

Schnelleinstieg

Lexware buchhalter premium

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

Bitte beachten Sie:

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

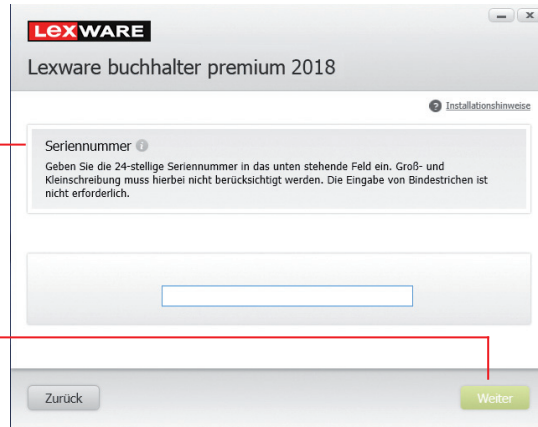
Installation

Einzelplatz

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

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

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



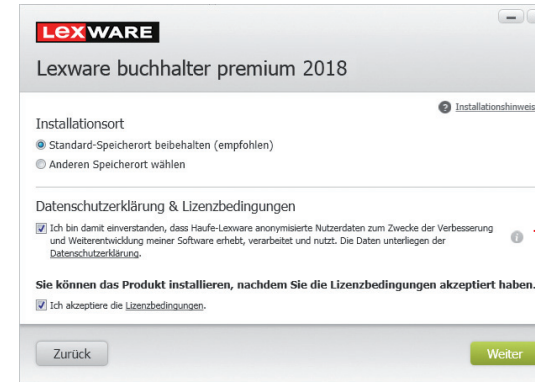
Und so wird's gemacht

1. Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Startet das Setup nicht nach Einlegen des Datenträgers, wechseln Sie im Windows Explorer auf ihr DVD-Laufwerk. Führen Sie einen Doppelklick auf die Datei **Lxsetup.exe** aus. Haben Sie die Software per Download erworben, führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus. Es erscheint das Lexware-Logo.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Programmstart und Produktaktivierung

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation im Netz

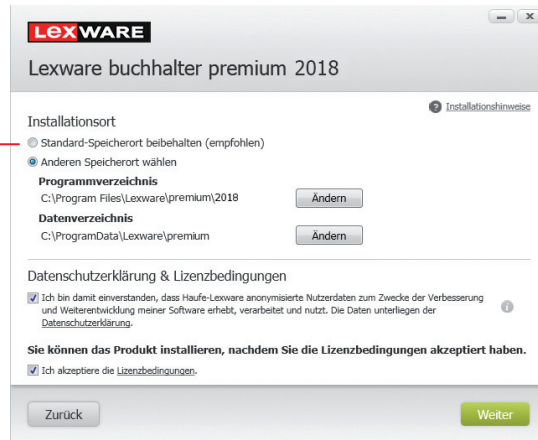
Serverinstallation

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

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

Und so wird's gemacht

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



Bei der Installation werden Programmverzeichnis und Datenverzeichnis unterschieden.

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

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

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



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

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

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

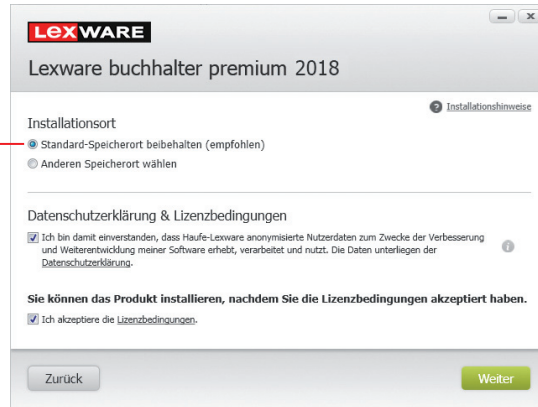
- Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, muss die Anmeldung durch denselben Benutzer erfolgen.
- Mit der Serverinstallation allein ist kein Programmstart möglich. Es werden nur die benötigten Verzeichnisse und die erforderlichen Systemkomponenten kopiert bzw. angelegt. Erst mit dem Ausführen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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Clientinstallation durchführen

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

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



Die vorgeschlagenen Installationsverzeichnisse sollten beibehalten werden.

Und so wird's gemacht

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

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

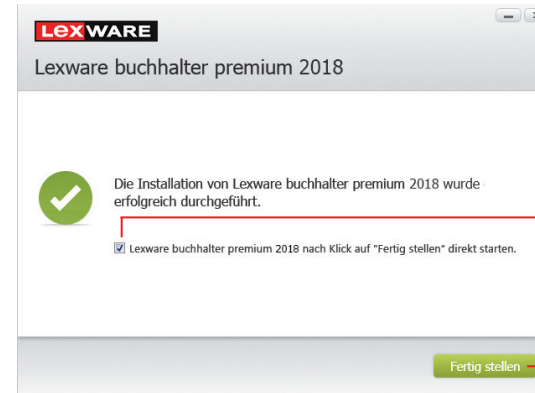
Sind alle Voraussetzungen erfüllt, wird der Installations-Assistent gestartet und Sie können mit der Installation fortfahren.

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

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

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

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



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

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation
Einrichtung
Buchen
Offene Posten
Zahlungsverkehr
Mahnwesen
Auswertungen
Sonstiges
Anlagenverwaltung

Stammdaten hinterlegen

Firmendaten zur Finanzbuchhaltung

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

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

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

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

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

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

Und so wird's gemacht

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

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

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

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

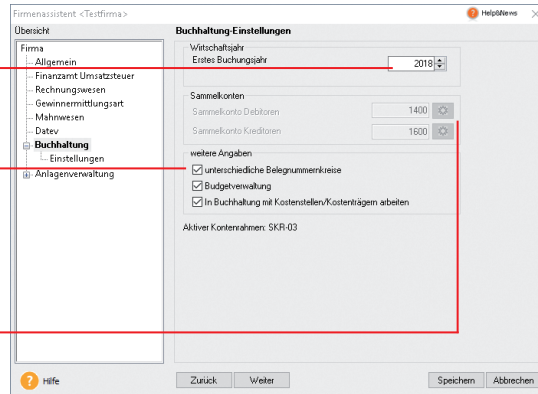
4. Wechseln Sie auf die Seite **Gewinnermittlungsart**. Hier entscheiden Sie sich zwischen den beiden Gewinnermittlungsarten **Einnahmen-Überschuss-Rechnung** und **Betriebsvermögensvergleich**. Beim Betriebsvermögensvergleich ermöglicht es Ihnen die Funktion **Handels-/Steuerbilanz**, aus der laufenden Buchhaltung heraus zunächst eine Handelsbilanz zu erstellen, aus der Sie anschließend die Steuerbilanz ableiten können. Wenn Sie nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, beide Bilanzen zu erstellen, bearbeiten Sie mit der Einstellung **Handelsbilanz** Ihre Buchhaltung wie bisher. Diese Auswahl können Sie später jederzeit wieder ändern, während die Aktivierung von **Handels-/Steuerbilanz** nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Auf die Rechenkreise in Anlagenverwaltung hat diese Einstellung keine Auswirkung.
5. Wechseln Sie auf die Seite **Mahnwesen** und hinterlegen Sie dort Ihre Angaben. Wir definieren für die erste Mahnstufe eine Kulanz von 10 Tagen und hinterlegen beim Debitor individuelle Zahlungskonditionen – 30 Tage netto –. Mit diesen Einstellungen berücksichtigt das Mahnwesen die offenen Rechnungen 40 Tage nach Rechnungstellung.

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

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

Unterschiedliche Belegnummernkreise helfen später, Buchungen nach Buchungsarten zusammenzufassen.

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



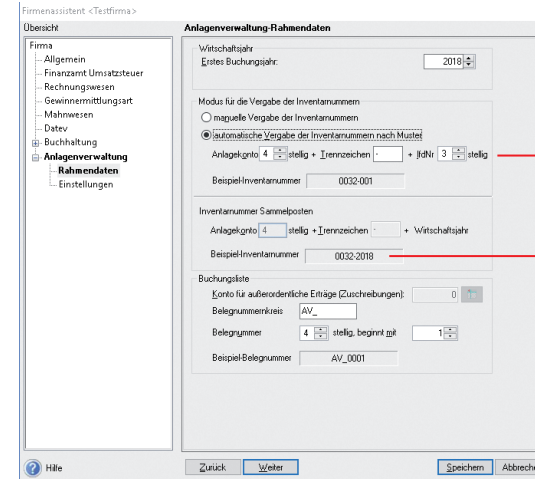
Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Firmendaten zur Anlagenverwaltung

- Wechseln Sie mit **Weiter** auf die Seite **Rahmendaten**. Dort tragen Sie zunächst das erste Buchungsjahr ein. Das ist in unserem Beispiel das Jahr 2018. Anlagegüter aus den vorherigen Jahren können problemlos übernommen werden. Das erste Buchungsjahr kann nach dem Speichern der Firmendaten nicht mehr geändert werden. Bestimmen Sie zunächst den Modus für die Vergabe Ihrer Inventarnummern bzw. der jahrgangsspezifischen Sammel-Inventarnummern. Lassen Sie die Nummern vom Programm automatisch generieren, haben Sie bei der Erfassung eines neuen Anlagegutes selbstverständlich die Möglichkeit, diese manuell abzuändern.

Und so wird's gemacht



Die automatische Inventarnummer besteht aus zwei Komponenten. Die erste ergibt sich aus dem Anlagekonto, die zweite aus der fortlaufenden Nummer innerhalb der Anlagegruppe. Die Stellenanzahl und das Trennzeichen können Sie festlegen.

Die automatisch vergebene Sammel-Inventarnummer setzt sich aus der Kontonummer und dem Wirtschaftsjahr zusammen.

Bei der manuellen Vergabe von Inventarnummern ist es sinnvoll, die Nummern mit führenden Nullen zu vergeben, damit eine korrekte Sortierung bei der Ausgabe von Berichten gewährleistet ist.

- Legen Sie für die Übergabe der Abschreibungsbuchungen an die Finanzbuchhaltung einen Belegnummernkreis fest und geben Sie an, mit welcher Belegnummer die AfA-Buchungen beginnen sollen.

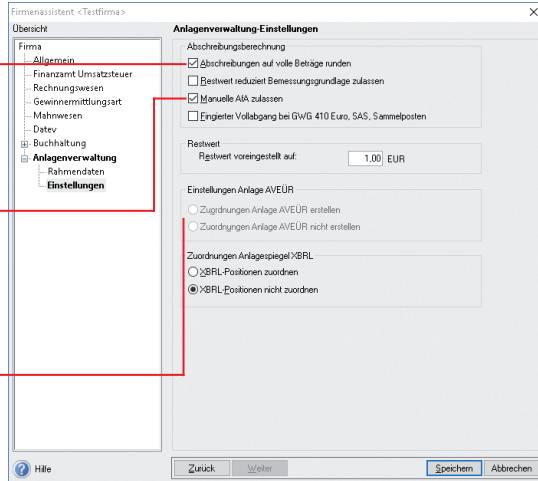
Damit neben den Abschreibungsbuchungen auch die Buchungen für die Zuschreibungen erstellt werden, ist das entsprechende Konto für außerordentliche Erträge zu hinterlegen.

- Wechseln Sie über die Schaltfläche **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten. Unsere Beispielfirma wird Abschreibungen auf volle Beträge runden und eine Manuelle AfA zulassen. Wir setzen deshalb in die entsprechenden Kontrollkästchen jeweils ein Häkchen.

Hiermit werden die AfA-Beträge auf volle Beträge gerundet. Cent-Beträge der AHK werden im ersten Jahr mit abgeschrieben.

Für Berechnungen, die vom Programm rechnerisch nicht nachvollzogen werden können, steht die Manuelle AfA zur Verfügung.

Für den Anlagespiegel E-Bilanz und EHUG sowie die Anlage AVEÜR können Sie die Assistenten für die automatisierte Zuordnung der Positionen ein- und ausschalten.



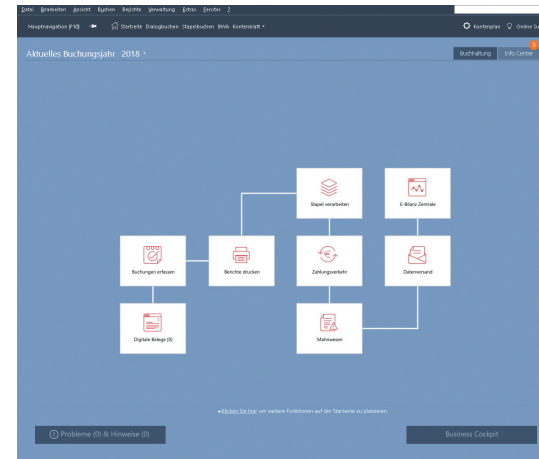
- Die Anlagenverwaltung schlägt als Erinnerungswert 0,- € vor. Andere Erinnerungswerte müssen Sie selbst hinterlegen. In unserer Testfirma tragen wir den Erinnerungswert 1,- € ein. Speichern Sie Ihre Firmendaten durch Klick auf die gleichnamige Schaltfläche.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Sie können zu jedem späteren Zeitpunkt Ihre Einstellungen zur Anlagenverwaltung ändern bzw. ergänzen. Ausgenommen hiervon sind Anlagebaum und Wirtschaftsjahr. Ebenso ist das erste Buchungsjahr verbindlich.
- Um sich mit den Stammdaten vertraut zu machen, können Sie auch mit der bereits angelegten Musterfirma arbeiten.

Buchhaltung starten

Sind alle Pflichteingaben erfolgt, können Sie Lexware buchhaltung premium starten.



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

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

- Klicken Sie zunächst auf Hauptnavigation und anschließend auf **Buchhaltung -> Startseite**.
- Die Anwendung Lexware buchhaltung premium wird gestartet. Menü- und Symbolleiste des Programms werden eingeblendet.

Und so wird's gemacht

- Menü- und Symbolleiste sind abhängig vom jeweiligen aktuellen Arbeitskontext.

Was Sie sonst noch wissen sollten

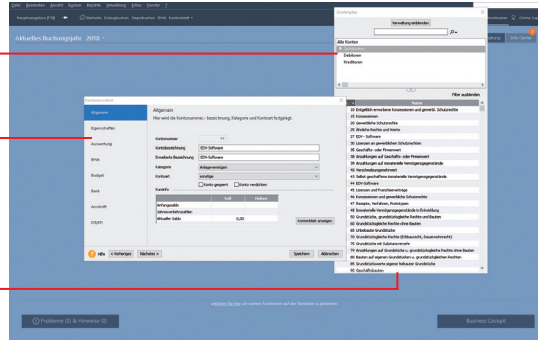
Kontenplan anpassen

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

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

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

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

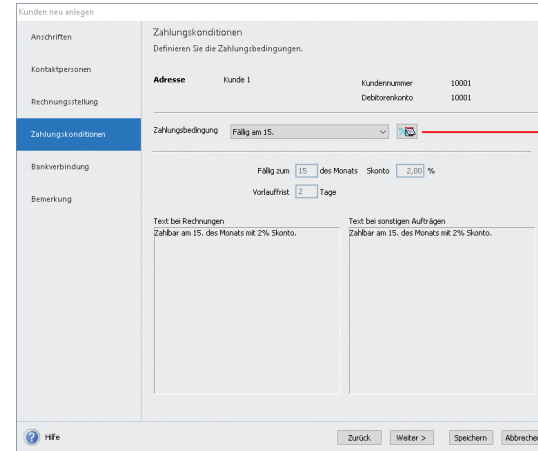


*Wir möchten den Kontenplan in folgenden Bereichen anpassen: Ein vorhandenes Bankkonto soll eine aussagekräftige Bezeichnung erhalten. Das im Kontenplan vorhandene Erlöskonto **Erlöse 19% Umsatzsteuer** möchten wir kopieren und in ein weiteres Erlöskonto überführen. Ein Debitoren- bzw. Kreditorenkonto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

Und so wird's gemacht

1. Blenden Sie (sofern nicht schon geschehen) über die Schaltfläche **Kontenplan** den Kontenplan unserer Testfirma ein.
2. Klicken Sie in der Baumdarstellung des Kontenplans auf die Kategorie **Alle Konten/Sachkonten/Finanzkonto**. Die bereits existierenden Finanzkonten werden angezeigt. Öffnen Sie durch Doppelklick auf das Konto **1200 Bank** den Kontoassistenten. Überschreiben Sie die Kontobezeichnung **Bank** durch **Volksbank**. Speichern Sie die Änderung.
3. Selektieren Sie in der Baumdarstellung des Kontenplans die Rubrik **Einnahmen/Umsatzerlöse**. Markieren Sie das Konto **8400 Erlöse 19% Umsatzsteuer** und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Konto kopieren**. Der Kontoassistent wird geöffnet. Da durch das Kopieren alle Auswertungsmerkmale erhalten bleiben, sind nur noch Kontonummer und Kontobezeichnung anzupassen (bspw. 8410 Erlöse 19% Umsatzsteuer Produkt A). Anschließend kann das Konto gespeichert werden. Es wird unter der gleichen Rubrik im Kontenplan abgelegt.

