Lexware

financial office® premium 2021

Die komplette kaufmännische Lösung.
Rechnungswesen und Personalwirtschaft
für kleine und mittlere Unternehmen

Schnelleinstieg

Impressum

© 2020 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: 02019-3634

Schnelleinstieg

Lexware financial office premium

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

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

02019-3634

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. Melden Sie sich als **Administrator** an. Bei Installation von Datenträger sollte das Setup automatisch nach Einlegen der DVD starten. Falls nicht, wechseln Sie im Windows Explorer zu Ihrem DVD-Laufwerk und starten Sie das Setup, indem Sie die Datei **financial_office_2021_setup.exe** doppelklicken. Haben Sie die Programmsoftware per Download erhalten, führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus. Zunächst wird dann im Hintergrund geprüft, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt, oder es mittlerweile eine aktuellere Programmversion gibt. Ggf. wird empfohlen, diese Version herunterzuladen und zu installieren.
   Während der Prüfung erscheint kurz das Lexware-Logo - danach wird der Willkommensbildschirm angezeigt.

2. Sofern nach der Prüfung keine weiteren Hinweise angezeigt werden, kann jetzt die Installation von Lexware financial office premium beginnen. Zunächst müssen Sie die 24-stellige Seriennummer eingeben.

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.

Möchten Sie aktiv dazu beitragen, die Qualität, Zuverlässigkeit und Leistung der Lexware Programme zu optimieren?

Dann nehmen Sie jetzt an der Initiative teil. Diese Zustimmung kann auch über das Windows-Startmenü „Lexware verbessern“ aktiviert und deaktiviert werden.

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. Bei Installation von Datenträger sollte das Setup automatisch nach Einlegen der DVD starten. Falls nicht, wechseln Sie im Windows Explorer zu Ihrem DVD-Laufwerk und starten Sie das Setup, indem Sie die Datei **financial_office_2021_setup.exe** doppelklicken. Haben Sie die Programmsoftware per Download erhalten, führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus. Zunächst wird dann im Hintergrund geprüft, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt, oder es mittlerweile eine aktuellere Programmversion gibt. Ggf. wird empfohlen, diese Version herunterzuladen und zu installieren.
   Während der Prüfung erscheint kurz das Lexware-Logo - danach wird der Willkommensbildschirm angezeigt.

2. Geben Sie die 24-stellige Seriennummer ein.

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 freigegebenen 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***

Einrichtung

Inhalt

Firma einrichten 12
Firmendaten eingeben 12
Firmendaten zur Warenwirtschaft eingeben 14
Firmendaten zur Finanzbuchhaltung eingeben 16
Firmendaten zur Anlagenverwaltung eingeben 17
Firmendaten zur Lohnbuchhaltung eingeben 18
Mit Lexware financial office premium arbeiten 19

Stammdaten hinterlegen 20
Kontenplan anpassen 20
Belegnummernkreise definieren 21
Buchungsvorlagen anlegen 22
Weitere Stammdaten 23

Eröffnungsbuchung vornehmen 24

Firma einrichten

Firmendaten eingeben

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

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.

Für die ersten Schritte in Lexware financial office premium legen wir eine Firma mit Sitz in Freiburg an. Beim Einrichten der Firma unterscheiden wir zwischen den Firmenstammdaten und solchen Stammdaten, die einzelne Programmkomponenten betreffen.

Und so wird's gemacht

1. Nach dem Erststart von Lexware premium werden Sie gefragt, ob Sie eine neue Firma anlegen wollen. Beantworten Sie diese Frage mit **Ja**, wird der Firmen-Assistent gestartet.

   Auf der Seite **Allgemein** tragen Sie Name und Anschrift der neuen Firma ein.

2. Wechseln Sie über den Explorer oder die Schaltfläche **Weiter** auf die Seite **Finanzamt Umsatzsteuer**. Hier wählen Sie das zuständige Finanzamt aus. Neben Name, Anschrift und Bundesland ist noch der Eintrag der Steuernummer erforderlich.

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

4. 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 anzupassen.

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

5. 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.

6. Wechseln Sie auf die Seite **Mahnwesen** und hinterlegen Sie dort, ob Sie als Basis die Buchhaltung oder die Auftragsbearbeitung verwenden möchten sowie weitere Details zum Mahnwesen.

7. 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 auch später Ihre Firmenstammdaten ergänzen, bspw. um die Einstellungen für das Mahnwesen.*
- ▶ *Kontenplan und Wirtschaftsjahr können nachträglich allerdings nicht mehr geändert werden.*
- ▶ *Um sich mit den Stammdaten vertraut zu machen, können Sie Ihre ersten Schritte auch mit der bereits angelegten Musterfirma machen.*

Firmendaten zur Warenwirtschaft eingeben

Nach dem Einrichten der allgemeinen Firmendaten können Sie die Einstellungen für die Warenwirtschaft treffen.

Über diese Einstellung löst der Lieferschein eine Lagerbewegung aus.

Hier können Sie negative Bestände zulassen.

Durch diese Option lassen sich mit der Auftragsbestätigung Positionsmengen reservieren.

Wir konzentrieren uns bei der Eingabe der Firmendaten vor allem auf solche Angaben, die für den Start der Warenwirtschaft unerlässlich sind.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie auf die Seite **Warenwirtschaft/Allgemein**. Tragen Sie den Belegkreis ein, den Sie für die Rechnungen in der Buchhaltung verwenden. Im Regelfall sind Ihre Kunden- und Lieferantennummern mit der Debitoren- bzw. Kreditorenkontonummer identisch.

2. Auf der Seite **Aufträge** nehmen Sie Einstellungen vor, die die Auftragsabwicklung für alle Belegarten betreffen. Beispielsweise erfolgen hier Angaben darüber, ob ein Angebot auch nach seinem Druck noch geändert werden kann oder ob Nebenleistungen wie Fahrtkosten von der Rabattierung auszunehmen sind.

3. Auf der Seite **Artikel** hinterlegen Sie Einstellungen, die die Artikeldaten und die Lagerbuchungen betreffen.

4. Auf der Seite **Preise** erfolgen Angaben, die Sie im Zuge der Preisfindung und Preisgestaltung unterstützen.

   Unter anderem legen Sie hier fest, ob Ihre Preise Brutto- oder Nettopreise sind. Dementsprechend wird die Umsatzsteuer bei der Fakturierung ermittelt und das passende Druckformular vorgeschlagen.

Hier legen Sie fest, ob Ihre Preise Brutto- oder Nettopreise sind. Dementsprechend wird die Umsatzsteuer bei der Fakturierung ermittelt.

Arbeiten Sie mit **mengenabhängigen** Preisen, sind hier die Staffelmengen für die unterschiedlichen Preisstufen anzugeben.

Es stehen Ihnen neben den **Stammdatenpreisen** auch **aktions-** und **kundenspezifische Preise** zur Verfügung. Hier wird festgelegt, in welcher Reihenfolge auf die Verkaufspreise zugegriffen wird.

Es stehen Ihnen neben den **Stammdatenpreisen** auch **Aktions- und kundenspezifische Preise** zur Verfügung. Hier wird festgelegt, in welcher Reihenfolge auf die Verkaufspreise zugegriffen wird.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Sie können zu jedem späteren Zeitpunkt Ihre Einstellungen die Warenwirtschaft betreffend ändern bzw. ergänzen. Der Modus der Preisberechnung (netto, brutto) ist allerdings verbindlich.*

Firmendaten zur Finanzbuchhaltung eingeben

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

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

Unterschiedliche Belegnummernkreise helfen später, Buchungen nach Buchungsarten zusammenzufassen.

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

Die Buchhaltung unserer Beispiel-Firma möchte Lexware financial office premium zu Beginn des aktuellen Jahres einsetzen.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln Sie auf die 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

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

Firmendaten zur Anlagenverwaltung eingeben

Machen Sie Ihre Angaben zur Anlagenverwaltung.

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

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

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

Unsere Firma hat bis zum 31.12.2020 den Anlagespiegel durch ein Steuerbüro erstellen lassen. Zum 01.01.2021 entscheidet sie sich, Lexware financial office premium einzusetzen und die betrieblichen Anlagegüter selbst zu verwalten.

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 Ihrer Inventarnummern bzw. der jahrgangsspezifischen Sammel-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 schlägt als Erinnerungswert 0,– € vor. Andere Erinnerungswerte müssen Sie selbst hinterlegen. In unserer Firma tragen wir den Erinnerungswert 1,– € ein.

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.*

Firmendaten zur Lohnbuchhaltung eingeben

Treffen Sie hier die für die Lohnbuchhaltung 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 Beispiel-Firma möchte Lexware financial office premium ab April einsetzen.

Und so wird's gemacht

1. Geben Sie auf der Seite **Sozialversicherung** die Betriebsnummer Ihrer Firma ein.

2. Die Angaben auf der Seite **Softwarewechsel** zu den Sozialversicherungsmeldungen sind nur relevant bei einem unterjährigen Wechsel von einem anderen Abrechnungssystem zu Lexware financial office premium.

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

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

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

6. Für die Neuanlage einer Firma müssen Sie auf den beiden letzten Seiten **Arbeitszeit** und **Sonstiges** die wöchentliche Arbeitszeit und ab wann Abrechnungen generiert werden sollen festlegen. Wählen Sie das erste Abrechnungsjahr und den ersten Abrechnungsmonat (im Bsp. April).

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Mit Lexware financial office premium arbeiten

Sind alle Pflichteingaben erfolgt, speichern Sie Ihre Angaben. Der Assistent wird geschlossen und die Zentrale von Lexware financial office premium angezeigt.

Über **„Mein Lexware“** erhalten Sie Zugang zum Lexware Online Support, Ihren Service Produkten, Updates und Lizenzen sowie Ihrem Lexware Kundenkonto.

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. Wählen Sie den Programmaufruf **Buchhaltung -> Zur Startseite**, oder klicken Sie auf **Hauptnavigation** und anschließend auf **Buchhaltung -> Startseite**.

2. Die Buchhaltung wird gestartet. Die Menü- und Symbolleiste der Anwendung werden eingeblendet.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Kontenplan**. Der gewählte Kontenrahmen wird auf der rechten Bildschirmseite in einem eigenen Fenster eingeblendet.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Menü- und Symbolleiste sind abhängig vom jeweiligen aktuellen Arbeitskontext.*
- *Informationen über den Datenschutz, Aktualität Ihres Produkts und Datensicherungen finden Sie in der Symbolleiste unter **Sicherheitszentrale**.*
- *Stammdaten wie bspw. der zuvor ausgewählte Kontenplan oder die Steuersätze sind programmübergreifend und vereinfachen den Datenaustausch mit anderen Programmen von Lexware financial office premium.*

Stammdaten hinterlegen

Kontenplan anpassen

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

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

Der Kontenassistent hilft beim Überarbeiten oder Neuanlegen eines Kontos.

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

Ein vorhandenes Bankkonto soll auf die Anforderungen unserer Firma hin angepasst und entsprechend umbenannt werden.

Und so wird's gemacht

1. Blenden Sie (sofern nicht schon geschehen) über das Symbol **Kontenplan** in der Symbolleiste den gewählten Kontenplan unserer Beispielfirma 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 Kontenassistenten. Überschreiben Sie die Kontobezeichnung **Bank** durch **Volksbank**. Speichern Sie die Änderung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Belegnummernkreise definieren

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

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

Beispielhaft definieren wir den Belegnummernkreis für Eingangsrechnungen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Belegnummern**.
2. Klicken Sie in eine leere Tabellenzeile und definieren Sie den Nummernkreis für 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 weiter gezählt.
4. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um zum Beispiel Buchungskreise für Bankbuchungen (**BA**), Kassenbuchungen (**KA**) und Eröffnungsbuchungen (**EB**) festzulegen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Buchungsvorlagen anlegen

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

Der hinterlegte Buchungstext.

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

Um später das Erfassen von Mietzahlungen in Höhe von 1.000 € leichter zu machen, 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 **1.000 €**) sowie das Gegenkonto (hier **4210**) an. Das Gegenkonto kann per Doppelklick aus dem rechts eingeblendeten Kontenplan ausgewählt werden

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Mit Hilfe des Termin- und Aufgabenmanagers kann Sie Lexware financial office premium pünktlich an die Durchführung von wiederkehrenden Buchungen erinnern.*

Weitere Stammdaten

Lexware financial office premium erlaubt es, Stammdaten immer dann zu erfassen, wenn sie im aktuellen Arbeitszusammenhang benötigt werden.

Von dieser Möglichkeit wurde im vorliegenden Schnelleinstieg Gebrauch gemacht. Es wurden zunächst nur die Firmenstammdaten erfasst und in der Buchhaltung solche Stammdaten eingepflegt, die vor allem dazu dienen, eine angepasste Bearbeitungsgrundlage zu schaffen.

Weitere programmspezifische Stammdaten wären:

- Material und Katalogmaterial
- Kunden und Lieferanten
- Mitarbeiter und Krankenkassen

Um schneller in die Anwendungen selbst einsteigen zu können, soll für den Moment auf das weitere Erfassen von Stammdaten verzichtet werden. Die erforderlichen Daten werden im jeweiligen Arbeitszusammenhang nachgetragen.

Eröffnungsbuchung vornehmen

Um mit der Buchhaltung beginnen zu können, müssen Sie nicht warten, bis ein Geschäftsjahr abgeschlossen ist. Selbstverständlich können Sie auch während eines Geschäftsjahres umsteigen. Summen- und Saldenvorträge übernehmen Sie aus den Ihnen vorliegenden Unterlagen, bspw. aus der Bilanz oder aus der Summen- und Saldenliste Ihrer bisherigen Buchhaltung. Für die Erfassung der Vortragswerte steht Ihnen eine eigene Buchungsmaske zur Verfügung.

In der ersten Auswahl werden alle Sachkonten des eingestellten Kontenplans angezeigt.

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

Zum 01.01. sollen die folgenden drei Saldenvorträge gebucht werden:

- *Zum Jahreswechsel beträgt der aktuelle Stand des Geschäftskontos **Volksbank** 10.000 €. Der Anlagespiegel weist den Firmen-Pkw mit einem Restwert von 15.000 € aus. Beide Beträge sind auf Seiten der Aktiva zu erfassen.*
- *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 10.000 € ein.
3. Geben Sie analog hierzu auch die beiden anderen Saldenvorträge ein.

4. Mithilfe der Schaltfläche **Prüfsumme aktualisieren** wird die Summe der bereits erfassten Belege berechnet. Somit können Sie 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.

Das Saldovortragskonto des gewählten Kontenplans.

Für das Buchen der Saldenvorträge wird vom Programm das Anfangsdatum zum Wirtschaftsjahresbeginn übernommen.

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

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.*

Mit der Warenwirtschaft arbeiten

Inhalt

Einstellungen treffen **28**
Nummernkreise einrichten 28
Standardtexte hinterlegen 29
Kunden und Lieferanten anlegen 30

Verkaufsaufträge erfassen **32**
Angebot für Dienstleistung erstellen 32
Angebot in Rechnung übernehmen 35

Artikelstamm einrichten **36**
Warengruppe anlegen 36
Artikel anlegen 38

Lagerverwaltung nutzen **40**
Artikel auf Lager buchen 40
Artikel ausbuchen 41

Nebenleistungen abrechnen **42**

Preise festlegen **44**
Einzel- und Mengenpreise 44
Kunden-und Aktionspreise 45

Einkaufsaufträge erfassen **46**
Einzelbestellung ausführen/Wareneingang buchen 46
Bestellungen auslösen 48

Wiederkehrende Aufträge erfassen **50**

Auftragspapiere gestalten **52**

Lexware mobile – mobiler Zugriff auf Ihre Daten **53**

Einstellungen treffen

Nummernkreise einrichten

Ob Sie einen neuen Kunden anlegen oder ein Angebot erfassen, die Warenwirtschaft übernimmt für Sie die fortlaufende Nummerierung der Kunden, Lieferanten, Artikel, Projekte, Vorlagen sowie der einzelnen Auftragsarten.

Die **Bezeichnungen** der Nummernkreise lassen sich nach Ihren Bedürfnissen verändern.

Wenn Sie für Sammelrechnungen und Rechnungen nur einen Belegnummernkreis verwenden möchten, dann aktivieren Sie diese Option.

Beispielhaft definieren wir den Nummernkreis für die Angebote.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Einstellungen -> Nummernkreise**.

2. Klicken Sie in die Zeile **Angebot** und geben Sie im Feld **akt. Nummer** den zuletzt verwendeten Zähler ein (hier **10000**).

3. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um Nummernkreise für Rechnungen oder Bestellanfragen festzulegen. Nummernkreise von Kunden und Lieferanten sollten an den DATEV-Standard angelehnt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Wenn Sie beispielsweise keine Angebote, sondern **Kostenvoranschläge** erstellen, dann ändern Sie die Bezeichnung für die entsprechende Auftragsart. Die Änderung wird dann im gesamten Programm nachgezogen. Damit steht Ihnen sowohl in der Auftragsliste als auch bei der Datenausgabe die Auftragsart **Kostenvoranschlag** zur Verfügung.*

Standardtexte hinterlegen

Um häufig benötigte Texte nicht immer wieder neu eintippen zu müssen, können Sie mit Textbausteinen arbeiten. Diese lassen sich für jede Auftragsart getrennt – entweder vor oder nach den Auftragspositionen – einsetzen.

Öffnet ein Fenster, in dem die Textbausteine angelegt und der aktuellen Auftragsart zugeordnet werden können.

Der für die Auftragsart **Angebot** ausgewählte Textbaustein.

*Wir wollen zwei Standardtexte erfassen: Angebote werden mit **Vielen Dank für Ihre Anfrage** eingeleitet, Lieferscheine mit **Anbei liefern wir die gewünschte Ware**.*

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Verwaltung -> Texte -> Standardtexte** aus.

2. Sie befinden sich auf der Seite **Standardtexte Verkauf**. Die Auftragsart **Angebot** ist in der Auswahlliste bereits voreingestellt.

3. Klicken Sie im oberen Bereich **Auftragsbeschreibung** auf das Symbol mit der Lupe. Es öffnet sich das Dialogfenster **Textbausteine**. Um einen neuen Textbaustein zu erfassen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**. Geben Sie den Text und eine treffende Kurzbezeichnung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Der Textbaustein wird der Auftragsart **Angebot** zugeordnet.

4. Richten Sie analog den Textbaustein für die Auftragsart **Lieferschein** ein.

Kunden und Lieferanten anlegen

Ein elementarer Bestandteil der Warenwirtschaft ist die Kunden- und Lieferantenverwaltung. Dort lassen sich für jeden einzelnen Kunden bzw. Lieferanten neben den Adress- und Kommunikationsdaten auch die Zahlungs- und Lieferkonditionen hinterlegen.

Der obere Bereich der Ansicht enthält die Liste der bereits erfassten Kunden.

Im unteren Bereich stehen verschiedene Detailansichten zur Verfügung.

Über die Registerkarte **Aufträge** können Sie sämtliche Aufträge ablesen, die auf den markierten Kunden lauten.

Wir legen die Adress- und Kommunikationsdaten eines Kunden und eines Lieferanten an.

*Der Kunde firmiert unter dem Namen **Autohaus Meier**. Er hat Niederlassungen in Mannheim und Bremen. Uns interessiert die Mannheimer Niederlassung, für die wir ein spezielles Suchkriterium angeben wollen.*

*Der Freiburger Lieferant wird unter **Hardware and More** geführt.*

Und so wird's gemacht

1. Sie haben über die Hauptnavigation die Kundenverwaltung geöffnet.

2. Klicken Sie in den oberen Bereich der Kundenverwaltung und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**.

   Das Fenster zum Anlegen eines neuen Kunden wird angezeigt. Es wird gemäß Ihrer Einstellung in der Nummernkreisverwaltung die nächste freie Kundennummer vorgeschlagen (hier **10001**). Sie können diese Vorgabe entweder übernehmen oder auch überschreiben.

