Lexware

neue steuerkanzlei® 2019

Schnelleinstieg

Lexware neue steuerkanzlei® 2019 Schnelleinstieg

Impressum

© 2018 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg i. Br.
Hausanschrift: Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg i. Br.
Telefon: 0761 898-0
Internet: http://www.lexware.de
Alle Rechte vorbehalten.

Der Schnelleinstieg wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Da nach Drucklegung des Schnelleinstiegs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Schnelleinstieg beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

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

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

Inhalt: 09190-3673

Schnelleinstieg

Lexware neue steuerkanzlei

Dieses Handbuch soll Ihnen den Einstieg in Lexware neue steuerkanzlei erleichtern. Schritt für Schritt lernen Sie die Grundfunktionen des Programms kennen und bekommen hilfreiche Tipps.

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

09190-3673

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**.

Programmstart und Produktaktivierung

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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *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.*

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.

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

6. Legen Sie im Bereich **Netzwerkfreigabe und Berechtigungen** fest, welche Benutzer auf den Server zugreifen dürfen.

7. 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, muss die Anmeldung durch denselben Benutzer erfolgen.*
- *Erfolgt die Netzwerkfreigabe manuell, sollten Sie serverseitig das übergeordnete Lexware-Verzeichnis mit allen darunter liegenden Verzeichnissen für alle Benutzer freigeben.*

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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Installation des Steuerprogramms

Um das Steuerprogramm von ADDISON zu nutzen, legen Sie den Datenträger ein. Folgen Sie nun wieder den Anweisungen des Assistenten.

Mehrplatzinstallation

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

Serverinstallation

Melden Sie sich zunächst als Administrator an und starten Sie die Installation nach Einlegen des Datenträgers analog zur Einzelplatzinstallation.

Beachten Sie, dass der Server der Steueranwendung auf dem gleichen Rechner installiert werden muss wie der Server der Gesamtanwendung (nsk).

Clientinstallation

1. Sorgen Sie zunächst für eine Freigabe auf dem Installations-Verzeichnis. Geben Sie dazu auf dem Server unter **c:\Programme** bzw: **c:\Programme (x86)** den Ordner **ADDISON** frei.

2. Wechseln Sie auf dem Client in den zuvor freigegebenen Ordner **ADDISON -> Software** und starten mit Doppelklick die Datei **TSetup.exe** als Administrator.

3. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

Einrichtung

Inhalt

Kanzlei einrichten **14**
Kanzlei anlegen 14
Kanzlei-Daten eingeben 15
Kanzlei-Daten zur Finanzbuchhaltung eingeben 17
Kanzlei-Daten zur Anlagenverwaltung eingeben 18
Kanzlei-Daten zur Lohnbuchhaltung eingeben 19

Mandanten einrichten **20**

Die Mandantenverwaltung **22**

Tätigkeitsbereiche öffnen **23**

Benutzer anlegen **24**

Kanzlei einrichten

Kanzlei anlegen

Das Anlegen Ihrer Kanzlei als Firma gehört zu den ersten Schritten, die Sie in Lexware neue steuerkanzlei durchführen müssen, bevor Sie Ihre Mandanten einrichten.

Für die Kanzlei stehen zusätzliche Funktionen zur Verfügung. Deshalb nimmt sie eine Sonderstellung innerhalb von Lexware neue steuerkanzlei ein.

Für die ersten Schritte in Lexware neue steuerkanzlei legen wir eine Kanzlei mit Sitz in Freiburg an. Wir gehen davon aus, dass auf dem Rechner kein Produkt der Produktlinie Lexware professional installiert ist.

Und so wird's gemacht

1. Nach dem Erststart von Lexware neue steuerkanzlei werden Sie aufgefordert Ihre Kanzlei anzulegen. Wurde im Programm bereits ein Mandant angelegt oder Daten aus anderen Produktlinien übernommen werden Ihnen zwei Optionen angeboten. Wir wählen im Beispiel die zweite Option, die Kanzlei wird neu angelegt. Mit **Weiter** gelangen Sie auf die nächste Seite, auf der Sie den Namen Ihrer Kanzlei angeben.

2. Ein erneuter Klick auf die Schaltfläche **Weiter** stellt es Ihnen frei, ob Sie die Angaben für Ihre Kanzlei vervollständigen oder direkt das Programm öffnen wollen.

3. Wir wollen im Beispiel zunächst Kanzleistammdaten eingeben und klicken hierzu auf die Option **Vervollständigen der Angaben für Ihre Kanzlei**. Der Firmen-Assistent wird geöffnet.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Bei der Übernahme der Daten aus den Produktlinien Lexware professional bzw. Lexware standard können Sie eine bestehende Firma als Kanzlei kennzeichnen. Verwenden Sie dazu auf der ersten Seite die Option **Ja, meine Kanzlei liegt bereits vor**.*

Kanzlei-Daten eingeben

Beim Einrichten der Kanzlei unterscheiden wir zwischen den Kanzlei-Stammdaten und solchen Stammdaten, welche die einzelnen Programmkomponenten betreffen.

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

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

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

Zunächst geben wir im Beispiel die Kanzlei-Stammdaten ein.

Und so wird's gemacht

1. Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie Name und Anschrift Ihrer Kanzlei ein.

2. Überspringen Sie die nächsten drei Seiten des Assistenten mit der Schaltfläche **Weiter** oder direkt über den Explorer. Wir werden auf diese Seiten beim Anlegen des Mandanten zurückkommen.

3. Auf der Seite **Finanzamt Umsatzsteuer** wählen Sie das zuständige Finanzamt aus. Neben Name, Anschrift und Bundesland ist noch der Eintrag der Steuernummer erforderlich.

4. Auf der Seite **Finanzamt Lohnsteuer** sind bereits die Daten der Umsatzsteuerseite hinterlegt.

5. Wechseln Sie auf die Seite **Rechnungswesen**. Wählen Sie dort aus der Liste einen verbindlichen Kontenrahmen aus (hier **SKR-03**). Der Kontenrahmen lässt sich später jederzeit erweitern oder anpassen.

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

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

6. 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 Rechnungskreise in der Anlagenverwaltung hat diese Einstellung keine Auswirkung.

7. Wechseln Sie auf die Seite **Mahnwesen** und hinterlegen Sie dort auf Basis der offen Posten in der Buchhaltung weitere Details zum Mahnwesen.

8. 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Sie können zu jedem späteren Zeitpunkt Ihre Firmenstammdaten ergänzen, beispielsweise um die Einstellungen für das Mahnwesen zu ändern. Bestimmte Angaben wie Kontenrahmen, Wirtschaftsjahr, erstes Buchungsjahr und Gewinnermittlungsart können nachträglich allerdings nicht mehr geändert werden.*

Kanzlei-Daten zur Finanzbuchhaltung eingeben

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

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

Unterschiedliche Belegnummernkreise helfen später, Buchungen nach Buchungsarten zusammenzufassen.

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

*Die Buchhaltung unserer **Kanzlei Ihr Name** möchte Lexware neue steuerkanzlei zu Beginn des Jahres 2019 einsetzen.*

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich auf der Seite **Buchhaltung/Einstellungen**.

2. Legen Sie das erste Buchungsjahr und weitere für die Buchhaltung wichtige Angaben fest. Diese Angaben sind Pflichtangaben. Sie können nach dem Speichern der Firmenstammdaten nicht mehr geändert werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Die Auswahl der Art der Besteuerung kann gewechselt werden, wenn z. B. gesetzliche Grenzen über- oder unterschritten werden.*

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

Kanzlei-Daten zur Anlagenverwaltung eingeben

Machen Sie Ihre Angaben zur Anlagenverwaltung.

Sie können sich beim Erfassen von Wirtschaftsgütern die Inventarnummer automatisch vorschlagen lassen.

Alle Abschreibungsbuchungen können mit dem hier definierten Nummernkreis an die Buchhaltung übergeben werden.

Natürlich wollen Sie auch die betrieblichen Anlagegüter Ihrer Kanzlei mit Hilfe von Lexware neue steuerkanzlei verwalten. Übernehmen Sie den Anlagespiegel zum 31.12.2018.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie auf die Seite **Anlagenverwaltung/Rahmendaten** und hinterlegen Sie das erste Buchungsjahr.

2. Bestimmen Sie den Modus für die Vergabe der Inventarnummern. Wir wählen im Beispiel eine automatische Vergabe.

3. Auf der zweiten Seite des Assistenten treffen Sie einige allgemeine Einstellungen die Anlagenverwaltung betreffend (bspw. das Runden der Abschreibungen auf volle Beträge).

4. Die Anlagenverwaltung kann Wirtschaftsgüter mit dem Restwert 0,00 Euro verwalten. Dieser Wert wird auch vorgegeben. Andere Erinnerungswerte wie 1,00 Euro müssen Sie selbst hinterlegen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Das erste Buchungsjahr kann nach dem Speichern der Firmendaten nicht mehr geändert werden.*
- *Für den Anlagespiegel **E-Bilanz** und **EHUG** sowie die Anlage **AVEÜR** können Sie die Assistenten für die automatisierte Zuordnung der Positionen ein- und ausschalten.*

Kanzlei-Daten zur Lohnbuchhaltung eingeben

Treffen Sie die für die Lohnbuchhaltung Ihrer Kanzlei relevanten Angaben.

Die 8-stellige Betriebsnummer wird von der Betriebsnummern-Servicestelle in Saarbrücken vergeben. Sie wird für den bei der Krankenkasse einzureichenden Beitragsnachweis benötigt.

*Die Lohnbuchhaltung unserer Kanzlei **Ihr Name** möchte Lexware neue steuerkanzlei zum Beginn des Jahres 2019 einsetzen.*

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie auf die Seite **Lohn + Gehalt – Sozialversicherung** und geben Sie die Betriebsnummer Ihrer Kanzlei an. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Angaben zu den Sozialversicherungsmeldungen auf der nächsten Seite sind nur bei einem unterjährigen Wechsel von einem anderen Abrechnungssystem zu Lexware neue steuerkanzlei relevant.

2. Wählen Sie auf der Seite **Berufsgenossenschaft** die für die Kanzlei zuständige Berufsgenossenschaft aus und hinterlegen Sie Ihre Mitgliedsnummer.

3. Auf der Seite **Meldeverfahren** legen Sie fest, auf welches Konto die Erstattungsbeträge zu **U1** und **U2** überwiesen werden sollen.

4. Auf der Seite **Betriebsdaten** erfassen Sie die Angaben zum Ansprechpartner für den Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit in Saarbrücken.

5. Mit der Neuanlage der Kanzlei müssen Sie angeben, ab wann Abrechnungen generiert werden sollen. Wählen Sie das erste Abrechnungsjahr und den ersten Abrechnungsmonat (im Beispiel Januar 2019).

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Das erste Abrechnungsjahr bzw. der erste Abrechnungsmonat sind verbindlich. Sie können nachträglich nicht mehr geändert werden.*

Mandanten einrichten

Sind alle Pflichteingaben erfolgt, speichern Sie Ihre Angaben. Der Assistent wird geschlossen und die Startseite von Lexware neue steuerkanzlei wird angezeigt.
Sie können jetzt direkt im Anschluss die Mandanten Ihrer Kanzlei anlegen. Die Mandanten werden ebenso wie die Kanzlei als Firma verwaltet und mit Hilfe des Firmen-Assistenten eingerichtet.

Im oberen Bereich wird Zeitpunkt und Ablageort der letzten Datensicherung angezeigt.

In diesem Bereich haben Sie alle Aktivitäten der Kanzlei im Blick.

*Unsere Kanzlei **Ihr Name** wird in der Folge drei Mandanten einrichten. Für den Mandant **Erster Mandant** macht die Kanzlei die Buchhaltung einschließlich der Anlagenbuchhaltung sowie der Lohnbuchhaltung. Mandant **Zweiter Mandant** übergibt nur die Lohnbuchhaltung an die Kanzlei, Mandant **Dritter Mandant** arbeitet selbst mit Lexware-Produkten und arbeitet mit der Kanzlei im Datenaustauschverfahren zusammen.*

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über **Datei -> Neu -> Firma** den Firmen-Assistenten.

2. Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie Name und Anschrift des Mandanten ein.

3. Die zweite Seite des Assistenten erlaubt, Ansprechpartner des Mandanten zu hinterlegen. Diese können in der Korrespondenz mit dem Mandanten herangezogen werden.

4. Auf der Seite **Tätigkeitsbereiche** legen Sie fest, welche Programmbereiche Sie für den Mandanten nutzen wollen. In unserem Beispiel legen wir fest, dass die Kanzlei **Ihr Name** für den ersten Mandanten neben der Buchhaltung und der Anlagenbuchhaltung auch die Lohnbuchhaltung und die Steuererklärungen macht. Setzen Sie in die entsprechenden Kontrollkästchen ein Häkchen.

Für die von der Kanzlei durchgeführten Tätigkeiten lassen sich die notwendigen Programmbereiche hinzuschalten.

Für Programmbereiche, die nicht genutzt werden sollen, lassen sich keine Stammdaten erfassen.

5. Klicken Sie sich weiter durch den Assistenten und geben Sie die Stammdaten des Mandanten sowie die Stammdaten für die genutzten Programmkomponenten ein.

6. Legen Sie nach dem beschriebenen Verfahren auch die beiden anderen Mandanten an. Bestimmen Sie jeweils über die Tätigkeitsbereiche die eingesetzten Programmkomponenten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die Debitorenstammdaten Ihrer Mandanten können Sie später im Zuge der Rechnungsstellung einrichten.*
- *Die Debitoren können im Buchhalter unter **Verwaltung -> Kontenverwaltung** angelegt werden.*

Die Mandantenverwaltung

Die Mandantenverwaltung führt alle Mandanten Ihrer Kanzlei übersichtlich in einer Liste auf. Sie erlaubt, einzelne Mandanten schnell aufzurufen. Ebenso einfach und bequem lässt sich aus der Mandantenverwaltung die Verwaltungsebene Ihrer Kanzlei erreichen.

In der Auswahlleiste kann über die beiden Registerkarten schnell zwischen der **Mandantenverwaltung** und Ihrer **Kanzleiorganisation** gewechselt werden.

Im unteren Bereich haben Sie alle Termine und Aufgaben zu dem jeweils in der Liste markierten Mandanten im Blick.

*Wir wechseln über die Mandantenverwaltung vom Mandanten **Dritter Mandant** in den Mandanten **Erster Mandant** und anschließend in die Verwaltungsebene der Kanzlei.*

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Liste der Mandanten auf den Eintrag **Erster Mandant**.
2. Im unteren Bereich können Sie die zentralen Eckdaten des Mandanten übersichtlich strukturiert in einzelnen Registerkarten ablesen.
3. Der Mandant kann auch über das Listenfeld in der Navigationsleiste gewählt werden.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Meine Kanzlei**. Sie befinden sich jetzt in der Verwaltungsebene Ihrer Kanzlei. Im unteren Bereich werden die aktuellen Termine und Aufgaben aufgeführt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Stammdaten wie bspw. der für einen Mandanten ausgewählte Kontenplan oder die Steuersätze sind nur für diesen verfügbar.*

Tätigkeitsbereiche öffnen

Lexware neue steuerkanzlei stellt nur die Programmkomponenten bereit, die für einen Mandanten in den Stammdaten freigeschaltet wurden.

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

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

Über die Zentrale sind die Programme und wichtige Programmfunktionen aufrufbar.