4. Selektieren Sie jetzt die Rubrik **Debitoren**. Öffnen Sie im Kontenbereich das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Konto neu**. Richten Sie im Konto-Assistenten das Debitorenkonto unter der Nummer **10001** mit der Bezeichnung **Kunde 1** ein. Wählen Sie im Feld **Kontenkategorie** den Eintrag **Debitoren**.
5. Mit **Weiter** öffnen Sie die zweite Seite des Assistenten. Im linken Bereich finden Sie die Auswahlleiste, mit deren Hilfe Sie schnell per Mausklick zwischen den einzelnen Seiten der Kundenverwaltung wechseln können.
6. Speichern Sie den Debitor.



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

7. Legen Sie analog über die Rubrik **Kreditor** ein Kreditorenkonto unter der Nummer **70001** und der Bezeichnung **Lieferant 1** an und schließen Sie anschließend den Kontenplan durch erneuten Klick auf das Symbol in der Symbolleiste.

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Belegnummernkreise definieren

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

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

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

Beispielhaft definieren wir hier den Belegnummernkreis für Ausgangsrechnungen.

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Buchungsvorlagen anlegen

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

Der hinterlegte Buchungstext.

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

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

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

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

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Eröffnungsbuchung durchführen

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

Für das Buchen von Salden- und Summenvorträgen verfügt Lexware buchhaltung premium über eine spezielle Buchungsmaske.

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

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

Konto	Buchsumme	Saldovortrag Aktiv	Saldovortrag Passiv	Summenvortrag Soll	Summenvortrag Haben	Gesamt
997 FachaufwBer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
998 BruttoerBericht	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
999 BruttoerBericht	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9999 Kasse	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1010 Nebenklasse 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1020 Nebenklasse 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1100 Bank (Postbank)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1110 Bank (Postbank 1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1120 Bank (Postbank 2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1130 Bank (Postbank 2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1190 LZ-Guthaben	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1195 Bundesbankguth.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1200 Bank	1.500,00	0,00	2.500,00	2.500,00	0,00	1.500,00
1210 Bank 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1220 Bank 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Und so wird's gemacht

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

4. Mit Hilfe der Schaltfläche **Prüfsumme aktualisieren** wird die Summe der erfassten Beträge neu berechnet. Somit können Sie beispielsweise prüfen, ob die Eröffnungsbilanz ausgeglichen ist oder eine Differenz besteht.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen**. In einem weiteren Dialogfenster werden die Saldovortragskonten des Kontenplans vorgeschlagen. Geben Sie hier den Belegnummernkreis sowie für die Buchung des Summenvortrags das gewünschte Buchungsdatum ein.

Summen- und Saldenvortrag buchen

Für das automatische Buchen der Summen- und Saldenvorträge müssen die entsprechenden Konten angegeben werden.

Sachkonten:

Debitoren:

Kreditoren:

Summenvortrag:

Nachfolgend können Sie einen Belegnummernkreis auswählen bzw. festlegen, ab welcher Belegnummer die Buchungen erzeugt werden.

EB

Bitte geben Sie das Belegdatum für die Summenvorträge ein.

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

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

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

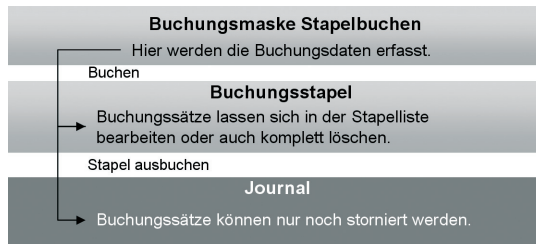
Buchungen erfassen

Buchungsmethoden

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

Stapelbuchen

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

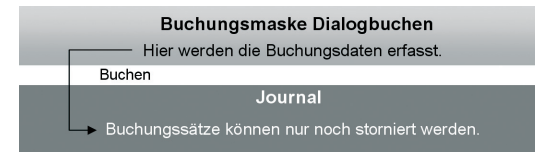


Was Sie sonst noch wissen sollten

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

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

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



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

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

Dialogbuchen

Buchungsmasken

Was Sie sonst noch wissen sollten

Installation
Einrichtung
Buchen
Offene Posten
Zahlungsverkehr
Mahnwesen
Auswertungen
Sonstiges
Anlagenverwaltung

Rechnung buchen

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

Diese Belegnummer wird automatisch hoch gezählt.

Soll und Haben in der aktuellen Buchung.

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

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

Und so wird's gemacht

1. Sofern nötig, schließen Sie die aus der Eröffnungsbuchung geöffnete Buchungsmaske, indem Sie auf das Kreuz rechts oben klicken. Klicken Sie anschließend auf das Symbol **Stapelbuchen**. Eine leere Buchungsmaske wird angezeigt.
2. Geben Sie das Belegdatum an. Lexware buchhaltung premium schlägt Ihnen das Datum des zuletzt gebuchten Beleges als Belegdatum vor. Dieses kann von Ihnen beliebig innerhalb eines Wirtschaftsjahres verändert werden.
3. Wählen Sie die Buchungsperiode aus, in der die Buchung berücksichtigt werden soll. Standardmäßig entspricht die Periode dem Kalendermonat des zuvor erfassten Belegdatums.

4. Wählen Sie im Feld **Belegnummer** den Nummernkreis aus, den Sie in der Stammdatenverwaltung für die Kreditorenrechnungen festgelegt haben (hier **ER**). Das Programm verwendet automatisch die nächste freie Belegnummer der ausgewählten Belegart.
5. Tragen Sie den **Buchungstext** ein (hier **Kauf Computer**).
6. Geben Sie den **Betrag** als Bruttobetrag ein, hier 1.200 €.
7. Geben Sie Soll- und Haben-Konto an.

Mit Doppelklick wird das ausgewählte Konto einschließlich der Vorsteuer übernommen.

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Finanzkonto buchen

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

Konto und Gegenkonto in der Buchungsmaske.

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

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

Und so wird's gemacht

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

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

Nr	Text	Soll	Haben	Betrag	Spilt	Seite
	Porto	4910		0,00		
	Privateinlagen		1890	0,00		
	Privatentnahmen	1800		0,00		
	Rangungskosten	4250		0,00		
	Reisekosten Arbeitnehmer	4560		0,00		
	Reisekosten Unternehmer	4670		0,00		
	Wareneingang 19 % VSt	3400		0,00		
	Wareneingang 7% VSt	3300		0,00		

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

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Splittbuchung durchführen

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

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

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

Führt die Teilbuchung aus.

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

Und so wird's gemacht

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

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

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

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

Liste der Teilbuchungen.

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Stapel ausbuchen

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

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

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Stornierung durchführen

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

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

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

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

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

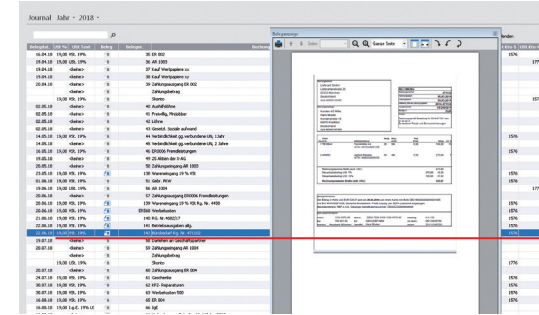
- **Achten Sie darauf, dass vor einer Stornobuchung alle Buchungsmasken geschlossen wurden.**
- **Die Stornierungen werden sowohl im Journal als auch in den einzelnen Konten protokolliert.**

Was Sie sonst noch wissen sollten

Digitale Belege buchen

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

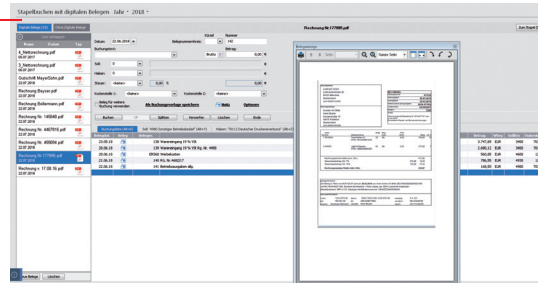
Zusätzlich erhalten Sie hier die Option; einen digitalen Beleg für eine weitere Buchung nochmals zu verwenden und mit einer weiteren Buchung zu verknüpfen.



Ansicht Journal mit Beleganzeige

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

Buchungsmaske mit Belegeingangskorb und Beleganzeige



- ▶ Mit der Integration der neuen Funktion **Digitale Belege** können Sie nun auch alle mit Buchungen verknüpften Belege im Journal oder Stapel direkt in der Beleganzeige ansehen. Hierbei ist es gleichgültig, ob Sie die digitalen Belege mit den neuen Buchungsmasken **Stapelbuchen mit digitalen Belege** und **Dialogbuchen mit digitalen Belege** mit der Buchung verknüpft haben oder über die bisherige Belegfunktion eingefügt haben.
- ▶ Wenn Sie diese Belegansicht nicht nutzen möchten, können Sie diese über die Schaltfläche **Belege** in der Navigationsleiste deaktivieren. Ein erneuter Klick auf die Schaltfläche **Belege** aktiviert die Belegansicht wieder.
- ▶ In der Beleganzeige wird Ihnen immer der im Journal/ Buchungsstapel selektierte Beleg angezeigt. Word-, Excel- und openoffice-Dateien können in der Beleganzeige nicht direkt angezeigt werden, sondern können mit den entsprechenden Programmen, sofern diese auf Ihrem System verfügbar sind, direkt aus der Beleganzeige geöffnet werden. .
- ▶ Bei der Beleganzeige können Sie die Größe und den Ort der Darstellung beliebig verändern. Haben Sie die Größe oder den Anzeigort verändert, werden diese Änderungen gespeichert und beim erneuten Aufruf wieder verwendet.
- ▶ Arbeiten Sie mit einem zweiten Bildschirm an Ihrem Arbeitsplatz, so empfehlen wir Ihnen, die Beleganzeige auf diesen Bildschirm zu verschieben und damit wesentlich mehr Platz für die Darstellung der Belege zu erhalten.

Wir werden einen digitalen Beleg mit einer Buchung verknüpfen.

1. Um digitale Belege mit Ihren Buchungen zu verknüpfen, müssen Sie zuerst Belege in den Belegeingangskorb importieren. Über die Schaltfläche **Neue Belege** können Sie digitale Belege von einem beliebigen Laufwerk importieren.
2. Der im Belegeingangskorb markierte Beleg wird direkt in der Beleganzeige angezeigt und für die nächste Buchung verwendet. Mit Abschluss der Buchung wird dieser Beleg mit der Buchung verknüpft und aus dem Belegeingangskorb entfernt.

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

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Offene Posten ausgleichen

Eingangsrechnung ausgleichen

Mit Lexware buchhaltung premium haben Sie eine ständige Kontrolle über Ihre Verbindlichkeiten und die zugehörigen Zahlungsfristen.

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

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

Buchungsdatum	Z	M	Betrag	Wsk	Fälligkeit	Skonto (%)	Kto.	Kto-Name
20.03.18	0	29	-4.000,00	EUR	20.03.18	0,00	70112	Deutscher Druckerverband
20.03.18	0	30	-2.000,00	EUR	20.03.18	0,00	70115	Kurier Verlag GmbH
13.04.18	1	35	2.345,67	EUR	13.04.18	0,00	70113	Software and More
16.04.18	0	35	20.000,00	EUR	16.04.18	0,00	70112	Deutscher Druckerverband

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

Und so wird's gemacht

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

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

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

Einnahmen/Ausgaben in den Stapel Jahr · 2018 · 1200 Bank ·

Datum: 05.07.2018 Belegnummernkreis: 144

Buchungstext: Zahlung ER1 Brutto: 2.345,67 €

Konto: 70113 Software and More 5.035,79 €

Art: Ausgabe Aktueller Kontostand 79.499,13 €

Steuer: <keine> 0,00 % Kostenstelle 1: <keine> Kostenstelle 2: <keine>

Buttons: Buchen, OP, Splitten, Verwerfen, Löschen, Ende

Der aktuelle Kontostand des Bankkontos vor der Buchung des Zahlungsausgangs.

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

Auswählen Offener Posten · Software and More

OP Auswahl Hier wählen Sie den entsprechenden offenen Posten aus per Mausclick.

Options: Buchungsbetrag 2.345,67 € Ausgewählte Beträge 2.345,67 €

Datum	Belegnr.	Text	Betrag
23.06.16	366	Wareneingang 19 % VSt	2.655,17
13.04.18	6599	SoC Nr. 20883 Computer	2.345,67
16.05.18	46	ER0006 Fremdleistungen	800,00
16.08.18	67	ER 005 Waren 7 % VSt	2.000,00
20.06.18	139	Wareneingang 19 % VSt Rg. Nr. 4458	2.690,12
20.06.18	57	Zahlungsausgang ER0006 Fremdleistungen	800,00

Der passende OP des Kreditors wird selektiert.

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

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

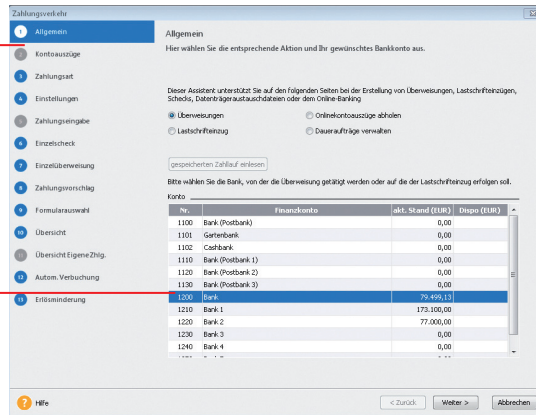
► Bei Bezahlung unter Berücksichtigung des **Skontoabzugs** wird die Differenz als Minderung ausgebucht.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Zahlungsverkehr

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

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.



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

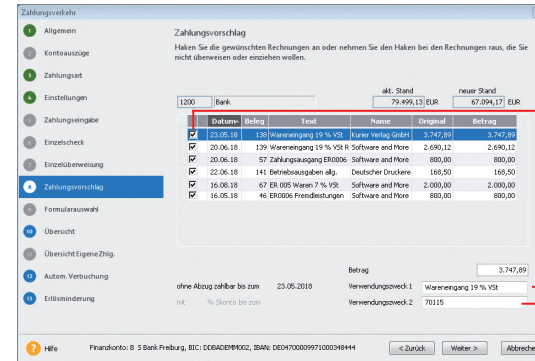
Wir gehen davon aus, dass eine Lieferantenrechnung von 5.620 € zu bezahlen ist. Die zugehörige Rechnung haben wir zuvor eingebucht.

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

Und so wird's gemacht

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

3. Mit **Weiter** öffnen Sie die dritte Seite des Assistenten. Hier lassen sich Einstellungen für die Zahlungsvorschlagsliste treffen. Es ist empfehlenswert, sich alle offenen Rechnungen anzeigen und bei skontofähigen Rechnungen den Skontobetrag berechnen zu lassen.
4. Mit **Weiter** öffnen Sie die vierte Seite des Assistenten. Dort wird nach den zuvor getroffenen Einstellungen die Zahlungsvorschlagsliste angezeigt. Markieren Sie die Rechnung(en), die bezahlt werden soll(en).



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

Überweisungsbetrag und Verwendungszweck können bearbeitet werden.

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

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

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

► Skontoabzugsfähige Zahlungen werden mit einem kleinen roten Dreieck markiert.

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mahnwesen

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

Das Mahndatum wird in den Haupttext der Mahndokumente aufgenommen.

Die Höhe der Mahngebühr wird aus den Firmeneinstellungen übernommen.

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

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

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

Und so wird's gemacht

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

4. Treffen Sie weitere Einstellungen für die Erstellung des Mahnvorschlags. Im Beispiel aktivierten wir das Kontrollkästchen **Mahngebühr**.

5. Auf der zweiten Seite des Mahnassistenten werden anhand der getroffenen Einstellungen alle Offenen Posten angezeigt, die am angegebenen Stichtag die Mahnfrist überschritten haben. Die Fälligkeit eines Offenen Postens errechnet sich aus dem Rechnungsdatum und dem Zahlungsziel ohne Abzug.

M	Fällig	Betrag	KdNr.	Name	Betrag	Kosten	Zinssatz	Zinsen	Mahnbetrag	Zu
<input checked="" type="checkbox"/>	D 20.07.18	12003	10001	Komp Plan	2.280,10	5,00	5,12	9,82	2.472,78	RE
<input checked="" type="checkbox"/>	D 20.07.18	12003	10009	Stobex uni	3.084,59	5,00	5,12	4,41	3.194,00	RE
<input checked="" type="checkbox"/>	D 20.07.18	12004	10003	Dumont Lei	360,29	5,00	5,12	2,80	363,09	RE

Die Mahngebühr kann pro Mahnung angepasst werden.

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

6. Selektieren Sie die Kunden, die eine Mahnung erhalten sollen und bestätigen Sie über die Schaltfläche **Mahn**. Sie gelangen in das Druckfenster, in dem Sie das gewünschte Zielgerät und die passende Formularvariante auswählen können.

