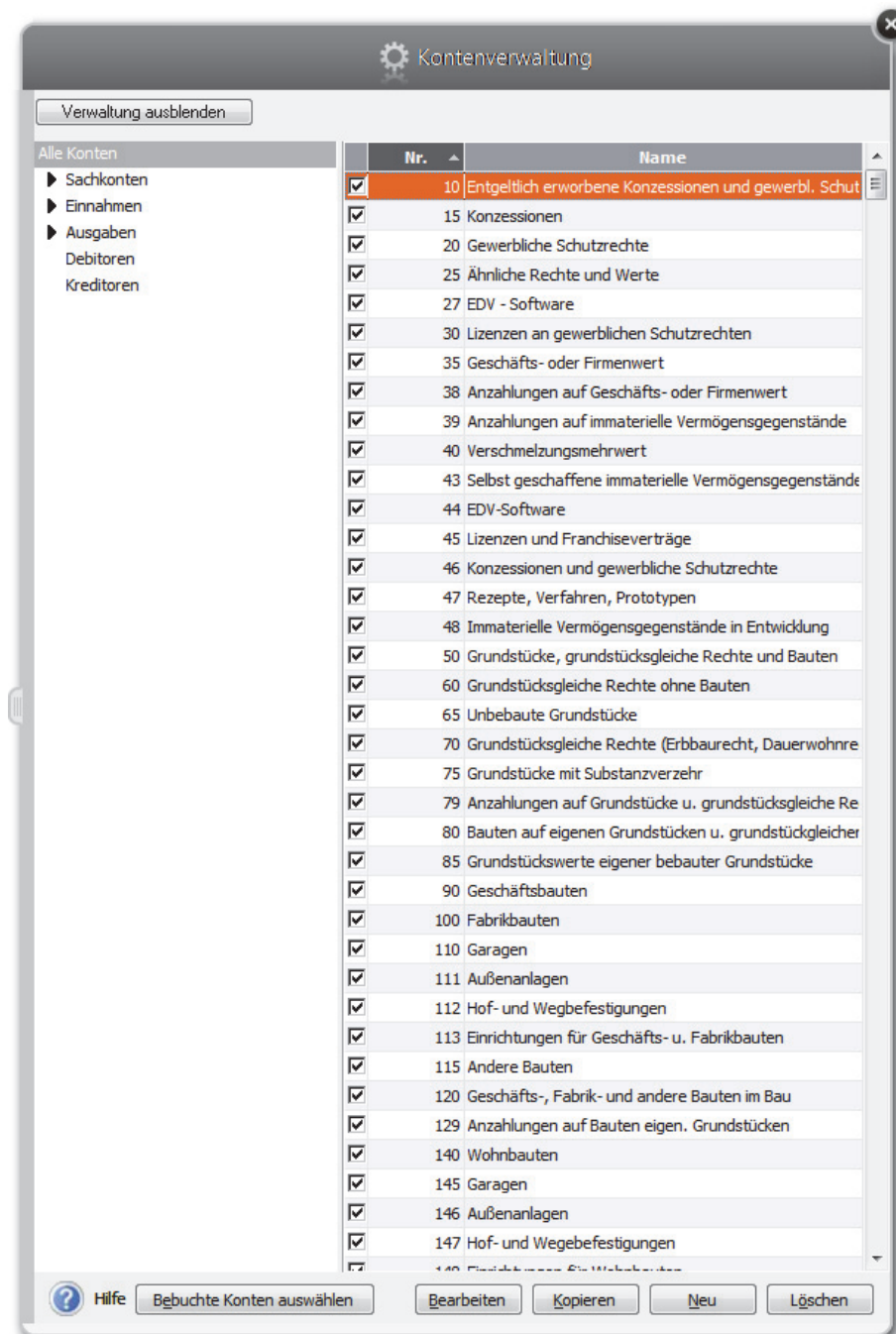
Kontenverwaltung

Mit der Firmenanlage haben Sie sich entschieden, mit welchem Standardkontenrahmen Sie arbeiten möchten. In diesem Fenster werden alle Sach- 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.

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



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.