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

Und so wird's gemacht

1. Sie haben den Mandanten **Erster Mandant** über die Mandantenverwaltung ausgewählt.
2. Öffnen Sie zunächst die **Hauptnavigation** und klicken Sie anschließend auf **Buchhaltung -> Startseite**.
3. Die Anwendung **Buchhaltung** wird gestartet. Menü- und Symbolleiste des Programms werden eingeblendet.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Benutzer anlegen

Mit der Benutzerverwaltung sind Sie in der Lage, Zuständigkeiten innerhalb Ihrer Kanzlei gezielt abzubilden. Durch die Zuordnung von einzelnen Rechten lässt sich festlegen, welche Mitarbeiter für welche Mandanten in welcher Tätigkeit zuständig sind.
Als Benutzer wird jeder Mitarbeiter bezeichnet, der mit Lexware neue steuerkanzlei arbeitet. Bei jedem Programmaufruf wird der Benutzername und das zugehörige Passwort abgefragt.

Die Verwaltung von Benutzern obliegt dem Supervisor. Nur er darf neue Benutzer anlegen, löschen oder bearbeiten.

Durch Klick auf dieses Kästchen erhält der Benutzer das Recht, alle bereits existierenden und alle künftigen Mandanten zu bearbeiten.

*In unserer Kanzlei **Ihr Name** ist Frau **Müller** für die Buchhaltung und Lohnbuchhaltung aller Mandanten zuständig, Frau **Meier** macht nur die Steuererklärungen. Die kanzleiinterne Buchhaltung und die Lohnbuchhaltung werden von Frau **Schmidt** erledigt.*

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Benutzerverwaltung über **Extras -> Benutzerverwaltung**. In der Liste werden alle bereits erfassten Mitarbeiter aufgeführt.

2. Klicken Sie auf die Pfeiltaste des Symbols **Neu** und wählen Sie den Eintrag **Neuen Benutzer anlegen**. Der Assistent zum Anlegen von Benutzern wird aufgerufen.

3. Auf der ersten Seite des Assistenten geben Sie die Benutzerstammdaten ein (im Beispiel **Müller**). Das Kennwort kann später vom Benutzer geändert werden. Wir ordnen den Benutzer in der bereits vorhandenen Gruppe **Freier Benutzer** zu.

4. Auf der Seite **Firmenrechte** wählen Sie aus, für welche Mandanten der Benutzer Rechte erhalten soll (im Beispiel **alle Mandanten**).

5. Auf der Seite **Programmrechte** werden dem Benutzer Rechte für die zuvor ausgewählten Mandanten eingeräumt.

In einer Baumdarstellung werden neben allgemeinen Rechten alle installierten Programme und deren Rechtegruppen angezeigt.

Im rechten Fenster werden die spezifischen Rechte der im linken Fenster ausgewählten Rechtegruppen festgelegt.

Im Beispiel erhält Frau Müller für **alle** gewählten Mandanten Rechte für die Anlagenbuchhaltung, die Buchhaltung und die Lohnbuchhaltung. Da keine Einschränkungen vorgenommen werden, setzen Sie in die Kästchen der Knoten **Anlagenverwaltung**, **Buchhaltung** und **Lohn-Gehalt** ein Häkchen.

6. Legen Sie nach demselben Schema die beiden anderen Benutzer an. Achten Sie bei Frau **Schmidt** darauf, dass sie die Firmenrechte für die Kanzlei erhält, nicht aber für die Mandanten. Auf der Seite **Programmrechte** ist ein Häkchen in **Allgemein** und **Meine Kanzlei** zu setzen. Damit hat Sie Zugriff auf die Kanzleiverwaltung sowie auf alle Tätigkeitsbereiche innerhalb der Kanzlei. Sie darf aber keine Mandantendaten bearbeiten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Benutzer erhalten durch das Zuordnen zu einer Gruppe automatisch die für diese Gruppe bestimmten Rechte. Beim Arbeiten mit Gruppen darf jeder Benutzer nur in genau einer Gruppe Mitglied werden.*
- *Wenn Sie einem Benutzer unterschiedliche Rechte für verschiedene Mandanten zuteilen möchten (bspw. darf Frau **Muster** für Mandant **A** nur buchen, für Mandant **B** auch die Steuererklärungen machen), kann der Benutzer doppelt angelegt werden. Es ist dabei zu beachten, dass er unter einem anderen Namen angemeldet werden muss. Beispielsweise kann der Benutzer **MusterM** auch als **MusterMa** angemeldet werden.*

Buchhaltung

Inhalt

Stammdaten hinterlegen **28**
Belegnummernkreise einrichten 28
Buchungsvorlagen anlegen 29
Kontenplan anpassen 30

Eröffnungsbuchung durchführen **32**

Buchungen erfassen **34**
Buchungsmethoden im Überblick 34
Rechnung buchen 36
Finanzkonto buchen 38
Splittbuchung durchführen 40
Digitale Belege buchen 42

Offene Posten ausgleichen **44**
Eingangsrechnungen ausgleichen 44

Anlagevermögen erfassen **46**
Rechnungskreise für Bilanzierung nutzen 46
Anlagegruppen und Anlagen im Überblick 48

Fallbeispiele **50**
Lizenz übernehmen 50
Wirtschaftsgut in Sammelposten aufnehmen 51

GWG nach Wahlrecht abschreiben **52**
Sofortabschreibung GWG 52
Abschreibung über Sammelposten 52
Sofortabschreibung unabhängig vom Wahlrecht 53

Selbstgeschaffenes immaterielles Wirtschaftsgut **54**

Datenabgleich **56**
Datenabgleich aller Anlagegüter 56
Datenabgleich einzelner Anlagegüter 58

Wirtschaftsgut verkaufen **60**

Datenabgleich von Bewegungen **61**

Anlagespiegel publizieren **62**

Werte des Anlagevermögens berechnen **64**

Stammdaten hinterlegen

Belegnummernkreise einrichten

Bevor Sie die ersten Buchungsbelege für Ihren Mandanten eingeben, sollten Sie noch Angaben bezüglich Belegnummern, Buchungsvorlagen, Kostenstellen machen oder ggf. die Zuordnung der DATEV-Konten zu dem ausgewählten Kontenrahmen Ihres Mandanten prüfen. Alle im Menü **Verwaltung** getroffenen Angaben erfolgen jeweils mandantenbezogen.

Belegnummernkreise bieten den Vorteil, dass für unterschiedliche Geschäftsvorfälle die Buchungsbelege fortlaufend nummeriert, nach ihrer Buchungsart zusammengefasst und abgelegt werden können.

Kürzel	Bezeichnung	Stand	autom. Hochzählen
	Standard	0	☑
AR	Ausgangsrechnung	10000	☑
BA	Bank	253	☐
EB	Eröffnungsbuchungen	0	☑
ER	Eingangsrechnungen	70000	☑
KA	Kasse	125	☑
			☐

Beispielhaft definieren wir den Belegnummernkreis für Eingangsrechnungen.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben über die Mandantenverwaltung den Mandanten ausgewählt und befinden sich in der Programmkomponente **Buchhaltung**. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Belegnummern**.

2. Klicken Sie in eine leere Tabellenzeile und definieren Sie den Nummernkreis für Eingangsrechnungen. Legen Sie das Buchungskürzel (hier **ER**) und Bezeichnung fest. Im Feld **Stand** geben Sie den zuletzt verwendeten Zähler ein (hier **0**).

3. Mit dem Anklicken der Option **autom. Hochzählen** wird die entsprechende Belegnummer in den Buchungsmasken für jede Buchung automatisch weitergezählt.

4. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um zum Beispiel Buchungskreise für Bankbuchungen (**BA**), Kassenbuchungen (**KA**) und Eröffnungsbuchungen (**EB**) festzulegen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Beim automatischen Hochzählen werden auch alphanumerische Werte berücksichtigt.*

Buchungsvorlagen anlegen

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

Der hinterlegte Buchungstext.

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

Um später das Erfassen von Mietzahlungen des Mandanten in Höhe von 1.200 € zu erleichtern, legen wir für diese Buchung eine entsprechende Vorlage an.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Buchungsvorlagen**. Die Liste der Buchungsvorlagen wird angezeigt. Im Beispiel ist diese noch leer.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Das Dialogfenster **Buchungsvorlage Neu** wird angezeigt.

3. Erfassen Sie im Feld **Buchungstext** den gewünschten Text (hier **Miete**). Geben Sie den Belegnummernkreis (hier **BA**), den Betrag (hier **1.200 €**) sowie das Gegenkonto (hier **4210**) an. Das Gegenkonto kann per Doppelklick aus dem rechts eingeblendeten Kontenplan ausgewählt werden.

4. Speichern Sie die Buchungsvorlage. Sie wird in die Liste der Buchungsvorlagen übernommen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Mit Hilfe des Termin- und Aufgabenmanagers werden Sie pünktlich an die Durchführung von wiederkehrenden Buchungen erinnert.*

Kontenplan anpassen

Der beim Einrichten des Mandanten gewählte Kontenrahmen kann mit ein paar Handgriffen an die entsprechenden Erfordernisse angepasst werden.

Der Kontenrahmen ist unterteilt in Sach-, Debitoren- und Kreditorenkonten. Eine separate Symbolleiste vereinfacht die Anordnung und Anzeige der Konten.

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

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

Ein vorhandenes Bankkonto wird auf das Bankkonto des Mandanten hin angepasst und entsprechend umbenannt.
Weiterhin zeigen wir, wie Sie Kunden und Lieferanten des Mandanten als Debitorenkonten und Kreditorenkonten einrichten.

Und so wird's gemacht

1. Blenden Sie (sofern nicht schon geschehen) über das entsprechende Symbol in der Symbolleiste den gewählten Kontenplan des Mandanten ein.

2. Klicken Sie in der Baumdarstellung des Kontenplans auf die Kategorie **Finanzkonto/Girokonto**. Die bereits existierenden Finanzkonten werden angezeigt. Öffnen Sie durch Doppelklick auf das Konto **1200 Bank** den Konto-Assistenten. Überschreiben Sie die die Kontobezeichnung **Bank** durch **Volksbank**. Speichern Sie die Änderung.

3. Selektieren Sie in der Baumdarstellung des Kontenplans die Kategorie **Debitoren**. Zu dieser Kategorie existieren aktuell noch keine Konten.

4. Klicken Sie mit der Maus in den leeren Bereich und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Konto neu**. Der Assistent zum Anlegen eines neuen Kontos wird geöffnet.

5. Richten Sie im Konto-Assistenten das Debitorenkonto unter der Bezeichnung **Mein Bester Kunde** ein. Wählen Sie im Feld **Kontenkategorie** den Eintrag **Debitoren**. Die Konto-Kategorie entscheidet darüber, wie viele Seiten Sie im Konto-Assistenten durchlaufen müssen.

6. Mit **Weiter** öffnen Sie die nächsten Seiten des Assistenten. Hier können Sie die kompletten Kundenstammdaten hinterlegen.

7. Speichern Sie die Angaben. Der Konto-Assistent wird geschlossen.

Über dieses Symbol können Sie die Adressdaten bearbeiten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Eröffnungsbuchung durchführen

Um die Arbeit mit der Buchhaltung aufnehmen zu können, müssen Sie nicht warten, bis ein Geschäftsjahr abgeschlossen ist. Selbstverständlich können Sie auch während eines Geschäftsjahres beginnen. Den Saldovortrag übernehmen Sie zum Stichtag Ihrer Umstellung aus der Bilanz, die aktuellen Salden aus der Summen- und Saldenliste der bisherigen Mandantenbuchhaltung.
Saldo- und Summenvorträge können über eine spezielle Buchungsmaske erfasst werden.

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.

*Zum 01.01. nehmen wir beispielhaft für den Mandanten **Erster Mandant** die folgenden Eröffnungsbuchungen vor: Der zum Jahreswechsel aktuelle Stand des Geschäftskontos auf der Volksbank in Höhe von 1.500 € wird mit Buchungsdatum 01.01. übernommen.*
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 € an.

3. Geben Sie analog auch den Saldovortrag für das Bankdarlehen auf der Passiva-Seite ein.

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

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

Das Saldovortragskonto des gewählten Kontenplans.

Für das Buchen der Saldenvorträge wird vom Programm das Anfangsdatum zum Wirtschaftsjahresbeginn (bspw. 01.01.2015) übernommen.
Haben Sie Summenvorträge in der Tabelle erfasst, können Sie das gewünschte Belegdatum definieren.

6. Bestätigen Sie die Eröffnungsbuchung mit **OK**. Die Buchungen werden in den Stapel geschrieben. Über die Stapelbuchung erfahren Sie im nächsten Kapitel mehr.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *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.*

Buchungen erfassen

Buchungsmethoden im Überblick

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

Stapelbuchen

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Dialogbuchen

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 ordnungsgemäßer Buchführung.

Buchungsmasken

Unabhängig davon, für welche Buchungsmethode Sie sich entscheiden, ist die Buchungsmaske die zentrale Eingabefläche in der Buchhaltung. Hierbei unterstützen wir mit der klassischen Buchungsmaske das Eingabeverhalten des geübten DATEV-Anwenders.
In den folgenden Kapiteln zeigen wir Ihnen, welche der Buchungsmasken bei den einzelnen Buchungen am komfortabelsten zum Ziel führt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Nutzen Sie die **Enter**-Taste, um in den Buchungsmasken automatisch zu den einzelnen Pflichtfeldern zu gelangen.*
- *Durch einfaches Betätigen der **+**-Taste im Nummernblock ist es möglich, nach dem Erfassen der Pflichtfelder die Buchung aus einem beliebigen Feld zu speichern.*
- *Die klassische Buchungsmaske erlaubt die Eingabe der Buchungsdaten komplett über den Nummernblock Ihrer Tastatur.*

Rechnung buchen

Kreditoren- und Debitorenrechnungen können als Stapelbuchung oder als Dialogbuchung schnell und komfortabel eingegeben werden. Für den geübten DATEV-Anwender steht hierzu eine Eingabemaske bereit, welche die gewohnt rationelle Buchungserfassung erlaubt.

Das Erfassen der Buchungsdaten ist komplett über den Nummernblock Ihrer Tastatur möglich.

Erfolgt die Bestätigung der Betragseingabe mit der **Enter**-Taste, handelt es sich um eine Soll-Buchung.

Bei einer Bestätigung mit der **+**-Taste erkennt das Programm diesen als Haben-Betrag.

*Der Mandant hat die Rechnung für den Kauf eines Computers in Höhe von 1.200 € eingereicht. Für den Lieferanten haben Sie bereits in der Kontenverwaltung ein Kreditorenkonto mit der Nummer 70100 angelegt. Für die Eingabe der Buchung verwenden wir die Buchungsmaske **Klassik-Buchen**.*
Anschließend wird in der gleichen Buchungsmaske eine Ausgangsrechnung unseres Mandanten an den Kunden mit der Debitorennummer 10001 in Höhe von 1.457,75 € erfasst.

Und so wird's gemacht

1. Sofern nötig, schließen Sie die aus der Eröffnungsbuchung geöffnete Buchungsmaske, indem Sie auf das Kreuz rechts oben klicken. Wählen Sie anschließend den Befehl **Buchen -> Klassik-Buchen** in den Stapel. Eine leere Buchungsmaske wird angezeigt.

2. Beginnen Sie die Eingabe der Beträge im Feld **Betrag**. Geben Sie den Betrag ein und betätigen Sie (da es sich um eine Kreditorenrechnung handelt) diesen mit der **Enter**-Taste. Der Betrag wird somit als Soll interpretiert.

3. Geben Sie im Feld **BU Gegenkonto** das Soll-Konto an. Die Eingabe kann rein numerisch unter Angabe von Berechtigungs- und Steuerschlüssel erfolgen.

Öffnet ein Fenster mit dem aktuellen Kontenplan.

Die Eingabe des Rechnungsdatums erfolgt vierstellig und entsprechend aufbereitet.