7. Nachdem Sie die Mahnung ausgegeben haben und die Abfrage nach der Mahnstufe bestätigt wurde, erhält die gemahnte Rechnung in der OP-Liste in der Spalte **M** einen Hinweis auf die Mahnstufe (hier **1**).

► Das Mahnschreiben kann über die Formularverwaltung an individuelle Bedürfnisse angepasst werden. Die Formularverwaltung wird aus dem Druckdialog geöffnet.

► Sie können Ihre Mahnungen direkt drucken, als PDF exportieren oder den Export nach MS® Word wählen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auswertungen

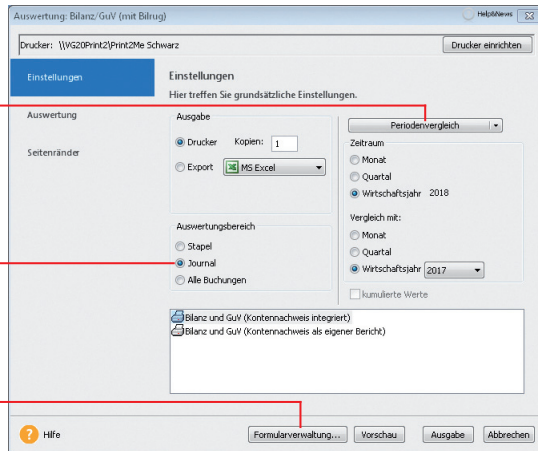
Lexware buchhaltung premium bietet umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten. Die **Berichtszentrale** stellt zahlreiche Berichte übersichtlich strukturiert zur Verfügung, um alle für Sie notwendigen und nützlichen Ergebnisse Ihrer Buchhaltung auszudrucken. Die Berichte sind in **Amtliche Formulare, Listen,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

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

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

Die Auswertung kann sich bspw. auf alle Journalposten beziehen.

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



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

Und so wird's gemacht

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

Summen- und Saldenliste

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

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

Konto	Kontobuchhaltung	Eröffnungsbilanz	Eröffnungsbilanz	Soll	Haben	Summe per 31.12.2018	Soll	Haben
1000	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1010	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1020	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1030	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1040	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1050	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1060	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1070	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1080	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1090	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1100	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1110	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1120	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1130	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1140	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1150	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1160	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1170	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1180	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1190	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1200	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1210	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1220	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1230	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1240	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1250	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1260	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1270	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1280	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1290	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1300	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1310	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1320	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1330	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1340	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1350	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1360	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1370	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1380	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1390	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1400	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1410	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1420	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1430	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1440	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1450	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1460	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1470	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1480	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1490	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1500	Bilanz	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

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

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

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

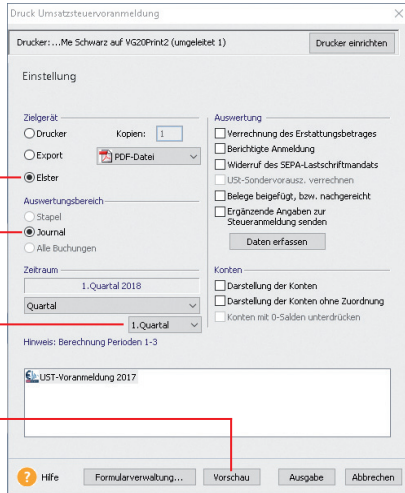
Bei den Endsummen aller Sachkonten sind aufgrund der Bilanzlogik und des Systems der doppelten Buchführung die Summen Soll und Haben immer ausgeglichen.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER

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



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

Geben Sie hier den Auswertungsbereich sowie den Zeitraum an.

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

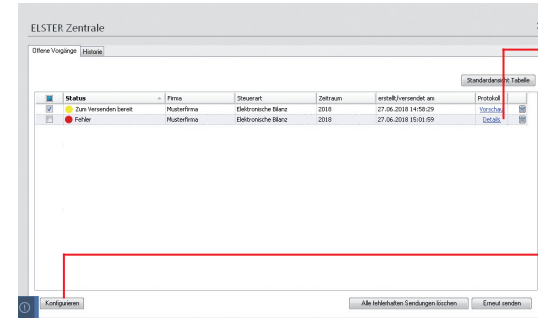
Das folgende Beispiel zeigt Ihnen den grundsätzlichen Ablauf anhand des elektronischen Versands der Umsatzsteuervoranmeldung.

Und so wird's gemacht

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

Die ELSTER-Zentrale

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



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

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

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

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

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

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

Ausgangskorb

Historie

Was Sie sonst noch wissen sollten

Sonstiges

Die E-Bilanz Zentrale

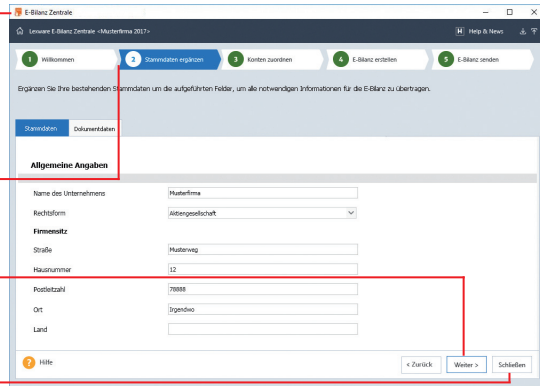
Seit dem Wirtschaftsjahr 2013 ist die elektronische Übermittlung der E-Bilanz verpflichtend für alle bilanzierenden Firmen. Mit der E-Bilanz Zentrale haben Sie die Möglichkeit, eine E-Bilanz zu erstellen, zu bearbeiten und elektronisch zu versenden. In der E-Bilanz Zentrale erhalten Sie zudem weitere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

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

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

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

Alle Eingaben werden beim Schließen des Fensters automatisch gespeichert.



Stammdaten ergänzen

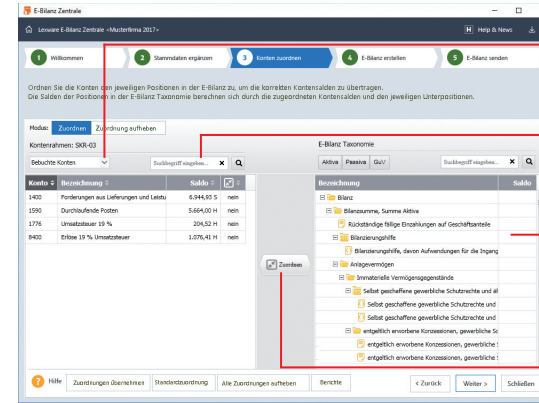
Beim ersten Start der E-Bilanz Zentrale über **Extras -> Elster -> E-Bilanz Zentrale** werden alle Stammdaten, die in Lexware buchhaltung premium bekannt sind, automatisch vorbelegt. Sie müssen also nur noch die zu ergänzenden Daten eingeben. Daten auf dem Register **Dokumentdaten** werden spätestens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

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

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

Konten zuordnen

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

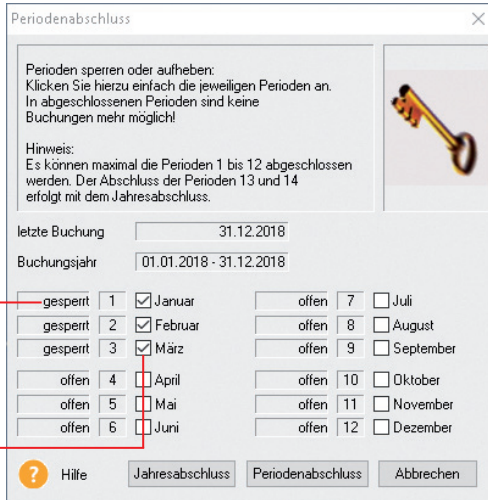
E-Bilanz erstellen

E-Bilanz senden

Was Sie sonst noch wissen sollten

Periodenabschluss

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



Der aktuelle Status der Buchungsmonate wird angezeigt.

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

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

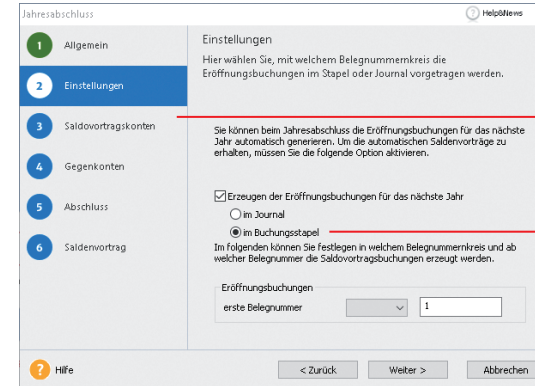
1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Periodenabschluss** aus.
2. Setzen Sie in das Kontrollkästchen des Monats Mai ein Häkchen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Periodenabschluss**.

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Jahresabschluss

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



Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

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

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

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

► *Nach dem Durchführen eines Jahresabschlusses können Sie Saldovortragsbuchungen in der Eröffnungsbilanz prüfen.*

► *Lexware buchhaltung premium wird Sie auch auf die künftigen Anforderungen der E-Bilanz vorbereiten.*

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mit Anlagenverwaltung arbeiten

Inhalt

Einrichtung

Vorüberlegungen anstellen.....	50
Umgang mit GWG	50
Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz BilMoG.....	51
Rechnungskreise für Bilanzierung nutzen	52
Anlagebaum anpassen.....	54

Übernahme

Der Anlage-Assistent	56
Fallbeispiele	60
Lizenz übernehmen	60
Grundstück übernehmen.....	61
Bürogebäude übernehmen.....	62
Maschine mit Vereinfachungsregel übernehmen	63
Wirtschaftsgut in Sammelposten aufnehmen.....	64
Zugang von Anlagegütern bis 250 € dokumentieren.....	65

Neuerfassung

Anlagegüter über 1.000 € erfassen	66
Nutzungsdauer ermitteln	67
GWG nach Wahlrecht abschreiben.....	68
Sofortabschreibung GWG	68
Abschreibung über Sammelposten	68
Sofortabschreibung unabhängig vom Wahlrecht.....	69
Außerbilanzielle Gewinnminderung auflösen	70
Sonderabschreibung in Anspruch nehmen	72
Abschreibungsmethode individuell festlegen.....	73
Selbstgeschaffenes immaterielles Wirtschaftsgut.....	74

Datenabgleich

Mit zwei Rechnungskreisen arbeiten	76
Datenabgleich aller Anlagegüter	78
Datenabgleich einzelner Anlagegüter	80

Bewegungen erfassen

Wirtschaftsgut nachrüsten	82
Teilwert-AfA erfassen	83
Wirtschaftsgut verkaufen	84
Datenabgleich von Bewegungen	86
Datenabgleich rücksetzen.....	87

Jahresabschlussarbeiten durchführen

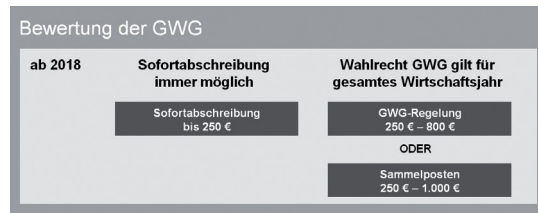
Inventur durchführen.....	88
Anlagevermögen auswerten.....	90
Abschreibungsbuchungen übergeben	91
Anlagespiegel publizieren.....	92
Werte des Anlagevermögens berechnen	94

Vorüberlegungen anstellen

Umgang mit GWG

In 2010 wurde für die GWG ein Wahlrecht eingeführt, welches unterschiedliche Gestaltungsmöglichkeiten lässt.

Für die Steuerbilanz haben Sie das Wahlrecht zwischen dem Sofortabzug und dem Sammelposten. Diese Entscheidung muss für jedes Wirtschaftsjahr einheitlich getroffen werden. Das bedeutet ab dem 01.01.2018: Anlagegüter mit Kosten zwischen 250 € und 800 € können entweder sofort abgeschrieben oder in den Sammelposten für Wirtschaftsgüter mit einem Nettopreis von 250 € bis 1.000 € eingestellt werden.



Anlagenverwaltung fragt unmittelbar nach der Firmenanlage, welches Wahlrecht Sie ausüben wollen. Sie können die Entscheidung sofort treffen oder verschieben. Sollten Sie die Entscheidung verschieben, wird ab 2018 den abnutzbaren und beweglichen Wirtschaftsgütern mit AHK größer 250 und bis 1.000 € die AfA-Art **Verschoben** zugewiesen.

Obwohl Sie das für ein Wirtschaftsjahr getroffene Wahlrecht rückgängig machen können, sollten Sie einige Vorüberlegungen treffen.

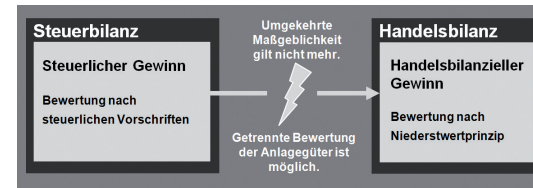
- ▶ Verschaffen Sie sich Klarheit darüber, welche Wirtschaftsgüter in welchem Jahr zu welchen Kosten angeschafft werden sollen.
- ▶ Erstellen Sie eine Prognose für das Wirtschaftsjahr.
- ▶ Entscheiden Sie je nach Ertragslage, ob Gewinne durch steuerliche Abschreibungen stärker oder schwächer gemindert werden sollen.
- ▶ Berücksichtigen Sie, die nachträgliche Änderung des Wahlrechts kann zu komplizierten Korrekturen führen.

▶ Für die Übernahme der bestehenden Anlagegüter müssen Sie allen Wirtschaftsjahren ab 2010 das Wahlrecht **GWG** oder **Sammelposten** zuweisen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz BilMoG

Mit dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG) wurde ab dem 1.1.2010 das Maßgeblichkeitsprinzip eingeschränkt und damit auch die umgekehrte Maßgeblichkeit der Steuerbilanz für die Handelsbilanz abgeschafft. Steuerliche Wahlrechte wie Sofortabschreibungen, Sonderabschreibungen, erhöhte Absetzungen oder steuerfreie Rücklagen sind jetzt ohne den entsprechenden Ansatz in der Handelsbilanz möglich.



Viele Abschreibungsmethoden sind für die Handels- und die Steuerbilanz gleich, durch die Aufhebung der umgekehrten Maßgeblichkeit sind aber auch unterschiedliche Bewertungen der Anlagegüter möglich bzw. auch verpflichtend.

- ▶ Wird für ein Anlagegut im Steuerrecht der Sofortabzug durchgeführt, ist im Handelsrecht dagegen die Normalabschreibung möglich.
- ▶ Dagegen sind bestimmte andere Abschreibungsmöglichkeiten nur nach Handelsrecht, nicht aber nach Steuerrecht zulässig.
Damit die Sammelposten in der Handelsbilanz nicht überbewertet sind, sind vom zweiten bis zum fünften Jahr die Abgänge zu erfassen.

▶ Voraussetzung für sämtliche steuerlichen Ansatz- und Bewertungswahlrechte ist eine **Nachweisbuchführung**. Führt ein steuerliches Wahlrecht zu einer Abweichung von der Handelsbilanz, ist das Verzeichnis nach § 5 Abs. 1 Satz 3 EStG die Voraussetzung für die Inanspruchnahme der steuerlichen Wahlrechte.

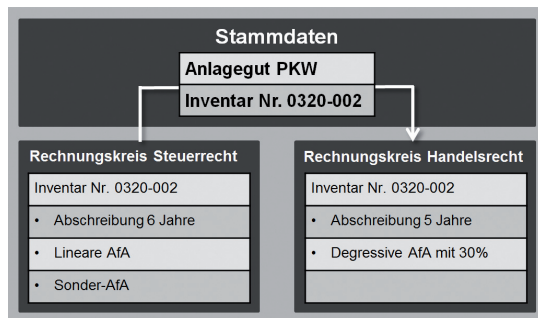
Unterschiedliche Bewertung im Handels- und Steuerrecht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Rechnungskreise für Bilanzierung nutzen

Die unterschiedlichen Bewertungsansätze, die sich bei der Bilanz-erstellung durch das BilMoG ergeben, sind auch in Anlagenverwaltung abgebildet. Sofern eine Firma bilanziert – die Gewinnermittlungsart also **Betriebsvermögensvergleich** ist, können die Anlagegüter in zwei getrennten Rechnungskreisen erfasst, verwaltet und ausgewertet werden:

- ▶ Im Rechnungskreis Steuerrecht werden für ein Anlagegut die steuerrechtlichen Abschreibungen erfasst;
- ▶ im Rechnungskreis Handelsrecht werden für dasselbe Anlagegut die handelsrechtlichen Abschreibungen erfasst.



Gehen wir bspw. davon aus, dass die Firma X im November 2018 einen Pkw im Wert von 30.000 € erworben hat.

Handelsrechtliche Abschreibung

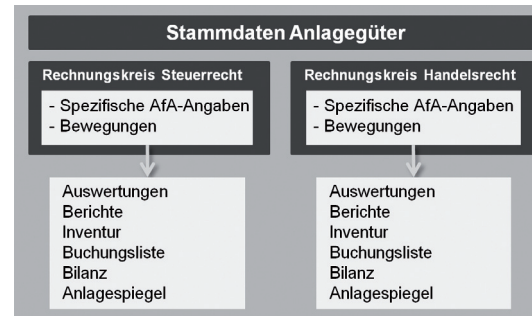
In der Handelsbilanz soll der Pkw degressiv mit 30 % über fünf Jahre abgeschrieben werden.