3. Geben Sie zunächst im Feld **Firma** den Firmennamen (hier Autohaus Meier) an. Der Firmennamen wird als Matchcode übernommen und kann dort angepasst werden. Als **Matchcode** wird ein Sortier- und Suchfeld bezeichnet, das im Auftrag nicht ausgedruckt wird. Über dieses interne Feld können Sie dem Kunden eine eigene Bezeichnung geben, beispielsweise **MeierAutoMA**. Vervollständigen Sie die Rechnungsanschrift und übernehmen Sie Ihre Eingaben.

Im linken Bereich des Fensters finden Sie die Auswahlleiste, mit deren Hilfe Sie schnell per Mausklick zwischen den einzelnen Seiten der Kundenverwaltung wechseln können.

Der rechte Bereich enthält die Eingabefelder der einzelnen Seiten.

4. Sie können beliebig viele weitere Anschriften eingeben. Mit dem Speichern wird der Kunde in der Kundenverwaltung hinterlegt.

5. Wechseln Sie in die Lieferantenverwaltung und richten Sie nach demselben Muster den Lieferanten (hier **70001**) ein.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *In der Kunden- bzw. Lieferantenansicht können Sie, unter dem Reiter **Kontaktpersonen**, weitere Ansprechpartner des Kunden bzw. Lieferanten erfassen.*
- *Die Liste der Kunden bzw. Lieferanten lässt sich mit Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift sortieren.*
- *Über den Befehl **Ansicht -> Listeneinstellungen** können Sie festlegen, welche Spalten am Bildschirm angezeigt werden sollen.*
- *Der Service **Lexware adress-check** unterstützt Sie dabei, Ihre Kundenadressen auf dem aktuellen Stand zu halten.*
- *Achten Sie auf eine sparsame Datenerfassung und erfassen Sie nur die für die weitere Verarbeitung notwendigen Daten.*

Verkaufsaufträge erfassen

Angebot für Dienstleistung erstellen

Das Erfassen von Angeboten oder Bestellungen gehört ebenso zum Alltag eines Unternehmens wie das Stellen von Rechnungen. Mit dem Auftrags-Assistenten sind diese Routinearbeiten schnell erledigt. Hierbei wird Auftrag als Sammelbegriff für die einzelnen Geschäftsvorfälle verwendet. Über Auftragsarten entscheiden wir, ob beispielsweise ein Angebot, eine Auftragsbestätigung oder ein Lieferschein erstellt werden soll.

Per Mausklick übernehmen Sie ein Angebot in eine Auftragsbestätigung, diese wiederum in einen Lieferschein und zuletzt in eine Rechnung. Selbstverständlich können Sie einzelne Stationen im Lebenslauf eines Geschäftsprozesses überspringen, sowie jederzeit Positionen ergänzen oder Texte hinzufügen.

Sie nutzen den Assistenten auch, wenn keine Angebote oder Auftragsbestätigungen benötigt werden, sondern direkt Lieferscheine oder Rechnungen erstellt werden sollen.

Unsere Firma will seinem Kunden Autohaus Meier Programmierarbeiten über 25 Stunden anbieten. Die Lohnleistungen werden nicht weiter differenziert. Das Angebot soll erstellt und im Anschluss daran ausgedruckt werden.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben den zuvor angelegten Kunden in der Kundenliste markiert. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Auftrag** und wählen den Eintrag **Verkaufs-Auftrag neu anlegen**. Der Auftrags-Assistent wird aufgerufen.

Auf der ersten Seite des Assistenten werden die Kopfdaten des Auftrags definiert. Neben der Auftragsart, dem Auftragsdatum und der Belegnummer sind das die Kundendaten. Da wir den Kunden bereits in der Kundenliste markiert hatten, sind dessen Stammdaten aus der Kundenverwaltung automatisch übernommen worden.

Die Auftragsnummer wird für jede Auftragsart automatisch weitergezählt.
Sie wird erst beim Speichern des Auftrags vergeben.

Bei den gelb unterlegten Feldern ist autovervollständigen vorhanden.

Der als Standardtext definierte Textbaustein wird automatisch gesetzt.

2. Klicken Sie auf das Feld **Auftragsart** und wählen Sie den Eintrag **Angebot** aus.

3. Geben Sie im rechten Bereich das Angebotsdatum an.
   Im Feld **Bearbeiter** kann der Name des Sachbearbeiters eingegeben oder aus der Liste ausgewählt werden.

4. Passen Sie – wenn erforderlich – den übernommenen Textbaustein an die Anforderungen Ihres Angebots an. Im Feld **Auftragsbeschreibung** ist die Eingabe eines Textes möglich.

5. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Assistenten. Hier erfassen Sie Artikel und Dienstleistungen mit den entsprechenden Mengen, Preisen und Rabatten.

6. Legen Sie zunächst die Positionsart fest. Da die Dienstleistung nur in diesem Angebot erscheinen, nicht aber im Artikelstamm gepflegt werden soll, wählen wir den Eintrag **Manueller Artikel**. Damit vergrößern Sie nicht unnötig die Artikeldatei mit Positionen, die Sie nur einmal benötigen.

7. Nutzen Sie zum Erfassen der Positionen die **Tab**-Taste. Damit werden Sie der Reihe nach durch alle Eingabefelder geführt.

Über die Angabe der Warengruppe wird der Steuersatz bestimmt.

Die Eingabe einer Position wird durch Klick auf das grüne Häkchen abgeschlossen. Damit wird die Position in die Positionsliste übernommen.

8. Mit **Weiter** gelangen Sie auf die dritte Seite des Assistenten. Hier wird der Gesamtbetrag des Angebots ausgewiesen. Sie können Ihre Zahlungsbedingungen angeben und ggf. einen Rabatt auf die Gesamtsumme vergeben. Ebenso kann die Lieferart bestimmt und eine Nachbemerkung hinterlegt werden.

9. 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Möchten Sie den Auftragsstatus zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen, aktivieren Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Option **Wiedervorlage** und geben ein entsprechendes Datum ein. Die Warenwirtschaft erinnert Sie zum fälligen Zeitpunkt daran.*
- *Neben dem Auftrags-Assistenten steht Ihnen auch die **Schnellerfassung** zum Anlegen von Aufträgen zur Verfügung. Im Unterschied zum Auftrags-Assistenten werden sämtliche Eingaben auf einer Seite gemacht.*
- *Kein Ausdrucken, Kuvertieren, Frankieren mehr:*
  *Mit **Lexware poststelle** lagern Sie den Postversand Ihrer Belege ganz einfach aus und sparen so jede Menge wertvolle Zeit. Mehr Informationen finden Sie unter:*
  http://poststelle.lexware.de
- *Zu jedem Auftrag können Sie **Notizen** und **Dokumente** hinterlegen.*

Angebot in Rechnung übernehmen

In vielen Unternehmen wird die Auftragsbestätigung übergangen. In diesem Fall erstellen Sie direkt den Lieferschein oder die Rechnung.

Der Befehl **Weiterführen** übernimmt die Daten in die nächste Auftragsart.

Die Auftragsliste ist die Grundlage für die weitere Auftragsbearbeitung.

Der Kunde Autohaus Meier hat unser Angebot angenommen und die Leistung telefonisch bestellt. Nachdem die Leistung erbracht wurde, können wir das Angebot direkt in eine Rechnung überführen.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Kundenansicht. Aktivieren Sie im unteren Bereich die Registerkarte **Aufträge** und markieren Sie das Angebot.

2. Wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Weiterführen**. Es öffnet sich der Auftrags-Assistent mit den Angebotsdaten.

3. Ändern Sie die Auftragsart in **Rechnung** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Sollten Sie dem Debitor noch kein Konto zugeordnet haben, können Sie dies jetzt nachholen.

4. Drucken Sie die Rechnung auf dem angeschlossenen Drucker aus.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Mit der Rechnung werden automatisch alle relevanten Buchungen erzeugt, die an die Buchhaltung übergeben werden können.*

Artikelstamm einrichten

Warengruppe anlegen

Die Warenwirtschaft verfügt über eine leistungsfähige Artikelverwaltung: Vom ausführlichen Artikeltext über sämtliche bestandsrelevanten Informationen bis hin zu den Einkaufs- und Verkaufspreisen sind alle gewünschten Informationen übersichtlich auf Seiten angeordnet.

Alle Artikel sind einzelnen Warengruppen zugeordnet. Damit wird bei der Auftragserfassung die Mehrwertsteuerberechnung und die Zuordnung zu den Erlös- bzw. Aufwandskonten in der Finanzbuchhaltung gesteuert.

Durch Klick auf eine Warengruppe werden die zugeordneten Artikel aufgelistet.

Im unteren Bereich ermöglichen verschiedene Register unterschiedliche Detailsichten auf den Artikel.

*Bevor wir unsere Artikel im Artikelstamm aufnehmen, definieren wir zwei Warengruppen: eine Warengruppe für **Handelswaren** mit einer Besteuerung normaler Steuersatz und eine Warengruppe für **Bücher** mit einer Besteuerung ermäßigter Steuersatz.*

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über **Verwaltung -> Artikel** die Artikelliste und selektieren Sie im Fenster der Warengruppen den Eintrag **Warengruppen** und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Neu**. Das Dialogfenster **Warengruppe** wird geöffnet.

2. Geben Sie zunächst die Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung ein. Wir speichern im Beispiel die Warengruppe unter der Bezeichnung **Handelswaren** und dem Kürzel **HW**.

3. Überprüfen Sie die voreingestellten Erlös- und Aufwandskonten, die für alle Artikel dieser Warengruppe gelten. Mit Hilfe dieser Konten findet die Zuordnung des Steuersatzes statt; außerdem wird die Kontenzuordung sichergestellt, damit bei der Rechnungsstellung stimmige und vollständige Buchungssätze erzeugt werden.

Über dieses Symbol gelangen Sie in eine Liste aller Konten der Kategorie **Einnahmen** Ihres ausgewählten Kontenplans.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und legen Sie anschließend nach demselben Schema eine zweite Warengruppe für Bücher an.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Eine übergreifende Liste aller Artikel erhalten Sie, wenn Sie den Begriff **Warengruppen** selektieren.*
- *Die vorgegebene Standardwarengruppe **Umsatzsteuer normal** kann umbenannt oder gelöscht werden.*
- *Warengruppen können hierarchisch untergliedert werden. Diese Gliederung kann in der Baumstruktur der Warengruppen per Drag and Drop geändert werden.*
- *Über **Artikel verschieben** (z.B. im Kontextmenü oder der Aktionsleiste) können Sie in einem Arbeitsgang markierte Artikel in eine andere Warengruppe verschieben.*

Artikel anlegen

Beim Anlegen neuer Artikel werden Sie durch einen Assistenten unterstützt. Die Aufnahme eines Artikels in den Artikelstamm kann grundsätzlich mit oder ohne Lagerbezug erfolgen.

Nutzen Sie den Matchcode als ein internes Suchkürzel. Sollten bspw. zwei Artikel denselben Kurztext haben, lassen sich diese über den Matchcode sofort unterscheiden.

Diese Felder wurden unter **Verwaltung -> Einstellungen** als sog. Freifelder für die Aufnahme zusätzlicher Informationen definiert.

Im folgenden Beispiel werden wir zwei Computer in den Artikelstamm aufnehmen, die sich nur in einem technischen Detail voneinander unterscheiden.
Um den Eingabeaufwand zu reduzieren, duplizieren wir den zuerst angelegten Artikel und passen das Duplikat entsprechend an.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf eine Zeile der Artikelliste und öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie darin den Befehl **Neu**. Die erste Seite des Assistenten zum Anlegen eines neuen Artikels wird aufgerufen.

2. Geben Sie Artikelnummer und Artikelkurztext ein. Überschreiben Sie den aus der Artikelnummer abgeleiteten Matchcode durch einen geeigneten Begriff.

3. Die Mengeneinheit des Artikels können Sie aus einer Liste auswählen. Eine genauere Beschreibung des Artikels geben Sie im hierfür vorgesehenen Textfeld ein.

4. Wechseln Sie über die Schaltfläche **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten. Hier nehmen Sie die Zuordnung des Artikels zur Warengruppe vor. Da wir einen Artikel neu anlegen, wird die Warengruppe angezeigt, die zuvor markiert war.

5. Zudem legen Sie den Verkaufspreis des Artikels fest. Wir wollen im Beispiel den Computer zum Standardpreis von 999 € anbieten.

Aufgrund der Zuordnung zu einer Warengruppe wird der dort hinterlegte Umsatzsteuersatz angezeigt.

Je nach Firmeneinstellungen ist dies der Netto- oder Bruttopreis.

Der Preis bezieht sich üblicherweise auf die angegebene Mengeneinheit bei **Preis pro**.

6. Auf der Seite **Lieferanten** können Sie die Bezugsquellen und Lieferkonditionen des Artikels eintragen. Da der Computer im Hause konfiguriert wird, erfolgt in unserem Beispiel keine Eingabe.

7. Auch die letzte Seite des Assistenten, auf der **Bilder** zum Artikel hinterlegt werden können, wollen wir überspringen. Sobald Sie den Artikel gespeichert haben, wird er in der Artikelliste geführt.

8. Selektieren Sie den Artikel in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Duplizieren**. Da der duplizierte Artikel derselben Warengruppe angehört, müssen Sie nur noch die Artikelnummer, den Matchcode sowie den Artikelkurztext anpassen und speichern.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Über die Option **Artikel sperren** können Sie einen Artikel vom Verkauf ausnehmen, wenn dieser beispielsweise nicht lieferbar ist.*
- *Erhalten Sie Artikeldaten im **Datanormformat** von Ihrem Fachgroßhandel, können Sie diese schnell und einfach importieren und aktualisieren.*

Lagerverwaltung nutzen

Artikel auf Lager buchen

Die Warenwirtschaft erlaubt mit der Lagerverwaltung eine effiziente Bestandsführung Ihrer Artikel. Im Lagerjournal werden alle Lagerbewegungen dokumentiert, so dass Sie den Werdegang eines Artikels vom Wareneingang bis zum Abverkauf problemlos nachvollziehen können.

Wird der für den Artikel festgelegte Mindestbestand unterschritten, erhalten Sie einen Hinweis.

In diesem Feld vermerken Sie die Bestandsveränderung.

Unsere Beispielfirma hat fünf Motherboards für die im Unternehmen konfigurierten Computer bestellt. Die Zugangsbuchung auf das Lager wird manuell im Artikelstamm durchgeführt.

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie über den Befehl **Neu** im Kontextmenü einen Artikel an.

2. Setzen Sie auf der ersten Seite des Artikel-Assistenten in das Kontrollkästchen **Lagerartikel** ein Häkchen. Danach steht Ihnen eine weitere Seite für die lagerrelevanten Eingaben zur Verfügung. Tragen Sie hier den Lagerort, den Mindestbestand und die Zugangsmenge für jedes betroffene Lager ein. Bei mehreren Lagern wählen Sie über die Reiter die entsprechenden Lager aus.

3. Hinterlegen Sie auf der Seite **Lieferanten** die Bezugsquelle. Klicken Sie auf das Symbol **Neuer Eintrag**, um eine Eingabezeile einzublenden. Wählen Sie dann über das Lupensymbol den Lieferanten aus und tragen Sie den Einkaufspreis ein.

4. Beenden Sie den Artikel-Assistenten über **Speichern**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *In der Artikelliste wurde in der Detailansicht **Lagerjournal** der Zugang für den Artikel verbucht.*

Artikel ausbuchen

Artikel werden im Regelfall beim Erstellen des Lieferscheins aus dem Lager ausgebucht. Alternativ kann in den Firmeneinstellungen auch das Ausbuchen mit der Rechnungsstellung vorgesehen werden. Grundsätzlich wird bei Lagerbuchungen der verfügbare Bestand geprüft.

Obwohl der Lagerbestand fünf Artikel ausweist, sind aufgrund einer Reservierung nur drei davon verfügbar.

Sie erhalten eine entsprechende Warnung, wenn die verfügbare Menge des Artikels die in der Verkaufsposition enthaltene Anzahl unterschreitet.

Im vorherigen Beispiel wurden zwei Motherboards im Zuge einer Auftragsbestätigung reserviert. Nun sollen vier weitere Boards ausgeliefert werden. Beim Erstellen der Positionsliste erfolgt eine Bestandswarnung. Es kann nur eine Auslieferung des verfügbaren Bestands von drei Boards erfolgen.

Und so wird's gemacht

1. Erstellen Sie einen Verkaufsauftrag mit der Auftragsart **Lieferschein**. Wählen Sie auf der zweiten Seite des Auftrags-Assistenten die Positionsart **Stammartikel**.

2. Wählen Sie den Artikel aus und geben Sie die Menge ein. Es erfolgt eine Bestandswarnung. Bestätigen Sie diese, wird die Menge auf den verfügbaren Bestand zurückgesetzt. Im Beispiel lassen sich nur drei Boards ausliefern.

3. Durch das Speichern des Lieferscheins wird eine Lagerabgangsbuchung erzeugt. Sollte durch die Buchung der Mindestbestand unterschritten werden, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *In den Firmeneinstellungen können Sie **negativen Lagerbestand** zulassen.*

Nebenleistungen abrechnen

Ein Auftrag muss sich nicht nur auf Artikel oder Dienstleistungen beziehen. Die Warenwirtschaft ermöglicht es deshalb, auch Nebenleistungen zu verwalten. So lassen sich bspw. Anfahrtskosten, Verpackung oder Porto – kurz: alles, was nicht zum eigentlichen Lieferumfang gehört – getrennt erfassen.

Anhand der **Bezeichnung** kann der Kunde die Darstellung der Nebenleistungsposition auf dem Auftragsdokument nachvollziehen.

Damit Aufträge mit Nebenleistungen korrekt verbucht werden können, müssen die **Erlöskonten** hinterlegt werden.

Im folgenden Beispiel wurde der als Artikel angelegte Computer an unser Autohaus verkauft. Es wird direkt eine Rechnung geschrieben, in der auch die Versandkosten, Verpackungspauschale sowie Installationskosten ausgewiesen werden. Diese Positionen sind zuvor als Nebenleistungen und Lohnleistungen anzulegen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Leistungen -> Nebenleistungen**.

2. Legen Sie in der ersten Zeile die Nebenleistung **Versandkosten** an. Vereinbaren Sie hier eine Pauschale in Höhe von 12 €. Die durch den Kontenplan in der Default-Einstellung vorgegebenen Erlös- und Aufwandskonten werden Ihnen vorgeschlagen.

3. Legen Sie analog in einer neuen Zeile die Nebenleistung **Verpackungspauschale** in Höhe von 10 € an.

4. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Leistungen -> Lohnleistungen**.

5. Starten Sie durch Doppelklick in der Tabelle den Assistenten zur Erfassung der Lohnleistungen und legen Sie den Stundensatz **Techniker** an. Auf der Seite **Preise** legen Sie den Stundensatz fest.

6. Speichern Sie die Lohnleistung und wechseln anschließend in die Auftragsverwaltung.

7. Legen Sie einen Verkaufsauftrag mit der Auftragsart **Rechnung** an. Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten den Kunden aus und geben Sie die Kopfdaten der Rechnung ein. Auf der zweiten Seite werden die einzelnen Positionen abhängig von der eingestellten Positionsart und der Menge erfasst.

Je nach gewählter Positionsart passen sich die Eingabefelder im oberen Bereich des Assistenten entsprechend an.

Lohnleistungen lassen sich bequem aus einer Liste auswählen.