4. Wählen Sie im Feld **Belegnummer** den Nummernkreis, den Sie in der Stammdatenverwaltung für die Eingangsrechnungen festgelegt haben (hier **ER**). Das Programm verwendet automatisch die nächste freie Belegnummer der ausgewählten Belegart.

5. Tragen Sie das Belegdatum ein. Es wird das Datum des zuletzt gebuchten Beleges als Belegdatum vorgeschlagen. Dieses kann von Ihnen beliebig innerhalb des gewählten Wirtschaftsjahres verändert werden.

6. Geben Sie das Gegenkonto an und ergänzen Sie den Buchungssatz durch die Angabe von Kostenstellen bzw. Kostenträger. Als Buchungstext tragen wir im Beispiel **Kauf Computer** ein.

7. Drücken Sie die **Tab**-Taste, bis die Schaltfläche **Buchen** aktiviert wird. Durch Klick auf die Schaltfläche wird der Buchungssatz erzeugt und in die Stapelliste gestellt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *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.*

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.

Wir nehmen an, der Mandant hat eine Privateinlage in Höhe von 500 € in die Kasse gemacht. Ferner liegt der Kanzlei ein Beleg über den Kauf von Briefmarken in Höhe von 30 € vor. Schließlich soll die auf dem Bankbeleg aufgeführte Mietüberweisung gebucht werden.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Buchen -> Einnahmen/Ausgaben in den Stapel**. Sie werden aufgefordert, das Finanzkonto anzugeben. Wir wählen das Konto **Kasse** und Bestätigen mit **OK**. Eine leere Buchungsmaske wird angezeigt.

2. Geben Sie das Belegdatum und die Buchungsperiode an. Mit **F4** können Sie sich zur leichteren Auswahl einen Kalender einblenden lassen.

3. Wählen Sie im Feld **Belegnummer** 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 Portobeleg auf die Kasse buchen können. Den Buchungstext übernehmen wir jetzt durch Klick auf die Pfeiltaste des Auswahllistenfeldes aus den Stammdaten.

Buchungstexte lassen sich bequem in der Stammdatenverwaltung anlegen und in der Buchungsmaske heranziehen.

7. Um die Mietüberweisung einzubuchen, müssen Sie jetzt das Bankkonto wählen.

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

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

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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *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.*

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.

Unser Mandant hat für den Erwerb von Software und Handbüchern eine Eingangsrechnung in Höhe von 5.710 € inkl. Umsatzsteuer vorliegen. Der Buchungsbetrag setzt sich aus Wareneingängen mit 19 % VSt über 3.570 € und Wareneingängen mit 7 % VSt über 2.140 € zusammen. Es wurde die gesamte Rechnung bezahlt.
Die Soll-Seite soll auf verschiedene Wareneingangskonten aufgeteilt werden.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über das entsprechende Symbol die Buchungsmaske für die Stapelbuchung und geben Sie Belegdatum, Belegnummernkreis, Buchungstext sowie den vollen Rechnungsbetrag in Höhe von 5.710 € an. Navigieren Sie jeweils mit der **Enter**-Taste von Eingabefeld zu Eingabefeld.

2. Da sich die Soll-Seite aus unterschiedlichen Beträgen zusammensetzt, machen Sie im Feld **Soll** keine Angabe, sondern klicken auf die Schaltfläche **Splitten**.

3. Wählen Sie im Untermenü den Eintrag **Soll**. Die Splittbuchungsmaske wird angezeigt.

4. 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.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, wird die Splittbuchung ausgeführt. Der noch zu buchende Restbetrag von 2.140 € wird angezeigt. Der Cursor springt direkt auf das Feld **Buchungstext**.

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

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

Liste der Teilbuchungen.

6. Geben Sie analog die Splittbuchung für den Wareneingang mit 7 % VSt ein. Verwenden Sie das entsprechende Wareneingangskonto. Sobald Sie die zweite Splittbuchung mit **Übernehmen** bestätigen, darf das Feld **noch nicht verbucht** keinen Betrag mehr anzeigen.

7. Mit **Schließen** wird die Splittbuchung beendet. In der Buchungsmaske erscheint neben dem Feld **Soll** der Hinweis **gesplittet**. Eine Kontonummer wird folglich nicht ausgewiesen.

8. Geben Sie abschließend im Feld Haben das Kreditorenkonto an und schließen Sie die Buchung über die Schaltfläche **Buchen** ab.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Digitale Belege buchen

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

Buchungsmaske mit Belegeingangskorb und Beleganzeige

Wir werden einen digitalen Beleg mit einer Buchung verknüpfen.

Und so wird's gemacht

1. Um digitale Belege mit Ihren Buchungen zu verknüpfen, müssen Sie zuerst Belege in den Belegeingangskorb importieren. Über die Schaltfläche **Neue Belege** können Sie digitale Belege von einem beliebigen Laufwerk importieren.

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

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

Ansicht **Journal** mit Beleganzeige

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *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 erneutet 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 Anzeigeort 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.*

Offene Posten ausgleichen

Eingangsrechnungen ausgleichen

Sie können eingegangene Zahlungen schnell den entsprechenden Kreditorenrechnungen zuordnen und die Offenen Posten ausgleichen.

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.

Die Mitarbeiterin unserer Kanzlei entnimmt den Buchungsbelegen, dass unser Mandant die Rechnung für den Kauf des Computers in voller Höhe beglichen hat. Die Verbindlichkeit und somit der Offene Posten erlischt, das Bankguthaben sinkt um 1.200 €.
Der Offene Posten wird durch eine Stapelbuchung auf das entsprechende Bankkonto ausgeglichen.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **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 Belegdatum der Zahlung ein. Wählen Sie im Feld **Belegnummer** den Nummernkreis aus, den Sie in der Stammdatenverwaltung für die Buchungen auf das Bankkonto festgelegt haben (hier **BA**). Als Buchungstext geben **wir Zahlung ER 1** ein. Da der volle Betrag zur Anweisung gebracht wurde, ist der Bruttobetrag von 1.200 € anzugeben.

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

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

Der aktuelle Kontostand des Bankkontos **vor** der Buchung des Zahlungsausgangs.

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

Der 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *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.*

Anlagevermögen erfassen

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 2019 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.

Erfassen

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

Stammdaten

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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *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.*

Anlagegruppen und Anlagen im Überblick

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.

Eigenschaften von Anlagegruppen

Anlagen im Bau, Grundstücke, Finanzanlagen
- Hierunter fallen Wirtschaftsgüter wie Grund und Boden sowie Finanzanlagen.
- Diese Vermögensgegenstände dürfen nicht planmäßig abgeschrieben werden.

Abnutzbare bewegliche Wirtschaftsgüter
- Hierunter fallen bspw. Maschinen, Kfz, Büro- und Geschäftseinrichtungen.
- Lineare und degressive AfA sowie Sammelposten werden unterstützt.

Abnutzbare unbewegliche Wirtschaftsgüter
- Hierunter fallen Gebäude und selbständige Gebäudeteile.
- In diesem Fall ist nur die lineare und die degressive Gebäude-AfA möglich.

Entgeltlich erworbene immaterielle Wirtschaftsgüter
- 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
- 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-AfaA** 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**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *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.*

Fallbeispiele

Die folgenden Beispiele greifen aus unterschiedlichen Anlagetypen 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 10.10.2016 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 2018 abgeschrieben. 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.

Wirtschaftsgut in Sammelposten aufnehmen

*Unsere Beispielfirma hat zum 22.02.2019 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

1. 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.

2. 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**.

3. 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 Anlagespiegel 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 betriebs-bedingte sein und von der steuerrechtlichen Nutzungsdauer von fünf Jahren abweichen. Das muss bei der Datenübernahme in den Rechnungskreis **Handelsrecht** erfasst werden.*

GWG nach Wahlrecht abschreiben

Sofortabschreibung GWG

Unsere Beispielfirma kauft am 20.04.2019 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

1. 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.

2. 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.

3. Übernehmen Sie das Wirtschaftsgut in die Anlageliste.

Abschreibung über Sammelposten

Unsere Beispielfirma kauft am 20.04.2019 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

1. Legen Sie unterhalb der Anlagegruppe **Geschäftsausstattung_SAPO** das Wirtschaftsgut **Teppich** an.

2. Geben Sie die Anschaffungskosten von 500 € an und wählen Sie die Option **Neu erworbenes Wirtschaftsgut**.

3. 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.

4. Übernehmen Sie das Wirtschaftsgut in die Anlageliste.

Sofortabschreibung unabhängig vom Wahlrecht

Unsere Beispielfirma kauft am 20.05.2019 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.

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie unterhalb der bereits existierenden Anlagegruppe **Geschäftsausstattung_SAS** das Wirtschaftsgut **Bilderrahmen** an.

2. Übernehmen Sie das Anlagegut mit der vorgeschlagenen AfA-Art **SAS** in die Anlagenverwaltung.

Die Abschreibungsart **SAS** wird automatisch erkannt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

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 2019 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *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.*

Datenabgleich

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 46), 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *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.*

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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Nach der Datenübernahme als einzelnes Anlagegut ist der Datenabgleich der Bewegungen möglich.*

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.

Zum 06.08.2020 wird der nachgerüstete Pkw verkauft und als Vollabgang verbucht. Die AfA wird monatsgenau für das Jahr des Abgangs berechnet und ausgewiesen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste das Wirtschaftsjahr 2020.
2. Markieren Sie das Anlagegut in der Anlageliste, öffnen Sie rechts die Registerkarte **Bewegungen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Bewegung**.
3. Selektieren Sie im sich öffnenden Dialog **Bewegung** dort den Eintrag **Vollabgang**.
4. Geben Sie das Datum ein, an dem das Anlagegut aus dem Firmenvermögen ausscheidet, und kennzeichnen Sie die Bewegung im Feld **Beschreibung** als Verkauf. Zuletzt tragen Sie den Verkaufspreis netto ein.
5. 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 ausgewiesen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Wirtschaftsgüter, für die eine Sonder-AfA vereinbart wurde, müssen mindestens ein Jahr im Firmenvermögen bleiben (Mindestverbleib), bevor sie hieraus entnommen werden können.*
- *Analog zu den Zugängen kann über **Berichte -> Abänge** eine Liste mit allen Abgängen ausgedruckt werden. Diese umfasst sowohl die Vollabgänge als auch die Teilabgänge.*

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.*

Anlagespiegel publizieren

Mit dem „Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister“ – besser bekannt als EHUG – müssen Unternehmen offenlegungspflichtige 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 Anlagebaumes den Sammel- und Anlagegruppen eine **XBRL-Positionen** zu. Was dabei zu beachten ist, ist detailliert in der Hilfe beschrieben.

Daten publizieren

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**.

Ein Assistent führt Sie durch die Zusammenstellung der Daten.

Diese Zusammenstellung zeigt, welche Daten übermittelt werden.

Und so wird’s gemacht

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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *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.*

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 Anlageassistenten des aktuellen Wirtschaftsjahres 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *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.*

Lohnbuchhaltung

Inhalt

Krankenkassen einrichten **68**

Mitarbeiter erfassen **70**
Angestellten einstellen 70
Lohnempfänger einstellen 72
Geringfügig Beschäftigten einstellen 73

Lohndaten erfassen **74**
Gehalt abbilden 74
Gehaltsdaten in der Jahresübersicht 75
Stundenzettel eingeben 76
Stunden aus Stammdaten übernehmen 77
Plausibilitätsprüfung durchführen 78
Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung prüfen 79

Beitragsnachweise erstellen **80**
dakota einrichten 82
Beitragsnachweise versenden 83

ELSTER einrichten **84**

Abrechnungslauf durchführen **86**
Abrechnungsdaten prüfen bzw. ändern 86
Ausdrucke erstellen 88

SV-Meldungen versenden **90**

Krankenkassen einrichten

Alle Krankenkassen, die Sie für Ihre Mandanten benötigen, werden firmenübergreifend an zentraler Stelle mit den aktuellen Beitragssätzen angelegt. In einem nachfolgenden Schritt ordnen Sie dann den einzelnen Firmen die erforderlichen Krankenkassen mit den für den jeweiligen Mandanten gültigen U1-Erstattungssatz zu.

Ein Assistent hilft beim Einrichten der für Sie relevanten Krankenkassen.

Innerhalb des Umlageverfahrens **U1** bieten die Krankenkassen unterschiedliche Erstattungshöhen an, die mit entsprechend unterschiedlichen Beitragssätzen gekoppelt sind.

Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie für Ihren Mandanten eine Krankenasse einrichten und der aktuellen Firma zuweisen.

Und so wird's gemacht

1. Gehen Sie über das Menü **Verwaltung -> Krankenkassenangaben allgemein**. Die firmenübergreifende Krankenkassenverwaltung wird geöffnet. Das Fenster Krankenkassenangaben allgemein enthält zum aktuellen Zeitpunkt noch keine Kassen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Krankenkasse anlegen**. Es öffnet sich der Assistent zur Neuanlage einer Krankenkasse mit einer Vorschlagsliste sämtlicher Krankenkassen.

3. Wählen Sie die gewünschte Krankenkasse aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **Weiter**.

4. Auf der Seite **Krankenkasse** werden die wichtigsten Eckdaten wie Name, Kurzname, Betriebsnummer und die Kassenart angezeigt. Die Seite **Beitragssätze** lieferte alle Beitragssätze und Beiträge zur freiwilligen KV/PV im Überblick. Auf beiden Assistentenseiten ist keine Änderung der Daten möglich.

   Auf der Seite **Zusatzbeitrag** erfassen Sie den von der Kranken kasse erhobenen Prozentsatz.

   Auf den beiden Seiten **U1 Umlagesätze** und **U2 Umlagesätze** erfassen Sie die von der Krankenkasse angebotenen Erstattungs- und Beitragssätze. U1 betrifft die Entgeltfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit, U2 den Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld.

5. Speichern Sie Ihre Eingaben. Die Krankenkasse wird in das Fenster **Krankenkassenangaben allgemein** übernommen.

6. Nehmen Sie wie beschrieben weitere Krankenkassen in die zentrale Krankenkassenverwaltung auf und beenden Sie diesen Prozess mit der Schaltfläche **Speichern**. Die Krankenkassenverwaltung wird geschlossen.

7. Über das Menü **Verwaltung -> Krankenkassenangaben aktuelle Firma** öffnen Sie die Krankenkassenangaben für die aktuelle Firma.

8. Ordnen Sie der aktuell geöffneten Firma alle Krankenkassen über die Schaltfläche **Neue Krankenkasse hinzufügen** zu, die Sie in dieser Firma benötigen. Es können nur Krankenkassen zugeordnet werden, die zuvor in der zentralen Krankenkassenverwaltung eingerichtet wurden.

Liste der für die aktuelle Firma ausgewählten Krankenkassen.

Die Eingabe der firmenspezifischen Angaben erfolgt für jede Krankenkasse über einzelne Registerkarten.

Hier wählen Sie den für die Firma gültigen U1-Erstattungssatz aus.

Über diese Schaltfläche wählen Sie alle für die Firma relevanten Krankenkassen aus. Sie werden danach in der oberen Liste aufgeführt.

9. Ist die Firma U1-umlagepflichtig, setzen Sie in der Registerkarte **Erstattungssatz Umlage U1 (Krankheit)** die entsprechende Option und wählen den für die Firma gültigen U1-Erstattungssatz aus. Ergänzen Sie über die weiteren Registerkarten die für die Firma zuständige Krankenkassen-Geschäftsstelle und die Zahlungsart.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Falls Betriebsstätten angelegt wurden, klappen Sie diese im unteren Bereich des Fensters auf. Machen Sie Ihre Angaben zur Umlagepflicht und erfassen Sie den Erstattungssatz.*

Mitarbeiter erfassen

Angestellten einstellen

Bei der Anlage der Personalstammdaten können Sie sich von einem Assistenten leiten lassen oder die Schnell-Erfassungsmaske nutzen.