Bearbeiten

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

Kopieren

Mit Hilfe der Kontokopierfunktion können sie ein bestehendes Konto mit allen Eigenschaften kopieren.

Neu

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

Löschen

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

Wir empfehlen für die Kontenneuanlage ein bereits bestehendes Konto zu kopieren.

Personenkonten

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 Kontierungen:

Personenkonten	Konto von	Konto bis
Debitoren	10000	69999
Kreditoren	70000	99999

Erfassen Sie die Kontonummer und die Kontenbezeichnung des Kontos in den vorgesehenen Feldern. Wählen Sie aus den Drop-Down-Listen die entsprechende Kategorie und Kontoart aus.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Kontaktdaten Ihren Kunden und Lieferanten beim Konto zu hinterlegen. Die Adresse, die Sie hier eingeben, kann bei der Erstellung einer Quittung in das Quittungsformular eingelesen werden.

Allgemeine Hinweise

Alle mitgelieferten Kontenrahmen sind unbegrenzt und nach individuellen Vorstellungen erweiterbar.

Nutzen Sie die Kontenkopierfunktion. Das ist besonders dann von Vorteil, wenn bereits Konten derselben Art vorhanden sind. Mit der Kopierfunktion werden alle Eigenschaften des bestehenden Kontos auf das neue Konto übertragen.



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

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



Kontenaktualisierung

Willkommen

Alle mitgelieferten Standardkontenrahmen werden von uns 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.

Ein benutzerdefinierter Kontenrahmen kann nicht aktualisiert werden.



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. Sie können die Ergebnisse des Prüflaufs auch ausdrucken.

Für eine automatische Kontenaktualisierung ist es notwendig, dass 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 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. Über die entsprechende Schaltfläche können Sie die Ergebnisse aus der Aktualisierung 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 welche 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.

50 %

Aufgrund der Steuerrechtsänderungen zum 01.04.1999 darf lediglich die hälftige Vorsteuer der Fahrzeugkosten in Abzug gebracht werden, wenn der PKW nach dem 01.04.1999 angeschafft wurde und auch privat genutzt wird.

EU

Diese Auswahl bestimmt, dass es sich um einen EU-Steuersatz handelt. EU-Steuersätze werden im Hundert (i. H.) berechnet.

Bau

Mit dieser Auswahl bestimmen Sie, dass es sich um eine Umkehr der Steuerschuld nach §13b UStG handelt. Die Berechnung der 13-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** kann das entsprechende Konto per Mausklick direkt aus der Kontenplanansicht übernommen werden.

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 Wert hinterlegen.

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.

Buchungstexte

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, häufig benutzte Buchungstexte und verschiedene Buchungsarten zu erfassen. Standardmäßig wird Ihnen mit den DATEV-Kontenplänen SKR-03 und SRK-04 eine Auswahl an Buchungsvorlagen mitgeliefert.



Die Buchungstexte 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 direkt in der Tabelle.

Die Eingabemaske

Nachfolgend werden die einzelnen Eingabefelder erläutert.

Such-Nr.

Zum schnelleren Finden der angelegten Buchungstexte, sowohl bei der Eingabe als auch beim Suchen in einer Liste, haben Sie die Möglichkeit die Buchungstexte mit Nummern zu versehen.

Bezeichnung

Erfassen Sie in diesem Feld den entsprechenden Buchungstext für die Buchungsvorlage.

Konto

Erfassen Sie das entsprechende Konto.

Sie können direkt per Doppelklick auf das **Kontenplansymbol** im unteren Bereich mit der linken Maustaste das entsprechende Konto aus der Kontenplansicht übernehmen.

Art

Hinterlegen Sie hier, ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe handelt. Grundsätzlich ist es möglich, in diesem Feld keine Eingabe zu machen. Da aber im Kassenbuch alle Bewegungen zwingend entweder Einnahmen oder Ausgaben sein müssen, übernimmt das Programm bei fehlender Eingabe an dieser Stelle die zuletzt erfasste Art der Buchung. Um fehlerhafte Buchungen zu vermeiden, sollten Sie die Art der Buchung immer festlegen, ggf. ändern Sie diese Eingabe während einer Buchung in der jeweiligen Buchungsmaske.