Steuerliche Abschreibung

Diese Abschreibung ist in der Steuerbilanz nicht mehr zulässig. Hier erfolgt eine lineare Abschreibung auf sechs Jahre. Allerdings kann zusätzlich noch eine Sonder-AfA in Anspruch genommen werden, die in der Handelsbilanz nicht möglich ist.

Um diese Unterschiede im Programm abzubilden, wird der Pkw zunächst im Rechnungskreis Steuerrecht mit den Stammdaten und den entsprechenden AfA-Angaben erfasst. Durch einen sog. Datenabgleich wird das Anlagegut dann in den Rechnungskreis Handelsrecht übertragen, wo es mit den dort gültigen AfA-Angaben bewertet wird. Die Stammdaten sind für beide Rechnungskreise gültig.

Das Erfassen der Anlagegüter und der Stammdaten erfolgt nur in einem der beiden Rechnungskreise – in den meisten Fällen im Rechnungskreis Steuerrecht.



Die Stammdaten eines Anlageguts gelten für beide Rechnungskreise. Sie stellen die Klammer dar, über die beide Benutzeroberflächen zusammenhängen. Auf der Startseite und in der Ansicht **Anlagegüter** kann zwischen beiden Rechnungskreisen gewechselt werden. Sofern Ihre Gewinnermittlungsart **Betriebsvermögensvergleich** ist, sollten Sie für das Arbeiten mit Anlagenverwaltung einige Vorüberlegungen treffen:

- ▶ Entscheiden Sie, ob Sie mit zwei Rechnungskreisen arbeiten müssen. Für eine Einheitsbilanz arbeiten Sie nur im Rechnungskreis Steuerrecht.
- ▶ Überlegen Sie, welches Ihre hauptsächliche Nutzung ist, also welcher der Rechnungskreise für die meisten Ihrer Anlagegüter gültig ist.
- ▶ Entscheiden Sie möglichst schon im Vorfeld, welche Anlagegüter Sie unterschiedlich bewerten möchten, und führen Sie eine Liste der entsprechenden Inventarnummern.

▶ Die Unterscheidung zwischen den beiden Rechnungskreisen ist nur möglich, wenn Sie für Ihre Firma eine Bilanz erstellen. Falls Sie Ihren Gewinn über eine Einnahmenüberschuss-Rechnung ermitteln, stehen keine handelsrechtlichen Abschreibungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie arbeiten dann immer im Rechnungskreis Steuerrecht.

▶ Der Datenabgleich zwischen den Rechnungskreisen kann zu einem Zeitpunkt Ihrer Wahl erfolgen. Dabei können entweder alle oder einzelne Anlagegüter übernommen werden.

Erfassen

Stammdaten

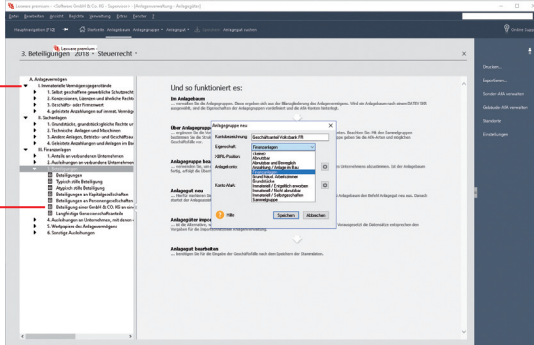
Was Sie sonst noch wissen sollten

Anlagebaum anpassen

Zur übersichtlichen Darstellung Ihres Anlagevermögens werden die Anlagegruppen in einem Baum verwaltet. Die Struktur des Baumes entspricht der Gliederung in der Bilanz.

Sammelgruppen dienen der Strukturierung auf Basis der Bilanzpositionen. Sie sind am Ordner-Symbol erkennbar.

Die Anlagegruppen, denen später jede Ihrer Anlagen zugeordnet wird, haben das Symbol einer grauen Mappe.



Wir wollen den Anlagebaum mit verschiedenen Arbeitstechniken anpassen bzw. ergänzen:

- Es wird eine neue Anlagegruppe **Geschäftsanteil Volksbank FR** unterhalb der Sammelgruppe **Beteiligungen** angelegt.
- Wir bearbeiten die Gruppe **Beteiligungen**, indem wir diese in **Geschäftsanteil Muster GmbH** umbenennen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie zunächst die Hierarchieebene aus, der Sie die neue Gruppe unterordnen wollen. Im Beispiel ist im Anlagebaum die Sammelgruppe **Beteiligungen** zu selektieren.
2. Wählen Sie über die rechte Maustaste im Kontextmenü den Befehl **Anlagegruppe neu**. Das Dialogfenster zum Einrichten der Anlagegruppe wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Kontobezeichnung** die Bezeichnung der Anlagegruppe ein, hier **Geschäftsanteil Volksbank FR**.
4. Legen Sie nun die Eigenschaften der Anlagegruppe fest. Hierzu ist zweierlei erforderlich: zum einen die Angabe der zum Erstellen der Buchungsliste notwendigen Anlage- und AfA-Konten; zum anderen die Art der dieser Anlagegruppe zuzuordnenden Wirtschaftsgüter.

Anlagen im Bau, Grundstücke, Finanzanlagen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hierunter fallen Wirtschaftsgüter wie Grund und Boden sowie Finanzanlagen. ▪ Diese Vermögensgegenstände dürfen nicht planmäßig abgeschrieben werden.
Abnutzbare bewegliche Wirtschaftsgüter
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hierunter fallen bspw. Maschinen, Kfz, Büro- und Geschäftseinrichtungen. ▪ Lineare und degressive AfA sowie Sammelposten werden unterstützt.
Abnutzbare unbewegliche Wirtschaftsgüter
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hierunter fallen Gebäude und selbstständige Gebäudeteile. ▪ In diesem Fall ist nur die lineare und die degressive Gebäude-AfA möglich.
Entgeltlich erworbene immaterielle Wirtschaftsgüter
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dies sind Patente, Erfindungen und Nutzungsrechte, die entgeltlich erworben wurden. ▪ Wirtschaftsgüter dieser Art dürfen im Steuerrecht nur linear abgeschrieben werden. ▪ Ausnahme: Der Domainname der Homepage ist ein immaterielles, nicht abnutzbares Wirtschaftsgut.
Selbstgeschaffene immaterielle Wirtschaftsgüter
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dies sind bspw. Software oder Patente, die selbst entwickelt wurden oder noch entwickelt werden. ▪ Für Wirtschaftsgüter dieser Art ist im Handelsrecht die lineare und degressive AfA möglich.

Da es sich in unserem Beispiel um eine Beteiligung und damit um ein nicht abnutzbares Wirtschaftsgut handelt, klicken wir auf das Feld **Eigenschaft** und markieren den Eintrag **Finanzanlagen**.

5. Die XBRL-Position können Sie angeben, wenn im Firmenassistenten die Option **XBRL-Positionen zuordnen** ausgewählt ist. Geben Sie das Anlagekonto ein. Es muss mit der Buchhaltung abgestimmt sein.
6. Die Abschreibungen werden auf dem Konto 4870 (Abschreibungen auf Finanzanlagen) gebucht. Geben Sie das Konto im Feld **Konto-AfA** an.
7. Selektieren Sie die Anlagegruppe **Beteiligungen** im Anlagebaum. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Anlagegruppe bearbeiten**. Benennen Sie im Dialogfenster **Anlagegruppe** die Bezeichnung in **Geschäftsanteil Muster GmbH** um und bestätigen Sie mit **OK**.
8. Prüfen Sie über **Bearbeiten -> Anlagebaum aktualisieren**, ob die Struktur des Anlagebaums den Programmrichtlinien für Anlagenverwaltung entspricht. Beachten Sie die Gliederungen in den Taxonomien für die E-Bilanz und die Hinweise in dem Assistenten **Anlagebaum aktualisieren**.

- Da in einigen DATEV-Kontenrahmen standardmäßig keine Konten für außerordentliche Abschreibungen und für Sonderabschreibungen hinterlegt sind, müssen Sie diese Konten bei Bedarf nach der Absprache mit Ihrem Steuerberater hinterlegen.
- Wurden einer Anlagegruppe einzelne Anlagegüter zugeordnet, lassen sich die für diese Gruppe definierten Eigenschaften nicht mehr ändern.
- Die Anlage- bzw. Abschreibungskonten können Sie in den Anlagegruppen über die Kontenplan-Symbole auswählen.

Eigenschaften von Anlagegruppen

Was Sie sonst noch wissen sollten

Der Anlage-Assistent

Beim Erfassen Ihrer Anlagegüter werden Sie von einem Assistenten unterstützt. Abhängig vom ausgeübten Wahlrecht und dem Anschaffungsdatum stellt er die erforderlichen Eingabefelder zur Verfügung. Die Regelungen zur Sofortabschreibung Geringwertiger Wirtschaftsgüter werden ebenso wie die Regelungen zur Bildung jahrgangsbezogener Sammelposten automatisch befolgt. Eine Plausibilitätsprüfung sorgt zudem dafür, dass das Wirtschaftsgut in der richtigen Anlagegruppe geführt wird.

Der Anlage-Assistent ist darüber hinaus auch das zentrale Instrument der Verwaltung. Jedes Anlagegut wird hier in seinem gesamten Lebenslauf dokumentiert. Beim Arbeiten mit zwei Rechnungskreisen werden mit dem Anlage-Assistenten die Werte immer für den aktuell gewählten Rechnungskreis erfasst. Im Folgenden zeigen wir den Assistenten beispielhaft für den Rechnungskreis **Steuerrecht**.

Sie können sich die Inventarnummer automatisch vorschlagen lassen und bei Bedarf entsprechend anpassen.

Bei der Einnahmeüberschussrechnung wird hier nach dem Speichern des Anlagegutes die Zuordnung zur Anlage AVEÜR angezeigt.

Zusätzliche Angaben oder ein Bild können dem Anlagegut zugeordnet werden.

Wir zeigen die Vorgehensweise der Übernahme anhand eines Pkw, der am 02.01.2013 zum Preis von 36.000 € angeschafft wurde. Wir befinden uns im Jahr 2018. Die genauen Werte entnehmen wir dem Anlagespiegel des Vorjahres 2017. Die dort aufgeführten Endwerte sind die Anfangswerte für unser erstes Buchungsjahr.

Treffen Sie zunächst über das Menü **Verwaltungen** einige Vorbereitungen, ehe Sie mit der Übernahme Ihrer bestehenden Wirtschaftsgüter beginnen. Um einen genauen Überblick zu erhalten, wo sich in Ihrem Unternehmen welche Anlagegüter befinden, können Sie verschiedene Standorte erfassen. Gegebenenfalls sind AfA-Arten für das Abschreiben von Gebäuden oder Sonder-AfAs hinzuzufügen.

1. Selektieren Sie im Anlagebaum die Anlagegruppe, der das neue Anlagegut untergeordnet werden soll (im Beispiel **Pkw**), und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Anlagegut neu**. Die erste Seite des Anlage-Assistenten wird geöffnet.
2. Bei der Eingabe der Anlagestammdaten ist eine eindeutige Angabe der Inventarnummer und der Bezeichnung erforderlich. Da wir in den Firmenstammdaten eine automatische Inventarnummerierung eingestellt haben, ist das entsprechende Feld bereits vorbelegt. Als Bezeichnung wählen wir den Pkw-Typ plus das Autokennzeichen.
3. Auf der zweiten Seite des Anlage-Assistenten legen Sie zunächst durch die entsprechende Option fest, dass wir ein bereits bestehendes Wirtschaftsgut übernehmen wollen. Anschließend ist neben den Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten und dem Anschaffungsdatum auch der Übernahmewert einzugeben.

Den Übernahmewert bildet der Buchwert, den das Wirtschaftsgut am Ende des Vorjahres hatte.

Das Übernahmedatum ist automatisch auf den ersten Tag des von Ihnen gewählten Wirtschaftsjahres eingestellt und ist nicht änderbar.

Vorbereitung
Installation
Einrichtung
Und so wird's gemacht
Buchung
Offene Posten

Installation
Einrichtung
Buchung
Offene Posten
Zahlungsverkehr
Mahnwesen
Auswertungen
Sonstiges

Anlagenverwaltung

- Die Absetzung für Abnutzung (AfA) sorgt für eine periodengerechte und leistungsgerechte Verteilung der Ausgaben für Wirtschaftsgüter. Auf der dritten Seite des Anlage-Assistenten können Sie wählen, über welchen Zeitraum und nach welchem Schlüssel diese Verteilung durchgeführt werden soll.

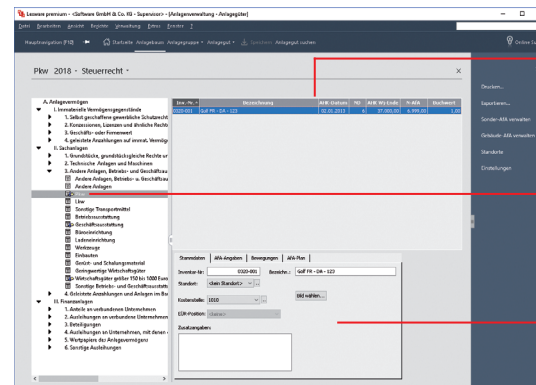
Die angebotenen Abschreibungsmethoden sind abhängig vom Anschaffungsdatum sowie von der Anlagegruppe, zu der das zu erfassende Wirtschaftsgut gehört.

- Für die Berechnung der Abschreibungen Ihres Wirtschaftsgutes ist zunächst die Nutzungsdauer einzugeben. Im Fall unseres Pkw wird von einer **Nutzungsdauer** von sechs Jahren ausgegangen. Als AfA-Beginn wird bei der Übernahme von Wirtschaftsgütern das Anschaffungsdatum eingestellt.

Der Erinnerungswert von 1,- € wurde aus den Firmenstammdaten übernommen. Als Abschreibungsmethode wählen wir die **lineare Abschreibung**, da hier die Anschaffungs- und Herstellungskosten in gleichen Jahresbeträgen auf die Nutzungsdauer verteilt werden.

- Auf der vierten Seite des Anlage-Assistenten wird der aus Ihren Angaben resultierende AfA-Plan angezeigt, wie er später auch über die Anlageliste erscheinen wird.

- Speichern Sie Ihre Angaben, wird das neu erfasste Wirtschaftsgut in die Anlageliste übernommen.



Die Anlageliste enthält alle Wirtschaftsgüter der im Anlagebaum selektierten Anlagegruppe.

Dem Symbol im Anlagebaum kann entnommen werden, dass der Anlagegruppe mindestens ein Anlagegut zugeordnet wurde.

Die Sicht auf den Anlage-Assistenten. Alle Detailinformationen werden in Registerkarten untergliedert.

► Sie können über **Datei -> Import** Ihre Anlagegüter auch aus einem anderen Programm in Anlagenverwaltung übernehmen. Die Erfassung der Anlagegüter über den Import-Assistenten beinhaltet die Stammdaten des einzelnen Wirtschaftsgutes wie Inventarnummer, Standort, Anschaffungs- und Herstellungskosten oder den Übernahmewert.

► Die im Anlagebaum gezeigten Anlagegüter und deren Details gelten nur für den aktuell gewählten Rechnerkreis. Bei der Gewinnermittlungsart **Betriebsvermögensvergleich** können Sie in der Auswahlleiste zwischen den Rechnerkreisen wechseln.

► Bei einer Firma für die Einnahme-Überschussrechnung wird nach der Seite **AfA-Angaben** die Seite **EÜR-Position** angezeigt. Vorausgesetzt die Option **Zuordnungen Anlage AVEÜR erstellen** ist im Firmenassistenten ausgewählt. Weiterhin muss die Version mit den EÜR-Positionen für das aktuelle Jahr installiert sein.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Fallbeispiele

Die folgenden Beispiele greifen aus unterschiedlichen Anlage-typen jeweils ein repräsentatives Wirtschaftsgut heraus. Sie gelten zunächst allerdings nur für den Rechnungskreis **Steuerrecht**. Die Übernahme in den Rechnungskreis **Handelsrecht** wird im Anschluss gezeigt.

Der Übernahmewert wird zeitanteilig berechnet.

Lizenz übernehmen

Unser Anlagespiegel aus der Vorjahresbilanz weist eine Lizenz in Höhe von 36.000 € aus. Diese wurde zum 10.10.2015 erworben und auf zehn Jahre linear abgeschrieben.

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie unterhalb der Anlagegruppe **Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten** das Wirtschaftsgut **Lizenz** an.
2. Geben Sie auf der zweiten Seite des Assistenten die Anschaffungskosten, das Anschaffungsdatum und den Übernahmewert an. 8.100 € wurden bis Ende 2017 angeschrieben. Der Übernahmewert beträgt demnach 27.900 €.
3. Auf der dritten Seite wird als Voreinstellung für die Abschreibungsmethode **linear** angeboten.
4. Überführen Sie das Wirtschaftsgut mit **Speichern** in die Anlageliste.