Diese Personalnummer wird auf allen mitarbeiterspezifischen Papieren ausgedruckt und darf nicht doppelt vergeben werden.

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

Wir erfassen einen Angestellten unseres Mandanten mit Hilfe des Assistenten. Er arbeitet seit 2009 als Softwareentwickler in der Firma, hat die Steuerklasse I, ist gesetzlich versichert und bezieht ein Bruttogehalt von 3.000 €.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Datei -> Neu -> Mitarbeiter** oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Der Mitarbeiter-Assistent wird geöffnet. Geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Namen- und Adressdaten ein.

2. Nach Eingabe der Geburts- und Kommunikationsdaten hinterlegen Sie auf der vierten Seite des Assistenten die Bankverbindung. Über die Wahl der Auszahlungsart steuern Sie die Auszahlung an die Mitarbeiter des Mandanten. Wir wählen im Wir wählen im Beispiel **Überweisung**.

3. Die nächste Seite des Mitarbeiter-Assistenten beinhaltet die Angaben zur Firma. Hier ist das Eintrittsdatum des Mitarbeiters anzugeben.

4. Auf der Seite **SV-Status** werden Besonderheiten zur Rentenart, Mehrfachbeschäftigung, Gleitzonenregelung sowie zur Insolvenzgeldumlage abgefragt. Auf der Seite **SV-Meldeangaben** erfolgt die Eingabe der Sozialversicherungsnummer.

5. Unter **Tätigkeit** erfassen Sie die Berufsbezeichnung und die Kennzahlen des Tätigkeitsschlüssels. Im Beispiel ist der Tätigkeitsschlüssel **434144511** erfasst. Die Bezeichnungen zu den Kennzahlen können Sie über die Auswahlboxen aufrufen.

Der fünfstellige Schlüssel zur Berufsbezeichnung dient der Beschreibung der Tätigkeit des Mitarbeiters.

Die sechste Stelle zeigt den höchsten Schulabschluss an. An siebter Stelle wird der höchste berufliche Ausbildungsabschluss angegeben. An der achten Stelle geben Sie an, ob es sich um einen Zeitarbeitnehmer nach Arbeitnehmerüberlassungsgesetz handelt. Die neunte Stelle ist eine Kombination aus Arbeitszeit und Befristung (Vertragsform).

6. Wechseln Sie auf die Seite **Kassen**. Hier legen Sie die Sozialversicherungspflicht des Arbeitnehmers und die Krankenkasse, an welche die Beiträge überwiesen werden, fest. Stellen Sie zudem die Umlagepflicht ein.

7. Erfassen Sie auf den nächsten Seiten noch die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und den Urlaubsanspruch.

8. Speichern Sie Ihre Angaben über die gleichnamige Schaltfläche.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Erhält der Mitarbeiter Lohnbestandteile, die pauschal versteuert werden (bspw. Fahrgeld oder eine Direktversicherung), ist neben der pauschalen Lohnsteuer auch eine pauschale Kirchensteuer zu berechnen. Der ermäßigte Kirchensteuersatz darf jedoch nur angewendet werden, wenn für alle Arbeitnehmer (also auch für die, die keiner Konfession angehören) pauschale Kirchensteuer entrichtet wird.*
Andernfalls muss für alle Mitarbeiter, die einer Konfession angehören, die normale Kirchensteuer ausgewählt werden.

Lohnempfänger einstellen

Lohnempfänger werden auf Stundenbasis bezahlt und sind voll sozialversicherungspflichtig.

In den Von-Bis-Spalten können für jeden Tag der Arbeitsbeginn sowie das Arbeitsende eingetragen werden.

Alternativ kann die tägliche Arbeitszeit angegeben werden.

Unser Mandant stellt zum 1. Januar einen Lohnempfänger ein. Dieser soll an fünf Tagen in der Woche jeweils fünf Stunden Kurierfahrten durchführen und auch hausmeisterliche Tätigkeiten wahrnehmen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Datei -> Neu -> Mitarbeiter** oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Der Mitarbeiter-Assistent wird geöffnet. Geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Namen- und Adressdaten ein.

2. Auf der Seite **Kassen** ist der Eintrag **versicherungspflichtige Beschäftigung** und der BGR-Schlüssel **1-1-1-1** zu wählen. SV-Träger ist im Beispiel die **Barmer Ersatzkasse**.

3. Legen Sie die wöchentliche Arbeitszeit und die Urlaubstage fest.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Die hier hinterlegten Arbeitszeiten können zur Ermittlung der tatsächlich geleisteten Stundenzahl im Monat herangezogen werden.*

Geringfügig Beschäftigten einstellen

Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung liegt vor, wenn das regelmäßige Arbeitsentgelt im Monat nicht mehr als 450 € beträgt.

Der Arbeitslohn soll pauschal versteuert werden. Der Steuersatz von 2 % kann gewählt werden, wenn der Arbeitslohn 450 € nicht übersteigt und der Arbeitgeber pauschale Beiträge zur Rentenversicherung entrichtet.

Zusätzlich stellt unser Mandant im Januar eine Aushilfe als Bürofachkraft auf der Basis eines Minijobs ein. Sie arbeitet montags von 9.00 bis 12.30 und mittwochs von 9.00 bis 12.00 Uhr.

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie die Personalstammdaten über **Datei -> Neu -> Mitarbeiter** an. Wählen Sie auf der Seite **Tätigkeit** unter **Vertragsform** einen der beiden Schlüssel für Teilzeit (unbefristet oder befristet) sowie die Personengruppe **109** (Geringfügig entlohnte Beschäftigung).

2. Auf der Seite **Kassen** ist der Eintrag **geringfügig entlohnte Beschäftigung** und der BGR-Schlüssel **6-1-0-0** zu wählen. SV-Träger ist die Knappschaft Bahn See (Knapp-B-S). Die Angaben zur Umlagepflicht sind zu prüfen.

3. Auf der Seite **Steuerdaten** ist eine pauschale Versteuerung vorzusehen.

4. Tragen Sie die wöchentlichen Arbeitszeiten und die Urlaubstage ein.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Bewegt sich der Verdienstrahmen zwischen 450,01 und 850 € monatlich, können Sie auf der Seite **Status** die **Gleitzonenregelung** aktivieren. Voraussetzung hierfür: der Arbeitnehmer wird versicherungspflichtig. Personengruppenschlüssel und Beitragsgruppenschlüssel müssen entsprechend umgestellt werden.*

▶ *Achten Sie auf eine sparsame Datenerfassung und erfassen Sie nur die für die weitere Verarbeitung notwendigen Pflichtdaten.*

Lohndaten erfassen

Gehalt abbilden

Mit Hilfe der Schnellerfassung haben Sie die Möglichkeit, Lohndaten für einen oder mehrere Mitarbeiter tabellarisch zu erfassen.

Über diese Schaltfläche können Sie monatliche Berechnungen aus der Sicht des Arbeitnehmers oder Arbeitgebers überprüfen.

Die Eingabe der Daten zur monatlichen Abrechnung erfolgt auf Basis von Lohnarten.

Über das Abrechnungsfenster lassen sich auch Abwesenheiten eintragen oder Vorträge erfassen.

Im folgenden Beispiel erfassen wir das im Arbeitsvertrag des Angestellten vereinbarte Gehalt.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf den Eintrag **Schnellerfassung**.
2. Wählen Sie über die Personalnummer oder den Namen den Mitarbeiter aus und erfassen Sie das monatliche Entgelt in Höhe von 3.000 € über die Lohnart **2 Gehalt**.
3. Erfassen Sie in der nächsten Tabellenzeile weitere Lohn- und Gehaltsdaten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die erfassten Lohndaten können zunächst in einem Stapel zwischengespeichert werden. Der Stapel bietet den Vorteil, dass die in der Schnellerfassung erfassten Lohndaten jederzeit kontrolliert und bei Bedarf geändert oder gelöscht werden können.*
- *Über **Berichte -> Schnellerfassung -> Stapel** erhalten Sie eine Übersicht der bisher erfassten Lohndaten.*
- *Um Vorträge zu erfassen, ist über die Auswahlleiste die **Jahresübersicht** des Mitarbeiters zu öffnen.*

Gehaltsdaten in der Jahresübersicht

In der Jahresübersicht werden alle gewährten Bezüge nach Monaten sortiert dargestellt – wahlweise in einer Bruttoansicht oder in der Journalansicht.

- In der unten abgebildeten **Bruttoansicht** werden alle Bezüge nach Lohnartenklassen zusammengefasst.
- In der **Journalansicht** werden die monatlichen Berechnungsgrundlagen und -ergebnisse dargestellt.

Wir werden in unserem Schnelleinstieg noch häufig auf diese Darstellung zurückgreifen, um einige typische Abrechnungssituationen zu veranschaulichen.

Die ersten drei Monate des Jahres erscheinen für unseren Mitarbeiter inaktiv.

Der aktuelle Abrechnungszeitraum wird farblich hervorgehoben.

Durch Mausklick auf die untere Ecke eines Tabellenfeldes erhalten Sie Detailinformationen über die gewährten Bezüge.

Wir haben in unserem Beispiel alle Gehaltsdaten des Mitarbeiters hinterlegt und wollen uns eine Übersicht über die Bezüge verschaffen.

Und so wird's gemacht

1. Nach dem Öffnen eines Mitarbeiters über den Eintrag **Jahresübersicht öffnen** wird die Jahresübersicht angezeigt.
2. Wechseln Sie über die rechte Maustaste in die Journalansicht.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Über den Befehl **Ansicht -> Listeneinstellungen** können Sie den Aufbau sowie die Darstellung der Jahresübersicht individuell konfigurieren.*

Stundenzettel eingeben

Bei Lohnempfängern wird der erzielte Lohn für den entsprechenden Lohnabrechnungszeitraum aufgrund der geleisteten Stunden ermittelt; und die Beiträge zur Sozialversicherung sowie die Lohnsteuer werden abgeführt. Sind keine festen Arbeitszeiten vorgegeben, werden die geleisteten Stunden auf der Basis von Stundenzetteln erfasst.

Geben Sie hier die auf dem Stundenzettel aufgeführten Arbeitsstunden an. Zudem erfassen Sie den vertraglich vereinbarten Stundenlohn.

Anhand des Betrags können Sie erkennen, ob der Höchstbetrag von 450 € überschritten wurde.

Wir gehen davon aus, dass dem Lohnbüro zum Zeitpunkt der Erstellung der Beitragsnachweise die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden der Aushilfe noch nicht vorliegen. Deshalb ist die voraussichtliche Gesamtarbeitszeit zu schätzen und der Schätzwert als Stundenzahl einzugeben. Der Schätzwert beträgt im Beispiel 25 Stunden.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie das Abrechnungsfenster der Aushilfe über den Befehl **Datei -> Jahresübersicht** öffnen.

2. Tragen Sie im Bereich **Lohnangaben** unter **Laufendes Arbeitsentgelt** die Stundenanzahl (hier 25 Stunden) sowie den Stundenlohn (hier 15 €) ein.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Aus dem Abrechnungsfenster heraus lassen sich auch die Personalstammdaten des aktiven Mitarbeiters öffnen und bearbeiten.*
- ▶ *Am Ende des Monats wird in der Regel der Stundenzettel vorgelegt. Für die endgültige Lohnabrechnung sind dann die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden zu erfassen.*

Stunden aus Stammdaten übernehmen

Wurden feste Arbeitszeiten in den Stammdaten hinterlegt, können diese per Knopfdruck für die Abrechnung übernommen werden.

In den **Von-Bis**-Spalten können Sie Anfangs- und Endzeiten der geleisteten Stunden erfassen.

Über diese Schaltfläche lassen sich die in den Personalstammdaten hinterlegten Arbeitsstunden als Vorgabe übernehmen.

Für unseren Lohnempfänger werden im Abrechnungsmonat 115 geleistete Stunden errechnet. Diese werden aus den Personalstammdaten übernommen. Zum Ende des Monats liegt dem Lohnbüro ein Stundenzettel vor, aus dem sich die Anzahl der Stunden bestätigt. Hier ist keine nachträgliche Erfassung mehr vorzunehmen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie das Abrechnungsfenster des Mitarbeiters **Lohnempfänger** und tragen Sie im Bereich Lohnangaben unter **Laufendes Arbeitsentgelt** den Stundenlohn von 17,50 € ein (**1 Lohn**).

2. Wechseln Sie in die Kategorie **Stundenerfassung** und übernehmen Sie die Stunden aus den Personalstammdaten. Die Gesamtstunden werden in die Lohnart **Lohn** auf der Seite **Laufendes Arbeitsentgelt** übernommen. Diese sind dort rot markiert und können nicht verändert werden. Mit einem Doppelklick auf das Feld (**Menge**) gelangen Sie direkt wieder in die Stundenerfassung zurück.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Sie können über **Datei -> Export -> Stundenerfassung** eine Excel-Tabelle ausgeben. In diese Tabelle können die Arbeitsstunden eingetragen werden. Anschließend kann die Tabelle in die Lohndaten des jeweiligen Mitarbeiters importiert werden.*

Plausibilitätsprüfung durchführen

Lexware Scout unterstützt Sie bei der Überprüfung und Korrektur Ihrer Daten.
Die Daten werden automatisch überprüft und es wird Ihnen das Ergebnis der Prüfung angezeigt. Die Ergebnisliste zeigt Ihnen alle Probleme und Hinweise, die Lexware Scout bei der Prüfung gefunden hat. Sie können sie jeweils über die entsprechende Registerkarte anzeigen.

Es gibt zwei Ergebniskategorien:

- Ein **Problem** ist ein Sachverhalt, der korrigiert werden muss, da bestimmte andere Funktionen wie z. B. der **Monatswechsel** nicht durchgeführt werden kann.
- Ein **Hinweis** ist ein Sachverhalt, der korrigiert werden sollte, der aber zu keiner Funktionseinschränkung führt oder ein Sachverhalt, zu dem Ihnen weitere Informationen angeboten werden.

Über die Filter können Sie die Anzeige bestimmen.

*Nach dem Start von Lexware Scout werden **Probleme** und **Hinweise** in verschiedenen Reitern angezeigt.*

Und so wird's gemacht

1. Sie können den Lexware Scout entweder über das Menü **Extras** starten oder Sie klicken in der Auswahlleiste auf **Lexware Scout Anzeigen**.
2. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf **Korrigieren**. Es öffnet sich der Dialog oder Assistent für den Datensatz. Die zu korrigierende Stelle wird umrandet, sodass Sie sofort sehen, welche Daten geändert werden müssen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Liegt für einen Mitarbeiter ein Fehler in mehreren Monaten vor, berichtigen Sie zuerst den am weitest zurückliegenden Monat. Beim Speichern wird durch die automatische Stammdaten-Korrektur die Änderung in die nachfolgenden Monate übernommen.*
- *Drucken Sie die Bearbeitungsliste aus, bevor Sie die Probleme und Hinweise bearbeiten. Der Ausdruck unterstützt Sie neben dem Navigator Lexware scout Mini bei der Abarbeitung.*

Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung prüfen

Sind alle voraussichtlichen Lohndaten erfasst, empfiehlt es sich, **vor dem Erstellen der Beitragsnachweise** die Gehaltsabrechnung auf Ihre Richtigkeit hin zu überprüfen.

Der Ausdruck erfolgt komplett mit Linien und Feldbezeichnungen auf Blankopapier.

Im Kopfbereich haben Sie alle Personalstammdaten als Abrechnungsgrundlage im Blick.

Im Bereich **Steuer** und **Sozialversicherung** werden alle Abzüge detailliert aufgeschlüsselt.

Alle aufgelaufenen Jahreswerte werden übersichtlich in einem separaten Block ausgewiesen.