Betrag

Eine Buchungsart ist erst vollständig, wenn Sie zuvor einen gültigen Betrag eingegeben haben.

Buchungstexte

Jede Buchung sollte zur inhaltlichen Kurzbeschreibung einen Buchungstext enthalten. Häufig benutzte Buchungstexte können im Dialog **Buchungstexte** in einer Tabelle erfasst werden. Geben Sie in dem Feld **Buchungstext** den entsprechenden Buchungstext ein und speichern Sie die Eingabe über die Schaltfläche **Speichern**.

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.

Wiederkehrende Buchungen

Mit dieser Funktion können Sie Buchungen, die in regelmäßigen Zeitabständen anfallen, z.B. wöchentlich, monatlich, vierteljährlich etc, verwalten und zum gewünschten Termin ohne zusätzliche Buchung durchführen. Neu ist die Option, regelmäßig wiederkehrende Vorgänge, auch **täglich** vornehmen zu können.

Wiederkehrende Buchungen verwalten

Über die Schaltfläche **Buchung anlegen** aktivieren Sie den Eingabebereich, wo Sie alle notwendigen Angaben zu dieser Buchung hinterlegen. Sie hinterlegen diese Buchungen jeweils in dem Kassen- bzw. Finanzkonto, das Sie aktuell bearbeiten. Soll die wiederkehrende Buchung über eine andere Kasse bzw. ein anderes Finanzkonto laufen, dann wechseln Sie vorher in ein anderes Finanzkonto.

Sie haben die Auswahl, die Buchungen täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich durchzuführen. Beim Text können Sie auf die bereits angelegten Buchungstexte zurückgreifen.

Bei der Verwaltung Ihrer wiederkehrenden Buchungen werden Sie durch die Funktionen **Buchung bearbeiten** und **Buchung kopieren** unterstützt.

Wenn Sie eine bereits angelegte Buchung nicht mehr benötigen, wird diese einfach gelöscht.

Sie verlassen diesen Dialog immer über die Schaltfläche **Schließen**.

Wiederkehrende Buchungen ausführen

Rufen Sie diesen Dialog auf, so werden Ihnen alle noch nicht ausgeführten Buchungen vom Jahresanfang bis zum Tag des aktuellen Systemdatums aufgeführt. Sie haben nun die Wahl, welche der bereitgestellten Buchungen Sie zum aktuellen Zeitpunkt auch wirklich durchführen wollen. Treffen Sie Ihre Auswahl durch das Setzen eines Häkchens oder wählen Sie einfach über die entsprechende Schaltfläche alle Buchungen aus.

Wollen Sie eine der Buchungen im angegebenen Zeitraum nicht ausführen, so können Sie diese **Buchung** über die dazu gehörende Schaltfläche **aussetzen**. Die Buchung wird dabei auf das nächste auszuführende Datum gesetzt und Ihnen dadurch erst wieder angezeigt, wenn der gewünschte Zeitpunkt gekommen ist.

Über die Schaltfläche **Ausführen** wird diese Buchung in die Buchungsmaske übertragen.

Sollten Sie erkennen, dass bspw. auf dem aktuellen Kassenkonto, über das die Buchung durchgeführt werden soll, kein ausreichender Kassenbestand mehr vorhanden ist, dann können Sie auch jetzt noch das Kassen- bzw. Bankkonto kurzerhand wechseln. Die Buchung verschwindet dann aus dem gerade aktiven Dialog und wird Ihnen angezeigt, wenn Sie den Ausführen-Dialog von dem anderen Finanzkonto aus aufrufen.

Zum nächsten voreingestellten Zeitpunkt wird Ihnen diese Buchung dann aber wieder über das Kassenkonto angeboten, über das sie ursprünglich auch angelegt war. Einen dauerhaften Wechsel des Kassenkontos nehmen Sie über den Verwaltungs-Dialog vor.

Kostenstellen

Kostenstellen beantworten in der Regel die Frage „Wo fallen welche Kosten an?“ und werden folglich entweder den Abteilungen, verschiedenen Arbeitsplätzen oder auch Kapazitätseinheiten zugeordnet. Über diesen Befehl können Sie Kostenstellen anlegen.