Grundstück übernehmen

Ein dritter Posten des Anlagespiegels betrifft den Kauf eines Grundstücks. Dieses wurde am 02.01.2009 zum Preis von 100.000 € erworben.

1. Legen Sie unterhalb der Anlagegruppe **Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte** das Wirtschaftsgut **Grundstück Flstck.-Nr. 160/01** an.
2. Geben Sie auf der zweiten Seite des Assistenten die Anschaffungskosten, das Anschaffungsdatum und den Übernahmewert an.

Die Angabe des Übernahmewertes spielt dann eine Rolle, wenn aufgrund einer Wertminderung eine Teilwertabschreibung vorgenommen wurde (siehe Seite 47).

Da nicht abnutzbare Wirtschaftsgüter grundsätzlich nicht planmäßig abgeschrieben werden dürfen, ist die vierte Seite des Anlage-Assistenten nicht zugänglich. Die dritte Assistentenseite dient lediglich dazu, bei Bedarf die Regelung nach § 5 Abs. 1 EStG zu hinterlegen.

3. Überführen Sie das Wirtschaftsgut mit **Speichern** in die Anlageliste.

Und so wird's gemacht

Bürogebäude übernehmen

Ein dritter Posten des Anlagespiegels betrifft den Kauf von Büroräumen. Diese wurden am 02.01.2010 zum Preis von 100.000 € erworben.

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie unterhalb der Anlagegruppe **Geschäftsbauten** das Wirtschaftsgut **Büroräume** an.
2. Geben Sie auf der zweiten Seite des Assistenten die Anschaffungskosten, das Anschaffungsdatum und den Übernahme wert an. Da das Gebäude nach 2001 angeschafft wurde, beträgt die gesetzlich vorgeschriebene Nutzungsdauer 33 Jahre. Das ergibt seit dem Jahr des Zugangs einen Wertverlust von 24.000 € und damit einen Übernahme wert von 76.000 €.
3. Auf der dritten Seite des Assistenten legen Sie jetzt die Abschreibungsmethode fest.

Bei abnutzbaren unbeweglichen Anlagegruppen ist nur die Option Gebäude-AfA aktiviert. Sie beinhaltet sowohl die lineare als auch die degressive Gebäudeabschreibung.

Sollten die im Auswahllistenfeld angebotenen Gebäude-AfAs nicht ausreichen, können Sie die im Lieferumfang enthaltene Liste über **Verwaltung -> Gebäude-AfA** entsprechend ergänzen.

4. Überführen Sie das Wirtschaftsgut mit **Speichern** in die Anlageliste.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Die Abschreibungsart **Gebäude-AfA** gilt nicht für sonstige unbewegliche Wirtschaftsgüter wie beispielsweise Außenanlagen. Diese sind nach § 7 Abs. 1 EStG linear abzuschreiben.

Maschine mit Vereinfachungsregel übernehmen

Ein vierter Posten des Anlagespiegels betrifft den Erwerb einer Maschine, die am 02.06.2003 zum Preis von 12.000 € gekauft wurde. Bei der Übernahme in das Anlagevermögen wurde die zu diesem Zeitpunkt noch zulässige Vereinfachungsregel in Anspruch genommen.

Über diese Regel können Wirtschaftsgüter, deren AfA-Beginn in der ersten Hälfte des Wirtschaftsjahres liegt, mit dem vollen (Jahres-) Abschreibungsbetrag abgeschrieben werden.

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie unterhalb der Anlagegruppe **Maschinen** das Wirtschaftsgut **Messgerät** an.
2. Geben Sie auf der zweiten Seite des Assistenten die Anschaffungskosten, das Anschaffungsdatum und den Übernahme wert an. Aufgrund der Abschreibung über 15 Jahre (2003 bis Ende 2017) und einer Nutzungsdauer von 20 Jahren wird die Maschine im Jahr 2018 mit einem Wert von 3.000 € in das Firmenvermögen übernommen.
3. Auf der dritten Seite des Anlage-Assistenten ist die Nutzungsdauer von 20 Jahren anzugeben. Berücksichtigen Sie beim AfA-Beginn die Vereinfachungsregel.
4. Wir legen im Beispiel eine lineare Abschreibung fest und überführen das Wirtschaftsgut mit **Speichern** in die Anlageliste.

Wurde die Vereinfachungsregel in Anspruch genommen, ist im Feld AfA-Beginn die Option VE (Vereinfachungsregel) zu wählen.

Wirtschaftsgut in Sammelposten aufnehmen

Unsere Beispielfirma hat zum 22.02.2018 einen Bürostuhl für 800 € gekauft. Die Anschaffungskosten sind in den hierfür angelegten Sammelposten einzustellen und auf fünf Jahre abzuschreiben. Wir erfassen das Anlagegut zunächst im Rechnungskreis **Steuerrecht**; die Übernahme in den handelsrechtlichen Rechnungskreis erfolgt später.

Und so wird's gemacht

- Legen Sie für die AfA-Art **Sammelposten** eine eigene Anlagegruppe **Büroausstattung_SAPO** an. Wenn Sie eine bereits bestehende Anlagegruppe wählen, prüft das System, dass sich darin nur Wirtschaftsgüter mit der AfA-Art **Sammelposten** befinden.
- Markieren Sie die Anlagegruppe und legen Sie darunter das Wirtschaftsgut **Bürostuhl** an. Geben Sie noch die Anschaffungskosten von 800 € an und wählen Sie die Option **Neu erworbenes Wirtschaftsgut**.
- Auf der Seite **AfA-Angaben** erfolgt die automatische Zuordnung in den Sammelposten. Bei der automatischen Vergabe werden die Sammel-Inventarnummer und die Inventarnummer zugewiesen.

Wurde die Sammel-Inventarnummer bereits gespeichert, ist das Feld gegraut. Es erhalten alle im aktuellen Wirtschaftsjahr angeschafften Bestandteile die gleiche Sammel-Inventarnummer.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Für die Inventarnummern mit derselben Sammel-Inventarnummer werden im Anlagenspiegel die Summen ausgewiesen.
- Im Bericht **Sammelposten** erhalten Sie einen Überblick über die Bestandteile der einzelnen Sammelposten. Es werden für jede jahrgangsbezogene Sammel-Inventarnummer die einzelnen Wirtschaftsgüter aufgeführt.
- Die handelsrechtliche Nutzungsdauer kann die betriebsbedingte sein und von der steuerrechtlichen Nutzungsdauer von fünf Jahren abweichen. Das muss bei der Datenübernahme in den Rechnungskreis **Handelsrecht** erfasst werden.

Zugang von Anlagegütern bis 250 € dokumentieren

Unsere Beispielfirma hat am 15.03.2018 eine Schreibtischlampe zum Nettopreis von 229 € gekauft.

Und so wird's gemacht

- Legen Sie die Anlagegruppe **Geschäftsausstattung_SAS** für die AfA-Art **SAS** an. Wenn Sie eine bereits bestehende Anlagegruppe wählen, prüft das System, dass sich darin nur Wirtschaftsgüter mit der AfA-Art **SAS** befinden. Unsere Schreibtischlampe kann also nicht auf dem Konto **Geschäftsausstattung** gebucht werden, wenn sich in diesem Konto auch Anlagegüter mit anderen AfA-Arten befinden.
- Legen Sie das Wirtschaftsgut **Schreibtischlampe** an. Geben Sie auf der zweiten Seite des Assistenten Anschaffungskosten und Anschaffungsdatum an. Wählen Sie die Option **Neu erworbenes Wirtschaftsgut**.

Mit der Option **AHK-Grenze aufheben** können Sie mehrere Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten jeweils 250 € nicht überschreiten, innerhalb eines Jahres summarisch in einer Inventarnummer zusammenfassen und ein Sammel-GWG bilden.

- Auf der dritten Seite des Anlage-Assistenten wird die Abschreibungsart **SAS** erkannt. Übernehmen Sie das Anlagegut mit **Speichern** in die Anlageliste.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- Über **Berichte** -> **GWG** -> **SAS** erhalten Sie einen Überblick über alle geringwertigen Wirtschaftsgüter bis 250 € (internes Rechnungswesen).
- Die AfA-Art **SAS** steht nur im Rechnungskreis **Steuerrecht** zur Verfügung. Im Rechnungskreis **Handelsrecht** müssen Sie stattdessen **SAS 1000 €** wählen.
- Nicht selbständig nutzbaren, aber selbständig bewertbaren Anlagegütern mit Anschaffungskosten bis 1.000 € weisen Sie die AfA-Art **NSNSB** zu.

Anlagegüter über 1.000 € erfassen

Neue Wirtschaftsgüter werden wie die bestehenden mit Hilfe des Anlage-Assistenten übernommen.

Bei der Erfassung von neuen Wirtschaftsgütern muss kein Übernahmewert angegeben werden. Die Felder sind entsprechend gegraut.

Unsere Beispielfirma kauft am 29.07.2018 einen PC mit Bildschirm und Drucker zum Preis von 1.399 €. Die Geräteeinheit wird als abnutzbares bewegliches Wirtschaftsgut über den vorgeschriebenen Zeitraum von drei Jahren hinweg linear abgeschrieben.

Und so wird's gemacht

- Legen Sie unterhalb der Anlagegruppe **Geschäftsausstattung** das Wirtschaftsgut **Computer** an.
- Geben Sie auf der Seite **Stammwerte** die Anschaffungskosten an und wählen Sie die Option **Neu erworbenes Wirtschaftsgut**.
- Auf der dritten Seite ist die Abschreibungsart **Linear** zu wählen. Der **AfA-Beginn** ist zeitanteilig. Aus diesen Werten ergibt sich die AfA in Höhe von 234 €.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Achten Sie darauf, dass in der gewählten Anlagegruppe keine Wirtschaftsgüter mit den AfA-Arten **Sammelposten** bzw. **SAS** enthalten sind.
- ▶ Ein Vergleich der unterschiedlichen AfA-Methoden kann im Rechnungskreis **Handelsrecht** auf der Seite **AfA-Plan** erfolgen.

Nutzungsdauer ermitteln

Nicht immer ist die steuerrechtlich vorgeschriebene Nutzungsdauer für ein Anlagegut bekannt. Deshalb finden Sie in Anlagenverwaltung die entsprechenden AfA-Tabellen hinterlegt.

Hier legen Sie fest, ob es sich um ein allgemein verwendbares oder um ein branchenspezifisches Anlagegut handelt. Im unteren Bereich wird die entsprechende AfA-Tabelle angezeigt.

Geben Sie in dieses Feld die ersten zwei Buchstaben des gesuchten Anlagegutes ein. Die Liste wird automatisch an die entsprechende Stelle geschoben.

Am 01.08.2018 kauft unsere Beispiel-Firma ein Kopiergerät in Höhe von 7.000 €. Da der Anlagenbuchhalter die steuerrechtlich vorgeschriebene Nutzungsdauer nicht kennt, will er sie mit Anlagenverwaltung ermitteln.

- Erfassen Sie unter der Anlagegruppe **Geschäftsausstattung** das Wirtschaftsgut **Kopiergerät**.
- Zur Bestimmung der Nutzungsdauer klicken Sie auf der dritten Seite des Assistenten auf die Schaltfläche **Tabellen**.
- Legen Sie die AfA-Tabelle fest, aus der die Übernahme erfolgen soll, und selektieren Sie das gesuchte Anlagegut in der Liste. Die Nutzungsdauer wird angezeigt. Übernehmen Sie mit **OK** die Nutzungsdauer in die Stammdaten Ihres Anlageguts.
- Speichern Sie Ihre Daten noch nicht, da wir im nächsten Kapitel den Verlauf unterschiedlicher Abschreibungsmethoden ermitteln wollen.

Und so wird's gemacht

- ▶ Sind Wirtschaftsgüter sowohl in der allgemein verwendbaren als auch in einer branchengebundenen AfA-Tabelle aufgeführt, gilt für sie die Nutzungsdauer der Branchentabelle.

Was Sie sonst noch wissen sollten

GWG nach Wahlrecht abschreiben

Sofortabschreibung GWG

Unsere Beispielfirma kauft am 20.04.2018 einen Teppich für das Besprechungszimmer in Höhe von 500 €. Sie hat sich im laufenden Wirtschaftsjahr für das Wahlrecht **GWG** entschieden. Das Wirtschaftsgut ist mit der AfA-Art **GWG** abzuschreiben.

Und so wird's gemacht

- Legen Sie für die AfA-Art **GWG** eine eigene Anlagegruppe **Geschäftsausstattung GWG** an. Wenn Sie eine bereits bestehende Anlagegruppe wählen, prüft das System, dass sich darin nur Wirtschaftsgüter mit der AfA-Art **GWG** befinden.
- Markieren Sie die Anlagegruppe und legen Sie darunter das Wirtschaftsgut **Teppich** an. Geben Sie die Anschaffungskosten von 500 € an und wählen Sie die Option **Neu erworbenes Wirtschaftsgut**.

Da sich die Beispielfirma im laufenden Wirtschaftsjahr für das Wahlrecht **GWG** entschieden hat, wird in Abhängigkeit von den Anschaffungskosten die AfA-Art **GWG** aktiviert.

- Übernehmen Sie das Wirtschaftsgut in die Anlageliste.

Abschreibung über Sammelposten

Unsere Beispielfirma kauft am 20.04.2018 einen Teppich für das Besprechungszimmer in Höhe von 500 €. Sie hat sich im laufenden Wirtschaftsjahr für das Wahlrecht **Sammelposten** entschieden. Das Wirtschaftsgut kann also in den Sammelposten eingestellt werden, der im Zuge der Übernahme der Wirtschaftsgüter angelegt wurde.

Und so wird's gemacht

- Legen Sie unterhalb der Anlagegruppe **Geschäftsausstattung_SAPO** das Wirtschaftsgut **Teppich** an.
- Geben Sie die Anschaffungskosten von 500 € an und wählen Sie die Option **Neu erworbenes Wirtschaftsgut**.

- Auf der dritten Seite des Assistenten wird die AfA-Art **Sammelposten** erkannt. Die Sammel-Inventarnummer ist automatisch eingestellt.

Da sich die Beispielfirma im laufenden Wirtschaftsjahr für das Wahlrecht **Sammelposten** entschieden hat, erfolgt automatisch die Zuordnung in den Sammelposten.

- Übernehmen Sie das Wirtschaftsgut in die Anlageliste.

Sofortabschreibung unabhängig vom Wahlrecht

Unsere Beispielfirma kauft am 20.05.2018 einen Bilderrahmen zum Nettopreis von 200 €. Unabhängig vom ausgeübten Wahlrecht muss das Wirtschaftsgut in der Anlagenverwaltung nur dann erfasst werden, wenn es im internen Rechnungswesen berücksichtigt werden soll.

- Legen Sie unterhalb der bereits existierenden Anlagegruppe **Geschäftsausstattung_SAS** das Wirtschaftsgut **Bilderrahmen** an.
- Übernehmen Sie das Anlagegut mit der vorgeschlagenen AfA-Art **SAS** in die Anlagenverwaltung.

Und so wird's gemacht

Die Abschreibungsart **SAS** wird automatisch erkannt.

Bei Anschaffungskosten bis 250 € können Sie zwischen der Normalabschreibung und dem Sofortabzug wählen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Außerbilanzielle Gewinnminderung auflösen

Kleine und mittlere Betriebe mit bestimmten Betriebsgrößenmerkmalen, können im Jahr der Anschaffung oder Herstellung die Anschaffungskosten eines beweglichen abnutzbaren Wirtschaftsgutes um bis zu 40 % gewinnmindernd herabsetzen. Diese Regelung gilt nur für das Steuerrecht, nicht für den handelsrechtlichen Rechnungskreis.

Die Inanspruchnahme eines Investitionsabzugsbetrags nach § 7 g EStG erfolgt als **außerbilanzielle Gewinnkorrektur** im Rahmen der Ermittlung des steuerlichen Einkommens. Das heißt: Der Abzug erfolgt außerhalb der eigentlichen Gewinnermittlung.

Im Jahr der Anschaffung wird die außerbilanzielle Korrektur dann aufgelöst. Hierbei wird der maximale Investitionsabzugsbetrag aus der Summe der tatsächlichen Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten ermittelt. Die um diesen Betrag herabgesetzten Anschaffungs- oder Herstellungskosten stellen die Bemessungsgrundlage für die Abschreibung dar.

Mit Anlagenverwaltung können Sie die Auflösung der außerbilanziellen Korrektur während der Anschaffung eines Anlageguts darstellen. Hierbei wird der Investitionsabzugsbetrag als Bewegung abgebildet, nachdem Sie die Stammdaten des Wirtschaftsguts erfasst und gespeichert haben.

Investitionsplanung	
Voraussichtliche AHK:	20.000,00 €
40 % Investitionsabzug	8.000,00 €
Geplanter Gewinn:	50.000,00 €
Geminderter Gewinn:	42.000,00 €

Die Verringerung des Gewinns im Planungsjahr ...