Zur Überprüfung drucken wir die Gehaltsabrechnung aus.

Und so wird's gemacht

1. Drucken Sie die Lohnabrechnungen über den Befehl **Berichte -> Lohnabrechnung -> Standardformular** aus.
2. Sie haben die Möglichkeit, die Lohnabrechnungen aller Mitarbeiter oder eines einzelnen Mitarbeiters auszudrucken. Wählen Sie die gewünschte Option aus: Die Abrechnung wird ausgedruckt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sollten Änderungen erforderlich sein, können diese schnell im Abrechnungsfenster des aktuellen Abrechnungsmonats erfolgen.*

Beitragsnachweise erstellen

Die Sozialversicherungsbeiträge sind in voraussichtlicher Höhe der Beitragsschuld am **drittletzten Bankarbeitstag im laufenden Monat** fällig. Steht zu diesem Zeitpunkt das Arbeitsentgelt, das die Beschäftigten im jeweiligen Monat erzielen werden, noch nicht fest, sind die Bezüge für den Monat zu schätzen (voraussichtliche Beitragsschuld).

Mit dieser Option können Sie in einem Arbeitsgang Beitragsnachweise erstellen und Abrechnungsdaten erfassen.

Hier wählen Sie Lohnarten aus, die für Einmalzahlungen oder Zugeschläge benötigt werden.

Im nächsten Schritt erstellen wir zunächst nur die Beitragsnachweise für den Monat April.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten über **Extras -> Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistent**. Sollte der monatliche Abruf der Lohnsteuerabzugsmerkmale im ELStAM-Verfahren noch nicht erfolgt sein, werden Sie daran erinnert.

2. Wählen Sie die Option **Lohndaten erfassen und Beitragsnachweise erstellen**.

3. Wenn Sie Einmahlzahlungen oder Zuschläge erfassen wollen, wählen Sie im unteren Bereich die hierzu erforderlichen Lohnarten aus. Die ausgewählten Lohnarten stehen im Assistenten dann für alle Mitarbeiter zur Verfügung.

4. Auf der Seite **Voraussichtliche Bezüge** werden alle voraussichtlich im Entgeltmonat anfallenden Bezüge erfasst. Auf dieser Basis werden in der Folge die Beitragsnachweise erstellt.

   Markieren Sie auf der linken Seite des Fensters die Mitarbeiter und prüfen Sie über die Tabelle auf der rechten Seite, ob die aktuellen Lohndaten übernommen werden können. Bearbeiten Sie die Bezüge ggf. direkt in der Tabelle und ergänzen Sie diese um Einmalzahlungen oder Zuschläge.

Hier werden pro Mitarbeiter die Lohndaten des Vormonats bzw. die aktuell bebuchten Lohnarten angezeigt.

Für Lohnarten der Rubriken **Laufendes Arbeitsentgelt** oder Einmahlzahlungen erfolgt die Eingabe direkt in der Tabelle.

Öffnet die Einzelabrechnung des Mitarbeiters.

5. Auf der Seite **Beitragsnachweise erstellen** haben Sie die Möglichkeit, die Beitragsnachweise und die Beitragsabrechnungen vorab auszudrucken und zu prüfen. Im Anschluss erstellen Sie die Beitragsnachweise, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken. Danach wechseln Sie automatisch auf die nächste Seite.

6. Auf den Seiten **Berichte Firma** und **Berichte Mitarbeiter** können Sie die firmen- und mitarbeiterbezogenen Berichte für Ihre Unterlagen ausdrucken. Wenn Sie mit den Beitragsnachweisen noch keine Monatsabrechnungen erstellen, deaktivieren Sie die zum aktuellen Zeitpunkt nicht benötigten Formulare.

7. Der Ausdruck der gewählten Berichte erfolgt auf der Seite **Berichte ausgeben** auf dem Drucker oder als PDF-Export.

8. Beenden Sie den Assistenten mit **Fertig stellen**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die Beitragsnachweise können nicht mehr geändert werden. Verändern sich durch die endgültige Abrechnung die Bemessungsgrundlagen für die Beitragsnachweise, wird die geschätzte Beitragsnachweisung nicht korrigiert. Die Differenz wird in den Folgemonat vorgetragen und ist mit dem Betrag des nächsten Monats fällig.*
- *Optional kann direkt nach Beendigung des Assistenten der Versand der Beitragsnachweise über den dakota-Sende-Assistenten erfolgen (siehe hierzu die zwei folgenden Seiten).*
- *Wenn Sie als Grundlage für die Schätzung die Vormonatsdaten berücksichtigen wollen und die Zulassungskriterien für dieses Verfahren erfüllen, können Sie ein vereinfachtes Schätzverfahren nutzen. Sie müssen hierzu in den Firmenstammdaten auf der Seite **Sozialversicherung** das Kontrollkästchen **Vereinfachtes Schätzverfahren** aktivieren.*

dakota einrichten

Beitragsnachweise und Sozialversicherungsmeldungen können nur auf elektronischem Wege an die Krankenkassen übermittelt werden. Lohn+Gehalt stellt für den verschlüsselten Datentransfer das Programm **dakota** bereit.

Hier finden Sie Verknüpfungen auf die Assistenten.

Voraussetzung für die Online-Übermittlung von Beitragsnachweisen und Sozialversicherungsmeldungen sind bestimmte Einstellungen in Lohn+Gehalt sowie die Einrichtung von dakota.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie **dakota einrichten** über die Hauptnavigation auf.

2. Starten Sie den Einrichtungs-Assistenten über die Schaltfläche **dakota und lohn+gehalt einrichten sowie Zertifizierungsantrag stellen**.

   Der Assistent unterstützt Sie schrittweise bei der Erfassung der erforderlichen Daten. Senden Sie den Zertifizierungsantrag an das TrustCenter.

3. Das Einlesen der Zertifizierungsantwort nehmen Sie über den gleichnamigen Konfigurations-Assistenten in **dakota einrichten** vor.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Zur Einrichtung von dakota drucken Sie die Schritt-für-Schritt-Anleitung aus.*

Beitragsnachweise versenden

Die Beitragsnachweise sind rechtzeitig an die Annahmestellen zu übermitteln. Lohn+Gehalt stellt Ihnen für die Übermittlung einen Assistenten zur Verfügung, der Sie schrittweise begleitet.

Für die aufgelisteten Krankenkassen liegen Beitragsnachweise zum Versand vor.

Im Beispiel versenden wir die Beitragsnachweise für den Monat April.

Und so wird's gemacht

1. Unter dem Menü **Extras -> dakota -> Beitragsnachweise** finden Sie alle für den Versand notwendigen Dialoge und Assistenten.

2. Die Prüfliste drucken Sie über den Menüpunkt **Prüfliste für die aktuelle Firma** aus.

3. Starten Sie den Assistenten für den Versand der Beitragsnachweise über den Menüpunkt **Extras –> dakota –> dakota Sendeassistent**. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten. Der dakota Sendeassistent kann auch automatisch nach dem Beenden des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten gestartet werden.

4. Nach dem Versand der Beitragsnachweise müssen Sie die Zahlungen an die Krankenkassen ausführen, wenn Sie nicht am Lastschriftverfahren teilnehmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Voraussetzung für den Versand ist, dass dakota eingerichtet und die Zertifizierungsantwort bereits eingelesen wurde. Die Bearbeitung des Zertifizierungsantrags kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.*

ELSTER einrichten

Zur Übermittlung und zum Empfang von ELSTER- und ELStAM-Daten ist das ELSTER-Modul in Lohn+Gehalt premium integriert. Die Einstellungen zur Übermittlung von Steuerdatenfällen speichern Sie in der ELSTER Konfiguration. Zu diesen Einstellungen gehören unter anderem die Angaben über die Art der Übermittlung.

Ein Assistent begleitet Sie durch die einzelnen Schritte.

Wir rufen den ELSTER Konfigurations-Assistenten auf und tragen die benötigten Daten ein.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den ELSTER Konfigurations-Assistenten über das Menü **Extras -> ELSTER -> ELSTER konfigurieren**.

2. Auf **Seite 1** des Assistenten geben Sie Name und Anschrift des **Datenübermittlers** ein. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

3. Wenn Sie ein Zertifikat beantragen oder registrieren wollen, dann können Sie dies auf der **zweiten Seite** des Assistenten vornehmen.

4. Liegt Ihnen bereits ein Zertifikat vor, dann wählen Sie die Art des Zertifikats aus und geben den Speicherort der PFX-Datei an.
   Wenn Ihnen der Speicherort, an dem Sie Ihr ELSTER Zertifikat gespeichert haben, nicht bekannt ist, suchen Sie im Windows Explorer nach der Datei ***.pfx**.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

6. Sofern Sie einen Proxyserver nutzen, können Sie auf der letzten Seite Angaben zu den **Proxy-Einstellungen** eintragen. Wenn nicht, sind keine weiteren Angaben erforderlich.

7. Beenden Sie den Assistenten mit Klick auf **Speichern**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Um Daten mit dem ELSTER-Modul zu versenden, rufen Sie für die Versendung von Lohnsteueranmeldungen und -bescheinigungen **Extras –> ELSTER –> Elektronische Lohnsteueranmeldung** oder **Elektronische Lohnsteuerbescheinigung** auf.*
- *Den Versand und den Empfang von ELStAM-Daten finden Sie unter **Extras –> ELStAM –> ELStAM Meldungen** oder **ELStAM Änderungslisten**.*
- *Innerhalb der **ELSTER-** und **ELStAM-Menüs** haben wir verschiedene Berichte integriert, die Ihnen z.B. die aktuell angemeldeten Mitarbeiter im ELStAM-Verfahren anzeigen oder das Drucken der versendeten Lohnsteuerbescheinigungen u.v.m. ermöglichen.*

Abrechnungslauf durchführen

Abrechnungsdaten prüfen bzw. ändern

Mit dem Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten erstellen Sie nicht nur Beitragsnachweise, sondern auch die Monatsabrechnungen für alle oder ausgewählte Mitarbeiter. Hierbei legen Sie fest, welche Dokumente und Berichte automatisch erstellt und gedruckt werden sollen. Gerade bei mehreren Mitarbeitern hat dieses Verfahren Vorteile gegenüber der Einzelabrechnung.

Sollten nach Erstellen der Beitragsnachweise nochmals Änderungen an den Bezügen oder Fehlzeiten erforderlich sein, können diese direkt im Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten berücksichtigt werden.

Vor jeder Lohn- und Gehaltsabrechnung, müssen Sie die ELStAM der Mitarbeiter abrufen.

Hier können einzelne Mitarbeiter für den Abrechnungslauf selektiert werden.

Über diese Option werden alle Mitarbeiter bei der Monatsabrechnung berücksichtigt.

Wir befinden uns noch im Monat April. Nach dem Versenden der Beitragsnachweise werden die tatsächlichen Abrechnungen durchgeführt.
Da unser Beispiel davon ausgeht, dass die Aushilfe im Monat April anstelle 25 Stunden 26 gearbeitet hat, ist diese Änderung im Assistenten nachzutragen.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten. Da die Beitragsnachweise bereits erstellt wurden, ist automatisch die Option **Lohndaten erfassen und Berichte ausgeben** aktiviert.

2. Wenn Sie noch Einmalzahlungen und sonstige Zuschläge erfassen wollen, wählen Sie im unteren Bereich die erforderlichen Lohnarten hierfür aus.

3. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die Seite **Mitarbeiter**. Wählen Sie hier alle Mitarbeiter aus, die im Abrechnungslauf berücksichtigt werden sollen.

4. Auf der dritten Seite können Sie – für jeden Mitarbeiter – die für den Abrechnungsmonat ausgewiesenen Bezüge und Abzüge kontrollieren und nach Bedarf direkt in der Tabelle der Lohnarten ändern.

Die hinterlegten Stunden werden durch die tatsächlich geleisteten Stunden ersetzt.

Hierüber wechseln Sie in die Einzelabrechnung des Mitarbeiters.

Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Druckvorschau der Lohnabrechnung.

5. Im Beispiel markieren wir die Aushilfe in der Tabelle der Mitarbeiter und ändern die geleisteten Stunden der Aushilfe entsprechend ab.

   Aufgrund der geänderten Stunden entsteht eine Differenz zwischen den geschätzten und den aus dem tatsächlichen Entgelt errechneten Beiträgen. Hierbei handelt es sich um eine Restbeitragsschuld, welche in den Folgemonat vorgetragen wird.

6. Erfassen Sie auch Einmalzahlungen oder Zuschläge über die entsprechenden Lohnarten direkt auf der Assistentenseite.

7. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Alle Funktionen und Berichte, die für das ELStAM-Verfahren benötigt werden, werden in einem eigenen Menü unter **Extras -> ELStAM** bereitgestellt. Die Teilnahme der Firma am ELStAM-Verfahren erfolgt durch das erstmalige Anmelden der Mitarbeiter.*
- *Über den Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten können Sie nur Lohndaten des aktuellen Abrechnungsmonats bearbeiten. Korrekturen nehmen Sie in der Jahresübersicht vor.*
- *Lohnarten zum Erfassen von Zuschlägen werden in den Folgemonat übernommen und zur Eingabe angeboten, wenn diese im Assistenten ausgewählt und bebucht wurden.*

  *Die Übernahme gilt nicht für Lohnarten der Rubrik **Einmalzahlungen**. Sie sind beim Aufruf des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten im Folgemonat nicht sichtbar.*

Ausdrucke erstellen

Im Rahmen des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten haben Sie auch die Möglichkeit, alle relevanten Ausdrucke direkt auszudrucken oder in eine PDF-Datei auszugeben.

Auf diesen beiden Seiten legen Sie die firmen- und mitarbeiterrelevanten Ausdrucke fest.

Unser Beispiel geht davon aus, dass alle Lohn- und Gehaltsdaten für den aktuellen Abrechnungsmonat April erfasst wurden. Wir drucken alle erforderlichen Berichte aus.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich weiterhin im Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten. Auf den Seiten **Berichte Firma** und **Berichte Mitarbeiter** wählen Sie die firmen- und mitarbeiterbezogenen Berichte und Formulare für den Ausdruck aus.

2. In der Standardeinstellung sind alle firmen- und mitarbeiterbezogenen Berichte mit der Anzahl **1** zum Ausdruck aktiviert. Wenn Sie einen Bericht oder ein Formular nicht benötigen, nehmen Sie das Häkchen aus dem entsprechenden Kontrollkästchen heraus. Ändern Sie ggf. die Anzahl der erforderlichen Ausdrucke.

   Wenn Sie die Einstellungen verändern, wird die geänderte Auswahl für den nächsten Aufruf gespeichert.

3. Auf der letzten Seite des Assistenten können Sie den Ausdruck der Berichte starten.

4. Haben Sie die Option **PDF-Export** gewählt, geben Sie das Zielverzeichnis an, in dem die PDF-Dateien abgelegt werden. Die Ablage der Dokumente kann in Unterverzeichnissen pro Mitarbeiter bzw. Berichtsart erfolgen.

5. Wenn in den firmen- bzw. mitarbeiterrelevanten Berichten eine Anzahl größer **1** gewählt wurde, können Sie im Bereich **PDF-Ausgabeoptionen** festlegen, dass immer nur eine PDF-Datei der jeweils ausgewählten Berichte ausgegeben wird.