Die Daten können direkt in die 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.



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 1 oder 2** zur Auswahl angeboten.



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

Speichern

Über diese Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben speichern.

Löschen

Sollten Sie eine Kostenstelle nicht mehr benötigen, können Sie diese mit dieser Schaltfläche löschen.

Abbrechen

Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie das Fenster schließen möchten.

Das Menü Fenster

Sie haben hier die Möglichkeit, zwischen den geöffneten Fenstern zu wechseln.

Das Menü ?

Service Center

Alles, was Sie wissen müssen – direkt in Ihrem Programm:

Im **Service Center** finden Sie umfangreiche Informationen - abgestimmt auf Ihr Programm:

- Fragen und Antworten zu Ihrem Produkt
- Aktuelle Service-Packs zu Ihrer Software
- Anwender- und Technik-Forum
- Alle Services zu Ihrer Software auf einen Blick

Info Center

Immer auf dem Laufenden.

Das **Info Center** stellt Ihnen automatisch aktuelle Informationen zu Ihrer Software zur Verfügung.

kassenbuch Hilfethemen

Lexware kassenbuch stellt Ihnen während Ihrer Arbeit eine Online-Hilfe 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. Öffnen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt **?**, um aus diesem Menü die Hilfe zu einzelnen Themen aufzurufen. Die Grundfunktionen der Hilfe können Sie über den Menüpunkt **Hilfethemen** ansehen.

Gezielte Unterstützung zu den Themen **Datei, Bearbeiten, Ansicht, Berichte, Extras, Verwaltung** und **Fenster** bekommen Sie, wenn Sie die entsprechenden Einträge in diesem Menü anwählen.

Kassen ABC

Im Kassen ABC finden Sie spezielle Kassenbuch-Vorschriften. Von A wie Aufbewahrungsfristen bis S wie Sammelbuchungen.

Mit einem Mausklick auf diesen Menüeintrag erhalten Sie Informationen zu den einzelnen Programmerweiterungen in Lexware kassenbuch.

Hilfe- und Supportcenter

Im Hilfe- und Supportcenter finden Sie zahlreiche Informationen zum Thema Kassensbuch. Als Schwerpunkt erhalten Sie hier eine Auswahl an Hilfethemen. Für einige dieser Themen ist eine Internetverbindung notwendig.

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 dieselbe 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 Lizenzverwaltungsassistent die Schaltfläche Ersetzen, die hinter der falsch eingegebenen Seriennummer steht.

Lexware Info Service

Nachdem Sie Lexware kassenbuch installiert haben, hilft Ihnen das Lexware Service Center bei der Programmaktualisierung.

Sie können das Service Center über das **Menü ?** → **Lexware Info Service** aufrufen, oder über das entsprechende Symbol im Infobereich rechts unten neben der Uhr.

Das Service Center gibt Ihnen eine Übersicht über neue Aktualisierungen und Nachrichten. Des Weiteren können Sie Einstellungen für die Aktualisierungsart und die Verbindung vornehmen.

Durch **Nachrichten** werden Sie mit nützlichen Informationen versorgt. Hier erfahren Sie z. B. wenn der Elster-Server überlastet ist. Die empfangenen Nachrichten werden zudem auf den Startseiten von Lexware kassenbuch oder in den entsprechenden Dialogen angezeigt.

Für den Empfang von **Programmaktualisierungen** können Sie verschiedene **Einstellungen** vornehmen:

Nach der Installation ist Lexware Info Service zunächst so eingestellt, dass die Aktualisierungen automatisch gesucht, heruntergeladen und installiert werden. Möchten Sie die Aktualisierungsart ändern, können Sie dies über die Schaltfläche **Einstellungen** erledigen.

Muss der Lexware Info Service Assistent selbst aktualisiert werden, so wird dieser zunächst als einzige Komponente im Auswahlfenster zum Herunterladen angeboten. Nach erfolgter Aktualisierung wird der neue Assistent automatisch gestartet und die vorliegenden Programmaktualisierungen werden angezeigt.