8. Schließen Sie die Auswahl der Position immer über das grüne Häkchen ab.

9. Speichern Sie am Ende die Rechnung und drucken Sie diese auf dem angeschlossenen Drucker aus.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Über **Extras -> Statistik** lassen sich Lohnleistungen separat auswerten.*

Preise festlegen

Einzel- und Mengenpreise

Für jeden Artikel können Sie neben einem Standardpreis zusätzlich drei verkaufsmengenabhängige Preise angeben. Voraussetzung ist: Sie haben in den Firmeneinstellungen Staffelpreise zur Erfassung freigegeben. Standardpreise und Staffelpreise lassen sich zudem in drei Preisgruppen verwalten.

Für jeden Artikel lassen sich in dieser Tabelle bis zu 12 verschiedene Preise angeben.

Es kann auf der Artikelebene angegeben werden, ob eine Mengenstaffelung der Preise sinnvoll ist.

Wir legen in den Artikelstammdaten für das Motherboard drei Preisgruppen und entsprechende Staffelpreise an.

Und so wird's gemacht

1. Selektieren Sie in der Artikelverwaltung den entsprechenden Artikel und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten**.

2. Wechseln Sie in den Stammdaten auf die Seite **Warengr./ Preise**. Legen Sie drei Standardpreise fest.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mengenstaffel**. Geben Sie in der oberen Zeile zunächst die Verkaufsmenge an, ab welcher der darunter aufgelistete Preis Gültigkeit hat, und tragen Sie in die Tabelle darunter für jede Preisgruppe den mengenabhängigen Betrag ein.

4. Speichern Sie die geänderten Artikeldaten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Auf welchen Preis bei der Auftragserfassung zugegriffen wird, steuern Sie sowohl über die angegebene Verkaufsmenge als auch über die Preisgruppe, die dem Kunden zugeordnet ist.*

Kunden- und Aktionspreise

Die im Artikelstamm hinterlegten Preise werden über die Preisgruppe den Kunden zugeordnet. Darüber hinaus kommt es aber auch vor, dass Sonderkonditionen direkt mit dem Kunden vereinbart werden: Diese kundenspezifischen Preise werden direkt in der Kundenverwaltung hinterlegt.

Auf der Seite **Rechnungsstellung** wird dem Kunden eine Preisgruppe zugeordnet.

Die Standard- und Staffelpreise eines Artikels können in der Preisliste individuell für diesen Kunden angepasst werden.

*Wir ordnen unserem Kunden die Preisgruppe **2** zu. Anschließend hinterlegen wir die mit diesem Kunden vereinbarten Sonderkonditionen.*

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie in der Kundenverwaltung durch Doppelklick die Kundenstammdaten und wechseln Sie auf die Seite **Rechnungsstellung**. Legen Sie für den Kunden die Preisgruppe 2 fest.

2. Wechseln Sie auf die Seite **Kundenpreisliste**. Hier ordnen Sie alle Artikel zu, für die Sie kundenspezifische Preise hinterlegen möchten. Je nachdem, ob die Mengenstaffel aktiviert ist, können Sie hier entweder einen oder maximal vier Sonderpreise je Artikel einarbeiten.

3. Speichern Sie die Kundendaten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Zu den wirksamen preispolitischen Instrumenten zählen Aktionen, für die eine zeitliche Begrenzung der Preise charakteristisch ist. Über **Verwaltung -> Preisaktionen** können Sie Sonderaktionen für alle oder nur für ausgewählte Kunden verwalten.*
- *Artikelbezogene Preise, Sonderkonditionen für Kunden, limitierte Aktionspreise – da kann man leicht den Überblick verlieren. Damit das nicht passiert, können Sie über die Optionen zu den Verkaufspreisen entsprechende **Prioritäten** setzen.*
- *Möchten Sie bei der **Kundenpreisliste** den Stammdatenpreis einsehen, klicken Sie auf das **i**-Symbol.*

Einkaufsaufträge erfassen

Einzelbestellung ausführen/ Wareneingang buchen

Die Warenwirtschaft unterstützt Sie bei der pünktlichen und preisgünstigen Beschaffung Ihrer Waren. Nutzen Sie Bestellanfragen, um die beste Bezugsquelle zu ermitteln, und übernehmen Sie die Auftragspositionen einfach in die Bestellung.

Analog zum Verkauf unterstützt Sie auch im Einkauf ein Assistent, der Schritt für Schritt die erforderlichen Eingaben abfragt.

Der Bestellartikel kann über das Lupensymbol aus dem Artikelstamm ausgewählt werden.

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

Der Lagerist hat gemeldet, dass der Mindestbestand der Motherboards unterschritten ist. Es erfolgt eine Bestellung bei unserem Lieferanten. Mit der Warenlieferung wird der Bestelleingang verbucht.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neuer Auftrag** und wählen Sie **Einkaufs-Auftrag neu anlegen**. Der Auftrags-Assistent wird aufgerufen. Geben Sie analog zum Verkaufsauftrag die Kopfdaten der Bestellung ein.
   Neben der Auftragsart (hier **Bestellung**), dem Auftragsdatum und der Belegnummer wählen Sie den Lieferanten aus. Über das Lupensymbol können Sie diesen bequem aus der Lieferantenliste auswählen.

2. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Auftrags-Assistenten.

3. Legen Sie die Positionsart fest, in unserem Fall **Stammartikel**. Wählen Sie den Bestellartikel über das Lupensymbol aus der Liste aus und geben Sie die Bestellmenge an.

4. Schließen Sie über die dritte Seite des Assistenten die Bestellung ab und drucken Sie diese aus.

5. Wird die bestellte Ware geliefert, kann die Bestellung in einen Bestelleingang überführt werden. Selektieren Sie hierzu die Bestellung beispielsweise in der Auftragsliste Ihres Lieferanten und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Weiterführen**. Nach Bestätigen der Meldung öffnet sich der Bestelleingangs-Assistent. Es werden sämtliche Bestellungen aufgelistet, die derzeit noch nicht komplett beliefert wurden.

6. Vergleichen Sie die gelieferten Mengen und Einkaufspreise mit den Angaben auf dem Lieferschein / der Eingangsrechnung und führen Sie ggf. Änderungen durch.

Ist die Bestellung vollständig beliefert worden, dann setzen Sie in das Kontrollkästchen ein Häkchen.

7. Mit **Speichern** erfolgt die Lagerbuchung für jedes betroffene Lager mit der angegebenen Menge.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Wurde eine Bestellung nicht komplett abgearbeitet, wird diese beim nächsten Aufruf des Bestelleingangs-Assistenten wieder vorgeschlagen. Sie können dann eine weitere Teillieferung einbuchen oder die Bestellung abschließen.*
- *Der Wareneingang kann auch durch das Erstellen einer Eingangsrechnung erfolgen.*

Bestellungen auslösen

Alternativ zum manuellen Erfassen von Bestellungen können Sie sich auch vom System her umfassend bei der Beschaffung Ihrer Produkte und Handelswaren unterstützen lassen.
Für das automatisierte Bestellwesen müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein: Sie haben dem Artikel mindestens einen Stammlieferanten zugeordnet und einen Mindestbestand angegeben.

Es werden nur solche Lieferanten angezeigt, die im Artikelstamm einem Artikel zugeordnet worden sind.

Durch einen Verkauf von 25 Motherboards wurde der Mindestbestand dieses Artikels im Lager unterschritten. Wir lassen uns vom Bestellwesen auf diesen Umstand hinweisen und leiten die nötige Nachbestellung ein.

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Bestellwesen -> Bestellung** aus.

2. Lassen Sie sich die Liste der hinterlegten Lieferanten anzeigen, deren Artikel in Ihrem Lager den Mindestbestand unterschritten haben. Setzen Sie hierzu ein Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen.

3. Markieren Sie in der Liste den Lieferanten, an den die Bestellung gerichtet werden soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

4. Sie gelangen auf die zweite Seite des Bestell-Assistenten. Hier werden alle Artikel aufgelistet, in deren Stammdaten der selektierte Lieferant zugeordnet ist. Neben den prägnanten Artikeldaten wird die im Artikelstamm für diesen Artikel hinterlegte Bestellmenge als Vorschlagswert übernommen.

5. Prüfen Sie die Bestellvorschlagsmenge und korrigieren Sie diese gegebenenfalls. Um eine Position zu bestellen, setzen Sie das Häkchen in die Spalte **Bestellen**.

Über diese Schaltfläche werden alle aufgeführten Artikel in die Bestellung übernommen.

6. Wenn Sie den Bestell-Assistenten über die Schaltfläche **Speichern** verlassen, wird zum einen die Bestellung erzeugt und zum anderen der Bestellt-Wert des Artikels aktualisiert.

7. Wird die Ware geliefert, führen Sie den Befehl **Extras -> Bestellwesen -> Bestelleingang** aus. Der Bestelleingangs-Assistent wird geöffnet. Auf der ersten Seite erhalten Sie eine Liste sämtlicher Bestellungen. Markieren Sie den gewünschten Auftrag in der Liste und wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten.

8. Vergleichen Sie Mengen und Einkaufspreise mit den Angaben auf dem Lieferschein und führen Sie die Zugangsbuchung durch.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sie können im Bestell-Assistenten die Bestellvorschlagsmenge nach verschiedenen Kriterien ermitteln lassen. Wurde bspw. die Option **Mindestbestand unterschritten** aktiviert, können offene Bestellungen der Ware bei Ermittlung des 'neuen' Mindestbestandes mit einbezogen werden. Damit lassen sich Überbestände vermeiden, da keine Doppel-Bestellungen erfasst werden.*

- *Auch reservierte Artikel und Artikel im Lieferrückstand können bei der Ermittlung der Bestellmenge berücksichtigt werden.*

Wiederkehrende Aufträge erfassen

In vielen Unternehmen werden monatliche Rechnungen und regelmäßige Bestellungen verwaltet. In diesen wiederkehrenden Aufträgen werden fast immer dieselben Adressdaten und oft die gleichen Artikel verwendet. Ideale Voraussetzungen also, diese Arbeitsschritte mit Hilfe der Warenwirtschaft zu optimieren.

Ein Abovorgang bündelt alle gleichartigen Aufträge. In der Baumstruktur kann sofort der Status eines Vorgangs abgelesen werden.

Hier werden alle Vorlagen aufgelistet, die zu einem Abovorgang gehören und regelmäßig in einem Arbeitsgang abgearbeitet werden sollen.

Hier wird Buch über die ausgeführten Aboaufträge geführt.

Wir wollen die monatlich anfallenden Rechnungen für Wartungsarbeiten in einem Abovorgang zusammenfassen. Am zweiten Montag eines jeden Monats sollen pauschal fünf Technikerstunden abgerechnet werden.

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie zunächst den Abovorgang an. Selektieren Sie den Überbegriff **Abovorgänge** und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Abovorgang neu**.

2. Geben Sie im nachfolgenden Dialogfenster neben der Bezeichnung auch einen zuständigen Sachbearbeiter ein. Das Bemerkungsfeld bietet Ihnen die Möglichkeit, interne Informationen zum Abovorgang zu hinterlegen. Mit Hilfe von Platzhaltern können die Auftragsbeschreibungen automatisch mit passenden Datumswerten gefüllt werden.

3. Mit der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie auf die Seite **Aufgabenserie**, wo Sie die zeitlichen Rahmenbedingungen festlegen können.

4. Bestätigen Sie mit **OK** und der Abovorgang wird gespeichert.

Das **Serienmuster** legt fest, in welchen Abständen die Aufgabe wiederholt wird.

Die **Seriendauer** bestimmt neben dem Beginn auch das Ende einer Serie.

5. Um die zu diesem Abovorgang gehörenden Aufträge zu erfassen, klicken Sie auf die Vorlagenliste und wählen über das Kontextmenü den Befehl **Vorlage Verkauf neu**. Es öffnet sich der Auftrags-Assistent. Legen Sie hier eine Vorlage mit der Auftragsart **Rechnung** an und weisen Sie dieser die entsprechende Position (5 Programmierstunden) zu.

6. Aboaufträge werden im Regelfall automatisch ausgeführt. Sobald der Fälligkeitszeitpunkt erreicht ist, wird die Aufgabe in der Liste des Termin- und Aufgabenmanagers (bequem zu erreichen über die Hauptnavigation) farblich hervorgehoben. Öffnen Sie die Aufgabe und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

7. Dann erhalten Sie zunächst ein Protokoll mit den Lagerbewegungen und den berücksichtigten Aufträgen. Klicken Sie hier auf **Ausführen**, werden die neuen Aufträge und auch die relevanten Lagerbuchungen erzeugt. Abschließend können Sie bestimmen, dass ein neuer Fälligkeitstermin gesetzt wird.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Aufträge, die aus Abovorlagen erzeugt wurden, werden entsprechend gekennzeichnet. Hierzu ist über **Ansicht -> Listeneinstellungen** die Spalte **Aboauftrag** einzublenden.*
- *Um alle Aufträge zu drucken, die durch die Ausführung des Abovorgangs erzeugt wurden, wechseln Sie über **Verwaltung -> Aufträge** in die jeweilige Auftragsliste. Selektieren Sie die Aufträge und stoßen Sie über **Berichte -> Aufträge** den Druck an.*
- *Über **Vorlage verschieben** können Vorlagen in einen anderen Vorgang verschoben werden.*
- ***Adresse aktualisieren** überschreibt die Adressdaten aus der Vorlage mit den hinterlegten Stammdaten. So halten Sie Ihre Vorlagen aktuell.*

Auftragspapiere gestalten

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

Im Navigationsfenster werden alle Formularbereiche angezeigt.

Der aktuell selektierte Formularbereich wird im Vorschaufenster hervorgehoben.

Die Bearbeitung erfolgt über die entsprechenden Eingabefelder.

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

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie eine Auftragsliste und markieren Sie einen Auftrag. Wählen Sie den Befehl **Berichte -> Aufträge**. Wählen Sie das Formular, das angepasst werden soll (hier Standard) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Formularverwaltung.** Die Formularverwaltung wird geöffnet. Dort gehen Sie auf **Bearbeiten**.

2. Es öffnet sich der **Formular-Assistent**. 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.

Lexware mobile – mobile Beleg-erfassung und Zugriff auf Ihre Daten

Lexware mobile - **Die ideale Ergänzung für die Arbeit im Büro und unterwegs**. Lexware mobile ermöglicht Ihnen die Erfassung von Angeboten und Auftragsbestätigungen. Außerdem greifen Sie jederzeit auf die wichtigen Kunden-, Lieferanten-, Artikel und Belegdaten zu – über den Internet-Browser im Büro oder über Ihr Smartphone vor Ort bei Ihrem Kunden.

- **Lexware mobile** unterstützt Sie optimal bei Ihrer täglichen Arbeit im Büro, z.B. können Sie während der Auftragserfassung in Ihrem Lexware Programm parallel einen anderen Kundenauftrag in Lexware mobile über den Internet-Browser aufrufen.
- **Erfassen** von Angeboten und Auftragsbestätigung (zur Weiterverarbeitung in Ihrem Lexware Programm)
- **Zugriff** auf **Kunden-** und **Lieferantendaten** wie z. B. Anschrift, Telefonnummern, E-Mail
- **Erfassen** bzw. **bearbeiten** Sie die wichtigsten Kundendaten.
- **Artikeldaten** werden online zur Verfügung gestellt. Sie sehen z. B. die Artikelinformationen wie Bezeichnung, Text, die Preise und Lagerinformationen.
- **Belegdaten** der letzten zwei Jahre der Kunden und Lieferanten werden angezeigt, sodass ein schneller Zugriff bei Fragen zu Belegen und Belegpositionen möglich ist.
- Diverse **Auswertungen** wie z. B. zum Umsatz eines Kunden im letzten Monat, Quartal oder Jahr vervollständigen den Blick auf die Daten.

Weitere Informationen zu Lexware mobile finden Sie unter: **http://mobile.lexware.de.**

So aktivieren Sie den Service Lexware mobile in Ihrem Programm

1. Öffnen Sie über die Symbolleiste **Lexware mobile -> Aktivieren/Info zum Service** das Service Center und führen Sie die Aktivierung durch.
2. Bevor Ihnen die Daten online zur Verfügung stehen, müssen Sie die Daten-Erstaktualisierung durchführen. Rufen Sie hierfür in der Symbolleiste des Programms den Eintrag **Lexware mobile** auf und klicken Sie auf **Daten synchronisieren**. Beachten Sie, dass Sie am Service Center angemeldet sein müssen, um die Datensynchronisierung durchführen zu können.
3. Jetzt haben Sie mobilen Zugriff auf Ihre Daten. Melden Sie sich einfach unter **https://start.lexware.de** mit Ihrem Haufe-Lexware Benutzerkonto (E-Mail Adresse und Passwort) an.

Mit der Buchhaltung arbeiten

Inhalt

Buchungen übergeben **56**

Buchungen erfassen **58**
Buchungsmethoden 58
Kreditorenkonto anlegen 60
Rechnung buchen 62
Finanzkonto buchen 64
Splittbuchung durchführen 66
Stapel ausbuchen 68
Stornierung durchführen 69
Digitale Belege buchen 70

Offene Posten ausgleichen **72**
Eingangsrechnung ausgleichen 72

Zahlungsverkehr **74**

Mahnwesen **76**

Auswertungen **78**
Die Berichtszentrale 78
Die Summen- und Saldenliste 79
Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER 80
Die ELSTER-Zentrale 81

Sonstiges **82**
Die E-Bilanz-Zentrale 82
Periodenabschluss 84
Jahresabschluss 85

Buchungen übergeben

Lexware financial office premium ist nicht eine Ansammlung von mehreren Programmen, sondern eine kaufmännische Komplettlösung mit mehreren Anwendungen, die vollständig integriert zusammenarbeiten.

Die Liste enthält alle Buchungen, die aus Verkaufsaufträgen resultieren, aber noch nicht an die Finanzbuchhaltung übergeben worden sind.

In den vorangegangenen Beispielen haben wir Verkaufsrechnungen erzeugt. Diese sollen in Form einer Sammelbuchung an die Finanzbuchhaltung übergeben werden.
Anschließend wollen wir prüfen, wie sich die Übergabe der Buchungssätze in der Buchhaltung ausgewirkt hat.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Warenwirtschaft. Führen Sie den Befehl **Extras -> Buchungsliste übertragen** aus.

2. Markieren Sie in der Liste der Buchungen diejenigen Buchungen, die Sie an die Finanzbuchhaltung übergeben wollen (im Beispiel selektieren wir alle Buchungen).

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen**, werden die Buchungssätze zu einer Sammelbuchung zusammengefasst und an die Finanzbuchhaltung übergeben.

4. Wechseln Sie jetzt in die Buchhaltung. Wählen Sie dort den Befehl **Ansicht -> Buchungsstapel** oder klicken Sie auf den Eintrag **Stapel** in der Hauptnavigation.

Belegdat.	Periode	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Whrg	Sollkto	Habenkto
01.01.21	1	1	EB-Wert	15.000,00	EUR	320	9000
01.01.21	1	2	EB-Wert	25.000,00	EUR	9000	630
01.01.21	1	3	EB-Wert	10.000,00	EUR	1200	9000
10.02.21	2	12006	RG-12006, König Petra	434,83	EUR	10001	8400
23.03.21	3	12007	RG-12007, 1234 Softvertrieb GmbH	1.751,44	EUR	10004	8400
11.06.21	6	12008	RG-12008, Stober und Söhne GmbH	2.193,29	EUR	10005	8400

Buchungsstapel mit den vorläufigen Buchungen.

Der Buchungsstapel enthält in unserem Beispiel sowohl die Buchungssätze der Eröffnungsbuchung, als auch die aus den Verkaufsaufträgen resultierenden Buchungen.

5. Bevor wir die übernommenen Buchungen weiter bearbeiten bzw. neue Buchungen erzeugen, wollen wir Sie im nächsten Abschnitt mit zwei grundlegenden Buchungstechniken vertraut machen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Über **Berichte -> Buchungsstapel** können Sie die Liste der vorläufigen Buchungen auch auf dem Drucker ausgeben.*

Buchungen erfassen

Buchungsmethoden

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

Stapelbuchen

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

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 ordnungsmäßiger Buchführung.