6. Legen Sie abschließend fest, ob Sie unmittelbar nach Beenden des Abechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten den Assistenten zum Versand der elektronischen Lohnsteueranmeldung öffnen wollen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Der firmenbezogene Bericht **Lohnsteueranmeldung (übermittelt)** kann nur ausgewählt werden, wenn diese bereits übermittelt wurde. Wenn noch keine Übermittlung im aktuellen Monat stattgefunden hat, ist der Eintrag deaktiviert.*
- *Der Bericht **Berufsgenossenschaftsliste (Jahresbericht Vorjahr)** ist nur in den Abrechnungsmonaten Januar und Februar sichtbar.*
- *Die mitarbeiterbezogenen Berichte **SV-Meldebescheinigung (übermittelt)**, **Lohnsteuerbescheinigung (übermittelt)**, **SV-Jahresbescheinigung (übermittelt)** und **Lohnsteuer-Jahresbescheinigung (übermittelt)** werden nur dann ausgegeben, wenn diese auch mit dakota bzw. ELSTER übermittelt wurden. Bei noch nicht versendeten Bescheinigungen wird der jeweilige Eintrag inaktiv dargestellt.*
- *Die Spalte **Aus dem Vorjahr** ist nur in den Abrechnungsmonaten **Januar** und **Februar** sichtbar.*

SV-Meldungen versenden

Meldungen an die Krankenkassen zur Sozialversicherung können mit dakota direkt aus Lohn+Gehalt elektronisch übermittelt werden. Alle erforderlichen Sozialversicherungsmeldungen werden vom Programm automatisch bereitgestellt.

Wählen Sie die Meldungen aus, die Sie versenden möchten.

*Es soll die Anmeldung für den neuen Mitarbeiter **Lohnempfänger** versendet werden.*

Und so wird's gemacht

1. Über **Startseite -> Datenversand und Protokollabholung -> Meldeprüfliste aktuelle Firma anzeigen** werden die von Lohn+Gehalt erstellten Sozialversicherungsmeldungen angezeigt.

2. Nach Prüfung der anstehenden Sozialversicherungsmeldungen starten Sie den Versand über **Startseite -> Datenversand und Protokollabholung -> dakota-Meldungen versenden**.

3. Der Versand erfolgt mittels eines Assistenten. Auf der ersten Seite wählen Sie die Meldungen, die Sie versenden möchten. In diesem Fall **Sozialversicherungsmeldungen**.

4. Auf den folgenden Seiten können die Vorgaben übernommen werden.

5. Der Versand wird beim Wechsel von Seite **4** auf Seite **5** des Assistenten ausgelöst.

6. Sie können das Verarbeitungsprotokoll der Annahmestelle (frühestens) am Folgetag abholen. Klicken Sie dazu im Programm über **Startseite -> Datenversand und Protokollabholung** auf die Schaltfläche **Verarbeitungsprotokolle abholen**. Das Ergebnis wird in der Antwortzentrale angezeigt.

Mit Doppelklick auf eine Sendung können Sie sich weitere Details anzeigen lassen.

7. Nach erfolgreicher Verarbeitung, drucken Sie die Meldebescheinigung und händigen Sie diese dem Mitarbeiter aus. Klicken Sie hierzu über **Extras -> dakota -> Sozialversicherungsmeldungen** auf die Schaltfläche **Meldebescheinigungen drucken**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Wurden zu einer Sendung Fehler oder Hinweise zurückgemeldet, können Sie über den Link **Details anzeigen** in der Spalte **Aktionen** den genauen Fehlertext anzeigen lassen und die Onlinehilfe mit Erläuterungen zu Fehlermeldungen aufrufen.*

Monatsabschluss

Inhalt

Voranmeldungen ans Finanzamt schicken 94
Anmeldungen in der Übersicht 94
Anmeldungen versenden 95

Auswertungen für Mandanten erstellen 96
Die Berichtszentrale 96
Betriebliche Auswertungen 97

Monat abschließen 98
Buchhaltung abschließen 98
Lohnbuchhaltung abschließen 99

Voranmeldungen ans Finanzamt schicken

Anmeldungen in der Übersicht

Alle Voranmeldungen, die auf elektronischem Wege an das Finanzamt verschickt werden, werden zuvor in einem zentralen Ausgangskorb bereitgestellt. Dieser funktioniert ähnlich wie der Postausgang in einem E-Mail-Programm. Der Ausgangskorb verfügt über eine Vorschau-Funktion, mit deren Hilfe Sie den Inhalt einer Sendung nochmals betrachten können. Sie erhalten eine Druckvorschau der Werte bzw. Daten, die übermittelt werden sollen.

Diese Anmeldung steht zum Versand bereit.

Diese Anmeldung wurde bereits verschickt. Die Ampel steht auf Grün.

Über diese Schaltfläche erfolgt der Versand der markierten Anmeldungen.

Wir gehen im Beispiel davon aus, dass die Lohnabrechnung erfolgt ist und die Lohnsteuervoranmeldungen für den Monat Januar verschickt werden sollen.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich noch in der Lohnbuchhaltung des Mandanten **Erster Mandant**. Um die Voranmeldungen in den Ausgangskorb zu legen, wählen Sie den Befehl **Extras -> ELSTER -> Elektronische Lohnsteueranmeldung**. Der ELSTER-Assistent wird gestartet.

2. Treffen Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie auf der Seite **Optionen** auf die Schaltfläche **In den Ausgangskorb legen**.

3. Öffnen Sie die Liste der zum Versand bereit gestellten Voranmeldungen über **Extras -> ELSTER Zentrale**.

4. Setzen Sie in diejenigen Voranmeldungen ein Häkchen, die an das Finanzamt versandt werden sollen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Lassen Sie sich ggf. durch Klick auf den Hyperlink **Vorschau** eine Anmeldung nochmals anzeigen.*
- *Anmeldungen, die nicht versandt werden sollen, lassen sich über das Symbol **Papierkorb** aus der Liste löschen.*
- *Die Registerkarte **Historie** zeigt alle bereits übermittelten Sendungen.*

Anmeldungen versenden

Umsatzsteuervoranmeldungen und Lohnsteuervoranmeldungen können direkt aus dem Ausgangskorb heraus versandt werden. Zur Datenübermittlung ist ein Internetanschluss notwendig. Zusätzlich muss im Programm ein Zertifikat hinterlegt werden. Das Zertifikat erhalten Sie von Ihrem Finanzamt.

Hier geben Sie den Namen des Datenabsenders/ Datenübermittlers an.

Hier können Sie das Zertifikat hinterlegen, das Sie von Ihrem Finanzamt erhalten haben.

Der Versand der Voranmeldungen wird direkt aus dem Ausgangskorb angestoßen.

Und so wird's gemacht

1. Treffen Sie zunächst die für den Versand relevanten Einstellungen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Konfigurieren**. Ein Assistent hilft Ihnen bei der Eingabe.

2. Speichern Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie jetzt in der ELSTER Zentrale auf die Schaltfläche **Versenden**. Bei erfolgreichem Versand wird in der Registerkarte **Historie** in der Spalte **Protokoll** eine Protokolldatei abgelegt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sollte der Versand einer Voranmeldung nicht korrekt erfolgen können, erhalten Sie unmittelbar nach dem Absenden einen entsprechenden Hinweis.*
- *Das ELSTER Modul muss aufgrund technischer Gegebenheiten öfter aktualisiert werden. Vor dem Senden wird geprüft, ob eine Aktualisierung vorhanden ist. Wird die Aktualisierung nicht durchgeführt bzw. abgebrochen, können keine Daten per ELSTER versendet werden.*

Auswertungen für Mandanten erstellen

Die Berichtszentrale

Lexware neue steuerkanzlei bietet umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten. Jede Programmkomponente stellt hierzu in seiner **Berichtszentrale** zahlreiche Berichte übersichtlich strukturiert zur Verfügung, um alle für Sie notwendigen und nützlichen Ergebnisse Ihrer Buchhaltung, Ihrer Anlagenbuchhaltung sowie der Lohnbuchhaltung auszudrucken.

Die Berichte zur Buchhaltung sind in Amtliche Formulare, Listen, Auswertungen und Stammdaten untergliedert.

Über die Aktionsleiste können Sie zwischen Drucken, Druckvorschau oder ggf. Export wählen.

*Wir stellen die Berichtszentrale der Programmkomponente **Buchhaltung** vor.*

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich im Mandanten **Erster Mandant**. Wechseln Sie über die Auswahlleiste in die Programmkomponente **Buchhaltung**.

2. Öffnen Sie die Berichtszentrale über den Menüpunkt **Berichte -> Berichtszentrale**.

3. Klicken Sie in der Berichtszentrale auf den Bereich **Auswertungen** und wählen Sie darin den Eintrag **Betriebswirtschaftliche Auswertungen**. Die vorhandenen Berichte werden im Fenster **Betriebswirtschaftliche Auswertungen** angezeigt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Alternativ können Sie einzelne Berichte über das **Menü -> Berichte** oder **Datei -> Drucken** auswählen. Nach Auswahl wird die Ausgabe über einen Druckdialog gesteuert.*

Betriebliche Auswertungen

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) gibt während des laufenden Finanzjahres Auskunft über die Gewinn- und Erlössituation sowie über Vermögens- und Schuldverhältnisse. Sie dient oft als Grundlage für innerbetriebliche Planungen und Entscheidungen.

Die Auswertung kann sich bspw. auf alle Journalposten beziehen.

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

*Im folgenden Beispiel erstellen wir für den Mandanten **Erster Mandant** eine betriebswirtschaftliche Auswertung, die sich an der DATEV-Auswertung orientiert.*

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Berichte -> Auswertung -> erweiterte BWA**.

2. Beziehen Sie im Dialogfenster **Druck erweiterte BWA** alle Buchungen in die Auswertung ein. Als Zeitraum der Betrachtung ist das Wirtschaftsjahr festzulegen.

3. Lassen Sie sich die erweiterte BWA in der Vorschau anzeigen, bevor Sie diese auf dem Drucker ausgeben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Der Aufbau der anderen Auswertungen (Bilanz, Summen- und Saldenliste etc.) kann jederzeit auf Ihre speziellen Bedürfnisse hin angepasst werden. Wählen Sie hierzu den Befehl **Berichte -> Auswertungsaufbau**.*

Monat abschließen

Buchhaltung abschließen

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 das Häkchen aus dem entsprechenden Kontrollkästchen zu entfernen und die Schaltfläche **Periodenabschluss** zu betätigen.

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Lohnbuchhaltung abschließen

Der Monatswechsel bewirkt den Abschluss der aktuellen Abrechnung und den Wechsel zum Folgemonat. Die laufenden Abrechnungsdaten werden in den Folgemonat übernommen. Hiervon ausgenommen sind beispielsweise Stunden oder Einmalbezüge, da sich diese Angaben in der Regel von Monat zu Monat ändern.

Bevor Sie den Monatswechsel durchführen, empfehlen wir, die Daten zu sichern.

Nachdem wir alle Arbeiten für den laufenden Monat abgeschlossen haben, führen wir den Monatswechsel durch.

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie vor dem Monatswechsel über **Datei -> Datensicherung -> Sicherung** eine Datensicherung durch.
2. Führen Sie den Befehl **Extras -> Monatswechsel** aus. Bestätigen Sie die im Dialogfenster genannten Punkte, indem Sie ein Häkchen in das jeweilige Kontrollkästchen setzen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Monatswechsel**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Änderungen in einem abgerechneten Monat sind nur noch im Korrekturmodus möglich.*

▶ *Ein Monatswechsel kann nicht rückgängig gemacht werden.*

Datenaustauschverfahren

Inhalt

Datenaustausch im Überblick 102
Grundprinzip 102
Datenaustauschcenter 103

Mandantendaten übernehmen 104

Mandantendaten prüfen / korrigieren 106
Stornobuchung durchführen 106
Steuerklasse ändern 107

Mandantendaten exportieren 108

Datenaustausch im Überblick

Grundprinzip

Buchhaltung

Gingen wir in den zurückliegenden Beispielen davon aus, dass die Kanzlei für den Mandanten die gesamte Buchhaltung macht, rücken wir auf den folgenden Seiten ein Szenario in den Blick, in dem Mandant und Kanzlei Hand in Hand arbeiten.

Wie das geht? Mandant und Kanzlei arbeiten gleichermaßen mit Lexware-Produkten. Der Mandant macht hierbei die Buchhaltung selbst und gibt die Belege in elektronischer Form an seinen Steuerberater. Dieser prüft die Belege, korrigiert Fehlbuchungen und legt letzte Hand an. Zudem kümmert er sich im Regelfall um den termingerechten Versand der Voranmeldungen.

Mit der Übergabe der Buchhaltungsdaten übernimmt die Kanzlei die Datenhoheit. Das heißt: Für den Mandanten ist die Bearbeitung der betreffenden Periode gesperrt. Ist die Prüfung auf Seiten der Kanzlei abgeschlossen, erhält der Mandant die Buchungsdaten in elektronischer Form zurück. Die Datenhoheit geht damit wieder an ihn über.

Die Tätigkeiten von Mandant und Kanzlei sind also voll synchronisiert. Das heißt: Jede Seite kennt den aktuellen Stand. Damit werden Doppelbuchungen oder Fehleingaben vermieden.

Lexware neue steuerkanzlei unterstützt die Kommunikation mit Lexware buchhalter pro, Lexware buchhalter plus und Lexware buchhalter standard.

Datenaustausch-Center

Das Datenaustausch-Center ist der Dreh- und Angelpunkt der Kommunikation mit den Mandanten. Hier stehen nicht nur alle Buchungsdaten zum Import bereit, auch die überarbeiteten Daten, die an den Mandanten zurückgehen, warten dort auf die Übergabe.
Basis des Datenaustausches sind Dateien mit der Endung LXC. Die Übergabedatei weiß nicht nur, zu welchem Mandanten sie gehört und aus welchem Buchungszeitraum ihre Daten stammen, sie weiß auch um ihre Historie.

Hier werden Datensätze angezeigt, die zum aktuell gewählten Mandanten gehören, aber noch nicht importiert wurden.

In diesem Bereich wird über alle zurückliegenden Im- und Exporte den Mandanten betreffend Buch geführt.

Das Datenaustausch-Center wird vorgestellt und eingerichtet.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in **Meine Kanzlei** und haben die Programmkomponente **Buchhaltung** gestartet. Öffnen Sie das **Datenaustausch-Center** über **Datei -> Datenaustausch**.

2. Über den Eintrag **Einstellungen** legen Sie das Verzeichnis fest, in dem die zu importierenden Dateien **sämtlicher Mandanten** gesucht werden. Ebenso geben Sie an, ob der Export per E-Mail oder per Datenträger erfolgen soll. Das ausgewählte Export-Verzeichnis wird für alle Mandanten verwendet. Die E-Mail-Einstellung gilt aber nur für den aktuellen Mandanten!

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Datenimporte, die noch keinem Mandanten zugeordnet wurden, werden in der Mandantenverwaltung im Fenster **Nicht zugeordnete Importe** angezeigt.*
- ▶ *Sobald die Zuordnung einmalig getroffen wurde, erkennt Lexware neue steuerkanzlei bei weiteren Importen automatisch, zu welchem Mandanten die Daten gehören.*

Mandantendaten übernehmen

Die Übernahme der Mandantendaten erfolgt aus der Buchhaltung des jeweiligen Mandanten heraus.

Ein Assistent führt Sie durch den Import.

Alle Importe werden übersichtlich aufgeführt.

Wir gehen von der folgenden Situation aus: Die Kanzlei hat die Stammdaten des Mandanten angelegt. Der Mandant hat die Buchhaltung der Monate April und Mai gemacht und exportiert. Jetzt soll die Export-Datei des Mandanten erstmalig in Lexware neue steuerkanzlei eingelesen werden. Die zu importierende Datei wurde im Vorfeld bereits dem Mandanten zugeordnet.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben den Mandanten über die Mandantenverwaltung ausgewählt und befinden sich in der Programmkomponente **Buchhaltung.**

2. Öffnen Sie das Datenaustausch-Center über **Datei -> Datenaustausch**. Im Bereich **Datenimport** wird auf Grund der bereits getroffenen Zuordnung die Import-Datei angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import starten**.