Der Lexware Info Service Assistent sucht nur bei bestehender Internetverbindung und höchstens einmal täglich nach Nachrichten und Aktualisierungen, er wird niemals selbst eine Internetverbindung aufbauen.

Beenden Sie nach dem Herunterladen Ihre Internetverbindung, falls Sie diese zuvor manuell gestartet hatten.

Wenn Sie über eine Firewall verfügen und Lexware Info Service nutzen möchten, müssen Sie unter Umständen die Datei **LxWebAccess.exe** freigeben. Erstellen Sie in diesem Fall am besten eine Regel, die diese Datei immer freigibt.

Sollten Sie Lexware Info Service nicht nutzen wollen, können Sie diese Funktion auch deaktivieren. Rufen Sie das Service Center auf und deaktivieren Sie über die Einstellungen den automatischen Start. Danach können Sie das Service Center jederzeit wieder über die Programmgruppe aufrufen und manuell nach Programmaktualisierungen suchen.

Detaillierte Informationen zu Lexware Info Service finden Sie in der Online-Hilfe.

Remoteunterstützung

Sollten Sie einmal direkte Hilfe benötigen, können Sie über diese Funktion eine direkte Verbindung zu einem Supportmitarbeiter herstellen.

Um die Remoteunterstützung nutzen zu können, benötigen Sie eine Internetverbindung und eine persönliche Beraternummer, die Sie direkt von einem Supportmitarbeiter erhalten.

Der Supportmitarbeiter kann Ihren Bildschirminhalt einsehen und, mit Ihrer Erlaubnis, an Ihrem Computer arbeiten. Alle Arbeiten werden während der Sitzung aufgezeichnet und können Ihnen auf Wunsch zur Verfügung gestellt werden.

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.

Die Service-Leistungen

Hotline

Sollten einmal Probleme oder Fragen im Umgang mit dem Programm auftauchen, erhalten Sie kompetente Hilfestellung über die Hotline. Je nachdem, welche Fragen Sie haben, stehen Ihnen von Montag bis Freitag von 08:00 bis 18:00 Uhr unterschiedliche Ansprechpartner über verschiedene Rufnummern zur Verfügung.

Für Fragen rund um die Installation wenden Sie sich an die Installationshotline.

Für Fragen zum Programminhalt, zu Vorgehensweisen und der Umsetzung von rechtlichen Vorschriften innerhalb eines Programms gibt es die inhaltliche Hotline.

Ist Ihr aktuelles Problem technischer Natur, dann wenden Sie sich an die technische Hotline.

Gezielte Fragestellung reduziert die Gesprächsdauer. Deshalb sollten Sie im Vorfeld folgende Punkte klären und bevor Sie zum Hörer greifen, nachstehende Informationen unbedingt bereithalten:

Um welches Programm und um welche Programmversion handelt es sich? Diese Information entnehmen Sie direkt dem Programm über den Menüpunkt ? → **Info...** (zum Beispiel: Lexware kassenbuch, Version 14).

Der wichtigste Punkt ist eine präzise Problembeschreibung. Versuchen Sie, eine konkrete Wenn-Dann-Aussage zu formulieren. Zum Beispiel: Wenn man die Schaltfläche xy bedient, dann erscheint die Meldung xxx.

Welches Betriebssystem wird eingesetzt (z.B. Windows Vista, Windows 7 oder Windows 8) und welche Komponenten sind angeschlossen (Drucker, etc.)? Diese Informationen finden Sie ebenfalls über das Menü ? → **Info...** über die Schaltfläche **Systeminfo**. Am besten ist es, Sie drucken diese Seiten aus und haben so die nötigen Informationen parat.

Installationshotline

Sie haben gerade Lexware kassenbuch gekauft und wollen es installieren? Nur Fragen zur Installation werden Ihnen durch unsere Installations-Hotline beantwortet.

Inhaltliche Hotline für Lexware kassenbuch

Bei inhaltlichen Fragen stehen Ihnen für jedes Programm Spezialisten zur Verfügung. Dabei handelt es sich im Wesentlichen um Fragen zu folgenden Bereichen:

- Bedienung und Funktionen des Programms
- Inhaltliche Grundlagen
- Berechnungen und Auswertungen
- Datenimport und Datenexport
- Formulare und Formulareditor

Diese Fragen beantwortet Ihnen ausschließlich das Hotline-Team. Um zu gewährleisten, dass Sie den für Sie 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 Rufnummern finden Sie auf der Rückseite dieses Handbuchs.