Buchungsmasken

Unabhängig davon, für welche Buchungsmethode Sie sich entscheiden, ist die **Buchungsmaske** die zentrale Eingabefläche in Buchhaltung. In den folgenden Kapiteln erfahren Sie, welche der Buchungsmasken Sie hierbei 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.*

Kreditorenkonto anlegen

Im Zusammenhang mit der Anpassung des Kontenplans konnten Sie bereits nachvollziehen, wie sich Konten öffnen und bearbeiten lassen. Jetzt wollen wir das Arbeiten im Kontenplan vertiefen und ein Kreditorenkonto einrichten. Der Lieferant wurde im Kontext der Warenwirtschaft bereits angelegt.

Ein Assistent begleitet Sie beim Anlegen des Kontos.

Die Konto-Kategorie entscheidet darüber, wie viele Seiten Sie im Konto-Assistent durchlaufen müssen.

*Wir legen im folgenden Beispiel für den Kreditor **Hardware and More** ein entsprechendes Kreditorenkonto an.*

Und so wird's gemacht

1. Blenden Sie (sofern nicht schon geschehen) über den Befehl **Ansicht -> Kontenplan** oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste den Kontenplan unserer Beispielfirma ein.

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

3. 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.

4. Richten Sie im Konto-Assistenten das Kreditorenkonto unter der Nummer **70001** mit der Bezeichnung **Hardware and More** ein. Wählen Sie im Feld **Kontenkategorie** den Eintrag **Kreditoren**.

5. Mit **Weiter** öffnen Sie die zweite Seite des Assistenten. Hier können Sie die komplette Anschrift, die Kundennummer und den Ansprechpartner hinterlegen.

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

6. Hinterlegen Sie auf der Seite Zahlungskonditionen die Zahlungsbedingungen (im Beispiel **14 Tage mit 2 %, 30 rein netto**).

7. Speichern Sie die Lieferantenangaben und schließen Sie den Konto-Assistenten ebenfalls mit Speichern.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Der DATEV-Standard sieht für Sachkonten einen 4stelligen und für Debitoren- und Kreditorenkonten einen 5stelligen Nummernkreis vor.*
- *Alternativ können Sie Konten auch über die Kontenverwaltung anpassen. Sie öffnen diese über den Befehl **Verwaltung -> Kontenverwaltung**.*

Rechnung buchen

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

Diese Belegnummer wird automatisch hoch gezählt.

Soll und Haben in der aktuellen Buchung.

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

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

Und so wird's gemacht

1. Sofern nötig, schließen Sie die aus der Eröffnungsbuchung geöffnete Buchungsmaske, indem Sie auf das Kreuz rechts oben klicken. Klicken Sie anschließend auf das Symbol **Stapelbuchen**. Eine leere Buchungsmaske wird angezeigt.

2. Geben Sie das Belegdatum an. Buchhaltung schlägt Ihnen das Datum des zuletzt gebuchten Beleges als Belegdatum vor. Dieses kann von Ihnen beliebig innerhalb eines Wirtschaftsjahres verändert werden.

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

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

5. Tragen Sie den **Buchungstext** ein (hier **Kauf Computer**).

6. Geben Sie den **Betrag** als Bruttobetrag ein, hier 1.200 €.

7. Geben Sie Soll- und Haben-Konto an.

Mit Doppelklick wird das ausgewählte Konto einschließlich der Vorsteuer übernommen.

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

9. Geben Sie analog eine Debitorenrechnung über 3.500 € ein.

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.

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

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie im Hauptmenü unter **Buchen** die Option **Einnahmen/Ausgaben in den Stapel**. Sie werden nun aufgefordert, das Finanzkonto anzugeben. Wir wählen das Konto **Kasse** und bestätigen mit **OK**. Eine leere Buchungsmaske wird angezeigt.

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

3. Wählen Sie im Feld **Belegnummernkreis** den Nummernkreis aus, den Sie in der Stammdatenverwaltung für die Buchungen auf die Kasse festgelegt haben (hier **KA**). Es wird automatisch die nächste freie Belegnummer der ausgewählten Belegart vorgeschlagen.

4. Geben Sie den **Buchungstext** und den Bruttobetrag von 500 € ein.

5. Hinterlegen Sie das Gegenkonto (hier **1890 Privateinlagen**) und geben Sie im Feld **Art** an, dass es sich hier um eine Einnahme handelt.

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

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

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.

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

Und so wird's gemacht

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.*

Stapel ausbuchen

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

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

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

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

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Ansicht Buchungsstapel**. Alle vorläufigen Buchungen werden in einer Liste angezeigt. Solange diese noch nicht ausgebucht wurden, lassen sie sich über das Kontextmenü ändern.

2. Überführen Sie mit **Buchen -> Stapel ausbuchen** die Buchungssätze in das Journal. Der Buchungsstapel ist im Anschluss leer.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Stornierung durchführen

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

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.*

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

Eingangsrechnung ausgleichen

Mit Buchhaltung haben Sie eine ständige Kontrolle über Ihre Verbindlichkeiten und die zugehörigen Zahlungsfristen.

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

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

Belegdat.	Z	M	Belegnr.	Rest	Whrg	Fälligkeit	Skonto (%)	Kto.	Kto.-Name
20.03.21		0	29	-4.000,00	EUR	20.03.20	0,00	70112	Deutscher Druckereiverbund
20.03.21		0	30	-2.000,00	EUR	20.03.20	0,00	70115	Kuner Verlag GmbH
10.04.21		0	ER569	2.345,67	EUR	15.04.20	0,00	70113	Software and More
16.04.21		0	35	20.000,00	EUR	16.04.20	0,00	70112	Deutscher Druckereiverbund

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

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Buchen -> Einnahmen/ Ausgaben in den Stapel**.

2. Wählen Sie das Bankkonto, von dem die Zahlung erfolgt, und öffnen Sie die Buchungsmaske.

3. Geben Sie das Buchungsdatum der Zahlung ein. Wählen Sie im Feld **Belegnummernkreis** den Nummernkreis aus, den Sie in der Stammdatenverwaltung für die Buchungen auf das Bankkonto festgelegt haben (hier **BA**). Als Buchungstext geben Sie **Zahlung ER 1** ein. Da wir den vollen Betrag zur Anweisung bringen, ist der Bruttobetrag von 2.345,67 € anzugeben.

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

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

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

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

Der 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.*

Zahlungsverkehr

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

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

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

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

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

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Zahlungsverkehr** aus und wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Option **Überweisungen** sowie das Bankkonto aus, über das die Zahlung getätigt werden soll. Klicken Sie auf **Weiter**. Sollten Sie Ihre Bankdaten noch nicht eingegeben oder aktualisiert haben, können Sie dies jetzt nachholen.

2. Auf der zweiten Seite des Assistenten bestimmen Sie die Art der Zahlung: im Beispiel wählen wir als Zahlungsart **Dateiexport**. Geben Sie das Verzeichnis für den Dateiexport an und klicken Sie auf **Weiter**.

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

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

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

Überweisungsbetrag und Verwendungszweck können bearbeitet werden.

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Skontoabzugsfähige Zahlungen werden mit einem kleinen roten Dreieck markiert.*
- ▶ *IBAN und BIC können Sie im Kontenassistenten auch aus der vorhandenen Kontonummer und der Bankleitzahl automatisch durch den integrierten IBAN/BIC-Generator erstellen lassen.*

Mahnwesen

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

Das Mahndatum wird in den Haupttext der Mahndokumente aufgenommen.

Die Höhe der Mahngebühr wird aus den Firmeneinstellungen übernommen.

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

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Mahnwesen** aus Die erste Seite des Mahnassistenten wird geöffnet.

2. Geben Sie an, welche Mahnstufe Sie für den Mahnvorschlag berücksichtigen wollen (im Beispiel **1. Mahnung**). Legen Sie den Stichtag fest, zu dem die Rechnungen im Mahnlauf berücksichtigt werden sollen.

3. Im Feld **Gebucht bis** ist das Datum anzugeben, bis zu dem Sie die eingegangenen Zahlungen eingebucht haben. Im Feld **Fristsetzung bis** tragen Sie das Datum ein, bis zu dem die offenen Beträge beglichen werden sollen.

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

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

Die Mahngebühr kann pro Mahnung angepasst werden.

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Auswertungen

Die Berichtszenrale

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

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

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

Die Auswertung kann sich bspw. auf alle Journalposten beziehen.

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

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

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie den Befehl **Datei -> Wechseln -> Firma** auf und wählen Sie die Firma **Musterfirma**.

2. Bestätigen Sie mit **OK** und starten Sie die Buchhaltung der Musterfirma.

3. Wählen Sie den Befehl **Berichte -> Berichtszentrale**. Dort markieren Sie bei Auswertungen **Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung**.

4. Danach klicken Sie rechts auf **Drucken/Druckvorschau**.

Die Summen- und Saldenliste

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

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

Testfirma , Musterweg 10, 79100 Freiburg — in EUR

Summen - und Saldenliste Sachkonten 2021

Konto	Kontobezeichnung	Letzte Buchung	Eröffnungsbilanzwerte Aktiva	Eröffnungsbilanzwerte Passiva	Summe für 2021 Soll	Summe für 2021 Haben	Summe per 31.12.2021 Soll	Summe per 31.12.2021 Haben	Saldo per 31.12.2021 Soll	Saldo per 31.12.2021 Haben
00100	Gezeichnetes aber Firmenwert	01.01	28.000,00						28.000,00	
00196	Geschäftsbauten	01.01	111.000,00						111.000,00	
00320	Pkw	31.12			18.000,00	3.767,00	18.000,00	3.767,00	11.233,00	
00400	Betriebsausstattung	01.01	26.000,00						26.000,00	
00420	Büroeinrichtung	31.12			2.400,00	186,00	2.400,00	186,00	2.214,00	
00480	Geringwertige Wirtschaftsgüter	31.12			226,00	227,00	226,00	227,00	1,00	
00490	Wirtschaftsgüter (Sammelposten)	31.12			2.943,00	188,00	2.943,00	188,00	2.355,00	
00520	Wertpapiere des Anlagevermögens	19.06			2.500,00		2.500,00		2.500,00	
00540	Sonstige Ausleihungen	19.07			1.000,00		1.000,00		1.000,00	
00931	Verbindlichkeiten geg. Kreditinstituten Restbuchst bis 1 Jahr	11.01				10.000,00		10.000,00		10.000,00
00936	Verbindlichkeiten geg. Kreditinstituten Restbuchst größer 5 Jahre	11.01				10.000,00		10.000,00		10.000,00
00797	Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen bis 1 Jahr	14.08				2.900,00		2.900,00		2.900,00
00798	Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen 1 bis 5 Jahre	14.08				2.900,00		2.900,00		2.900,00
00930	Gezeichnetes Kapital	01.01		211.000,00						211.000,00
00956	Gewinnbeteiligungsbelastung §4Abs.6b EStG	31.12			3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
00975	Sonstige Rückstellungen	31.12				6.000,00		6.000,00		6.000,00
00980	Aktive Rechnungsabgrenzung	28.12			2.400,00		2.400,00		2.400,00	
Summe Anlage- und Kapitalkonten			**165.000,00**	**211.000,00**	**28.471,00**	**40.770,00**	**28.471,00**	**40.770,00**	**189.701,00**	**244.000,00**
01000	Kasse	28.12			5.004,00	4.526,00	5.004,00	4.526,00	527,01	
01010	Nebenkasse 1	29.02			190,00		190,00		190,00	
01020	Nebenkasse 2	20.03			100,00		100,00		100,00	
01200	Bank	31.12	50.000,00		300.830,00	344.775,49	300.830,00	344.775,49	6.054,51	
01340	Sonstige Wertpapiere	19.04			2.000,00		2.000,00		2.000,00	
01345	Wertpapiere mit kurzfristiger Disposition	19.04			1.000,00		1.000,00		1.000,00	
01406	Geldkarten	28.12			3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
01456	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen				316.217,66	253.860,00	316.217,66	253.860,00	54.015,53	
01510	Gewährte Anzahlungen 19 % USt.	19.01			1.000,00		1.000,00		1.000,00	
01571	Abziehbare Vorsteuer 7 %	28.11			136,20		136,20		136,20	
01576	Abziehbare Vorsteuer 19 %	28.11			29.399,77		29.399,77		29.399,77	
01600	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen					1.110,72		1.110,72		1.110,72
01710	Einnahme Anzahlungen 19 % USt.	11.12				4.231,95		4.231,95		4.231,95
01720	Erhaltene Anzahlungen	11.12				1.000,00		1.000,00		1.000,00
Zwischensumme			**50.000,00**		**688.347,66**	**622.273,20**	**688.347,66**	**622.273,20**	**94.964,69**	**6.312,46**

Datum: 12.09.2021 — Seite: 1

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

Und so wird's gemacht

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

1. Klicken Sie in der Berichtszentrale auf die Kategorie **Listen** und wählen Sie darin den Eintrag **Saldenlisten**. Die vorhandenen Berichte werden im Fenster **Saldenlisten** angezeigt.

2. Wählen Sie den Bericht **Summen- und Saldenliste** und klicken Sie in der Aktionsleiste rechts auf **Drucken/Druckvorschau**. Legen Sie nun im Dialogfenster den Zeitraum der Betrachtung fest. Grenzen Sie ggf. die darzustellenden Konten ein.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER

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

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

Geben Sie hier den Auswertungsbereich sowie den Zeitraum an.

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

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

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Elster -> Umsatzsteuervoranmeldung**. Das Fenster **Druck Umsatzsteuervoranmeldung** wird geöffnet.

2. Treffen Sie alle Einstellungen, die für den elektronischen Versand der Umsatzsteuervoranmeldungen benötigt werden.

3. Prüfen Sie die Daten in der **Vorschau** und klicken Sie anschließend auf **Ausgabe**. Es öffnet sich das Fenster **Datenbereitsteller**.

4. Geben Sie hier den verantwortlichen Datenbereitsteller an. Voreingestellt ist der aktive Mandant. Es ist auch die Angabe eines anderen Bereitstellers möglich.

5. Starten Sie den Versand der Umsatzsteuervoranmeldung mit **Senden**.

Die ELSTER-Zentrale

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

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

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

Ausgangskorb

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

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

Historie

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Um die ELSTER-Daten Ihrer Firma übermitteln zu können, müssen Sie ein ELSTER-Zertifikat verwenden und dieses zuvor in der ELSTER-Konfiguration im Programm hinterlegen. Ein ELSTER Zertifikat können Sie auf dem ELSTER Online Portal der Finanzbehörden beantragen.*

Sonstiges

Die E-Bilanz Zentrale

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

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

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

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

Alle Eingaben werden beim Schließen des Fensters automatisch gespeichert.

Stammdaten ergänzen

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

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

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

Konten zuordnen

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

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

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

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

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

E-Bilanz erstellen

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

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

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

E-Bilanz senden

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Es werden nur Buchungen übergeben, die im Journal stehen. Stapelbuchungen werden nicht berücksichtigt.*
- *Wenn Sie etwas in der E-Bilanz Zentrale verändern, werden diese Änderungen nicht in Ihre Buchhaltung zurückgeschrieben. Bei Änderung der Kontensalden, erscheint beim erneuten Start der E-Bilanz Zentrale ein Hinweis.*

Periodenabschluss

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

Der aktuelle Status der Buchungsmonate wird angezeigt.

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

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Jahresabschluss

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

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

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

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

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Jahresabschluss** aus und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

2. Buchhaltung benötigt für die automatischen Saldovortragsbuchungen der Bestands- und Personenkonten jeweils ein Gegenkonto. Dies sind in der Regel bei den Standardkontenrahmen **03** und **04** folgende Vortragskonten: für Sachkonten das Konto **9000** und für Debitoren und Kreditoren die Konten **9008** bzw. **9009**.

3. Haben Sie im Firmenassistenten als Gewinnermittlungsart den Betriebsvermögensvergleich (Bilanzierung) eingestellt, sind zusätzlich zu den Saldovortragskonten noch weitere Konten anzugeben.

4. Auf der letzten Seite müssen Sie alle zuvor erfassten Eingaben bestätigen, indem Sie in die Kontrollkästchen ein Häkchen setzen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Mit der Anlagenverwaltung arbeiten

Inhalt

Vorüberlegungen anstellen ... 88
Umgang mit GWG ... 88
Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz BilMoG ... 89
Rechnungskreise für Bilanzierung nutzen ... 90

Anlagebaum anpassen ... 92

Übernahme – Fallbeispiele ... 94
Lizenz übernehmen ... 94
Bürogebäude übernehmen ... 95
Wirtschaftsgut in Sammelposten aufnehmen ... 96
Zugang von Anlagegütern bis 250 € dokumentieren ... 97

GWG nach Wahlrecht abschreiben ... 98
Sofortabschreibung GWG ... 98
Abschreibung über Sammelposten ... 98
Sofortabschreibung unabhängig vom Wahlrecht ... 99

Selbstgeschaffenes immaterielles Wirtschaftsgut ... 100

Datenabgleich ... 102
Datenabgleich aller Anlagegüter ... 102
Datenabgleich einzelner Anlagegüter ... 104

Bewegungen erfassen ... 106
Wirtschaftsgut nachrüsten ... 106
Wirtschaftsgut verkaufen ... 107
Datenabgleich von Bewegungen ... 108
Datenabgleich rücksetzen ... 109

Weitere Arbeiten ... 110
Anlagevermögen auswerten ... 110
Abschreibungsbuchungen übergeben ... 111
Anlagespiegel publizieren ... 112
Werte des Anlagevermögens berechnen ... 114

Vorüberlegungen anstellen

Umgang mit GWG

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

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

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz BilMoG

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

Unterschiedliche Bewertung im Handels- und Steuerrecht

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

- Wird für ein Anlagegut im Steuerrecht der Sofortabzug durchgeführt, ist im Handelsrecht dagegen die Normalabschreibung möglich.
- Dagegen sind bestimmte andere Abschreibungsmöglichkeiten nur nach Handelsrecht, nicht aber nach Steuerrecht zulässig.

  Damit die Sammelposten in der Handelsbilanz nicht überbewertet sind, sind vom zweiten bis zum fünften Jahr die Abgänge zu erfassen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Rechnungskreise für Bilanzierung nutzen

Die unterschiedlichen Bewertungsansätze, die sich bei der Bilanzerstellung 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 2021 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.*

Anlagebaum anpassen

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

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

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

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

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

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie zunächst die Hierarchieebene aus, der Sie die neue Gruppe unterordnen wollen. Im Beispiel ist im Anlagebaum die Sammelgruppe **Beteiligungen** zu selektieren.

2. Wählen Sie über die rechte Maustaste im Kontextmenü den Befehl **Anlagegruppe neu**. Das Dialogfenster zum Einrichten der Anlagegruppe wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld **Kontobezeichnung** die Bezeichnung der Anlagegruppe ein, hier **Geschäftsanteil Volksbank FR**.

4. Legen Sie nun die Eigenschaften der Anlagegruppe fest. Hierzu ist zweierlei erforderlich: zum einen die Angabe der zum Erstellen der Buchungsliste notwendigen Anlage- und AfA-Konten; zum anderen die Art der dieser Anlagegruppe zuzuordnenden Wirtschaftsgüter.

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 Lexware 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.*

Übernahme – 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 10.10.2018 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 2020 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.

Bürogebäude übernehmen

Ein zweiter Posten des Anlagespiegels betrifft den Kauf von Büroräumen. Diese wurden am 02.01.2013 zum Preis von 100.000 € erworben.

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie unterhalb der Anlagegruppe **Geschäftsbauten** das Wirtschaftsgut **Büroräume** an.