Investition im Jahr der Anschaffung	
Tatsächliche AHK:	21.000,00 €
40 % Investitionsabzug	8.000,00 €
Bemessungsgrundlage für AfA:	13.000,00 €
Jährliche Abschreibung (linear 6J):	2.167,00 €

... führt im Jahr der Anschaffung zu einer geringeren Abschreibung.

Unsere Beispielfirma hat in 2017 die Anschaffung eines Pkw in Höhe von 20.000 € geplant und dafür einen Investitionsabzugsbetrag in Höhe von 40 % der voraussichtlichen Kosten (hier 40 % von 20.000 € = 8.000 €) geltend gemacht. Der Pkw wird am 20.08.2018 angeschafft. Die Anschaffungskosten betragen 21.000 €. Die aus dieser Summe errechnete AfA-Bemessungsgrundlage beträgt unter Berücksichtigung des maximalen Investitionsabzugsbetrags (40 % von 20.000 € = 8.000 €) 13.000 €.

1. Stellen Sie über die Navigationsleiste wie zuvor beschrieben als Wirtschaftsjahr das Jahr 2018 zur Bearbeitung ein. Legen Sie wie gewohnt das Fahrzeug unter der Anlagegruppe **Pkw** mit seinen Rahmendaten an.
2. Markieren Sie anschließend das Wirtschaftsgut im Anlagebaum und wechseln Sie in den Stammdaten auf die Registerkarte **Bewegungen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Bewegung** und selektieren Sie in der Liste den Eintrag **Herabsetzungsbetrag AHK § 7 g Abs. 2 EStG**.

Der Herabsetzungsbetrag wird im Jahr der Anschaffung als Bewegung eingegeben.

4. Geben Sie den Investitionsabzugsbetrag ein. Während der Eingabe wird geprüft, ob der Betrag maximal 40 % der tatsächlichen Anschaffungskosten beträgt. Entsprechend der gesetzlichen Vorgabe berechnet Anlagenverwaltung die Bemessungsgrundlage und den AfA-Plan nach dem Herabsetzungsbetrag.

- Das Belegdatum des Investitionsabzugsbetrags ist immer das Anschaffungsdatum.
- Solange kein Jahresabschluss erfolgt ist, können Sie den Investitionsabzugsbetrag bearbeiten, löschen oder neu eingeben.
- Durch Variierung des Herabsetzungsbetrages können sich andere Abschreibungsmöglichkeiten ergeben, wie bspw. die Abschreibung im Rahmen eines Sammelpostens oder auch die Sofortabschreibung.
- Für Wirtschaftsgüter mit der Bewegung **Herabsetzungsbetrag** ist der Datenabgleich für **Alle Anlagegüter** nicht möglich.
- Wenn im Firmenassistenten die Option **Zuordnungen Anlage AVEÜR erstellen** hinterlegt ist, wird aus den erfassten Investitionsabzugsbeträgen der Wert für die Zeile 32 Anlage EUR ermittelt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Und so wird's gemacht

Installation

Einrichtung

Buchen

Offene Posten

Zahlungsverkehr

Mahnwesen

Auswertungen

Sonstiges

Anlagenverwaltung

Sonderabschreibung in Anspruch nehmen

Kleine und mittlere Betriebe können für Wirtschaftsgüter Sonderabschreibungen nach § 7g Abs. 5-6 EStG in Anspruch nehmen. Diese betragen maximal 20 % der Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten und können in einem Betrag oder während eines fünfjährigen Begünstigungszeitraums in beliebigen Teilbeträgen beansprucht werden.

Hier wird der maximale AfA-Satz der ausgewählten Sonderabschreibung angezeigt.

Es werden automatisch die fünf Jahre vorgeschlagen, in denen eine Sonderabschreibung möglich ist.

Jahr	2010	2019	2020	2021	2022	Summe
S-AfA (%)	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	20,00
S-AfA-Betrag	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00

Unsere Firma übernimmt im November 2018 ein Fahrzeug zum Anschaffungspreis von 30.000 €. Es wird über einen Zeitraum von sechs Jahren linear abgeschrieben. Für die ersten beiden Abschreibungsjahre soll im Steuerrecht jeweils eine Sonder-AfA in Höhe von 10 % in Anspruch genommen werden.

Und so wird's gemacht

- Legen Sie das Fahrzeug unter der Anlagegruppe **Pkw** mit seinen Rahmendaten an.
- Legen Sie zunächst die lineare Abschreibung fest und setzen Sie dann in das Kontrollkästchen **Sonder-AfA** ein Häkchen. Der Anlage-Assistent stellt Ihnen jetzt eine weitere Seite zur Verfügung, auf der Sie die Sonder-AfA erfassen können.
- Geben Sie hierzu in den entsprechenden Jahren den gewünschten Prozentsatz ein. Im Beispiel wählen wir im Anschaffungsjahr und im Folgejahr eine Sonderabschreibung von 10 %. In der Handelsbilanz soll der Pkw degressiv mit 30 % abgeschrieben werden. Der Datenabgleich in den Rechnungskreis **Handelsrecht** erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt auf Seite 42. Notieren Sie zu diesem Zweck die Inventarnummer.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Die Sonderabschreibung ist nur im Rechnungskreis **Steuerrecht** möglich, da im Handelsrecht keine Sonder-AfA vorgesehen sind.

Abschreibungsmethode individuell festlegen

AfA-Pläne, die durch keine der vorgegebenen AfA-Methoden abgebildet werden können, sollten (sofern Sie dies in den Firmenstammdaten vorgesehen haben) grundsätzlich **manuell** festgelegt werden.

Jahr	N-AfA	Manuelle AfA	Beschreibung
2018	0,00	0,00 Nicht genutzt in 2018	
2019	5,143,00		
2020	5,143,00		
2021	5,143,00		
2022	5,143,00		
2023	5,143,00		
2024	4,284,00		

In dieser Spalte haben Sie die Möglichkeit, für jedes Jahr der Nutzungsdauer neue Abschreibungsbeträge mit einer Beschreibung zu hinterlegen.

Der Pkw wurde im November 2018 angeschafft, um den Gewinn in der Steuerbilanz zu mindern. In 2018 wurde der Pkw jedoch nicht genutzt. In der Firma für die Handelsbilanz wird für den Pkw deshalb im Jahr 2018 der Betrag **0 EUR** für die Manuelle AfA erfasst.

- Wechseln Sie in den Rechnungskreis für das Handelsrecht. Markieren Sie das Anlagegut in der Anlageliste und wechseln Sie in den Stammdaten auf die Registerkarte **AfA-Angaben**.
- Setzen Sie in das Kontrollkästchen **Manuelle AfA** ein Häkchen. Es wird eine weitere Registerkarte **Manuelle AfA** eingeblendet. In der Spalte **N-AfA** werden die Abschreibungsbeträge angezeigt, die aus der hinterlegten Abschreibungsart resultieren.
- Tragen Sie für den Pkw im Jahr 2018 den Betrag **0 EUR** ein.

Und so wird's gemacht

Wird das Anlagegut in den Folgejahren mit demselben AfA-Betrag abgeschrieben, können Sie diesen Betrag vorbelegen: Wechseln Sie dazu in das Wirtschaftsjahr 2018 und füllen Sie dort die Felder **weiterer AfA-Betrag** und **weitere Beschreibung**. Wenn Sie nun in den Folgejahren in der Spalte **Manuelle AfA** auf das Betragsfeld klicken, werden die Angaben übernommen.

Die AfA-Pläne können in den beiden Firmen für die beiden Rechnungskreise separat angepasst werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Selbstgeschaffenes immaterielles Wirtschaftsgut

Mit Inkrafttreten des BilMoG ist es in den nach dem 31.12.2009 beginnenden Wirtschaftsjahren möglich, selbst geschaffene immaterielle Wirtschaftsgüter in der Handelsbilanz zu aktivieren. Zu den selbst geschaffenen immateriellen Wirtschaftsgütern zählen bspw. auf das Unternehmen ausgestellte Patente oder selbst entwickelte Softwareprogramme.

In unserer Beispielfirma wurde im Jahr 2018 ein kleineres Softwareprogramm selbst entwickelt. In der Bilanz der GmbH soll diese Software als selbstgeschaffenes immaterielles Wirtschaftsgut aktiviert werden.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie in den Rechnungskreis **Handelsrecht**; nur hier ist das Aktivieren zulässig und erstellen Sie eine Anlagegruppe für die selbst erstellte Software.

Wenn Sie mit der Maus auf dieses Feld klicken, wird die Auswahlliste für die Eigenschaften der Anlagegruppen geöffnet.

2. Wählen Sie die Eigenschaft **Immateriell / selbst geschaffen** aus.
3. Nehmen Sie alle anderen Eintragungen vor und klicken Sie auf **OK**. Die neue Anlagegruppe wird in beiden Rechnungskreisen angelegt. Es können aber nur im Rechnungskreis **Handelsrecht** neue Anlagegüter darin erfasst werden.

4. Erfassen Sie in dieser Gruppe die Software als neues Anlagegut.

Hier können Sie das Datum eintragen, zu dem mit der Entwicklung der Software begonnen wurde.

5. Tragen Sie die aktivierbaren Entwicklungskosten als Anschaffungskosten ein und schließen Sie den Assistenten ab.

► *Das selbst geschaffene immaterielle Wirtschaftsgut ist nur im Rechnungskreis **Handelsrecht** verfügbar. Es kann nicht per Datenabgleich in den Rechnungskreis **Steuerrecht** übertragen werden.*

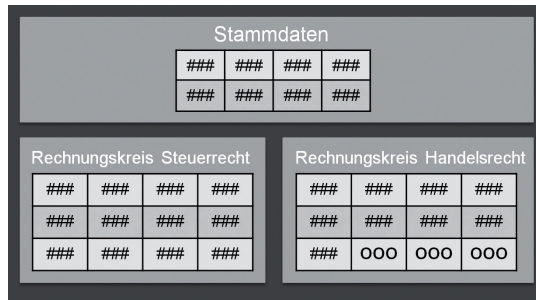
► *Sie müssen als Anwender selbst entscheiden, ob es sich bei einem Wirtschaftsgut um ein selbst geschaffenes immaterielles Wirtschaftsgut handelt. Dabei ist es u. a. ausschlaggebend, ob Ihre Firma die Herstellungs-Risiken trägt, ob ein zukünftiger wirtschaftlicher Nutzen zu erwarten ist und ob die Anschaffungs- oder Herstellungskosten zuverlässig ermittelt werden können.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mit zwei Rechnungskreisen arbeiten

Falls es für die Bilanzierung notwendig ist, zwischen steuerrechtlichen und handelsrechtlichen Abschreibungen zu unterscheiden, können die unterschiedlichen AfA-Angaben in Anlagenverwaltung in separaten Rechnungskreisen geführt werden.

Dabei werden nur die AfA-Angaben in unterschiedlichen Rechnungskreisen abgelegt, die Stammdaten sind für jedes Anlagegut Rechnungskreis-übergreifend gespeichert.



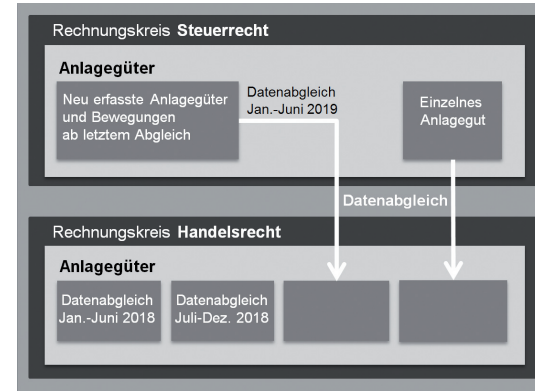
Wenn Sie den Betriebsvermögensvergleich gewählt haben und zwei Rechnungskreise nutzen möchten, ist die Vorgehensweise in Anlagenverwaltung wie folgt strukturiert:

- ▶ Während der Arbeit in Ihren Anlagegütern ist immer nur einer der beiden Rechnungskreise ausgewählt. Sie entscheiden sich also für einen Rechnungskreis, in dem Sie die täglichen Arbeiten durchführen. Wählen Sie den Rechnungskreis, der für die meisten Anlagegüter gültig ist.
- ▶ Sie erfassen Ihre Anlagegüter grundsätzlich nur in einem Rechnungskreis. Dort tragen Sie die Stammdaten, die Abschreibungen und auch die Bewegungen für den entsprechenden Rechnungskreis ein.

Daten abgleichen

Um die Anlagegüter in zwei Rechnungskreisen auszuwerten, müssen die Daten in beiden Rechnungskreisen auf denselben Stand gebracht werden.

In regelmäßigen Abständen oder bei Bedarf übertragen Sie dazu die neu erfassten Anlagegüter und die Bewegungen mit Hilfe des Datenabgleichs in den anderen Rechnungskreis.



Es ist nicht notwendig, nach jedem Erfassen von Anlagegütern die Daten in den zweiten Rechnungskreis zu übernehmen; der Datenabgleich zwischen den Rechnungskreisen ist ein fortlaufender Prozess, der immer wieder in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden sollte. Ob das monatlich, halbjährlich oder sogar jährlich geschieht, bleibt Ihnen überlassen.

Spätestens, wenn Sie ein Anlagegut im zweiten Rechnungskreis mit abweichenden Werten erfassen möchten, ist es notwendig, dieses Anlagegut zu übernehmen. Grundsätzlich haben Sie beim Datenabgleich folgende Möglichkeiten:

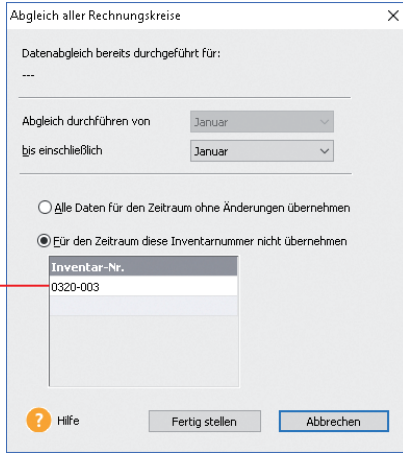
- ▶ Sie können alle Anlagegüter für einen bestimmten Zeitraum übernehmen. Dabei ist es möglich bestimmte Inventarnummern vom Abgleich auszunehmen.
- ▶ Sie können einzelne Anlagegüter übernehmen, indem Sie die entsprechende Inventarnummer eingeben. Dabei wird für den zweiten Rechnungskreis der Anlageassistent gestartet.

▶ *In welchem Rechnungskreis Sie auch arbeiten: Sie können nichts „falsch“ machen, denn in jedem Rechnungskreis stehen im Anlageassistenten nur die jeweils rechtlich gültigen Abschreibungsmethoden und AfA-Angaben als Auswahl zur Verfügung.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Datenabgleich aller Anlagegüter

Die zuvor im Rechnungskreis Steuerrecht erfassten Wirtschaftsgüter sollen nun erstmalig auch in den Rechnungskreis Handelsrecht übertragen werden. Dazu wird die Funktion Datenabgleich verwendet.



In dieser Liste tragen Sie alle Inventarnummern der Anlagegüter ein, die später einzeln übernommen und bewertet werden.

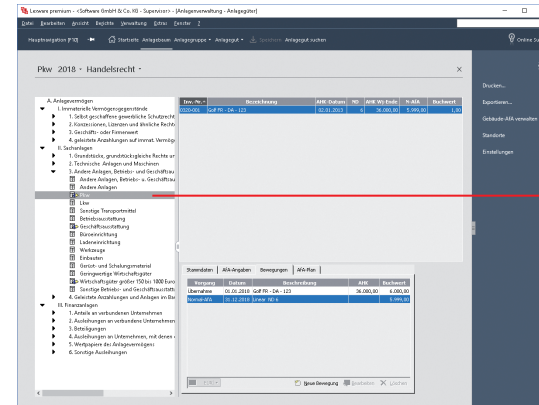
In einem ersten Schritt sollen alle bereits erfassten Anlagegüter übernommen werden – mit Ausnahme des Pkw (siehe Seite 52), der ja in der Handelsbilanz anders bewertet werden soll. Die Inventarnummer des Pkw haben wir notiert.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie in den Rechnungskreis **Handelsrecht**.
2. Rufen Sie den Befehl **Extras -> Datenabgleich Rechnungskreise -> Alle Anlagegüter** auf.
3. Wählen Sie den Monat aus, bis zu dem der Abgleich durchgeführt werden soll. Außerdem tragen Sie an dieser Stelle die Inventarnummer des Pkw ein.
4. Führen Sie den Datenabgleich durch. Alle Anlagegüter – mit Ausnahme des Pkw – werden nun in den Rechnungskreis **Handelsrecht** übertragen.

Während der Durchführung des Datenabgleichs erfolgt durch das Programm eine Prüfung und Neuberechnung der Anlagegüter.

Stellt Anlagenverwaltung im Verlauf des Datenabgleichs fest, dass bei einem Wirtschaftsgut im Rechnungskreis **Steuerrecht** AfA-Angaben erfasst wurden, die für den Rechnungskreis **Handelsrecht** nicht zulässig sind, so wird das entsprechende Wirtschaftsgut vom Datenabgleich ausgenommen. Ein Protokoll mit den entsprechenden Anlagegütern wird angezeigt.