Hilfe über Internet

Unterstützung finden Sie auch im Internet unter www.lexware.de/support

Gesetzesänderungen

Zum Zeitpunkt der Auslieferung enthält Lexware kassenbuch immer die aktuellen Werte. Wir sind nicht verantwortlich für die manchmal turbulenten Veränderungen im Steuer- und Sozialversicherungsrecht, sind aber als Steuerspezialisten immer für Sie am Ball, um Ihnen die neuesten Informationen mitteilen zu können.

Sollten sich entsprechende Gesetze ändern, so 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.

Kassen ABC

Aufbewahrungspflicht

Kassengrundbücher, auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern, müssen zehn Jahre aufbewahrt werden. Kassenbelege sind zehn Jahre aufzubewahren (§§ 257 Abs. 4 HGB, 147 Abs. 3 AO). Registrierkassenstreifen brauchen dann nicht aufbewahrt zu werden, wenn die Gewähr der vollständigen Erfassung aller baren Betriebseinnahmen durch geeignete Unterlagen, z. B. Tagesendsummenbons, besteht.

Bareinlagen

Private Geldmittelzuführungen in die Geschäftskasse (= Bareinlagen) gehören zu den Kasseneinnahmen und sind am Tag ihres Zuflusses aufzuzeichnen.

Barentnahmen

Bar-Entnahmen sind Geldmittelentnahmen aus der Geschäftskasse für betriebsfremde Zwecke, z.B. für den privaten Lebensunterhalt oder die private Lebensführung. Sie sind am Tag ihres Abflusses einzeln aufzuzeichnen.

Betriebsausgaben

Bar getätigte Betriebsausgaben, z. B. Aushilfslöhne, Portokosten u. ä. sind am Tag ihrer Barbezahlung einzeln aufzuzeichnen.

Betriebseinnahmen

Bar erhaltene Einnahmen für betriebliche Leistungen, z. B. aus Ladenverkäufen oder aus handwerklichen Aufträgen, sind am Tag ihres Zugangs in der Geschäftskasse aufzuzeichnen. Bei Gebrauch einer Registrierkasse können Sie die betriebliche Tageseinnahme mit Hilfe eines Kassenberichts ermitteln. Bei Handwerkern oder Dienstleistungsbetrieben ist in der Regel eine Einzelaufzeichnung aller täglichen Betriebseinnahmen erforderlich (Ausnahme: Betriebe mit zahlreichen Einzelkunden, deren Barzahlungen mit Hilfe einer Registrierkasse bzw. eines Kassenberichts erfasst werden dürfen).

Datenmanipulation

In der Kassengrundaufzeichnung dürfen die dort erfassten Daten nicht nachträglich in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt (z. B. die Tagessummen der Betriebseinnahmen oder eine Bar-Entnahme) nicht mehr feststellbar ist. Auch dürfen solche Veränderungen nicht vorgenommen werden (§ 146 Abs. 4 AO) Unterlaufene Buchungsfehler sind also durch eine Berichtigungsbuchung aufgrund eines Buchungsbelegs deutlich erkennbar zu korrigieren.

Geschäftskasse

Die Geschäftskasse gehört zum Betriebsvermögen des Betriebes. Sie wickelt den baren Geldverkehr des Unternehmers ab und ist demnach insbesondere bei Betrieben, deren Inhaber eine natürliche Person ist, streng getrennt von der Privatkasse zu halten. Ihr tatsächlicher Bestand muss sich beim Geschäftsanschluss mit dem buchmäßigen Bestand des Kassengrundbuchs decken.

Grundbuch

Im Kassengrundbuch werden die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben zur Dokumentation und zur Belegsicherung erfasst. Es ist für die Kassenvorgänge das erste

Ordnungsinstrument der kaufmännischen Buchführung. Die darin niedergelegten Kassenvorfälle werden in einem bestimmten Rhythmus in die Finanzbuchführung (dort in das Kassenkonto) übernommen.