2. Geben Sie auf der zweiten Seite des Assistenten die Anschaffungskosten, das Anschaffungsdatum und den Übernahmewert an. Da das Gebäude nach 2001 angeschafft wurde, beträgt die gesetzlich vorgeschriebene Nutzungsdauer 33 Jahre. Das ergibt seit dem Jahr des Zugangs einen Wertverlust von 24.000 € und damit einen Übernahmewert von 76.000 €.

3. Auf der dritten Seite des Assistenten legen Sie jetzt die Abschreibungsmethode fest.

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Wirtschaftsgut in Sammelposten aufnehmen

*Unsere Beispielfirma hat zum 22.02.2021 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.*

Zugang von Anlagegütern bis 250 € dokumentieren

Unsere Beispielfirma hat am 15.03.2021 eine Schreibtischlampe zum Nettopreis von 229 € gekauft.

Und so wird's gemacht

1. Legen Sie die Anlagegruppe **Geschäftsausstattung_SAS** für die AfA-Art **SAS** an. Wenn Sie eine bereits bestehende Anlagegruppe wählen, prüft das System, dass sich darin nur Wirtschaftsgüter mit der AfA-Art **SAS** befinden. Unsere Schreibtischlampe kann also nicht auf dem Konto **Geschäftsausstattung** gebucht werden, wenn sich in diesem Konto auch Anlagegüter mit anderen AfA-Arten befinden.

2. Legen Sie das Wirtschaftsgut **Schreibtischlampe** an. Geben Sie auf der zweiten Seite des Assistenten Anschaffungskosten und Anschaffungsdatum an. Wählen Sie die Option **Neu erworbenes Wirtschaftsgut**.

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

GWG nach Wahlrecht abschreiben

Sofortabschreibung GWG

Unsere Beispielfirma kauft am 20.04.2021 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 20.04.2021 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 20.05.2021 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 2021 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 90), 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.

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Bewegungen erfassen

Wirtschaftsgut nachrüsten

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

Hier lassen sich sämtliche Bewegungen zu einem Wirtschaftsgut erfassen.

Der am 02.01.2016 für 36.000 € angeschaffte Pkw wird am 01.08.2021 mit einem Navigationssystem im Wert von 1.000 € ausgerüstet. Der für das Jahr 2021 gültige Restbuchwert (bei einer Nutzungsdauer von sechs Jahren wären das 6.000 €) erhöht sich um diesen Betrag. Die AfA-Beträge werden für das Jahr 2021 und die Folgejahre auf der Basis von 7.000 € errechnet.

Und so wird's gemacht

1. Markieren Sie das Anlagegut in der Anlageliste und wechseln Sie in den Stammdaten auf die Registerkarte **Bewegungen**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **neue Bewegung** und selektieren Sie den Eintrag **Teilzugang / Nachtr. AHK**. Geben Sie das Zugangsdatum (hier der 01.08.2021), den Betrag (hier 1.000 €) und eine Beschreibung (hier Navigationsgerät) ein.

3. Bestätigen Sie mit **OK**, werden die AfA-Beträge für das aktuelle Jahr und alle folgenden Jahre neu berechnet. Sie können auf der Seite **AfA-Plan** nachvollzogen werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Wirtschaftsgut verkaufen

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

Nach diesem Datum wird die AfA für das Verkaufsjahr monatsgenau berechnet.

Aus der Differenz von Verkaufserlös und dem Buchwert des Abgangs wird der Buchgewinn bzw. Buchverlust berechnet.

Wir befinden uns im Jahr 2022. Zum 06.08. wird der nachgerüstete Pkw verkauft und als Vollabgang verbucht. Die AfA wird monatsgenau für das Jahr des Abgangs berechnet und ausgewiesen.

Da wir uns in unserem Beispiel-Szenario aktuell im Wirtschaftsjahr 2021 befinden, der Abgang aber im darauf folgenden Jahr erfolgt, müssen wir dieses Jahr zur Bearbeitung erst auswählen.

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

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

Und so wird's gemacht

1. Markieren Sie das Anlagegut in der Anlageliste und öffnen Sie aus der Registerkarte **Bewegungen** heraus die Liste der Bewegungsmeldungen.

2. Selektieren Sie dort den Eintrag **Vollabgang**.

Datenabgleich von Bewegungen

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

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

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

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

Und so wird's gemacht

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Datenabgleich rücksetzen

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

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

Wir haben für das zweite Halbjahr 2021 bereits einen Datenabgleich durchgeführt. Aber danach wurde noch eine größere Anzahl an Bewegungen erfasst. Diese müssen nun noch in den Rechnungskreis Handelsrecht übertragen werden..

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

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Datenabgleich Rechnungskreise -> Abgleich rücksetzen** auf.

2. Wählen Sie den letzen Datenabgleich aus und setzen Sie ihn zurück. Alle Neuerfassungen und Bewegungen werden aus dem Rechnungskreis wieder entfernt.

3. Führen Sie den Datenabgleich erneut für den Zeitraum aus, um den aktuellen Stand zu übernehmen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Weitere Arbeiten

Anlagevermögen auswerten

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

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

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

Anlagekartei steuerrechtlich

Software GmbH & Co. KG
Jechtinger str.alle 15
79111 Freiburg

Anlagekartei zum 31.12.2022

Inventar-Nr. 0320-001	Golf FR - DA - 123			Anschaff.-Datum 02.01.2016	Anschaffungskosten 37.000,00 EUR
Konto-Nr. 320	Kostenstelle 1000	Standort <kein Standort>	Nutzungsdauer 6	Prozentsatz AfA 16,67	AfA-Art linear

Datum	Vorgang	Buchungstext	AHK EUR	Normal-AfA EUR	Sonder-AfA EUR	Buchwert EUR
01.01.21	Übernahme	Golf FR - DA - 123	36.000,00	30.000,00		6.000,00
01.06.21	Zugang	Navigationsgerät	1.000,00			1.000,00
31.12.21	Normal-AfA	Linear ND 6		7.000,00		-7.000,00
31.12.21	**Summe**		**37.000,00**	**37.000,00**		**0,00**
01.01.22	Vortrag		37.000,00	37.000,00		0,00
05.08.22	Vollabgang	Verkauf	-37.000,00			0,00
31.12.22	**Summe**		**0,00**	**37.000,00**		**0,00**
06.08.22	Vollabgang	Verkaufspreis	0,00	0,00	0,00	1.250,00
06.08.22	Vollabgang	Buchwert	0,00	0,00	0,00	0,00
06.08.22	Vollabgang	Buchgewinn	0,00	0,00	0,00	1.250,00

Datum	Hist. AHK EUR	Zugang EUR	Abgang EUR	Umbuchung EUR	AfA im WJ EUR	Buchwert EUR
2021	36.000,00	1.000,00			7.000,00	0,00
2022	37.000,00		37.000,00		0,00	0,00

Wir befinden uns im Jahr 2022 und wollen den Lebenslauf des Fahrzeugs in der Anlagekartei betrachten.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben das Wirtschaftsgut in der Anlageliste selektiert.

2. Führen Sie den Befehl **Berichte -> Anlagekartei** aus und wählen Sie auf der Registerkarte Einstellung den Bericht **Anlagekartei Standard**. Auf der Registerkarte **Auswahl** ist die Option **Selektiertes Anlagegut** voreingestellt.

3. Betrachten Sie die Anlagekartei des Fahrzeugs in der **Vorschau**.

Abschreibungsbuchungen übergeben

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

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

Wir übergeben die Abschreibungsbuchungen für das Jahr 2021 an die Buchhaltung. Hierzu wechseln wir zunächst das Buchungsjahr 2021.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie in der Navigationsleiste das Wirtschaftsjahr 2021.
2. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Buchungsliste übertragen**.
3. Im Beispiel soll eine nicht nach Anlagenkonto kumulierte Übergabe bis einschließlich Dezember efolgen.
4. Klicken Sie auf **OK**. Sie erhalten das Buchungsprotokoll, in dem sämtliche übertragenen Buchungen aufgelistet sind.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Das Buchungsprotokoll dient dem Abgleich in der Finanzbuchhaltung und der Übersicht, welche Buchungsdaten bereits übertragen wurden. Insbesondere wenn Sie die Übertragung der Buchungsdaten monatlich durchführen, empfiehlt es sich die Protokolle der einzelnen Übertragungen aufzubewahren, um eine lückenlose Dokumentation zum Jahresende zu erhalten.*
- *Haben Sie im Firmen-Assistenten die 13. und 14. Periode als Korrekturmodus aktiviert, können Sie auch nach dem Übertragen der Monate an die Buchhaltung entsprechende Korrekturläufe durchführen.*

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 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.

Gruppe	AHK	BW Beginn	Zugänge	Sonder-AfA	AfA	Abgänge	BW Ende
Grundst. und grundstücksgl. Rechte							
Grund und Boden	88.000,00	88.000,00	0,00			0,00	88.000,00
Gebäude	87.000,00	79.920,00	0,00		3.480,00	0,00	76.440,00
Andere	81.800,00	60.895,00	0,00		8.231,00	0,00	52.664,00
Häusliches Arbeitszimmer							
Anteil Grund und Boden	76.000,00	76.000,00	0,00			0,00	76.000,00
Gebäudeteil	98.000,00	90.480,00	0,00		3.920,00	0,00	86.560,00
Immaterielle Wirtschaftsgüter							
Immaterielle Wirtschaftsgüter	25.400,00	18.524,00	0,00		2.675,00	0,00	15.849,00
Bewegliche Wirtschaftsgüter (ohne GWG)							
PKW	71.400,00	50.814,00	0,00	0,00	7.346,00	0,00	43.468,00
Büroeinrichtung	86.200,00	68.992,00	0,00	0,00	8.888,00	0,00	60.104,00

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.*

Mit Lohn+Gehalt arbeiten

Inhalt

Krankenkassen einrichten **118**

Mitarbeiter erfassen **120**
Angestellten einstellen 120
Lohnempfänger einstellen 124
Geringfügig Beschäftigte einstellen 125

Lohndaten erfassen **126**
Gehalt abbilden 126
Die Gehaltsdaten in der Jahresübersicht 127
Vorträge aus eigener Firma erfassen 128
Vorträge aus Fremdfirma übernehmen 129
Stunden aus Stammdaten übernehmen 130

Fehlzeiten erfassen **131**

Abrechnungsdaten prüfen **132**
Plausibilitätsprüfung durchführen 132
Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung prüfen 133

Beitragsnachweise erstellen **134**

Dakota einrichten **136**

Beitragsnachweise versenden **137**

ELSTER einrichten **138**

Abrechnungslauf durchführen **140**
Abrechnungsdaten prüfen bzw. ändern 140
Ausdrucke erstellen 142

Zahlungen durchführen **144**

Lohnsteueranmeldung übermitteln **145**

SV-Meldungen versenden **146**

Monatswechsel ausführen **148**

Restbeitragsschuld ermitteln **149**

Gehaltserhöhung nachtragen **150**

Mit dem Korrektur-Assistenten arbeiten **151**

Krankenkassen einrichten

Alle Krankenkassen, die Sie für Ihre Mitarbeiter 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 die jeweilige Firma 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 eine Krankenkasse 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.

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

Mitarbeiter erfassen

Angestellten einstellen

Bei der Anlage der Personalstammdaten führt Sie ein Assistent Schritt für Schritt durch die notwendigen Eingaben.

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 zeigen Ihnen das Erfassen der Personalstammdaten anhand eines Angestellten. 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 die **Bankverbindung**. Über die Wahl der Auszahlungsart steuern Sie die Auszahlung an Ihre Mitarbeiter. 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. Für unser Beispiel sind diese Abfragen nicht relevant.

5. Auf der Seite **SV-Meldeangaben** erfolgt die Eingabe der **Sozialversicherungsnummer**, die dem Sozialversicherungsausweis des Mitarbeiters zu entnehmen ist.

6. 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).

Die korrekte Berufsbezeichnung kann über die Lupe ausgewählt werden. Es öffnet sich der Dialog **Auswahl Berufsbezeichnung**. Für das Meldewesen wird zusätzlich die **Personengruppe** benötigt. In der Auswahlliste stehen alle gültigen Personenkreise zur Auswahl. Sobald Sie den Personenkreis ausgewählt haben (in unserem Beispiel **SV-pflichtig ohne besondere Merkmale**), wird der entsprechende Schlüssel im nebenstehenden Feld eingetragen. Natürlich kann auch direkt der Schlüssel in das Feld eingegeben werden.

7. Wechseln Sie auf die Seite **Kassen**. Hier legen Sie die Sozialversicherungspflicht des Arbeitnehmers und die Krankenkasse, an welche die Beiträge überwiesen werden, fest. Bei unserem Angestellten handelt es sich um eine **versicherungspflichtige Beschäftigung**.

Die Beitragsart bei Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung wird über den Beitragsgruppenschlüssel festgelegt.

Der Schlüssel kann entweder direkt eingegeben oder über Auswahl aus den Listen bei den einzelnen Beitragsarten generiert werden.

Hier machen Sie Angaben zur Umlage U1 / U2.

Liegt ein Dokument vor, das die Elternschaft nachweist, bestätigen Sie diese Option. Der Zuschlag zur PV muss nicht geleistet werden.

Die Beitragsart bei Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung wird über den Beitragsgruppenschlüssel festgelegt. Sie können den Schlüssel entweder direkt eingeben oder über Auswahl aus den Listen bei den einzelnen Beitragsarten generieren lassen.
Neben der Beitragsart im Bereich **SV-Träger** ist die Krankenkasse anzugeben, an die die Beiträge abgeführt werden müssen. Wählen Sie die Krankenkasse des Mitarbeiters über die Auswahlliste aus. Wird die Krankenkasse in der Liste nicht geführt, können Sie diese über die Auswahl **neue Krankenkasse...** neu anlegen.

Unsere Testfirma nimmt an dem **Umlageverfahren U1** teil. Setzen Sie ein Häkchen bei **Umlagepflicht U1**. Alle Arbeitgeber – unabhängig von der Anzahl der Beschäftigten und der Art des Betriebes – nehmen an dem Umlageverfahren **U2** teil. Prüfen Sie, ob ein Häkchen in dem Kontrollkästchen **U2** gesetzt ist. Bei der Umlagekasse handelt es sich um die Krankenkasse des Mitarbeiters.

8. Bei den steuerlichen Angaben auf der Seite **Steuerdaten** ist zunächst zu unterscheiden, ob der Mitarbeiter auf Lohnsteuerkarte arbeitet, Grenzgänger ist, pauschal versteuert wird oder eine steuerfreie Beschäftigung ausübt. Je nach Eingabe wird das Fenster für die erforderlichen Angaben umgestellt.

Die Steuer-ID wird für die Anmeldung von Mitarbeitern auf Lohnsteuerkarte im ELStAM-Verfahren benötigt.

Hier werden die im Zuge des ELStAM-Verfahrens von der Finanzbehörde übernommenen Besteuerungsmerkmale des Mitarbeiters angezeigt.

9. Erfassen Sie auf den nächsten Seiten des Mitarbeiter-Assistenten die vertraglich vereinbarte wöchentliche **Arbeitszeit** (im Beispiel acht Stunden an den fünf Wochentagen).

10. Auf der Seite **Berufsgenossenschaft** wählen Sie den Gefahrentarif des Mitarbeiters aus.

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.*
- *Für die Anmeldung der lohnsteuerpflichtigen Mitarbeiter im ELStAM-Verfahren und die monatliche Übernahme der Besteuerungsmerkmale stehen entsprechende Assistenten zur Verfügung.*

Lohnempfänger einstellen

Unser Lohnempfänger wird auf Stundenbasis bezahlt und ist 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.

Unsere Firma stellt zum 1. April 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 AOK.

3. Legen Sie die wöchentliche Arbeitszeit und die Urlaubstage fest. Da der Mitarbeiter zum 1. April in die Firma eintritt, erhält er noch 22,5 Tage für das laufende Jahr.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Geringfügig Beschäftigte 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 stellen wir im April 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. Wechseln Sie in die Kategorie **Fehlzeiten und Textfeld** auf die Seite **Fehlzeiten**. Markieren Sie die Urlaubstage im Kalender. Anschließend öffnet sich ein Detailfenster, in dem sich der Grund der Abwesenheit angeben lässt.

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 **SV-Status** die **Gleitzonenregelung** aktivieren. Folge: 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

Nach Eingabe aller Stammdaten können Sie direkt die Daten zur Gehaltsabrechnung eingeben.

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.

Nach Eingabe der Personalstammdaten wollen wir jetzt das im Arbeitsvertrag unseres Angestellten vereinbarte Gehalt hinterlegen.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf den Eintrag **Jahresübersicht öffnen** oder auf der Startseite auf **Lohndaten -> Jahresübersicht öffnen**. Anschließend wählen Sie den Mitarbeiter durch Doppelklick aus.

2. Nach Doppelklick auf die farblich hervorgehobene Zeile des aktuellen Abrechnungsmonats (hier April) öffnet sich das Abrechnungsfenster zur Eingabe der Abrechnungsdaten.

3. Das monatliche Entgelt in Höhe von 3.000 € erfassen Sie in der Kategorie **Lohnangaben -> Laufendes Arbeitsentgelt**. Hierfür verwenden Sie die Lohnart **0002 Gehalt**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Möchten Sie die Abrechnungsdaten für die aktuellen Abrechnungen aller oder mehrerer Mitarbeiter eingeben, empfehlen wir Ihnen die Nutzung des Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten.*

Die 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.*

Vorträge aus eigener Firma erfassen

Vorträge dienen dazu, die Jahressummen um die Werte aus Abrechnungszeiträumen zu ergänzen, die nicht mit Lohn+Gehalt erfasst wurden. Sie sind für die korrekte steuer-liche bzw. sozialversicherungsrechtliche Behandlung von Einmalzahlungen erforderlich.
Vorträge sind bei Mitarbeitern immer dann zu erfassen, wenn Sie unterjährig beginnen, mit Lohn+Gehalt abzurechnen, oder der Mitarbeiter unterjährig eintritt und zuvor bei einem anderen Arbeitgeber lohnsteuerpflichtig beschäftigt war.

Angaben zu Vorträgen aus der eigenen Firma werden über eigene Assistenten erfasst.

Da wir Lohn+Gehalt ab dem 1. April des aktuellen Jahres einsetzen und unser Mitarbeiter auch in den Vormonaten für unsere Firma tätig war, sind die daraus resultierenden Vorträge aus eigener Firma zu erfassen.

Und so wird's gemacht

1. Innerhalb des Mitarbeiter-Assistenten legen Sie fest, ob für den Mitarbeiter Vorträge zu erfassen sind. In den Mitarbeiterstammdaten auf der Seite **Vorträge** ist die Angabe von Vorträgen für das aktuelle Abrechnungsjahr einzutragen.

2. In den Lohndaten können Sie nun über den Bereich **Vorträge/ Eigene Firma** die maßgeblichen Steuer- und Sozialversicherungswerte erfassen. Die Eingaben orientieren sich an den Angaben wie sie auch in der Lohnsteuerbescheinigung enthalten sind.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Werden die Vorträge nicht korrekt hinterlegt, kann es beim Bezug einer Einmalzahlung zu einer fehlerhaften Berechnung der Lohnsteuer und der SV-Beiträge kommen.*

Vorträge aus Fremdfirma übernehmen

Vorträge aus Fremdfirmen sind einzugeben, wenn der Mitarbeiter während des Jahres in Ihre Firma eintritt und im Jahr bereits bei einem anderen Arbeitgeber auf Lohnsteuerkarte beschäftigt war.

Relevant zur Berechnung der Lohnsteuer bei Einmalbezügen sind **Steuertage** und **Steuerbrutto**, die in der Vorgängerfirma aufgelaufen sind.