Der Anlagebaum im Rechnungskreis **Handelsrecht** enthält nach dem Datenabgleich dieselben Einträge wie der Rechnungskreis **Steuerrecht**.

5. Falls ein Protokoll angezeigt wird, drucken Sie es aus. Die vom Abgleich ausgeschlossenen Anlagegüter müssen später über die Inventarnummer einzeln übernommen werden.
6. Nach dem Datenabgleich sind die Anlagegüter auch im zweiten Rechnungskreis mit der gleichen Bewertung vorhanden. Prüfen Sie abschließend, ob alle Anlagegüter korrekt in den Rechnungskreis **Handelsrecht** übertragen wurden.

► Sie können das Protokoll eines Datenabgleichs auch später jederzeit wieder aufrufen; es ist im Datenbank-Pfad Ihrer Firma gespeichert, den Sie über ? -> Info -> Datenbank-Pfad öffnen können.

► In einigen Fällen werden die AfA-Angaben beim Datenabgleich im zweiten Rechnungskreis automatisch geändert. So wird bspw. die AfA-Art **SAS** im handelsrechtlichen Rechnungskreis automatisch zur AfA-Art **1000 €**. Auch diese Änderungen werden im Protokoll angezeigt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Datenabgleich einzelner Anlagegüter

Beim Datenabgleich können nur die Anlagegüter übernommen werden, deren AfA-Angaben auch für den Rechnungskreis gültig sind, in den sie übernommen werden sollen. Andernfalls werden sie entweder vom Anwender oder automatisch vom Datenabgleich ausgeschlossen.

Diese Anlagegüter müssen einzeln übernommen und mit den entsprechenden Werten im zweiten Rechnungskreis eingetragen werden.

Sie können die Stammdaten beim Abgleich einfach für den zweiten Rechnungskreis übernehmen.

Die Inventarnummer ist die Grundlage für den Abgleich einzelner Anlagegüter.

Wir werden nun den Pkw, den wir zuvor vom Datenabgleich ausgenommen hatten, als einzelnes Anlagegut im Datenabgleich übernehmen und dabei mit den entsprechenden AfA-Angaben versehen.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie im Rechnungskreis Handelsrecht den Befehl **Extras -> Datenabgleich Anlagegüter -> Einzelnes Anlagegut** auf.

2. Tragen Sie die Inventarnummer des Pkw ein und klicken Sie **OK**. Der Anlageassistent wird gestartet.

Alle Eintragungen, die Sie darin vornehmen, gelten nun für den Rechnungskreis **Handelsrecht**. Die AfA-Angaben im Rechnungskreis **Steuerrecht** sind davon nicht betroffen.

3. Die Stammdaten werden bereits mit den Angaben aus dem Rechnungskreis **Steuerrecht** gefüllt. Wir können sie so übernehmen.

4. Tragen Sie auf der zweiten Seite des Assistenten erneut die Anschaffungskosten von 30.000 € und das Anschaffungsdatum ein.
5. Auf der folgenden Seite geben Sie die geplante Nutzungsdauer ein – die durchaus von der Nutzungsdauer im Steuerrecht abweichen kann. Hier können Sie nun allerdings als Abschreibungsart **degressiv mit 30 %** wählen, was ja für die Steuerbilanz nicht möglich war.

Sie können die unterschiedliche Bewertung eines Anlageguts anzeigen lassen, indem Sie zwischen den Rechnungskreisen wechseln.

Im Rechnungskreis **Handelsrecht** sind alle AfA-Angaben möglich, die auch rechtlich in der Handelsbilanz zulässig sind.

6. Am Ende des Assistenten wird ein neuer AfA-Plan erstellt, der nur für den Rechnungskreis **Handelsrecht** gilt.

Auch dieses Anlagegut ist nun in den zweiten Rechnungskreis übernommen. Über die Auswahlleiste kann zwischen beiden Rechnungskreisen gewechselt werden; dabei wird auch die Ansicht des markierten Anlageguts gewechselt.

► Nach der Datenübernahme als einzelnes Anlagegut ist der Datenabgleich der Bewegungen möglich.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Wirtschaftsgut nachrüsten

Durch einen Zugang oder Teilzugang erfährt ein Wirtschaftsgut eine Werterhöhung, beispielsweise durch nachträgliche Einbauten, die sich somit unmittelbar auf den jährlichen AfA-Betrag auswirken. Der Zugang wird rechnerisch so behandelt, als ob er am Jahresanfang angefallen wäre.

Hier lassen sich sämtliche Bewegungen zu einem Wirtschaftsgut erfassen.

Der am 02.01.2013 für 36.000 € angeschaffte Pkw wird am 01.08.2018 mit einem Navigationssystem im Wert von 1.000 € ausgerüstet. Der für das Jahr 2018 gültige Restbuchwert (bei einer Nutzungsdauer von sechs Jahren wären das 6.000 €) erhöht sich um diesen Betrag. Die AfA-Beträge werden für das Jahr 2018 und die Folgejahre auf der Basis von 7.000 € errechnet.

Und so wird's gemacht

1. Markieren Sie das Anlagegut in der Anlageliste und wechseln Sie in den Stammdaten auf die Registerkarte **Bewegungen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **neue Bewegung** und selektieren Sie den Eintrag **Teilzugang / Nachtr. AHK**. Geben Sie das Zugangsdatum (hier der 01.08.2018), den Betrag (hier 1.000 €) und eine Beschreibung (hier Navigationsgerät) ein.
3. Bestätigen Sie mit **OK**, werden die AfA-Beträge für das aktuelle Jahr und alle folgenden Jahre neu berechnet. Sie können auf der Seite **AfA-Plan** nachvollzogen werden.

- Über **Berichte** -> **Zugänge** lassen sich Zugänge ausdrucken.
- Wird im Jahr des Zugangs ein Drucker nachträglich einem PC zugeordnet und erhöhen sich damit die Anschaffungskosten auf über 1.000 €, ist die Einbuchung des PCs aus dem Sammelposten zu stornieren. Hierzu rufen Sie für das Wirtschaftsgut die Bewegung **Storno Sammelposten** auf.

Teilwert-AfA erfassen

Teilwertabschreibungen dürfen bei einer dauernden Wertminderung des Wirtschaftsgutes angesetzt werden. Sie reduzieren die Bemessungsgrundlage für die weitere AfA.

Die Teilwertabschreibung wird immer zum Ende des Buchungsjahres vorgenommen.

Wir gehen im Beispiel davon aus, dass der Wert unseres Grundstücks aufgrund verkehrspolitischer Maßnahmen um 50.000 € niedriger anzusetzen ist.

1. Markieren Sie das Anlagegut in der Anlageliste und öffnen Sie aus der Registerkarte **Bewegungen** heraus die Liste der Bewegungsmeldungen.
2. Selektieren Sie dort den Eintrag **Teilwert-AfA**. Geben Sie den Betrag ein, um den sich der Wert des Anlageguts vermindert hat (hier 50.000 €). Das Datum für die Teilwert-AfA wurde automatisch auf den letzten Tag des aktuellen Wirtschaftsjahres gesetzt und kann nicht mehr geändert werden.
3. Das Wirtschaftsgut wird mit dem neuen Wert fortgeführt.

Und so wird's gemacht

- Der Abschreibungsbetrag der Teilwert-AfA wird auf das Konto **Konto für außergewöhnliche AfA** gebucht.
- Die Teilwert-AfA wird in den beiden Rechnungskreisen unterschiedlich bewertet: Während die Teilwert-AfA im Rechnungskreis **Handelsrecht** verpflichtend ist, können Sie im Rechnungskreis **Steuerrecht** wählen, ob Sie eine Teilwert-AfA ansetzen möchten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Was Sie sonst noch wissen sollten

Wirtschaftsgut verkaufen

Wird ein Wirtschaftsgut durch Verkauf oder Verschrottung aus dem Firmenvermögen genommen, muss es als Vollabgang verbucht werden.

Nach diesem Datum wird die AfA für das Verkaufsjahr monatsgenau berechnet.
Aus der Differenz von Verkaufserlös und dem Buchwert des Abgangs wird der Buchgewinn bzw. Buchverlust berechnet.

Wir befinden uns im Jahr 2019. Zum 06.08. wird der nachgerüstete Pkw verkauft und als Vollabgang verbucht. Die AfA wird monatsgenau für das Jahr des Abgangs berechnet und ausgewiesen.

Da wir uns in unserem Beispiel-Szenario aktuell im Wirtschaftsjahr 2018 befinden, der Abgang aber im darauf folgenden Jahr erfolgt, müssen wir dieses Jahr zur Bearbeitung erst auswählen.

In Anlagenverwaltung können Sie grundsätzlich in drei nicht abgeschlossenen Wirtschaftsjahren arbeiten. Wählen Sie hierzu über die Navigationsleiste das gewünschte Jahr aus. Danach erfolgt die Abfrage nach der Ausübung des Wahlrechts. Wenn Sie die Entscheidung verschieben, können Sie die bestehenden Anlagegüter bearbeiten.

Wir erfassen den Abgang des Wirtschaftsguts im Rechnungskreis **Steuerrecht**. Wird das Wirtschaftsgut in zwei Rechnungskreisen geführt, muss die Bewegung im Rechnungskreis **Handelsrecht** separat erfasst werden.

Und so wird's gemacht

1. Markieren Sie das Anlagegut in der Anlageliste und öffnen Sie aus der Registerkarte **Bewegungen** heraus die Liste der Bewegungsmeldungen.
2. Selektieren Sie dort den Eintrag **Vollabgang**.

3. Geben Sie das Datum ein, an dem das Anlagegut aus dem Betriebsvermögen ausscheidet und kennzeichnen Sie diese Bewegung im Feld **Beschreibung** als Verkauf.
4. Bestätigen Sie mit **OK** und wechseln Sie auf die Registerkarte **AfA-Plan**: Hier erhalten Sie einen Überblick über die Anschaffungskosten, den Abgangswert und die aufgelaufenen Abschreibungsbeträge. Buchgewinne bzw. Buchverluste, die sich aus der Differenz von Verkaufserlös und dem Buchwert ergeben, werden auf der Seite **Bewegungen** ausgewiesen.

Jahr	Hist. AHK	Zu-/Abgänge	AfA im WJ	kumuliert	Buchwert
6 2018	36.000,00	1.000,00	6.999,00	36.999,00	1,00
7 2019	37.000,00	-37.000,00	0,00	0,00	0,00

Auf dieser Registerkarte wird der Buchwert des Abgangs ausgewiesen.
Im Abgangsjahr werden die kumulierte AfA und der Buchwert auf Null gesetzt.
Die Summe der bis zum letzten Wirtschaftsjahr aufgelaufenen Abschreibungsbeträge.

5. Da wir den Pkw in zwei Rechnungskreisen mit unterschiedlichen AfA-Angaben führen, muss die Bewegung im zweiten Rechnungskreis gesondert erfasst werden. Wechseln Sie dazu in den Rechnungskreis **Handelsrecht** und wiederholen dort die Eingabe des Vollabgangs.

- ▶ *Wirtschaftsgüter, für die eine Sonder-AfA vereinbart wurde, müssen mindestens ein Jahr im Firmenvermögen bleiben (Mindestverbleib), bevor sie hieraus entnommen werden können.*
- ▶ *Bei Wirtschaftsgütern im steuerrechtlichen Sammelposten ist ab dem zweiten und bis zum fünften Jahr der Vollabgang nur bei der Betriebsaufgabe möglich. Das gilt auch, wenn ein Wirtschaftsgut durch Defekt ausscheidet.*
- ▶ *Analog zu den Zugängen kann über **Berichte -> Abgänge** eine Liste mit allen Abgängen ausgedruckt werden. Diese umfasst sowohl die Vollabgänge als auch die Teilabgänge.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Datenabgleich von Bewegungen

Beim Arbeiten mit zwei Rechnungskreisen müssen nicht nur neue Anlagegüter, sondern auch die Bewegungen in regelmäßigen Abständen in den zweiten Rechnungskreis übertragen werden. Auch dazu dient die Funktion **Datenabgleich**.

Aus dieser Angabe können Sie entnehmen, bis zu welchem Zeitpunkt der Datenabgleich bereits durchgeführt wurde.

Auch hier können bestimmte Inventarnummern vom Abgleich ausgenommen werden, falls die Anlagegüter anders bewertet werden sollen.

Die von uns zuvor erfassten Bewegungen sollen in regelmäßigen Abständen in den Rechnungskreis **Handelsrecht** übertragen werden. Wir entscheiden uns dazu, den Datenabgleich quartalsmäßig durchzuführen.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie in den Rechnungskreis **Handelsrecht**.
2. Rufen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Datenabgleich Rechnungskreise -> Alle Anlagegüter** auf.
3. Wählen Sie als Zeitraum den Monat aus, bis zu dem der Datenabgleich durchgeführt werden soll. Alle Neuerfassungen und Bewegungen in diesem Zeitraum werden in den Rechnungskreis **Handelsrecht** übernommen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Sie sollten nach der Datenübernahme prüfen, ob alle Bewegungen korrekt in den zweiten Rechnungskreis übertragen wurden.

Datenabgleich rücksetzen

Haben Sie einmal versehentlich einen Datenabgleich zu früh durchgeführt, können Sie ihn jederzeit rückgängig machen. Das kann bspw. dann nötig sein, wenn in einem Zeitraum noch viele Bewegungen erfasst werden, nachdem bereits ein Datenabgleich stattgefunden hat.

Zeitraum	Durchgeführt am
01	05.02.2018
06	28.12.2018

Möchten Sie einen früheren Datenabgleich als den letzten rücksetzen, müssen nach und nach immer den letzten Abgleich rücksetzen bis Sie den gewünschten Datenabgleich wählen können.

Wir haben für das zweite Halbjahr 2018 bereits einen Datenabgleich durchgeführt. Aber danach wurde noch eine größere Anzahl an Bewegungen erfasst. Diese müssen nun noch in den Rechnungskreis **Handelsrecht** übertragen werden..

Für denselben Zeitraum kann der Datenabgleich nicht noch einmal durchgeführt werden; die Bewegungen müssten also mühsam von Hand im zweiten Rechnungskreis nachgetragen werden. Diese Arbeit wollen wir uns sparen, indem wir den Datenabgleich zurücksetzen und einfach noch einmal ausführen.

1. Rufen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Datenabgleich Rechnungskreise -> Abgleich rücksetzen** auf.
2. Wählen Sie den letzten Datenabgleich aus und setzen Sie ihn zurück. Alle Neuerfassungen und Bewegungen werden aus dem Rechnungskreis wieder entfernt.
3. Führen Sie den Datenabgleich erneut für den Zeitraum aus, um den aktuellen Stand zu übernehmen.

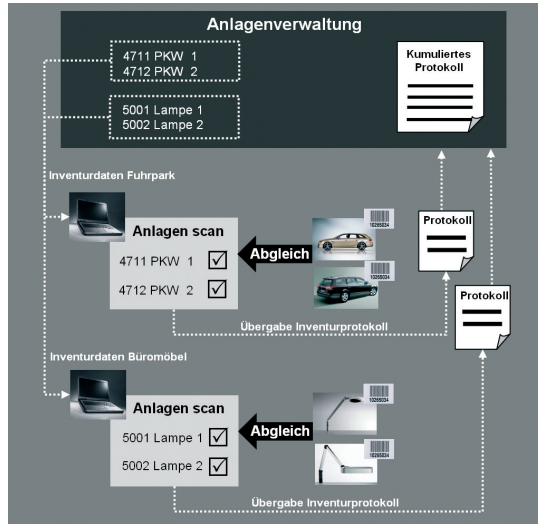
► Das Rücksetzen betrifft alle Bewegungen, die für den Zeitraum in dem Rechnungskreis mittels des Datenabgleichs erzeugt wurden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Inventur durchführen

Sie haben mit Lexware anlagen scan die Möglichkeit, Ihre in Anlagenverwaltung erfassten Anlagengüter mit dem tatsächlichen Bestand im Unternehmen automatisch abzugleichen.

Lexware anlagen scan ist ein eigenständiges Programm und gehört zum Lieferumfang der Anlagenverwaltung. Es kann beliebig oft auf Notebooks oder stationären PCs installiert werden.



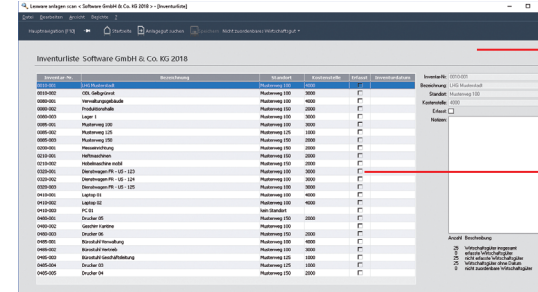
Schnittstellen

Die Übergabe der Inventurdaten zwischen Anlagenverwaltung und Lexware anlagen scan erfolgt über entsprechende Schnittstellen-Dateien.