4. Auf der Seite **Importhistorie** erhalten Sie zunächst einen Überblick auf die zurückliegenden Importe. Diese werden chronologisch in einer Liste aufgeführt.

5. Auf der zweiten Seite des Assistenten ist ersichtlich, welche Perioden bereits eingelesen und abgeglichen wurden und für welchen Zeitraum noch ein Abgleich erfolgen muss.

6. Die Seite **Importinformationen** zeigt alle Informationen zum ausstehenden Datenimport an, wie bspw. Kontenrahmen, Quelle des Erzeugerprogramms, Programmversion etc.

Diese Schaltfläche gibt einen Überblick über alle in der Datei hinterlegten Buchungen. Die Liste kann auch ausgedruckt werden.

7. Auf der Seite **Mitgelieferte Dokumente** können Sie ablesen, ob neben den Buchungssätzen noch Dokumente für den Import bereitstehen. Die Dokumente werden in einem frei definierbaren Verzeichnis abgelegt.

8. Klicken Sie abschließend auf der fünften Seite des Assistenten auf die Schaltfläche **Fertig stellen**. Die Daten werden für den Import aufbereitet und eingelesen. Der Assistent wird geschlossen und Sie befinden sich wieder im Datenaustausch-Center.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Während des Imports wird Ihnen der aktuelle Stand des Datanaustauschs angezeigt.*
- ▶ *Anschließend ist ein Ausdruck einer Protokolldatei möglich.*

Mandantendaten prüfen / korrigieren

Stornobuchung durchführen

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.

Und so wird's gemacht

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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Steuerklasse ändern

Nicht immer lässt es sich vermeiden, dass die Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung eines bereits abgeschlossenen Monats korrigiert werden muss. Änderungen an der Abrechnung bereits abgeschlossener Monate werden über den Korrekturmodus vorgenommen.

Durch das Aktivieren des Korrekturmodus werden die grau hinterlegten Felder wieder zur Eingabe freigegeben.

Der Mandant hat vergessen, eine ausgehandelte Gehaltserhöhung nachzutragen. Die Änderung muss ab dem vereinbarten Monat berücksichtigt werden.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie über **Datei -> Jahresübersicht öffnen** die Jahresübersicht des entsprechenden Mitarbeiters auf. Doppelklicken Sie auf die Zeile des zu korrigierenden Monats, in dem die Gehaltserhöhung erstmalig berücksichtigt werden soll. Alle Felder sind grau hinterlegt und für die Eingabe gesperrt.

2. Es erscheint die Abfrage **Möchten Sie die Abrechnungsdaten ansehen oder korrigieren?**
   Bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **Korrigieren**. Die Felder werden für die Eingabe freigegeben

3. Korrigieren Sie auf Basis der entsprechenden Lohnart das Gehalt und schließen Sie das Abrechnungsfenster.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Wurden Beitragssätze von Krankenkassen oder Mitarbeiterstammdaten geändert, die sich auf zurückliegende und bereits abgerechnete Monate auswirken, wird automatisch ein **Korrektur-Assistent** gestartet, der Sie Schritt für Schritt durch die Korrekturbuchungen leitet.*

Mandantendaten exportieren

Ist die Prüfung der Buchungsdaten abgeschlossen, kann die Datenhoheit wieder an den Mandanten zurückgegeben werden. Hierbei erfolgt ein Abgleich mit den Datenbeständen auf Seiten des Mandanten und auf Seiten der Kanzlei.

Der aktuell abzugleichende Monat ist in der Liste schnell am Symbol der roten Sanduhr zu erkennen.

Die Kanzlei übergibt mit Hilfe des Export-Assistenten die geprüften und korrigierten Buchungssätze an den Mandanten zurück. Die Übergabe erfolgt per E-Mail.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben den Mandanten über die Mandantenverwaltung ausgewählt und befinden sich in der Programmkomponente **Buchhaltung**.

2. Öffnen Sie das Datenaustausch-Center über **Datei -> Datenaustausch**. Das Programm weiß, dass für den Mandanten Datensätze bereitstehen, die exportiert werden müssen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export**, um den Export-Assistenten zu starten.

3. Auf der Seite **Exporthistorie** erhalten Sie zunächst einen Überblick auf die zurückliegenden Exporte. Diese werden chronologisch in einer Liste aufgeführt.

4. Auf der zweiten Seite des Assistenten ist ersichtlich, welche Perioden bereits abgeglichen wurden und für welchen Zeitraum ein Abgleich erfolgen muss.

5. Auf der dritten Seite des Assistenten stellen Sie – abhängig vom aktuellen Stand des Datenabgleichs – den maßgeblichen Export-Zeitraum ein.

Hier wird der Export-Zeitraum eingestellt.

Über diese Schaltfläche erhalten Sie einen Überblick über alle Buchungssätze des ausgewählten Export-Zeitraums.

6. Auf der Seite **Dokumentauswahl** können Sie noch beliebige Dokumente für den Export vorsehen. Die Dokumente können in die Export-Datei mit aufgenommen und als Anhang zusammen mit der E-Mail verschickt werden.

7. Klicken Sie abschließend auf der fünften Seite des Assistenten auf die Schaltfläche **Fertig stellen**. Die Daten werden für den Export aufbereitet.

8. Beenden Sie den Export-Assistenten durch Klick auf die Schaltfläche **Schließen**. Je nach eingestelltem Profil wird das entsprechende E-Mail-Programm geöffnet.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Wurden nachträglich für bereits abgeglichene Zeiträume Daten erfasst, werden diese auf der Seite **Status Datenbestand** in einer eigenen Zeile mit dem Zusatz **Nachbuchungsmonat** dargestellt.*

Rechnungsstellung

Inhalt

Leistungserfassung **112**
Leistungen erfassen 112
Leistungen auswerten 113

Rechnungen schreiben **114**
Mandanten auswählen 114
Leistungszuordnung 115
Rechnungspositionen erfassen 116
Rechnungsformular gestalten 118
Statistik erstellen 119

Mahnwesen **120**

Zahlungsverkehr **121**

Leistungserfassung

Leistungen erfassen

Egal ob Sie die Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen, die Buchführung Ihrer Mandanten machen oder auch nur Ihrem Mandanten telefonisch Auskunft geben: Mit Lexware neue steuerkanzlei erfassen Sie Ihre eigenen Leistungen und die Leistungen Ihrer Mitarbeiter so, wie sie gerade anfallen.

Im oberen Bereich erfassen Sie Leistungen nach Tätigkeitstypen.

Für jeden Mitarbeiter lässt sich ein Satz für interne Kosten festlegen.

Die Liste der Leistungen kann nach unterschiedlichen Kriterien wie Mandant oder Tätigkeitstypen gefiltert werden.

Im folgenden Beispiel erfassen wir einige typische Leistungen einer Kanzlei unter Angabe von Bearbeiter und Mandant.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Leistungserfassung über die Auswahlleiste. Geben Sie an, welcher Sachbearbeiter an welchem Tag für welchen Mandanten gearbeitet hat. Möchten Sie Leistungen abrechnen für Mandanten, die nicht in der Mandantenverwaltung angelegt werden sollen, wählen Sie den Eintrag **Direktmandant**.

2. Über das Feld **Tätigkeitstyp** müssen Sie die erbrachte Leistung anhand der Gebührenverordnung aufschlüsseln.

3. Geben Sie an, in welchem Zeitraum die Arbeit angefallen ist, und setzen Sie im Feld **Kosten** den intern für den Mitarbeiter kalkulierten Stundensatz an.

4. Übernehmen Sie die Leistung mit **Speichern** in die Liste.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Die in der Erfassungsmaske eingegebenen Stundensätze werden gespeichert und später dem gewählten Mitarbeiter automatisch zugeordnet.*
- ▶ *Durch einfaches Betätigen der **+**-Taste im Nummernblock ist es möglich, nach dem Erfassen der Pflichtfelder die Buchung aus einem beliebigen Feld zu speichern.*

Leistungen auswerten

Mit Lexware neue steuerkanzlei haben Sie alles im Blick. Auf Knopfdruck können Sie die angefallenen Leistungen zusammenstellen und ablesen, welche Zeit für welchen Mandanten mit welchen Tätigkeitsschwerpunkten aufgewendet wurde und welche internen Kosten hierfür anzusetzen sind.

Über diese Schaltfläche wird der Bericht auf dem angeschlossenen Drucker ausgegeben.

Zahlreiche Filter helfen, die Daten auf Ihre Fragestellung hin aufzubereiten.

*Im folgenden Beispiel wollen wir gegenüber dem Mandanten **Erster Mandant** nachweisen, welche Leistungen bisher für ihn erbracht wurden.*

Und so wird's gemacht

1. Eine Zusammenstellung der Tätigkeiten und Kosten gibt Ihnen der Bericht **Leistungserfassung**.

2. Öffnen Sie diesen über **Berichte -> Leistungserfassung**.

3. Stellen Sie den gewünschten Erfassungszeitraum ein und wählen Sie den Mandanten, für den Sie den angefallenen Aufwand ermitteln wollen.

4. Über die Schaltfläche **Drucken** kann der Bericht auf dem angeschlossenen Drucker ausgegeben werden. Der Ausdruck kann bei der Rechnungsstellung als Anhaltspunkt dienen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Über das Gruppieren nach **Tätigkeitstypen** können Sie die Liste nach bestimmten Kriterien filtern: bspw. Buchführung, Beratung, Abschlüsse, betriebliche Steuern.*

Rechnungen schreiben

Mandanten auswählen

Mit Hilfe der Rechnungsstellung können Sie schnell und komfortabel die für Ihre Mandanten erbrachten Leistungen in Rechnung stellen. Maßgeblich für die Rechnungsstellung ist im Regelfall der Leistungskatalog der Steuerberatergebührenverordnung. Natürlich lassen sich auch selbst definierte Rechnungspositionen erfassen.

Im oberen Bereich erfolgen die Auswahl des Mandanten und eine Zuordnung der offenen Leistungen zur Rechnung.

Der mittlere Bereich dient dem Erfassen der Rechnungspositionen.

In unteren Bereich haben Sie immer eine Gesamtsicht auf die Rechnung.

*Im folgenden Beispiel soll der Mandant **Erster Mandant** eine Rechnung für die bisher angefallenen Leistungen erhalten.*

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Belegerfassung, indem Sie in der Auswahlleiste auf den Eintrag **Rechnungsstellung** klicken. Die Startseite mit Angebot, Abschlagsrechnung, Rechnung und Rechnungskorrektur wird angezeigt.

2. Über **Extras -> Optionen** können Sie die Voreinstellung für die Belegart ändern. Voreingestellt ist Rechnung. Durch Klicken auf **Rechnung -> Rechnung neu** öffnet sich das Eingabeformular.

3. Wählen Sie im oberen Bereich den Mandanten aus. Sie erhalten einen Hinweis darauf, ob für diesen Mandanten abrechenbare Leistungen vorhanden sind.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Über die Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie die Rechnungsdaten des Mandanten ändern.*
- ▶ *Bei der erstmaligen Erstellung einer Rechnung erhalten Sie einen Hinweis darauf, dass die Rechnungsdaten des Mandanten entsprechend einzurichten sind. Hier kann auch die Synchronisation von Debitorenkonto und Mandanten-Nummer erfolgen.*
- ▶ *Die Nummernkreise für die einzelnen Belegarten werden über **Verwaltung -> Einstellungen -> Nummernkreise** eingestellt.*

Leistungszuordnung

Lexware neue steuerkanzlei hilft Ihnen, dass Sie beim Abrechnen der Leistungen immer die Übersicht behalten. Denn bevor Sie die Rechnungspositionen erfassen, können Sie sich per Mausklick einen Überblick über alle offenen Leistungen und die daraus resultierenden internen Kosten verschaffen.

Über diesen Filter lassen sich alle Leistungen anzeigen, die abgerechnet werden können.

Über diese Schaltfläche werden die gewählten Leistungen als Rechnungsgrundlage zusammengestellt.

Sie wollen sich im folgenden Beispiel eine Übersicht über die offenen Leistungen des gewählten Mandanten verschaffen. Die hierfür intern kalkulierten Kosten sollen als Basis für die Rechnungsstellung dienen.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Belegerfassung auf den Hyperlink **Leistungen zuordnen**. Das Dialogfenster **Auswahl der Leistungen für die Rechnung** wird angezeigt.

2. Wählen Sie den Filter **Nur abrechenbare Leistungen** und markieren Sie die Leistungen, die Sie der Rechnung zugrunde legen wollen, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Leistungen zuordnen**, werden die abrechenbaren Leistungen im Dialogfenster **Liste der zugeordneten Leistungen** zusammengefasst.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Positionieren Sie das Dialogfenster **Liste der zugeordneten Leistungen** so auf dem Bildschirm, dass Sie die abrechenbaren Leistungen als Anhaltspunkt für die Rechnungsstellung im Blick haben.*

Rechnungspositionen erfassen

Transparenz ist für die Abrechnung gegenüber den Mandanten selbstverständlich. Der Beleg-Assistent hilft Ihnen deshalb, die Abrechnungspositionen auf Basis der Vergütungsverordnung für Steuerberater aufzuschlüsseln.

Über die Positionsart legen Sie die Basis der Abrechnung und die hierfür erforderlichen Eingabefelder fest.

Die Vergütungsverordnung sieht unterschiedliche Bewertungskriterien vor (hier nach Gegenstandswert).

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

Für unseren Mandanten sind abrechenbare Leistungen in Höhe von 180 € entstanden. Die Leistungen für die Buchhaltung rechnen wir nach Gegenstandswert ab. Die Abrechnung der Leistungen für die Lohnbuchhaltung erfolgt nach der Anzahl der Mitarbeiter.
*In der folgenden Übung rechnen wir das Erstellen der Finanzbuchhaltung nach **Gegenstandswert**, die Prüfung von Steuerbescheiden nach **Zeitgebühr** und allgemeine Beraterleistungen nach **Pauschalbetrag** ab.*

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie für die erste Abrechnungsposition die Positionsart **Vergütungsverordnung** fest und wählen Sie im Verzeichnis den Eintrag **STB**.

2. Über das Feld **Nummer** wählen Sie den Tatbestand aus. Der Typus wird automatisch auf der Grundlage der Steuerberater-Gebührenverordnungsposition im Feld **Kategorie** festgelegt.

3. Geben Sie jetzt die Bemessungsgrundlage an, hier den Gegenstandswert. Im Feld **Bruchteil** können Sie den Bruchteil festlegen, den Sie verwenden möchten.

4. Legen Sie den Abrechnungszeitraum fest.

5. Übernehmen Sie die Position in die Liste der abzurechnenden Positionen, indem Sie auf das grüne Häkchen klicken.

6. Wählen Sie für die zweite Abrechnungsposition die Positionsart **Vergütungsverordnung**, und über das Feld **Nummer** den Tatbestand. Tragen Sie die Anzahl der Lohnkonten und den Verrechnungssatz ein und übernehmen Sie die Position.

Bei Auswahl **Direktmandant** können Sie Mandanten erfassen bzw. auswählen und damit auch Leistungen für Mandanten abrechnen, die bisher nicht in der Mandantenverwaltung angelegt wurden.

Hier werden die für Ihre Kanzlei hinterlegten Zahlungsbedingungen ausgewiesen.