Unser neuer Mitarbeiter (Lohnempfänger) hat bis März diesen Jahres einer Fremdfirma gearbeitet. Das sind 90 Steuertage. In dieser Zeit hat er ein Bruttogehalt von 4.500 € bezogen.

Und so wird's gemacht

1. Innerhalb des Mitarbeiter-Assistenten legen Sie fest, ob für den Mitarbeiter Vorträge zu erfassen sind. In den Mitarbeiterstammdaten auf der Seite **Vorträge** ist die Angabe von Vorträgen für das aktuelle Abrechnungsjahr einzutragen.

2. In den Lohndaten können Sie nun über den Bereich **Vorträge/ Fremdfirmen** die maßgeblichen Steuerwerte erfassen. Maßgeblich sind Beschäftigungen, die über die Lohnsteuerkarte abgerechnet wurden. Nicht zu berücksichtigen ist somit Arbeitslohn aus pauschal versteuerten Beschäftigungen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Vortragswerte aus Fremdfirmen können nur im Eintrittsmonat oder im ersten vorhandenen Monat des Mitarbeiters angegeben werden.*
- *Legt der Mitarbeiter keine Lohnsteuerbescheinigung früherer Arbeitgeber vor, wählen Sie im Mitarbeiter-Assistent, dass der vorzutragende Arbeitslohn nicht bekannt ist.*

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 April 110 geleistete Stunden errechnet. Diese werden aus den Personalstammdaten übernommen. Zum Ende des Monats legt er einen 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 (**0001 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 **(Std.Zahl)** 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.*
- *Sind keine festen Arbeitszeiten vorgegeben, werden die geleisteten Stunden auf der Basis von Stundenzetteln erfasst.*

Fehlzeiten erfassen

Urlaub

Die Urlaubstage werden im Ausdruck der Lohnabrechnung für den Mitarbeiter berücksichtigt. Wie hoch der Gesamtanspruch ist, können Sie in den Stammdaten des Mitarbeiters festlegen. Wann und in welchem Umfang ein Mitarbeiter Urlaub genommen hat, lässt sich im Abrechnungsfenster als Abwesenheiten eintragen.

Durch Klick auf eine Abwesenheitsart verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand und erlaubt es, die entsprechenden Tage des aktuellen Monats zu markieren.

Unser Angestellter nimmt im April eine Woche Urlaub.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Jahresübersicht des Mitarbeiters über den Befehl **Datei -> Jahresübersicht öffnen** und wechseln Sie in das Abrechnungsfenster des aktuellen Monats.

2. Wechseln Sie in die Kategorie **Fehlzeiten und Textfeld** auf die Seite **Fehlzeiten**. Markieren Sie die Urlaubstage im Kalender. Anschließend öffnet sich ein Detailfenster, in dem sich der Grund der Abwesenheit angeben lässt.

3. Im Bereich **von** – **bis** erfassen Sie den Beginn und das Ende der Fehlzeit. In unserem Fall tragen Sie unter **von** den **24.04.** und unter **bis** den **28.04.** ein.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Über **Berichte -> Fehlzeiten -> Urlaubsübersicht** können Sie sich eine Übersicht erstellen. Es lassen sich Urlaubslisten für den aktuellen Abrechnungszeitraum, einen zurückliegenden Monat oder das aktuelle Abrechnungsjahr drucken.*

Abrechnungsdaten prüfen

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.

Abrechnung der Brutto-Netto-Bezüge April

Pers.-Nr.	1	Abteilung		Kat.-St.		SV-Nummer		Steuer-ID Nr.	12234 38 872
Eintritt	01.04.2017	Austritt		Geb.datum	16.10.1980	Kasse	BARMER	St.Kl. (Faktor) / Kinder	6 / 0,0
				Personengruppe	101	KV / AN-Beitrag KV	14,60% / 8,30%	Konfession	--

PV-Zuschlag	nein / -	Freibetrag mtl. / jährl.	
Gleitzone	nein / MFB nein	Hinzuverd. mtl. / jährl.	

	SV-Tage				St.-Tage
	KV	RV	AV	PV	
monatlich	30	30	30	30	30
Normalfall	30	30	30	30	30
BGR	1	1	1	1	

Urlaub Vorjahr	0,00	Urlaub - monatlich genommen	5,00
Urlaubsanspruch	22,00	Resturlaub	17,00

Testfirma
Jochinger Str. 8, 79111 Freiburg

Herrn
Karsten Softwareentwickler
Kieselweg 3
79111 Freiburg

Lohnart	Bezeichnung	Verrechnete Menge	Faktor	%-Zuschlag	S*	SV*	SG*	Betrag
2	Gehalt				L	L	J	3.000,00 EUR

Steuer / Sozialversicherung

Gesamtbrutto
3.000,00 EUR

Steuer - Brutto	Lohnsteuer	Kirchensteuer	SolZ	KV - Brutto	PV - Brutto	Steuerrechtl. Abzüge
3.000,00 EUR	790,66 EUR	0,00 EUR	43,48 EUR	3.000,00 EUR	3.000,00 EUR	834,14 EUR
Σ 3.000,00 EUR	Σ 790,66 EUR	Σ 0,00 EUR	Σ 43,48 EUR	Σ 3.000,00 EUR	Σ 3.000,00 EUR	Σ 834,14 EUR

RV - Brutto	AV - Brutto	KV - Beitrag	PV - Beitrag	RV - Beitrag	AV - Beitrag	SV - rechtl. Abzüge
3.000,00 EUR	3.000,00 EUR	249,00 EUR	38,25 EUR	280,50 EUR	45,00 EUR	612,75 EUR
Σ 3.000,00 EUR	Σ 3.000,00 EUR	Σ 249,00 EUR	Σ 38,25 EUR	Σ 280,50 EUR	Σ 45,00 EUR	Σ 612,75 EUR

Nettoentgelt
1.553,11 EUR

Aufgelaufene Jahreswerte	
Gesamtbrutto	Steuer - Brutto
3.000,00 EUR	3.000,00 EUR
Lohnsteuer	Kirchensteuer
790,66 EUR	0,00 EUR
SolZ	KV - Brutto
43,48 EUR	3.000,00 EUR
PV - Brutto	RV - Brutto
3.000,00 EUR	3.000,00 EUR
AV - Brutto	KV - Beitrag
3.000,00 EUR	249,00 EUR
PV - Beitrag	RV - Beitrag
38,25 EUR	280,50 EUR
AV - Beitrag	VWL - Gesamt
45,00 EUR	0,00 EUR
Steuerpfl. Altersvorsorgung	Auszahlungsbetrag
0,00 EUR	1.553,11 EUR

Nr.	Netto - Bezüge / Netto - Abzüge	

Summe Netto Bez/Abzüge
0,00 EUR
Auszahlungsbetrag
1.553,11 EUR

IBAN:
BIC:
Bank:

Lohn+Gehalt pro 17.50

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 **Fertigstellen**.

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 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 Lohnsteuer-bescheinigung** 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 Ihrer 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 mitarbeiter-relevanten 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.*

Zahlungen durchführen

Für den Zahlungsverkehr verfügt Lohn+Gehalt über ein leistungsstarkes Modul, mit dem Sie Ihre anstehenden Zahlungen mit dem Online-Banking Modul ausführen oder per Datei-Export, Überweisungsformular bzw. Scheck leisten können.

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

Das Gehalt unseres Mitarbeiters wird per Online-Banking überwiesen. Der entsprechende Vermerk für diese Auszahlungsart wurde in den Personalstammdaten hinterlegt.
Die SV-Beiträge werden von den Krankenkassen und die Lohnsteuer vom Finanzamt per Lastschrift eingezogen.

Und so wird's gemacht

1. Es wurde über **Verwaltung -> Bankverbindungen** ein Firmenbankkonto angelegt.

2. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Zahlungsverkehr** und legen Sie auf der ersten Seite des Assistenten fest, welche Zahlungen berücksichtigt werden sollen. Auf der zweiten Seite geben Sie das entsprechende Firmenkonto an.

3. Auf der nächsten Seite des Assistenten bestimmen Sie als Zahlungsart **Online-Banking**.

4. Über den Zahlungsvorschlags-Assistenten können Sie festlegen, welche der aufgelisteten Positionen bezahlt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Ein Assistent führt Sie durch die Einrichtung des Online-Bankings.*

Lohnsteueranmeldung übermitteln

Die Lohnsteueranmeldung wird je nach eingestelltem Meldezeitraum in den Firmenstammdaten monatlich, vierteljährlich oder jährlich per ELSTER übertragen.

Ein Assistent hilft Ihnen, wichtige Kriterien für die Erstellung bzw. Übertragung der Lohnsteueranmeldung festzulegen.

Wir skizzieren kurz die Schritte, die für ELSTER erforderlich sind.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Assistenten über **Extras -> ELSTER -> Elektronische Lohnsteueranmeldung**. Führen Sie – wenn erforderlich – die Aktualisierung des ELSTER-Moduls durch.

2. Lohn+Gehalt stellt alle zu versendenden Lohnsteueranmeldungen bereit. Der Anmeldezeitraum ergibt sich aus den Angaben in den Firmenstammdaten (monatliche Lohnsteueranmeldung, Quartalsmeldung oder Jahresmeldung).

3. Auf der zweiten Seite **Datenbereitsteller** geben Sie den Namen des Datenbereitstellers an.

4. Nach erfolgreicher Übermittlung können Sie das Übertragungsprotokoll ausdrucken. Nehmen Sie dies zu Ihren Unterlagen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *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.*

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.*

Monatswechsel ausführen

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.

Der Monatswechsel kann erst nach Bestätigen der einzelnen Punkte vorgenommen werden. Hierfür setzen Sie jeweils einen Haken in das entsprechende Kontrollkästchen.

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.*

Restbeitragsschuld ermitteln

Bei der Bemessung der voraussichtlichen Höhe der Restbeitragsschuld ist darauf zu achten, dass sich die ergebende Restbeitragsschuld so gering wie möglich hält. Eine eventuelle Überzahlung wird mit der nächsten Fälligkeit ausgeglichen, eine noch ausstehende Restbeitragsschuld ist mit der nächsten Zahlung fällig.

Ermittlung der Restbeitragsschuld (Differenz zwischen geschätzter und tatsächlicher Abrechnung) April

Firma:
Testfirma

Jechringer Straße 8
79111 Freiburg

Betriebsnummer:
20202205

Krankenkasse:
AOK BW-HV

Gültig ab	1000	2000/Zusatzbeitrag	3000
01.01.2018	14,60	1,00	14,00
01.01.2019	14,60	1,00	14,00

Gültig ab	U1	U2
01.01.2017	2,40	0,44

RV	AV	PV	InvG
18,60	2,50	3,05	0,06

Durchschnittlicher Zusatzbeitrag
0,95

1 Softwareentwickler, Karsten
April 2019, Beiträge aus laufenden Arbeitsentgelt, PV+Beitragszuschlag, Rechtskreis West (geschätzt)
Arbeitsentgelt: 3.000,00

BGR	Tg	Brutto	AN	KV 1000	AG	AN	RV 0100	AG	AN	AV 0010	AG	AN	PV 0001	AG	U1	U2	AV0050	AN	KV freiw.	AG	AN	PV freiw.	AG
KV 1	-30	-2.000,00		-218,00		-218,00																	
KV ZB	-30	-3.000,00		-15,00		-15,00																	
RV 1	-30	-2.000,00					-279,00	-279,00															
AV 1	-30	-2.000,00								-37,50		-37,50											
PV 1	-30	-2.000,00											-63,25		-45,75								
U1	-30	-3.000,00														-72,00							
U2	-30	-3.000,00															-13,20						
InvG	-30	-3.000,00																	-1,80				

1 Softwareentwickler, Karsten
April 2019, Beiträge aus laufenden Arbeitsentgelt, PV+Beitragszuschlag, Rechtskreis West (tatsächlich)
Arbeitsentgelt: 3.400,00

BGR	Tg	Brutto	AN	KV 1000	AG	AN	RV 0100	AG	AN	AV 0010	AG	AN	PV 0001	AG	U1	U2	AV0050	AN	KV freiw.	AG	AN	PV freiw.	AG
KV 1	30	3.400,00		246,20		246,20																	
KV ZB	30	3.400,00		17,00		17,00																	
RV 1	30	3.400,00					316,20	316,20															
AV 1	30	3.400,00								42,50		42,50											
PV 1	30	3.400,00											60,35		61,85								
U1	30	3.400,00														81,60							
U2	30	3.400,00															14,96						
InvG	30	3.400,00																	2,04				

In dem Bericht werden die geschätzten und die tatsächlichen Werte gegenübergestellt.

Nach dem Erstellen der Beitragsnachweise haben wir in unserem Beispiel eine Änderung bei unserer Aushilfe vorgenommen. Nun möchten wir die sich daraus ergebende Restbeitragsschuld in einem Bericht darstellen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den Druckdialog über **Berichte -> Ermittlung der Restbeitragsschuld**. Um sicher zu gehen, dass alle Berichte ausgegeben werden, wählen Sie die Option **alle Krankenkassen ausdrucken** aus.

2. Über die Schaltfläche **Ausgabe** werden die Berichte auf dem Drucker ausgedruckt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Die Restbeitragsschuld muss so gering wie möglich gehalten werden: Dies setzt eine gewissenhafte, nachvollziehbare Dokumentation der voraussichtlichen Beitragsschuld durch den Arbeitgeber voraus.*

Gehaltserhöhung nachtragen

Nicht immer lässt es sich vermeiden, dass die Abrechnung 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.

Unser Entwickler moniert, dass seine Gehaltserhöhung von 250 € nicht ab dem vereinbarten Monat berücksichtigt wurde.

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 **Was möchten Sie tun? ‚Korrigieren' oder ‚Ansehen'.** Wählen Sie **Korrigieren** aus. 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

- *Die Verrechnung der geänderten Auszahlung des korrigierten Monats erfolgt im aktuellen Monat als Nettobezug bzw. als Nettoabzug.*
- *Veränderungen der abzuführenden Lohnsteuer oder Sozialversicherungsbeiträge werden automatisch im aktuellen Abrechnungsmonat berücksichtigt. Die erforderlichen Korrekturausdrucke werden zusammen mit den jeweiligen Ausdrucken des aktuellen Monats ausgegeben.*

Mit dem Korrektur-Assistenten arbeiten

Werden die Mitarbeiterstammdaten eines zurückliegenden und bereits abgeschlossenen Monats über den Korrekturmodus geändert, können Sie die Änderungen in die nachfolgenden Abrechnungsmonate übernehmen.

Hier kann eingestellt werden, bis zu welchem Monat die Korrektur aufgerollt werden soll.

Alte und neue Werte werden für die geänderten Personalstammdaten einander gegenübergestellt.

Unser Softwareentwickler hat die Krankenkasse gewechselt. Die Mitgliedsbescheinigung wurde erst nach der Lohnabrechnung vorgelegt. Die erforderliche Korrektur wird jetzt vorgenommen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Jahresübersicht des Mitarbeiters. Doppelklicken Sie auf den Abrechnungsmonat, in dem die Änderung zum ersten Mal ihre Gültigkeit hat.

2. Bestätigen Sie die Abfrage über die Schaltfläche **Korrigieren**, wird der zu korrigierende Monat zur Bearbeitung freigegeben. Wechseln Sie in die Kategorie **Stammdaten** auf die Seite **Kassen**.

3. Ändern Sie die Krankenkasse und speichern Sie die Eingabe.

4. Der Korrektur-Assistent wird gestartet. Prüfen Sie hier die Daten und geben Sie den Korrekturzeitraum an. Über die Schaltfläche **Fertigstellung** werden die Korrekturbuchungen durchgeführt. Ebenso wird der aktuelle Abrechnungsmonat aktualisiert.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Entstehende Berechnungskorrekturen werden automatisch im aktuellen Abrechnungsmonat berücksichtigt.*

Mit Reisekosten arbeiten

Inhalt

Inlandsreise mit Belegen erfassen 154
Das Reisefenster..... 154
Pauschalen und Auslagen im Überblick..... 155
Eine Reise anlegen 156
Einzelbelege eingeben..... 157
Erstattungsbeträge für Übernachtungskosten ermitteln . 158
Reisebericht drucken und unterschreiben..... 159

Inlandsreise mit Kilometergeld 160

Auslandsreise erfassen..... 162
Land hinterlegen 162
Beleg in Fremdwährung eingeben..... 163

Spezialfälle 164
Bewirtungskosten berücksichtigen 164
Beköstigungen berücksichtigen 165

Fahrtenbuch führen..... 166
Dienstwagen anlegen 166
Das Fahrtenbuch öffnen 167
Fahrtenbucheinträge erfassen..... 168
Fahrt nachtragen 169
Kfz-Belege erfassen 170
Vergleichsberechnung durchführen 171

Lexware myCenter 172
Einrichtung von myCenter 173
Die Reiseübersicht.....174
Die Reiserfassung.....175

Daten an Buchhaltung übertragen..... 176

Lohndaten übertragen 177

Inlandsreise mit Belegen erfassen

Das Reisefenster

Im Reisefenster werden alle Reisen eines Mitarbeiters aufgeführt. Hier können Sie sich alle relevanten Daten einer Reise in Kurzform anschauen, eine neue Reise anlegen oder eine Reise für die Bearbeitung öffnen.

Hier werden alle Reisen eines Mitarbeiters aufgelistet.

Unter dieser Registerkarte sind alle zu einer Reise gehörenden Belege aufgelistet.

In diesem Fenster finden sich alle Eckdaten und Kosten der oben ausgewählten Reise.

Wir möchten nun das Reisefenster des angelegten Mitarbeiters öffnen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie im Menü **Datei-> Mitarbeiter öffnen** oder das Symbol **Mitarbeiter -> Öffnen**, um den Personalmanager zu starten.
   Hier können Sie den entsprechenden Mitarbeiter auswählen. Nachdem Sie mit **OK** bestätigt haben, öffnet sich automatisch dessen Reisefenster.

2. Mit einem Doppelklick lässt sich jede beliebige schon angelegte Reise in der Tabelle bearbeiten.
   Über die entsprechenden Befehle in der Aktions- und Symbolleiste legen Sie z. B. neue Reisen an, führen ein Fahrtenbuch oder erstellen Berichte.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Sind in der Liste schon Reisen gespeichert, so können Sie für die markierte Reise dem Bereich **Kurzstatus** alle relevanten Kosten, wie Verpflegungspauschale, Übernachtungspauschale, Verpflegungs- und Übernachtungsgeld bei Einzelnachweis, Kilometergeld, Kfz-Kosten und sonstige Kosten entnehmen.*

Pauschalen und Auslagen im Überblick

Eine Reise ist nur dann auch eine Reise, wenn nach einer gewissen Zeit zu dem Ausgangspunkt wieder zurückgekehrt wird. Im geschäftlichen Bereich unterscheidet die Finanzverwaltung zwei Kategorien:

- die Dienstreise (bei Arbeitnehmern)
- die Geschäftsreise (bei Selbständigen).

Dienstreise

Eine **Dienstreise** liegt vor, wenn ein Arbeitnehmer außerhalb seiner Wohnung und seiner **ersten** Tätigkeitsstätte (ortsfeste betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers), vorübergehend beruflich tätig wird. Reisekosten bei Dienstreise sind:

Verpflegungspauschalen (Inland)
Bei einer Abwesenheit von über 8 Stunden erhält der Reisende 14 Euro (12 Euro bis 2019) und bei ganztätiger Abwesenheit 28 Euro (24 Euro bis 2019). Bei mehrtägigen Reisen mit Übernachtung gibt es für den ersten und letzten Tag jeweils 14 Euro (12 Euro bis 2019). Für Berufskraftfahrer können zusätzlich 8 Euro pro Kalendertag steuerfrei erstattet werden.

Übernachtungspauschalen (Inland)
Dem Arbeitnehmer können pro Übernachtung 20 Euro steuerfrei erstattet werden.