Durch das Filtern der Anlagegüter nach Anlagegruppen, Kostenstellen oder Standorten können die Inventurdaten separat für die unterschiedlichen Abteilungen und Sachbearbeiter bereit gestellt werden.

Nach erfolgter Bestandsaufnahme im Unternehmen werden die Inventurdaten mit Inventurprotokollen in die Anlagenverwaltung zurückgespielt. Ein kumuliertes Protokoll fasst die Ergebnisse zusammen.

Der Abgleich der Wirtschaftsgüter kann vollautomatisiert mit Hilfe von Scannern oder manuell erfolgen. Voraussetzung für die Nutzung des Scanners ist, dass alle Wirtschaftsgüter ein Inventarticket mit dem Barcode 39 oder 128 haben. Der Ausdruck der Etiketten erfolgt in Anlagenverwaltung.



Lexware anlagen scan präsentiert sich in der gewohnten Bedienoberfläche.

Ein Häkchen besagt, dass das Wirtschaftsgut im Unternehmen vorhanden ist.

1. Basis des Abgleichs ist die Datei mit den Inventurdaten, die Sie in der Anlagenverwaltung im Menü **Berichte -> Anlagen scan** für jeden Rechnungskreis separat erzeugen.
2. Anschließend wird die Datei mit den Inventurdaten in Lexware anlagen scan importiert.
3. Mit Hilfe eines Scanners können nun die Etiketten der Wirtschaftsgüter nach Lexware anlagen scan eingeleitet und den importierten Inventurdaten zugeordnet werden. Jedes gescannte Anlagegut erhält die Kennung **Ist im Unternehmen vorhanden**. Anlagegüter ohne Barcode werden manuell erfasst. Hierzu lässt sich in Lexware anlagen scan ein entsprechender Notizzettel anfertigen.
4. Das Inventurprotokoll wird nach Abschluss des Abgleichs exportiert und an die Anlagenverwaltung übergeben. Es gilt für beide Rechnungskreise. Eventuell fehlende Inventarnummern können in einem weiteren Inventurlauf erfasst werden.
5. In der Anlagenverwaltung wird im kumulierten Protokoll eine Gesamtübersicht erstellt.

► Lexware anlagen scan finden Sie auf der Programm-DVD im Verzeichnis **:\anlagen scan**.

► Das Handbuch Anlagen Scan mit ausführlichen Informationen finden Sie in der **Hauptnavigation** unter **Service + Hilfe**.

Voraussetzungen

Der Ablauf

Was Sie sonst noch wissen sollten

Anlagevermögen auswerten

Die Anlagenverwaltung stellt alle notwendigen Berichte über den Bestand und die Entwicklung des Anlagevermögens bereit. Vier davon stellen wir kurz vor:

- ▶ Die **Anlagekartei** gibt Ihnen detaillierte Auskunft über die Stammdaten und den Abschreibungsverlauf der einzelnen Anlagegüter.
- ▶ Der **Anlagespiegel** ist fester Bestandteil des Jahresabschlusses bei allen Gesellschaftsformen. Er legt das im Anlagevermögen gebundene Kapital, die Altersstruktur der Vermögensgegenstände und die Entwicklung der einzelnen Posten im abgelaufenen Geschäftsjahr dar.
- ▶ Mit dem **Anlageverzeichnis** erhalten Sie eine Kontrolle über alle erfassten Anlagegüter im Gesamtüberblick (Inventarliste).
- ▶ Über die **AfA-Vorschau** können Sie die voraussichtliche Entwicklung der Abschreibungen und Buchwerte für die nächsten 5 Jahre oder 20 Jahre abfragen.

Die Anlagekartei kann mit dem bisherigen oder voraussichtlichen Abschreibungsverlauf ausgedruckt werden.

Anlagekartei steuerrechtlich Software GmbH & Co. KG
Jochinger Str. 15
79111 Freiburg

Anlagekartei zum 31.12.2019

Brennle Nr.	Golf FR - DA - 123			Anschaff.-Datum	Anschaffungskosten	
Konto-Nr.	Kostenstelle	Staudent	Nutzungsdauer	Prozentsatz AfA	AfA-Art	
320	1010	deim Staudent	g	16,67	linear	
01.01.18	Übernahme	Golf FR - DA - 123		36.000,00	30.000,00	6.000,00
01.08.18	Zuank	Navigationssystem		1.000,00		1.000,00
31.12.18	Normal-AfA	linear - ND:6			6.999,00	-6.999,00
31.12.18 Summe				37.000,00	36.999,00	-1,00
01.01.19	Fortf.			37.000,00	36.999,00	-1,00
06.08.19	Kontabanz	Versand		-37.000,00		1,00
31.12.19 Summe				0,00	36.999,00	0,00
06.08.19	Kontabanz	Verkaufserlös		0,00	0,00	1.250,00
06.08.19	Kontabanz	Buchwert		0,00	0,00	-1,00
06.08.19	Kontabanz	Buchgewinn		0,00	0,00	1.249,00

Wir befinden uns im Jahr 2019 und wollen den Lebenslauf des Fahrzeugs in der Anlagekartei betrachten.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben das Wirtschaftsgut in der Anlageliste selektiert.
2. Führen Sie den Befehl **Berichte -> Anlagekartei** aus und wählen Sie auf der Registerkarte Einstellung den Bericht **Anlagekartei Standard**. Auf der Registerkarte **Auswahl** ist die Option **Selektiertes Anlagegut** voreingestellt.
3. Betrachten Sie die Anlagekartei des Fahrzeugs in der **Vorschau**.

Abschreibungsbuchungen übergeben

Die Abschreibungsbuchungen der Anlagenverwaltung werden automatisch erstellt und können monatlich oder jährlich in Ihre Finanzbuchhaltung exportiert werden.

Buchungsliste übertragen ✕

Bereits übertragene Monate:
...

Buchungen übertragen von: Januar

bis einschließlich: Dezember

Kumuliert nach Anlagekonto

Nach Kostenstellen gruppieren

OK
Abbrechen

Es besteht die Möglichkeit, die Abschreibungsbuchungen einzeln oder kumuliert pro Konto zu übergeben.

Wir übergeben die Abschreibungsbuchungen für das Jahr 2018 an die Buchhaltung. Hierzu wechseln wir zunächst das Buchungsjahr 2018.

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste das Wirtschaftsjahr 2018.
2. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Buchungsliste übertragen**.
3. Im Beispiel soll eine nicht nach Anlagenkonto kumulierte Übergabe bis einschließlich Dezember erfolgen.
4. Klicken Sie auf **OK**. Sie erhalten das Buchungsprotokoll, in dem sämtliche übertragenen Buchungen aufgelistet sind.

Und so wird's gemacht

▶ Das Buchungsprotokoll dient dem Abgleich in der Finanzbuchhaltung und der Übersicht, welche Buchungsdaten bereits übertragen wurden. Insbesondere wenn Sie die Übertragung der Buchungsdaten monatlich durchführen, empfiehlt es sich die Protokolle der einzelnen Übertragungen aufzubewahren, um eine lückenlose Dokumentation zum Jahresende zu erhalten.

▶ Haben Sie im Firmen-Assistenten die 13. und 14. Periode als Korrekturmodus aktiviert, können Sie auch nach dem Übertragen der Monate an die Buchhaltung entsprechende Korrekturläufe durchführen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Anlagespiegel publizieren

Mit dem „Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister“ – besser bekannt als EHUG – müssen Unternehmen offenkundigspflichtige Jahresabschlüsse als Datei beim Bundesanzeiger einreichen. Nach § 5 b EStG muss auch der Inhalt der Bilanz in einem standardisierten amtlichen Datensatz an die Finanzverwaltung übermittelt werden („E-Bilanz“), wobei der Anlagespiegel brutto ab dem Jahr 2017 ein Pflichtbestandteil ist.

Um dieser Verpflichtung nachzukommen und dabei nicht mehr Informationen als nötig zu veröffentlichen, stellt Ihnen Anlagenverwaltung entsprechende Funktionen zur Verfügung.

XBRL-Positionen zuweisen

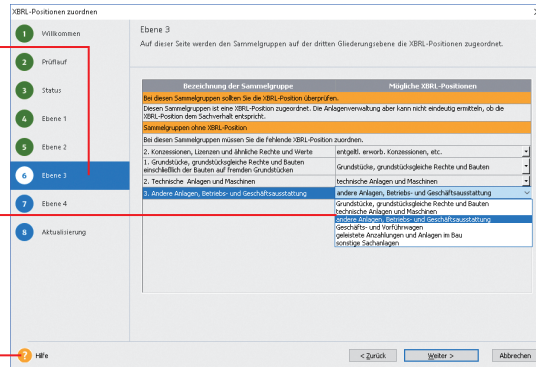
Im ersten Schritt müssen Sie dazu den Strukturebenen Ihres Anlagebaums sogenannte XBRL-Positionen zuweisen, also Elemente, mit denen die Daten den technischen Anforderungen gemäß strukturiert werden. Ein Assistent führt Sie durch diesen Zuordnungsprozess.

Für den Aufruf des Assistenten muss im Firmenassistenten die Option **XBRL-Positionen zuordnen** aktiviert worden sein.

Für jede Ebene Ihres Anlagespiegels werden die **Sammel- oder Anlagegruppen** ermittelt.

Die Zuordnung erfolgt über diese Auswahlliste.

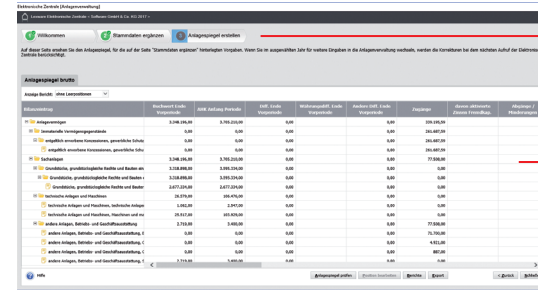
Detaillierte Informationen zu dieser Zuordnung können Sie für jeden einzelnen Schritt hier abrufen.



Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Assistenten im Menü **Extras -> XBRL-Positionen zuordnen** und geben an, ob die XBRL-Positionen für den Anlagespiegel **E-Bilanz** oder für den Anlagespiegel **EHUG** hinterlegt werden.
2. Ordnen Sie auf allen Ebenen des Anlagebaums den **Sammel- und Anlagegruppen** eine **XBRL-Positionen** zu. Was dabei zu beachten ist, ist detailliert in der Hilfe beschrieben.

Der Publikationsprozess findet statt, wenn Sie alle Eingaben für den Jahresabschluss in dem Geschäftsjahr erfasst haben und den Jahresabschluss nun zur Veröffentlichung aufbereiten müssen. Diese Aufbereitung erfolgt ebenfalls über Assistenten. Je nachdem, ob der Anlagespiegel für den Bundesanzeiger oder für die Finanzverwaltung erstellt wird, starten Sie den Assistenten **E-Bilanz** (wie hier abgebildet) oder **EHUG**.



Daten publizieren
Ein Assistent führt Sie durch die Zusammenstellung der Daten.

Diese Zusammenstellung zeigt, welche Daten übermittelt werden.

1. Starten Sie den Assistenten entweder für den Anlagespiegel **E-Bilanz** über **Elektronische Zentrale -> E-Bilanz** oder für den Anlagespiegel **EHUG** über **Elektronische Zentrale -> EHUG**.
2. Sofern nötig, ergänzen Sie die Angaben zu den Stammdaten und legen den Bilanzierungsstandard fest.
3. Exportieren Sie den Anlagespiegel **E-Bilanz** oder **EHUG** auf der Seite **Anlagespiegel erstellen** in eine XML-Datei.
4. Importieren Sie diese Datei in Ihre Buchhaltungs-Software. Diese Anwendung muss über eine Schnittstelle für den Import des Anlagespiegels **E-Bilanz** und **EHUG** verfügen.

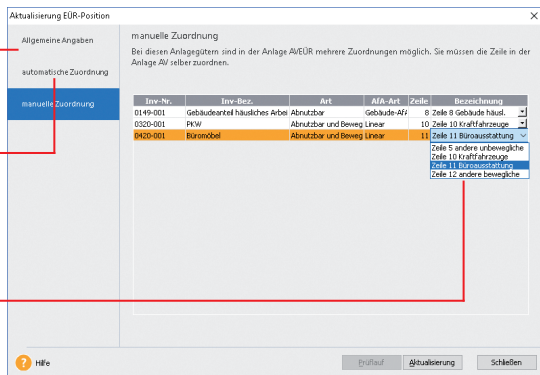
Die Daten für die E-Bilanz oder für EHUG werden immer mit allen Anlagen übermittelt.
ELSTER und die Übermittlung an den Bundesanzeiger sind immer nur aus der Hauptanwendung möglich.

Und so wird's gemacht
Was Sie sonst noch wissen sollten

Werte des Anlagevermögens berechnen

Mit Anlagenverwaltung können die Werte des Anlagevermögens in der Anlage EÜR und der Anlage AVEÜR für das ausgewählte Wirtschaftsjahr berechnet werden. Voraussetzung für die Berechnung ist die Zuordnung der für das Wirtschaftsjahr aktuellen EÜR-Positionen zu den jeweiligen Wirtschaftsgütern.

- Ein Assistent hilft bei der Zuordnung von EÜR-Position und Wirtschaftsgut.
- Ist die Zuordnung eindeutig, wird die EÜR-Position automatisch zugewiesen.
- Sind mehrere Zuordnungen möglich, muss die Zuordnung manuell getroffen werden.
- Es werden die zulässigen EÜR-Positionen zur Auswahl vorgeschlagen.

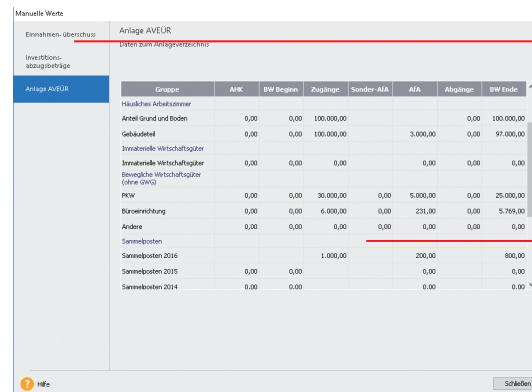


Im folgenden Beispiel wird zum Jahresende die Zuordnung der aktuellen EÜR-Positionen zu den Wirtschaftsgütern aktiviert und mit Hilfe eines Assistenten durchgeführt. Auf dieser Basis können die Werte des Anlagevermögens von der Anlagenverwaltung berechnet werden.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Firmenstammdaten über **Bearbeiten -> Firmenangaben** und wechseln Sie auf die Seite **Einstellungen**.
2. Aktivieren Sie Option **Zuordnungen Anlage AVEÜR erstellen** und speichern Sie die Firmeneinstellungen.
3. Wird erkannt, dass im eingestellten Wirtschaftsjahr Anlagegüter ohne Zuordnung zu einer Zeile in der Anlage AVEÜR vorhanden sind, startet der Zuordnungs-Assistent **Aktualisierung EÜR-Position** unmittelbar nach Freischalten der Option.
4. Auf der Seite **automatische Zuordnung** werden alle Wirtschaftsgüter aufgeführt, für die der Assistent eine EÜR-Position automatisch zuweisen konnte.
5. Auf der Seite **manuelle Zuordnung** müssen Sie entscheiden, welche Zeile auf der Anlage AVEÜR dem Wirtschaftsgut zugeordnet werden soll.

6. Schließen Sie die Bearbeitung der Zuordnungen mit **Aktualisieren** ab. Die Zuordnungen werden in den Stammdaten des jeweiligen Wirtschaftsguts gespeichert.
7. Markieren Sie im Druckdialog **Anlagespiegel** die Formulardatei **Anlage AVEÜR** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Manuelle Werte**. Alle Werte, die auf Basis der getroffenen Zuordnung berechnet werden konnten, werden auf drei Assistentenseiten ausgewiesen.



Auf der Seite **Einnahmen-Überschuss** werden für einige Zeilen der Anlage EÜR die entsprechenden Werte ermittelt und ausgewiesen. Hier sind manuelle Änderungen und Ergänzungen erforderlich.

Die errechneten Werte für die **Anlage AVEÜR** können nicht manuell bearbeitet werden.

Korrekturen an den Berechnungen sind nur über entsprechende Änderungen im Anlage-assistenten des aktuellen Wirtschaftsjahrs möglich.

8. Wenn Sie alle Werte geprüft und ggf. korrigiert bzw. ergänzt haben, schließen Sie das Eingabefenster **Manuelle Werte**. Bestätigen Sie die Abfrage, dass alle Werte den gesetzlichen Vorschriften entsprechen, mit **Ja**, können Sie die Anlage AVEÜR und eine Übersicht für die Anlage EÜR ausdrucken.

► Die Werte des Anlagevermögens werden aus der Buchhaltungs-Software im Zuge der Übermittlung der Anlage EÜR für die Steuererklärung via ELSTER an die Finanzverwaltung übertragen.

► Die für ein Wirtschaftsjahr maßgeblichen EÜR-Positionen werden durch einen entsprechenden Aktualisierungsservice installiert.

Was Sie sonst noch wissen sollten