Kassenausgaben

Kassenausgaben sind alle Kassenvorgänge, die für Betriebsausgaben, Bar-Entnahmen und Bank- und Postscheckeinzahlungen getätigt werden, also die in der Geschäftskasse vorhandenen Geldmittel mindern. Sie sind einzeln und täglich aufzuzeichnen (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO).

Kassenbeleg

Jede Eintragung im Kassengrundbuch ist durch einen Beleg nachzuweisen. Das geschieht durch:

Fremdbelege – von Dritten ausgestellte Quittungen, Rechnungen und andere Unterlagen, auch Bankzahlungsbelege.

Eigenbelege – Buchungsbelege für Kassenvorgänge, für die keine Fremdbelege angefallen sind; vornehmlich z. B. für Bareinlagen, Bar-Entnahmen, Reisekosten, sog. Trinkgelder u. ä.; im weiteren Sinne zählen dazu auch Tagesendsummenbons und Kassenberichte.

Kassenbestand

Als Kassenbestand bezeichnet man den tatsächlichen Bargeldbestand in der Geschäftskasse. Im Kassengrundbuch sollte man ihn täglich ausweisen und den Soll- mit dem Ist-Bestand abstimmen.

Kasseneinnahmen

Kasseneinnahmen sind alle Kasseneinnahmen, die als Betriebseinnahmen, Bareinlagen und Bank- und Postscheckabhebungen der Geschäftskasse zufließen, d. h. den Kassenbestand erhöhen. Sie sind täglich aufzuzeichnen (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO).

Kasseneintragungen

Als Kasseneintragungen bezeichnet man die täglichen und, soweit erforderlich, die einzelnen Aufzeichnungen der Kasseneinnahmen und Kassenausgaben im Kassengrundbuch. Sie werden auch Kassengrundaufzeichnungen genannt.

Kassenfehlbetrag

Ein Kassenfehlbetrag ist gegeben, wenn sich im Kassengrundbuch als Tagesendbestand ein Minusbetrag zeigt. Dieser Minusbetrag kann sich nur infolge eines Aufzeichnungsfehlers (z.B. Nichterfassung einer Kasseneinnahme oder Doppelbuchung

einer Kassenausgabe) buchmäßig zeigen. Dessen Verursachung muss aufgeklärt und durch eine Berichtigungsbuchung beseitigt werden.

Kassenkonto

Sämtliche Kasseneinnahmen und Kassenausgaben müssen in das Kassenkonto der Finanzbuchführung (Bestandskonto, Umlaufvermögen) übertragen werden. Sammelbuchungen bestimmter Arten von Kassenvorgängen (z. B. der Ladenverkäufe, ggf. unterteilt nach Umsätzen, die verschiedenen Umsatzsteuersätzen unterliegen oder häufig wiederkehrende Betriebsausgaben) sind zulässig.

Kassensturzfähigkeit

Das Kassengrundbuch muss durch die in ihm stattfindende fortlaufende tägliche Aufzeichnung aller Kassenvorgänge jederzeit den Vergleich des Sollbestands lt. Grundbuch mit dem Ist-Bestand lt. Geschäftskasse ermöglichen. Das erfordern schon die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB): zeitnahe, systematisierte und belegmäßig nachgewiesene Erfassung der vollständigen Kasseneinnahmen und Kassenausgaben, korrekt und sachlich geordnet.

Registrierkassenstreifen

Registrierkassenstreifen, Kassenzettel, Bons, Quittungsdurchschriften u. ä. gehören zu den Kassenbelegen und sind demnach zehn Jahre lang aufzubewahren. Bei Registrierkassenstreifen kann deren geordnete Aufbewahrung unterbleiben, wenn durch geeignete Unterlagen, im Allgemeinen dienen dazu Tagesendsummenbons, die Richtigkeit und Vollständigkeit der erfassten Betriebseinnahmen nachgewiesen werden kann.