Kilometergeld
Pro gefahrenen Kilometer können 0,30 Euro steuerfrei erstattet werden.

Auslagen
Auslagen, die während einer Reise anfallen, werden durch entsprechende Belege nachgewiesen und erstattet.

Geschäftsreise

Eine **Geschäftsreise** ist die Dienstreise eines Selbständigen. Im Gegensatz zum Arbeitnehmer kann er seit 2008 weder für Inlands- noch für Auslandsübernachtungen Pauschalen ansetzen. Sämtliche Übernachtungskosten müssen daher per Beleg nachgewiesen werden.

Bei Geschäftsreisen sind keine Angaben zu Beköstigungen wie Frühstück, Mittag- oder Abendessen möglich. Denn eine der Voraussetzungen für den Ansatz eines Sachbezugs ist die Beziehung Arbeitgeber zu Arbeitnehmer. Diese kann bei einem Selbstständigen nie vorliegen.

Eine Reise anlegen

Immer wenn Sie vorübergehend außerhalb Ihrer ersten Tätigkeitsstätte beruflich oder geschäftlich im Inland tätig werden, liegt eine Inlandsreise vor. Eine solche Reise wollen wir im Folgenden anlegen.

Über diese Schaltfläche können Sie Belege für die im Rahmen der Reise angefallenen Auslagen eingeben.

Die Eingabe der Uhrzeiten ist wichtig für die korrekte Berechnung der Verpflegungspauschalen.

Falls Sie häufig ähnliche Reisen durchführen müssen, können Sie Angaben wie Abfahrts- und Zielort als Profil speichern.

Wir möchten für einen Mitarbeiter eine mehrtägige Inlandsreise anlegen. Er fährt am 16.01. um 6 Uhr mit dem Zug von Freiburg nach Koblenz. Am 18.01. setzt er seine Reise fort. Sein Zielort ist Essen. Am 20.01. trifft er um 22 Uhr wieder in Freiburg ein.

Und so wird's gemacht

1. Aus dem Reisefenster heraus klicken Sie auf den Befehl **Datei -> Neu -> Reise** und wählen Sie im Dialog als Reiseart die **Inlandsreise**.

2. Tragen Sie Abfahrtsort, Zwischenort und Zielort in die entsprechenden Felder ein. Beschreiben Sie den Zweck der Reise so detailliert wie möglich.

3. Geben Sie im Bereich **Reisedatum und Uhrzeit** möglichst genau an, von wann bis wann die Reise gedauert hat.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Wurde für einen Mitarbeiter schon einmal ein Ort in der Datenbank gespeichert, so steht er in einer Auswahlliste zur Verfügung. Das gilt auch für Zwischen- und Zielort sowie für den Zweck der Reise.*

Einzelbelege eingeben

Jeder Reise können beliebig viele Einzelbelege zugeordnet werden für Auslagen und Kosten, die im Rahmen der Reise entstanden sind (Bahn, Hotel etc.).

Die Einträge des Dialogfensters richten sich nach der Auswahl der Belegart.

Übernachtungs- und andere Kosten sind hier zu erfassen. Privates ist bei Verwendung einer Firmenkarte zu markieren. Es werden dann Zusatz-Belege generiert, um diese dem Mitarbeiter zu belasten.

Schon gebuchte Belege werden in der Belegliste aufgeführt.

Der Mitarbeiter hat für seinen Aufenthalt in Koblenz ein Zimmer reserviert. Für die zwei Übernachtungen mit Frühstück erhält er eine Rechnung in Höhe von 181 €. In Essen übernachtet der Mitarbeiter bei Freunden. Es fallen also keine Hotelkosten an. Die Kosten für die Zugfahrt betragen 151€.

Und so wird's gemacht

1. Nachdem Sie die Eckdaten der Reise angegeben haben, können Sie über die Schaltfläche **Einzelbelege** die Belege für die Reise erfassen.

2. Wählen Sie die Belegart aus, in unserem Fall einen Hotelbeleg.

3. Geben Sie den Übernachtungszeitraum und das Belegdatum ein und wählen Sie bei Frühstück **Pauschale Kürzung**. Über die Schaltfläche **Erfassung Hotelbeleg** sind die einzelnen Bestandteile einzugeben.

4. Verfahren Sie bei der Eingabe des Bahnbelegs analog.

5. Über **Schließen** kehren Sie zum Fenster Inlandsreise zurück.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Ist das Online-Banking Modul installiert und ein Online-Bankkonto vorhanden, dann können Sie **Online-Belege** direkt einlesen.*

Erstattungsbeträge für Übernachtungskosten ermitteln

Immer wenn Sie eine Reiseabrechnung speichern, berechnet das Programm alle gesetzlich zulässigen Abrechnungsmöglichkeiten. Bei Eintagesreisen handelt es sich hierbei um Verpflegungsmehraufwendungen, bei mehrtägigen Reisen zusätzlich um die Aufwendungen für Übernachtungskosten. In einem Informationsfenster werden die Berechnungsergebnisse zwischen den Einzelbelegen und den Pauschalen gegenübergestellt.

Das Programm vergleicht die Einzelbelege mit den steuerrechtlich möglichen Beträgen einer pauschalen Abrechnung.

Die jeweils günstigste Abrechnungsart wird vorgeschlagen.

Unser Mitarbeiter möchte sowohl die Pauschalen als auch seine Auslagen geltend machen. Das System hilft ihm dabei, indem es die für Ihn günstigste Variante errechnet und vorschlägt.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie im Fenster **Inlandsreise** auf die Schaltfläche **Speichern**.

2. In einem Dialogfenster werden Sie gefragt, ob Sie neue Orte bzw. Zwecke in der Datenbank speichern möchten, damit sie für die nächste Reise als Auswahl zur Verfügung stehen.

3. Wählen Sie die für Sie günstigste Abrechnungsweise aus. In unserem Beispiel klicken Sie auf die Schaltfläche **Spezial**.

   Denn dadurch werden dem Mitarbeiter einerseits die Hotelkosten erstattet, andererseits erhält er auch Geld für die Übernachtung bei seinen Freunden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Über das Menü **Extras -> Optionen -> Abrechnung** kann eine Vorauswahl für die Abrechnungsweise getroffen werden, die dann automatisch durchgeführt wird.*
- *Sie können mehrere Reisen im **Reisefenster** auch jederzeit nachträglich berechnen lassen, indem Sie in der Aktionsleiste auf **Reisen neu berechnen** klicken.*

Reisebericht drucken und unterschreiben

Reiseanträge und Reiseberichte müssen gedruckt und unterschrieben eingereicht werden. Reisekosten erleichtert es Ihnen, alle notwendigen Angaben in einem Dokument auszudrucken, damit Sie z. B. möglichst schnell Ihre Auslagen erstattet bekommen.

Über diese Seite können Sie festlegen, welche Daten im Ausdruck enthalten sein sollen (Reisedaten, Reisekosten, Abrechnung etc.).

Wählen Sie hier den Reisebericht oder Reisekostenbericht aus.

Der Mitarbeiter erstellt seinen Reisekostenbericht und möchte ihn anschließend unterzeichnen und einreichen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie im Reisefenster die entsprechende Reise aus.

2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Drucken** und wählen **Reiseberichte drucken** aus. Alternativ über das Menü **Berichte -> Markierte Reise -> Drucken**. Es öffnet sich der Druckdialog.

3. Haken Sie die Checkbox des gewünschten Druckformulars an, im Beispiel **Reisekostenbericht**.

4. Klicken Sie auf **Ausgabe**, um den Bericht direkt auszudrucken oder auf **Vorschau**, um sich das Dokument zunächst am Bildschirm zu betrachten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Ist das Online-Banking Modul installiert und ein Online-Bankkonto vorhanden, dann können Sie **Online-Belege** direkt einlesen.*

Inlandsreise mit Kilometergeld

Häufig benutzen Mitarbeiter für eine Dienstreise ihren privaten Pkw. Um neben den Pauschalen insbesondere das Kilometergeld geltend machen zu können, muss eine Reise mit allen relevanten Daten wie Dauer der Reise und gefahrene Kilometer angelegt werden.

Wählen Sie das Fahrzeug, mit dem die Reise unternommen wurde.

Der aktuelle Tachostand des ausgewählten Fahrzeugs wird aus den Angaben in der Kfz-Verwaltung und den bisherigen Reisen ermittelt.

Geben Sie die betrieblich gefahrenen Kilometer direkt ein, wird das Tachoende automatisch berechnet.

Ein Mitarbeiter nimmt am 24.01. an einem Seminar in Karlsruhe teil. Er fährt mit seinem Privat-Pkw und ist von 7 Uhr morgens bis 22 Uhr abends unterwegs. Während der Reise wurden 300 betrieblich gefahrene Kilometer zurückgelegt. Auf der Hinfahrt wird der Mitarbeiter von einem Kollegen begleitet, der allerdings nicht wieder mit nach Freiburg zurückfährt.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter und legen Sie über die Auswahlleiste eine neue Inlandsreise an.

2. Tragen Sie die Eckdaten der Reise, wie Abfahrts- und Zielort, Zweck und Reisedatum, ein.

Fahrzeug auswählen

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fahrzeug**. Es öffnet sich ein Dialogfenster für die Angabe der Fahrzeugart. Weitere Informationen zur Kfz-Verwaltung finden Sie auf Seite 166.

Jedem Mitarbeiter können ein oder mehrere Fahrzeuge zugeordnet werden, von denen eines als Stammfahrzeug gespeichert wird.

In der Auswahlliste finden Sie alle Fahrzeuge, die dem Mitarbeiter zugeordnet wurden.

4. Klicken Sie auf **Fahrzeug** und wählen im Dialogfenster das Kfz aus, mit dem der Mitarbeiter unterwegs war.

5. Beenden Sie die Eingabe mit **Speichern**.
   Sie befinden sich wieder im Fenster **Inlandsreise**.

6. Geben Sie den Tachoendstand in das entsprechende Feld ein, werden automatisch die gefahrenen Kilometer berechnet und als **betrieblich gefahrene Kilometer** ausgewiesen.

7. Für Reisen ab 2014 gibt es gesetzlich für Mitfahrer kein zusätzliches Kilometergeld mehr. Eine Eingabe ist daher nur noch notwendig für Reisen vor 2014 oder wenn weiterhin steuerpflichtig für Mitfahrer Kilometergeld gezahlt werden soll. Tragen Sie unter **Mitfahrer** die Zahl der Mitfahrer (im Beispiel **1**) ein und unter **Gesamt-KM**, wie viele Kilometer der oder die Mitfahrer jeweils mitgenommen wurden (im Beispiel **150**). Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Speichern**.

8. **Speichern** Sie alle Reisedaten und beenden Sie den Dialog.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sobald Sie unter betrieblich gefahrene Kilometer eine Zahl eingeben (z. B. 300 km), die geringer ist als die Gesamtdifferenz zwischen Tachoende und -anfang (z. B. 320 km), wird der Unterschied automatisch als Privatfahrt gewertet und aus der Kilometerpauschale herausgerechnet (z. B. 20 km).*
- *Haben Sie viele Fahrzeuge angelegt, ist es sinnvoll, einzelne Fahrzeuge mit den jeweiligen Mitarbeitern zu verbinden. Dies erfolgt über das Menü **Verwaltung -> Kfz-Zuordnung**.*

Auslandsreise erfassen

Land hinterlegen

Die Bearbeitung von Auslandsreisen unterscheidet sich kaum von Inlandsreisen. Für den Reisenden nicht unwichtig: unter anderem gelten im Ausland meist höhere Sätze und andere Regelungen für Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen.

Wählen Sie hier das Land aus, das Sie am jeweiligen Tag vor 24 Uhr Ortszeit erreicht haben.

Die Eingabe des Landes ist wichtig für die korrekte Berechnung von Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen.

Unser Mitarbeiter fährt zu einem Kunden nach Zürich. Er verlässt Freiburg am 01.03. um 8 Uhr und kommt am 03.03. um 19 Uhr wieder an.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter und wählen Sie über das Symbol **Reise** den Eintrag **Ausland** aus.

2. Geben Sie Abfahrts- und Zielort und das Datum der Reise ein.

3. Klicken Sie auf **Tagesangaben**, um das Zielland der Reise zu hinterlegen. In unserem Beispiel wählen wir für alle Tage das Reiseland **Schweiz** aus.

4. Verlassen Sie die Eingabemaske mit **Speichern**, um zum Fenster **Auslandsreise** zurückzukehren.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die zu berechnenden Pauschalbeträge richten sich bei mehrtägigen Reisen nach dem Land, das der Reisende vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht.*

  Bei eintägigen Reisen oder für den Rückreisetag vom Ausland in das Inland ist der letzte Tätigkeitsort im Ausland für die Berechnung der Pauschale maßgebend.

- *Haben Sie auf einer Reise mehrere Länder besucht, müssen Sie dem Tag das entsprechende Land zuordnen.*

Beleg in Fremdwährung eingeben

Um in einer Fremdwährung ausgestellte Belege korrekt umzurechnen, sind in Reisekosten zahlreiche Wechselkurse gespeichert. Sie müssen nur Ihr Reiseland angeben, die Währung kennt das Programm.

Über dieses Symbol können Sie den Wechselkurs einstellen.

Der Hotelbeleg wird in der entsprechenden Landeswährung ohne Vorsteuerabzug erfasst.

Übernahme von Belegen aus dem Kontoauszug ihres Online-Bankkontos.

Die Umrechnung in Euro erfolgt nach dem Übernehmen automatisch anhand des eingestellten Wechselkurses.

Während der Reise nach Zürich übernachtet der Mitarbeiter im Hotel. Die zwei Übernachtungen kosten CHF 380,00. Dafür muss er noch die Belege eintragen.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich im Fenster **Auslandsreise**. Klicken Sie auf **Einzelbelege**, um die Belegerfassung zu starten.

2. Wählen Sie die Belegart **Hotel** aus.

3. Da in unserem Beispiel die Hotelrechnung in Schweizer Franken ausgestellt wurde, ist zunächst das Land **Schweiz** auszuwählen. Es wird für das Feld **Bruttobetrag** die entsprechende Währung eingestellt.

4. Geben Sie jetzt den Hotelbetrag in Schweizer Franken ein und buchen Sie den Beleg.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Die Tabelle mit den Wechselkursen können Sie unter **Verwaltung -> Währungsangaben** einsehen.*
- ▶ *Wechselkurse finden Sie bspw. unter **www.oanda.com**.*

Spezialfälle

Bewirtungskosten berücksichtigen

Unter Bewirtungskosten werden Auslagen verstanden, die während einer Reise auf betriebliche Veranlassung anfallen, typischerweise Geschäftsessen mit einem Kunden. Von diesen Auslagen können nur 70 Prozent als Betriebsausgaben abgezogen werden.

Mit dieser Optionsschaltfläche öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie die gesetzlich erforderlichen Nachweise, z. B. über Teilnehmer, Anlass und Ort der Bewirtung eingeben können.

Reisekosten erzeugt und berechnet automatisch die abzugsfähigen und nicht abzugsfähigen Belegsätze.

Während der Reise eines Mitarbeiters fallen bei einem Geschäftsessen Bewirtungskosten über 100 € (inkl. 8,32 € Trinkgeld) an, die sich der Mitarbeiter erstatten lassen möchte.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den Mitarbeiter und legen Sie eine neue Inlandsreise an. Tragen Sie die entsprechenden Reisedaten ein.

2. Öffnen Sie über **Einzelbelege** die Belegerfassung. Wählen Sie die Belegart **Bewirtung** aus und geben Sie den Bruttobetrag von 100 € und als Trinkgeld 8,32 € (als Abschlag) ein.

3. Übernehmen Sie den Beleg. In der Belegliste werden zwei Belegsätze erzeugt.

4. Verlassen Sie das Dialogfenster mit **Schließen**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Die automatische Aufteilung des Bewirtungsbelegs in 70 % und 30 % kann über das Menü **Extras -> Optionen** unter der Seite **Belege** optional eingestellt werden.*

Beköstigungen berücksichtigen

Bei Beköstigungen handelt es sich im Gegensatz zu Bewirtung um geldwerte Leistungen, die der Mitarbeiter auf einer Reise erhält, z. B. wenn vom Arbeitgeber veranlasst schon Frühstück und Mittagessen vom Hotel gestellt werden.

Setzen Sie die entsprechenden Häkchen, um die Beköstigungen aus der Reisekostenerstattung herauszurechnen.

Hier können Sie auch weitere Sachbezüge eintragen, wie Privattelefonate etc.

Ein Mitarbeiter befindet sich für eine Schulung auf einer zweitägigen Auslandsreise in der Schweiz. Am zweiten Tag werden Frühstück und Mittagessen vom Hotel gestellt, in dem auch die Schulung stattfindet.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben für den Mitarbeiter die Reise mit allen Eckdaten angelegt und befinden sich im Dialogfenster **Auslandsreise**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tagesangaben** und wählen Sie die Registerkarte **Beköstigung**.

3. Wählen Sie den entsprechenden Tag aus und aktivieren Sie überall dort das Kontrollkästchen, wo Mahlzeiten herausgerechnet werden müssen (im Beispiel **Frühstück** und **Mittagessen**). Der Abgabeort der Mahlzeit bestimmt sich nach der Verpflegungspauschale für diesen Tag, unabhängig in welchem Land die Mahlzeit eingenommen wurde. Speichern Sie die Eingaben.

4. Beim Speichern der Reise werden die Mahlzeiten mit einem Prozentwert bezogen auf die Verpflegungspauschale des besuchten Landes gekürzt. (Z. B. Kürzung für das Frühstück beträgt 20 % der Verpflegungspauschale der Schweiz). Bei eintägigen Reisen mit höchstens 8 Stunden Dauer, werden Mahlzeiten nicht pauschal gekürzt, sondern mit dem amtlichen Sachbezug bewertet.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Die Registerkarte **Beköstigung** ist nur vorhanden, wenn es sich bei dem Mitarbeiter um einen Angestellten handelt. Für Selbstständige kann keine Beköstigung vorliegen.*

Fahrtenbuch führen

Dienstwagen anlegen

In Reisekosten ist ein Fahrtenbuch integriert. Es dient dazu, alle Fahrten (Dienst- und Privatfahrten) zu erfassen, um den tatsächlichen Anteil der privaten Nutzung exakt anzusetzen. Bevor Sie das Fahrtenbuch nutzen können, sind zunächst die erforderlichen Fahrzeugdaten in der Kfz-Verwaltung zu hinterlegen.

Bei dem Fahrzeug handelt es sich im Regelfall um einen **Dienstwagen**.

Hier wird festgelegt, ab welchem Datum ein bestimmter Tachostand im Fahrtenbuch gültig sein soll.

Zum 21.12. wird ein Dienstwagen zum Preis von 25.000 € angeschafft, dessen Listenpreis 38.000 € beträgt. Das Fahrzeug wird mit einem Tachometerstand von 45.000 km übernommen. Ab dem 31.12. soll ein Fahrtenbuch geführt werden, das mit diesem Tachometerstand beginnt.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie im Menü **Verwaltung -> Kfz-Verwaltung**. Klicken Sie auf das Symbol **Neu**, um ein neues Fahrzeug anzulegen.

2. Geben Sie das Kennzeichen und die weiteren Grunddaten des Fahrzeugs ein. Alle Angaben im Bereich **Berechnungsdaten** dienen dazu, später eine Vergleichsberechnung zwischen der 1 %-Regelung und der tatsächlichen privaten Nutzung durchzuführen.

3. Legen Sie Tachoanfangsstand und Beginn des Fahrtenbuches fest.

4. Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben abzuschließen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Sie können das Kfz über das Menü **Verwaltung -> Kfz-Zuordnung** einem bestimmten Mitarbeiter zuordnen.*

Das Fahrtenbuch öffnen

Im Fahrtenbuch wird jede Fahrt geführt, die mit dem Dienstwagen unternommen wurde. Fahrten können grundsätzlich dienstlicher oder privater Natur sein oder den Weg zwischen Wohnort und Arbeitsstätte betreffen.