7. Im unteren Bereich wird nach Auswahl der Tatbestände der Gesamtbetrag der Rechnung ausgewiesen. Sie können Ihre Zahlungsbedingungen angeben. Ebenso können bereits geleistete Abschlagsrechnungen in Abzug gebracht werden.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Nun werden Sie gefragt, ob Sie das Angebot ausdrucken oder per E-Mail verschicken möchten. Die Option **Drucken** öffnet den Druckdialog. Die erstellte Rechnung wird in der Liste der Belege aufgeführt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die **Kategorien** steuern nicht nur die korrekte Verbuchung der Rechnungspositionen auf den Konten Ihres Kontenplans, Sie können diese auch statistisch auswerten (siehe Abschnitt **Statistik erstellen**).*
- *Über die Startseite der Rechnungsstellung lassen sich auch Angebote, Abschlagsrechnungen oder Gutschriften erstellen.*

Rechnungsformular gestalten

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

Der aktuell selektierte Formularbereich wird im Vorschaufenster hervorgehoben.

Im Navigationsfenster werden alle Formularbereiche angezeigt, die verändert werden können.

Die Bearbeitung erfolgt über die entsprechenden Eingabefelder.

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

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Liste der Belege. Selektieren Sie einen Beleg und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Drucken**. Wählen Sie das Formular, das angepasst werden soll (hier Standard, Kopf, Fuß) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Formularverwaltung**. Die Formularverwaltung wird geöffnet. Über **Bearbeiten** gelangen Sie in den Formularmanager.

2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf den Bereich **Logo**. Wählen Sie den Pfad zur gewünschten Bilddatei aus und setzen Sie im Bereich **Logo anzeigen** ein Häkchen.

3. Wechseln Sie in den Bereich **Kopfzeilengestaltung**. Verändern Sie über die entsprechende Schaltfläche die Schriftgröße für die erste Linie der Kopfzeile. Es öffnet sich eine Liste mit den (auf dem Rechner) vorhandenen Schriftarten.

4. Speichern Sie das angepasste Formular unter einem anderen Namen und lassen Sie sich dieses im Vorschaufenster anzeigen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Die Formulardateien können im Rahmen einer Datensicherung mit berücksichtigt werden.*

Statistik erstellen

Möchten Sie wissen, mit welchen Mandanten Sie die höchsten Umsätze erzielen? Interessieren Sie sich, welche Gebührennummer aus der StBGebV häufig genutzt werden? Oder möchten Sie ausfindig machen, welche Leistungen Sie in welchem Umfang erbringen? Um all diese Dinge zu erfahren, nutzen Sie die statistischen Auswertungen von Lexware neue steuerkanzlei.

Auf der **oberen Auswertungsebene** definieren Sie den Auswertungsbereich (bspw. alle Mandanten).

In der **zweiten Auswertungsebene** stellen Sie eine Beziehung zum Auswertungsbereich her (bspw. dem Umsatz).

Wir wollen ablesen, mit welchem Mandanten Sie den meisten Umsatz gemacht haben.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Statistik**.

2. Öffnen Sie über den Baum den Auswertungsbereich **Mandanten**.

3. Anschließend wählen Sie den untergeordneten Eintrag **Umsatz**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Eine geöffnete Statistik wird über **Berichte -> Statistik** gedruckt.*

▶ *Alle Auswertungen können nach MS® Excel exportiert werden.*

Mahnwesen

Das Mahnwesen der Buchhaltung hilft Ihrer Kanzlei, auf einfache Art säumige Mandanten an Ihre Zahlungsverpflichtungen zu erinnern. Als Grundlage dient die Offene Posten-Verwaltung Ihrer Buchhaltung.

Mahndatum, Gebucht-Bis-Datum und Fristsetzungs-Datum werden in den Haupttext der Mahndokumente aufgenommen.

Die Höhe der Mahngebühr wird aus den Firmeneinstellungen übernommen.

Im Beispiel ermitteln wir in einem Mahnlauf alle Mandantenrechnungen zum Stichtag, deren Zahlung nicht erfolgt ist.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Buchhaltung der Kanzlei. Öffnen Sie den Mahn-Assistenten über **Extras -> Mahnwesen** und treffen Sie Ihre Einstellungen für den Mahnlauf.

2. Auf der zweiten Seite des Mahn-Assistenten werden Ihnen 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.

3. Selektieren Sie die Mandanten, die eine Mahnung erhalten sollen, und bestätigen Sie über die Schaltfläche **Mahnen**. Drucken Sie die Mahnung(en) im Anschluss aus.

4. Die gemahnte(n) Rechnung(en) erhalten in der OP-Liste in der Spalte **M** einen Hinweis auf die Mahnstufe (hier **1**).

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Zahlungsverkehr

Im Zahlungsverkehr der Buchhaltung können Rechnungen an die Kanzlei ebenso wie die Löhne der Kanzleimitarbeiter bezahlt werden. Mandantenrechnungen lassen sich bequem online einziehen.

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

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

Wir gehen davon aus, dass eine Mandantenrechnung von 150 € in der Buchhaltung der Kanzlei erfasst wurde. Die Zahlung soll online an die Bank überwiesen werden.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Buchhaltung der Kanzlei. Öffnen Sie den Assistenten über **Extras -> Zahlungsverkehr**. Geben Sie das Bankkonto an, von dem die Überweisung erfolgen soll.

2. Bestimmen Sie die Art der Zahlung und treffen Sie die Einstellungen für die Zahlungsvorschlagsliste. Es ist empfehlenswert, alle offenen Rechnungen anzeigen und bei skontofähigen Rechnungen den Skontobetrag berechnen zu lassen.

3. Markieren Sie in der Zahlungsvorschlagsliste die Rechnung(en), die bezahlt werden soll(en).

4. Sollte die Bankverbindung des Empfängers noch nicht bekannt sein, kann diese jetzt noch nachgetragen werden.

5. Prüfen Sie abschließend alle Rechnungsdaten und führen Sie dann die Onlinezahlung über Ihre Hausbank durch.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Skontoabzugsfähige Zahlungen werden mit einem kleinen roten Dreieck markiert.*

Steuererklärungen

Inhalt

Die Erklärungszentrale.....124

In Lexware steuererklärung navigieren.....125

Hinweise zur Eingabe.....126

Daten aus der Buchhaltung übernehmen 127

Die Erklärungszentrale

Lexware neue steuerkanzlei beinhaltet leistungsfähige Programmkomponenten zur Steuerberechnung und Steuererklärung. Mit der Erklärungszentrale haben Sie einen Überblick über alle Steuererklärungen, die für einen ausgewählten Mandanten vorliegen. Von hier aus lassen sich neue Erklärungen anlegen oder ausgewählte Erklärungen einsehen und bearbeiten.

Nutzen Sie die Aktionsleiste der Erklärungszentrale, um Ihre Erklärungen zu bearbeiten.

Dieser Spalte kann der aktuelle Status einer Steuererklärung entnommen werden.

*Im folgenden Beispiel wollen wir für den Mandant **Erster Mandant** die Einkommensteuererklärung für das Jahr 2018 erstellen.*

Und so wird's gemacht

1. Sie haben den Mandanten über die Mandantenverwaltung ausgewählt.
2. In der Hauptnavigation rufen Sie unter dem Punkt **Steuererklärung** die Erklärungszentrale auf.
3. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf das Symbol **Neue Erklärung anlegen**.
4. Wählen Sie in dem angezeigten Dialogfenster die Steuerart **Einkommensteuer** sowie das Erklärungsjahr (hier **2018**) aus.
5. Bestätigen Sie Ihre Angaben über die Schaltfläche **Erklärung anlegen**. Das Modul **Einkommensteuererklärung** wird geöffnet.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► *Falls Sie mehrere Steuererklärungen für einen Mandanten angelegt haben, können Sie direkt innerhalb der Steueranwendung eine andere Erklärung öffnen.*

In Lexware steuererklärung navigieren

Die Steuerkomponenten ermöglichen die formularorientierte Erstellung von Steuererklärungen. Steuerart, Veranlagungsjahr und Formulare können einfach über Symbole im Befehlsbereich aufgerufen werden.

Je nach Auswahl ändern sich die Menüs und die Schaltflächen der Register.

Über den Befehlsbereich lassen sich sämtliche Formulare und sonstige Programmfunktionen komfortabel aufrufen. Die Auswahl ist dabei abhängig vom oben gewählten Register.

Im Fensterbereich wird Ihre Auswahl angezeigt. Hier nehmen Sie Ihre Eingaben vor.

Im folgenden Beispiel öffnen wir den Mantelbogen der Einkommensteuererklärung.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich im Modul **Einkommensteuererklärung**. Oben finden Sie drei Register: **Mandant**, **Steuern** und **Erweitert**. Wählen Sie das Register **Steuern**.
2. Klicken Sie nun das entsprechende Formularsymbol (**M** für den Mantelbogen) im Bereich **Formulare** an.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► *Für jede Steuererklärung können Versionen angelegt und verwaltet werden.*

Hinweise zur Eingabe

Ihre Werte erfassen Sie grundsätzlich direkt in den Formularfeldern. Zur Vereinfachung der Dateneingabe wurden für viele Bereiche Assistenten in Form von Themendialogen aufgenommen. Diese können Sie über eine Schaltfläche an der Formularzeile aufrufen. Bei jedem Eingabefeld haben Sie zudem die Möglichkeit über die rechte Maustaste ein Kontextmenü aufzurufen, welches Ihnen weitere Eingabehilfen bereithält.

Erweiterte Formularerfassung für die getrennte Erfassung Steuerpflichtiger und Ehefrau

Kontextmenü mit weiteren Eingabehilfen

- Zur Erfassung von Daten stehen Formulare, Aufstellungen, Themendialoge, Excel-Anlagen oder Auflistungen zur Verfügung.
- Als besondere Eingabehilfen stehen **Assistenten** zur Verfügung. Ein Assistent ermöglicht die themenorientierte Eingabe von Daten. Im Regelfall werden die Daten in jedes relevante Formular übertragen, ggf. werden auch vorbereitete Anlagen zur Verfügung gestellt.
- Die Steuerberechnung wird im Register **Steuern** im Menü **Berechnung** aufgerufen. Den aktuellen Berechnungsstand ersehen Sie bereits während der Eingabe oberhalb des Formulars.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Beim Jahreswechsel oder bei der Neuanlage einer Steuererklärung werden die Mandantenstammdaten automatisch in die Steuererklärung eingelesen.*

Daten aus der Buchhaltung übernehmen

Für die Einnahmenüberschussrechnung sowie für die Umsatzsteuer- und die Gewerbesteuererklärung lassen sich aus der Buchhaltung die Bewegungsdaten der Mandanten übernehmen.

Über diesen Befehl werden die Bewegungsdaten eingelesen.

Im folgenden Beispiel sollen die für die Anlage EÜR relevanten Bewegungsdaten aus der Buchhaltung übernommen werden.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Einkommensteuererklärung.
2. Öffnen Sie im Register **Steuern** den Menüpunkt **Extras –> Übernahme EÜR aus Rechnungswesen**.
   Die Daten werden in ein neues Formular **Anlage EÜR** übernommen.
3. Prüfen Sie, ob alle Daten vollständig sind und ergänzen Sie ggf. das Formular.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *In der Umsatz- wie auch in der Gewerbesteuererklärung übernehmen Sie Ihre Daten ebenfalls über das Menü **Extras**.*
- *Beim nochmaligen Holen der Bewegungsdaten wird ein neues Formular **Anlage EÜR** generiert.*

Datensicherung durchführen

Datensicherungsmaßnahmen sind von elementarer Bedeutung, um Existenz gefährdenden Datenverlusten vorzubeugen. Die Datensicherung ist damit die wichtigste Maßnahme, um den Einsatz der EDV im Kanzleialltag sicherzustellen. Sichern Sie also regelmäßig Ihren Datenbestand, ein Assistent hilft Ihnen, die erforderlichen Schritte zu durchlaufen.

Ein Assistent hilft bei der Datensicherung.

Bei einer Gesamtsicherung wird eine Kopie Ihres kompletten Datenbestandes erstellt.

Alternativ können Sie auch einen ausgewählten Mandanten oder die eigene Kanzlei sichern.

Wir wollen im folgenden Beispiel eine Gesamtsicherung durchführen. Hierbei wird der komplette Datenbestand der Kanzlei sowie sämtlicher Mandanten gesichert.

Und so wird's gemacht

1. Stellen Sie sicher, dass vor der Datensicherung alle Benutzer von der Datenbank abgemeldet sind.

2. Starten Sie über **Datei -> Datensicherung** die Sicherung des Datenbestandes.

3. Wählen Sie auf der zweiten Seite des Assistenten die Option **Gesamtdatensicherung**.

4. Auf der dritten Seite geben Sie an, wohin gesichert werden soll. Wir empfehlen Ihnen, auf ein externes Laufwerk zu sichern oder eine Festplatte zu wählen, auf der sich nicht schon Ihre Datenbank befindet. Alternativ können Sie auch die Online-Datensicherung nutzen.

5. Auf der vierten Seite wird die Sicherung gestartet. Der Assistent wird in der Folge die einzelnen Datensicherungsschritte erledigen und die Datensicherung erstellen.

   Eine Meldung weist Sie auf die Beendigung des Vorgangs hin. Bestätigen Sie diese mit **Weiter**.

Der Assistent arbeitet alle hierfür erforderlichen Schritte automatisch ab.

6. Auf der letzten Seite erhalten Sie bei erfolgreich durchgeführter Datensicherung eine Zusammenfassung der einzelnen Schritte. Darin enthalten sind unter anderem die Art der Sicherung, das Datum, wer die Datenbank gesichert hat und wohin gesichert wurde.

   Diese Informationen stehen Ihnen bei einer späteren Rücksicherung zur Verfügung und vereinfachen die Auswahl der richtigen Datensicherung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sie sollten die Kopie Ihrer Datensicherung an einem anderen Ort als das Original ablegen. Wir empfehlen ein anderes Speichermedium, zum Beispiel eine andere Festplatte.*
- *Eine Firmensicherung kann nicht für das Wiederherstellen einer defekten Datenbank verwendet werden!*
- *Sichern Sie nicht in ein temporäres Verzeichnis (das Zielverzeichnis sollte keine Dateien mit dem Dateityp ***.db** oder ***.log** enthalten).*
- *Bei einer Gesamtrücksicherung wird Ihre aktuelle Datenbank durch die gesicherte Datenbank ersetzt.*
- *Die Steuerdaten aus ADDISON müssen separat aus ADDISON heraus gesichert werden.*

Lexware

neue steuerkanzlei®
2019

Der Lexware Software-Support

Lösungsbeschreibungen zu häufig gestellten Fragen und Kundenforen zu Ihrer Software finden Sie im Lexware Online Support unter:

lexware.de/support
forum.lexware.de

Oder wenden Sie sich an unsere Berater:
Montag bis Freitag von 8:00 bis 18:00 Uhr [1)]

Direktrufnummern der einzelnen Module:

Lohn und Gehalt / Lohnauskunft	Tel. 0800 72 34 177 [2)]
Warenwirtschaft / Kanzleiverwaltung	Tel. 0800 72 34 178 [2)]
Buchhaltung	Tel. 0800 35 00 200 [2)]
Anlagenverwaltung	Tel. 0800 33 69 007 [2)]
Fehlzeiten	Tel. 0800 72 34 160 [2)]
Reisekosten	Tel. 0800 72 34 162 [2)]
Steuererklärung	Tel. 0800 72 34 183 [2)]

Programminstallation und technische Hotline:

Steuererklärung	Tel. 0800 72 34 182 [2)]
Alle sonstigen Module	Tel. 0800 72 34 187 [2)]

[1)] Bitte halten Sie beim Anruf der Hotline Ihre Kundennummer bereit, falls vorhanden.
[2)] Gültig bis 31.03.2020.

Lexware – eine Marke der Haufe Group
Haufe-Lexware GmbH & Co. KG · Postfach 100121 · 79120 Freiburg · www.lexware.de

09190-3673