Sammelbuchungen

Sammelbuchungen sind bei Übernahme der Kasseneinnahmen und Kassenausgaben in das Kassenkonto zulässig. Die Buchungsbelege müssen deutlich erkennen lassen, welche Buchungsposten und Buchungsbeträge auf Sammelbuchungen beruhen. Bei Anwendung eines EDV-Verfahrens können solche Sammelbuchungen durch Programmentscheidung veranlasst werden. Diese Verdichtungen finden ihren Nachweis im Datenverarbeitungsprotokoll.

Anhang

Abkürzungstasten

Einige Funktionen von Lexware kassenbuch sind mit Abkürzungstasten ausgestattet. Im Einzelnen sind es folgende Funktionen:

Diese Tastenkombination entspricht diesem Befehl:
F1	Hilfe
F4	Kalender
Alt+F4	Datei → Beenden
Strg+D	Bearbeiten → Buchen
Strg+K	Ansicht → Kontenplan
Strg+F	Bearbeiten → Suchen
Strg+J	Ansicht → Kassenbuch
Strg+L	Ansicht → Summen
Strg+P	Ansicht → Primanota
Strg+G	Ansicht → Grafik

Index

Abkürzungstasten	88	Betrag	43
Ausgaben.....	3	Buchungstext	43
Bargeldbestand.....	64	Die Schaltflächen der Eingabemaske	47
Bedienelemente	8	Kontierung.....	43
Belegerfassung		Kostenstelle.....	44
Belegdatum	41	Steuer	44
Belegkreis/Belegnummer	41	Drucken	
Buchungstext	41	Firmenstammblatt	38
Einnahme/Ausgabe	41	Kontenplan	38
Steuer	41	Eingabe von Kontonummern	17
Währung	41	Einnahmen.....	3
Belegnummernkreis	27	Export.....	33
Beraternummer	28, 32, 36	DATEV	35
Berechnungsart		Text/ASCII	33
Kfz 50%	75	Finanzamt	28
Vom Hundert	75	Firmenassistent.....	26
Betriebsprüfung	37	Firmenstammblatt.....	38
Buchungen, wiederkehrende	78	Grafik.....	55
Buchungsjahr	27	Hotline	
Buchungstexte.....	27	Hilfe über Internet	84
Buchungsvorlagen		Inhaltlich.....	83
Buchungstexte	78	Installation	83
Business Cockpit	54	Technische	84
Datenrücksicherung.....	39	Import	29
Datensicherung.....	39	DATEV	32
DATEV	28	Text/ASCII	29
DATEV-Schnittstelle	28	Jahresabschluss.....	63
DeskCalc	66	Kasse bearbeiten.....	40
Dialogbuchen		Konten	
Art	44	Bearbeiten	71
Belegdatum	42	Kopieren	71
Belegnummer	43		

Löschen	71	Quittungen	
Neuanlage.....	71	Belegkreis und Belegnummer	50
Verwalten.....	69	Betrag.....	50
Kontenaktualisierung	72	Betrag in Worten.....	50
Kontenplan	14	Datum.....	51
Kostenstellen	27, 79	Die Schaltflächen der Quittungsmaske	51
Kumuliert.....	65	Empfänger	50
Kürzel.....	76	Feld "für"	50
Lizenzen.....	81	MwSt. Betrag.....	50
Löschen		Quittungstext	50
Firma.....	29	Return-Taste.....	17
Kasse	29	Rücksicherung	39
Mandantenummer	28, 32, 36	Saldenneuberechnung.....	64
Maus	8	Schnellbuchungstaste	17
Monatsabschluss	63	Seriennummer	81
MwSt-Check'07.....	67	Sicherung	39
Navigationsleiste	14	Speichern	17
Neu		Standardkontenrahmen.....	27
Buchungsjahr.....	29	Statistik.....	66
Firma.....	26	Steuernummer	28
Kasse	28	Tastatureingaben	8
Online-Hilfe	80	Übersicht Einnahmen/Ausgaben	60
Optionen		vom Hundert.....	75
Allgemein	67	Wechseln	
Buchen.....	68	Buchungsjahr.....	26
Buchungsmaske.....	67	Firma.....	26
Schnellbuchen.....	68, 69	Kasse	26
Passwortschutz.....	62	Ziffernanalyse	66
Personenkonto.....	27	Ziffernverteilung.....	66
Programmversion	82		