Wird das Fahrzeug für eine Reise genutzt, die mit Reisekosten erfasst wurde, werden die Kilometer automatisch in das Fahrtenbuch übernommen. Bei der Eingabe von Dienstfahrten können daraus In- oder Auslandsreisen angelegt werden.

Das Fahrtenbuch verfügt über eine eigene Symbolleiste, mit der neue Fahrten angelegt oder Kfz-Belege erfasst werden können.

Dieser Spalte können Sie entnehmen, ob es sich bspw. um eine Privatfahrt (**P**), um eine Dienstfahrt (**D**) oder um eine In- bzw. Auslandsreise (**I, A**) handelt.

Wir wollen jetzt das Fahrtenbuch des neu angelegten Fahrzeugs öffnen.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation zuerst auf **Reisekosten** und danach auf den Eintrag **Fahrtenbuch**. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Ihnen alle in der Kfz-Verwaltung angelegten Fahrzeuge als Auswahl zur Verfügung stehen.

2. Wählen Sie das entsprechende Fahrzeug aus und bestätigen Sie mit **OK**. Es öffnet sich das Fahrtenbuch mit einer eigenen Symbolleiste. Sie können jetzt Fahrten anlegen und bearbeiten, die Belegerfassung für das Kfz starten sowie alle Einträge aktualisieren.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Beim Anlegen einer Reise mit entsprechend gefahrenen Kilometern wird für das benutzte Kfz ein Fahrtenbucheintrag erstellt. Die Reise wird mit der Kennzeichnung **I** oder **A** in das entsprechende Fahrtenbuch übernommen, und alle Tachometerstände werden aktualisiert.*

- *Fahrten aus dem Lexware elektronisches Fahrtenbuch (VIMCAR) oder Mobilzeit können importiert werden. Während des Importvorgangs können die Fahrten zu Reisen zusammengefasst werden.*

Fahrtenbucheinträge erfassen

Neben den Einträgen ins Fahrtenbuch, die automatisch beim Anlegen einer mit dem Fahrzeug durchgeführten Reise erstellt werden, können auch Privat- oder Dienstfahrten erfasst werden.

Bei Reiseart wird unterschieden zwischen **Privatfahrt (P), Dienstfahrt (D), Mischfahrt (M)** und **Fahrt vom Wohnort zur ersten Tätigkeitsstätte (W).**

Geben Sie die **gefahrenen Kilometer** ein, so wird automatisch der Tachostand bei Ankunft errechnet. Tragen Sie dagegen den **Tachoendstand** ein, berechnet das Programm die gefahrenen Kilometer.

Wir erfassen zwei Privatfahrten. Die erste Fahrt über 34 km erfolgt noch im Vorjahr, die zweite Privatfahrt über 35 km am 03.01. des aktuellen Jahres.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben das Fahrtenbuch des angelegten Kfz geöffnet. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neue Fahrt**. Wählen Sie den **Fahrer** aus und legen Sie als Reiseart **Privatfahrt** fest.

2. Tragen Sie das **Datum** der ersten Fahrt und die gefahrenen Kilometer ein. Der Tachostand bei Abfahrt wird immer aus den zurückliegenden Fahrten berechnet. Da bei der ersten Fahrt unseres Beispiels (25.12.) aber noch kein Fahrtenbuch geführt wird, steht der Tachostand bei Abfahrt auf 0.

3. **Speichern** Sie die Eingaben und legen Sie in derselben Weise die am 03.01. gemachte Privatfahrt an. Der Tachostand bei Abfahrt steht in unserem Beispiel jetzt auf 45.000 km, da das Datum der zweiten Fahrt nach dem zuvor in der Kfz-Verwaltung angegeben Fahrtenbuchbeginn (31.12.) liegt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Über den Personalmanager können einem Mitarbeiter Wegstrecken (vom Wohnort zum Arbeitsplatz) mit Start, Ziel und gefahrenen Kilometern zugeordnet werden, die dann unter **Reiseart** in der Auswahlleiste zur Verfügung stehen.*

Fahrt nachtragen

Fahrten, die versehentlich nicht in das Fahrtenbuch aufgenommen wurden, lassen sich problemlos nachtragen. Dabei werden alle Tachometerstände aktualisiert.

Wird eine Fahrt nachträglich hinzugefügt, werden die Kilometerstände aller folgenden Einträge aktualisiert.

Eine nachgetragene Fahrt rückt automatisch an die richtige Position im Fahrtenbuch.

Der Mitarbeiter kehrt von einer am 24.01. unternommenen Reise zurück und stellt Unstimmigkeiten beim Tachostand fest. Ihm fällt ein, dass eine inzwischen gemachte Privatfahrt von 184 km nicht eingetragen wurde. Die muss dem Fahrtenbuch nachträglich hinzugefügt werden.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie das Fahrtenbuch des entsprechenden Fahrzeugs und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neue Fahrt**.

2. Nehmen Sie wie beschrieben Ihre Eintragungen vor, indem Sie Fahrer, Reiseart, Datum und gefahrene Kilometer eingeben.

3. **Speichern** Sie die Eingaben.

   Sie befinden Sich wieder im Fahrtenbuch und sehen, dass die Fahrt automatisch an der richtigen Position eingeordnet wurde, und dass alle Kilometerstände aktualisiert wurden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Haben Sie bei geöffnetem Fahrtenbuch anderweitige, das Fahrzeug betreffende Eintragungen gemacht (bspw. eine Reise angelegt), können Sie das Fahrtenbuch durch einen Klick auf **Aktualisieren** in der Symbolleiste auf den neuesten Stand bringen.*

Kfz-Belege erfassen

Alle Kosten für ein Firmenfahrzeug können in einer eigenen Belegsammelmappe erfasst werden und ermöglichen es so, neben einer genauen Auswertung auch Vergleichsrechnungen durchzuführen (siehe nachfolgende Seite).

Alle das Kfz betreffende Belegarten stehen in einer Auswahlliste zur Verfügung.

Alle bereits erfassten Belege werden in einer Liste aufgeführt.

Für das angeschaffte Kfz fallen diverse Kosten an, die in der Belegsammelmappe erfasst werden sollen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie das Fahrtenbuch des entsprechenden Fahrzeugs und klicken Sie auf das Symbol **Kfz-Belegmappe**.

2. Wählen Sie die **Art** des Belegs aus, tragen Sie **Datum** und **Betrag** ein, und buchen Sie den Beleg in die Belegliste.

3. Nachdem Sie alle angefallenen Belege eingegeben haben, schließen Sie die Belegerfassung mit **Ende**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Die Kosten von Kfz-Steuer und -Versicherung werden in den Berichten automatisch auf einen monatlichen Betrag heruntergerechnet.*
- ▶ *Kfz-Belege, die Sie direkt in die Sammelmappe eingeben, werden nicht bei einer Reisekostenauswertung berücksichtigt. Geben Sie reisebezogene Belege (wie Benzinquittungen) lieber in der Reiseverwaltung ein.*

Vergleichsberechnung durchführen

Die Gegenüberstellung der 1 %-Regelung mit der Fahrtenbuchmethode wird durch die Vergleichsberechnung vorgenommen.

Wechseln Sie zwischen den verschiedenen Seiten der Vorschau.

Beide Berechnungsmethoden werden einander gegenübergestellt.

Wir wollen Ende Januar prüfen, ob sich das Führen eines Fahrtenbuchs für unser angeschafftes Fahrzeug lohnt.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben das Fahrtenbuch des entsprechenden Fahrzeugs geöffnet. Wählen Sie im Menü **Berichte -> Kfz-Berichte**, um den Druckdialog zu öffnen.

2. Stellen Sie als **Zeitraum** den Januar des aktuellen Jahres ein und wählen Sie als Berichtsform **Vergleichsberechnung**.

3. Klicken Sie auf **Ausgabe,** um den Bericht zu drucken, oder betrachten Sie ihn in der **Vorschau** am Bildschirm.

   Auf der ersten Seite werden die Kosten im Monat Januar aufgeführt. Auf der zweiten Seite wird ausgewiesen, welche Kosten nach der 1 %-Methode und welche Kosten nach dem Fahrtenbuch zusätzlich zu versteuern sind.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Rufen Sie den Befehl **Kfz-Berichte** nicht aus einem Fahrtenbuch heraus auf, so wird die Vergleichsberechnung oder die entsprechenden Berichte für **alle Fahrzeuge** der Firma erstellt.*

Lexware myCenter

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine Web-Applikation mit direktem Zugriff auf die Datenbank von Reisekosten. Jeder Mitarbeiter, der mit MyCenter arbeiten möchte, muss zuvor in Reisekosten als Benutzer eingerichtet werden.

Lexware myCenter kann weltweit über das Internet oder im Firmennetz per Link im Browser aufgerufen werden.

Funktionsumfang

Nach erfolgreicher Anmeldung stehen den Mitarbeitern in Lexware myCenter verschiedene Funktionen zur Verfügung.

- In erster Linie bietet Lexware myCenter die Möglichkeit, Inlands- und Auslandsreisen inklusive Belege und Tagesangaben zu erstellen oder zu bearbeiten.
- Keine Installation notwendig. Internet-Browser genügt.
- Bei der Einrichtung von MyCenter werden Sie durch Assistenten und Beispiele unterstützt. Für die Ersteinrichtung werden nur wenige Minuten benötigt.
- Im Intranet wird die Verbindung zwischen MyCenter und der Datenbank von Lexware reisekosten per HTTP und über das Internet mit HTTPS aufgebaut.
- Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Reisekosten zur Verfügung. Die erfassten Daten können nur Berechtigte einsehen und auswerten.

Installation

Die notwendige Technik, um die Daten zwischen der Webseite und der Datenbank auszutauschen, wird durch einen Dienst hergestellt. Dieser Dienst wird auf dem Rechner installiert und gestartet, auf dem die Installation von Lexware reisekosten (Datenbank) erfolgt.
Der Zugang zu Lexware myCenter über das Firmennetzwerk ist nach der Installation automatisch aktiv. Über den Einrichtungsassistenten kann der Zugang per Internet zugeschaltet oder der Zugang deaktiviert werden.

Einrichtung von MyCenter

Die Steuerung und Funktionen von Lexware myCenter sind auf der Startseite von Reisekosten hinterlegt. Klicken Sie hierzu in der Hauptnavigation auf **Reisekosten -> Startseite.** Fahren Sie mit der Maus auf die Kachel **Web-Applikation MyCenter** und wählen Sie den Eintrag **MyCenter einrichten** aus.

Über das Fragezeichen-Symbol erhalten Sie weiterfürende Informationen.

Klicken Sie auf ein Element der Bänder-Leiste oder auf **Weiter**, um Einstellungen vorzunehmen.

Auf der Seite **Status** wird Ihnen angezeigt, welche Funktionen derzeit aktiv sind.

In diesem Assistenten sind alle Einrichtungsschritte aufgeführt.

- Es können nur Mitarbeiter über MyCenter Reisen erfassen, die in der Lizenzverwaltung einem Lizenzplatz (**Verwaltung -> Innendienst**) zugeordnet sind.

- Setzen Sie das Programm **Fehlzeiten** ein, können Sie den Mitarbeitern dafür ebenfalls einen Lizenzplatz zuordnen.

- Sind noch keine Benutzer angelegt, klicken Sie in der Bänder-Leiste auf **myCenter Benutzer**. Auf dieser Seiteklicken Sie nun auf die Schaltfläche **Benutzer anlegen**. Es startet der Assistent **Benutzer aus Mitarbeiter generieren**. Die Mitarbeiter werden als Benutzer angelegt, sich selbst zugeordnet und erhalten ein generiertes Passwort. Auf Wunsch kann eine E-Mail mit den Zugangsdaten versandt werden. Das generierte Passwort muss von den Mitarbeitern nach der ersten Anmeldung geändert werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Das Programm **Reisekosten** stellt für die Anwendung Lexware myCenter einige Freilizenzen zur Verfügung. Sie können in Ruhe testen, ob Ihnen diese Möglichkeit Reisen zu erfassen zusagt. Wenn mehr Mitarbeiter an das System angeschlossen werden sollen, können Sie weitere Lizenzen erwerben.*

Die Reiseübersicht

Nach der Anmeldung klicken Sie in der Navigationsleiste auf Reiseübersicht. Hier werden alle Reisen aufgelistet die für den Mitarbeiter bereits erfasst wurden. Auf der Navigationsleiste besteht die Möglichkeit das Kennwort zu ändern.

Klicken Sie auf den Spaltenkopf, um die Reisen nach dieser Spalte auf- bzw. absteigend zu sortieren.

Zur besseren Darstellung kann die Übersicht der Reisen auf die letzten 10 Reisen und das aktuelle Jahr beschränkt werden.

Für das schnelle Auffinden von Reisen steht eine Suchfunktion zur Verfügung.

Wird eine Reise markiert, sind die dazugehörenden Belege und Tagesangaben in Aufklappelementen (Akkordeon-Fenstern) aufgeführt. Diese Akkordeon-Elemente können nur auf- aber nicht zugeklappt werden. Klicken Sie auf **Tagesangaben für ausgewählte Reise** werden diese auf- und **Belege für ausgewählte Reise** eingeklappt.

Über die Schaltfläche **Neue Reise erfassen...** können die Reisearten Inlands- und Auslandsreisen sowie Belege ohne Reise angelegt werden. Sie können während der Erfassung die Reiseart wechseln. Soll die Reise genehmigt werden klicken Sie auf **Reiseantrag stellen**.
Der Vorgesetzte lt. Mitarbeiterstammdaten, kann dann ebenfalls über einen MyCenter-Zugang im Antrags-Center die Reise genehmigen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Der Status der Genehmigung ist in der Zentrale in der Spalte **Status** sichtbar. Abgelehnte Reisen können nur in der Zentrale gelöscht werden.*
- *Wenn Sie die Umschalttaste gedrückt halten und auf einen weiteren Spaltenkopf klicken, können auch mehre Sortierungen durchgeführt werden.*

Die Reiserfassung

In der Reiserfassung können Inlandsreisen neu angelegt und vorhandene bearbeitet werden. Neben den Angaben zu den besuchten Orten und dem Zweck der Reise, sind auch Kilometerangaben, Tagesangaben und eine Belegerfassung vorhanden.

Die Felder **Abfahrtsort** und **Zielort** müssen befüllt werden, um später die Reise speichern zu können.

Wurde für den Mitarbeiter in seinen Stammdaten ein Fahrzeug hinterlegt, können auch Kilometerangeben erfasst werden.

Im Folgenden wollen wir eine mehrtägige Inlandsreise mit Hotelübernachtung inkl. Frühstück erfassen.

Und so wird's gemacht

1. Tragen Sie in den Reisegrunddaten die Angaben zu Abfahrtsort, Zwischenort, Zielort und Zweck ein.

2. Geben Sie das Reisebeginn- und das Reiseende-Datum direkt ein oder verwenden Sie dazu das jeweilige Kalendersymbol.

3. Klicken Sie auf das Akkordeon **Belege**. Wählen Sie **Neuen Beleg** und als Art **Hotel** aus und tragen Sie den Bruttobetrag ein.

4. Klicken Sie auf das Akkordeon **Tagesangaben**. Markieren Sie den zweiten Tag und setzen einen Haken für **Frühstück**. Verfahren Sie so auch bei den restlichen Tagen Ihrer Reise.

5. Klicken Sie zum Abschluss auf **Tagesangaben & Reise speichern**.

6. Die Reise wird nun in der Datenbank gespeichert und gleich wieder auf der Webseite in der Reiseübersicht angezeigt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Bei Reisen die über MyCenter erfasst wurden ist in der Zentrale noch keine Berechnung erfolgt. Vor einem Ausdruck oder Auszahlung sollten daher alle Reisen über Menü **Bearbeiten -> Mehrere Reisen berechnen** durchgerechnet werden.*

Daten an Buchhaltung übertragen

Bei der Übergabe der Buchungssätze aus Reisekosten an Ihre Finanzbuchhaltung wird zwischen der Brutto-, der Vst-Schlüssel- und der Netto-Buchungsliste unterschieden. Die Übergabe erfolgt auf der Basis des in den Firmenstammdaten hinterlegten Kontenplans.

Bei der Netto-Liste wird die Vorsteuer als selbständiger Buchungssatz mit aufgeführt.

Wir wollen die Buchungen eines Monats direkt in den Buchungsstapel der Finanzbuchhaltung übergeben.

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Buchungsliste übertragen** aus.
2. Wählen Sie den Bericht **Netto-Buchungsliste (kurz) Buchhaltung**.
3. Legen Sie den Reise-Zeitraum fest und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgabe**. Die Buchungssätze werden direkt in den Stapel der Buchhaltung geschrieben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Welche Reise beim Übertragen der Buchungsliste berücksichtigt wird, hängt vom Anfangsdatum einer Reise ab. Es werden alle Reisen einbezogen, deren Anfangsdatum im angegebenen Abrechnungszeitraum liegen und mit den Einstellungen auf der Seite **Reisearten** übereinstimmen.*

Lohndaten übertragen

Wurde an Pauschalen mehr erstattet als lohnsteuerfrei zulässig oder sind Sachbezüge enthalten, können diese Informationen an die Lohnbuchhaltung übergeben werden.

Eine Übernahme in Lohn+Gehalt kann nur für den aktuellen Abrechnungsmonat durchgeführt werden.

Wir wollen die Lohndaten in den aktuellen Abrechnungsmonat der Lohnbuchhaltung übergeben.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Lohndaten übertragen**. Es erscheint analog zur Übergabe der Buchungssätze ein Dialogfenster, in dem Sie den Zeitraum und die Mitarbeiter spezifizieren.

2. Wechseln Sie jetzt nach Lohn+Gehalt. In einem Dialogfenster sind die Lohndaten aufgeführt. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, werden die Lohndaten in den aktuellen Abrechnungsmonat übernommen und in den Abrechnungsfenstern der betroffenen Mitarbeiter in der Spalte **Geldwerter Vorteil** ausgewiesen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Bei der Übertragung von Lohndaten werden nur Reisen herangezogen, die in dem angegebenen Zeitraum auch beendet wurden.*

Mit Fehlzeiten arbeiten

Inhalt

Arbeitszeit und Urlaubsanspruch hinterlegen 180
Mitarbeiterstammdaten öffnen 180
Urlaubsanspruch definieren 181
Arbeitszeitprofil festlegen 182

Abwesenheiten erfassen 184

Verwaltung von Korrekturen 186

Planung mit Vertretungsprüfung. 188

Statistiken erstellen 190

Lexware myCenter 192
Einrichtung von myCenter 193
Arbeiten in myCenter.....194

Arbeitszeit und Urlaubsanspruch hinterlegen

Mitarbeiterstammdaten öffnen

Fehlzeiten ermöglicht es Ihnen, den Urlaubsanspruch und die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter festzulegen und zu verwalten.

Hier erfassen Sie alle weiteren mitarbeiterspezifischen Daten.

Liegt bei einem Mitarbeiter eine Schwerbehinderung über 50 % vor, so wird ihm automatisch der nach der gesetzlichen Regelung zustehende Zusatzurlaub gewährt.

Wir möchten die Personalstammdaten unseres Angestellten im Hinblick auf den Urlaubsanspruch vervollständigen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie zunächst den Firmen-Assistenten und geben Sie auf der Seite **Fehlzeiten** das Jahr ein, in dem die Urlaubskontoberechnung beginnen soll. Für unsere Beispiele wählen wir das Jahr 2019. Starten Sie anschließend den Personalmanager über den Menüpunkt **Datei -> Personalmanager**.

2. Öffnen Sie den Mitarbeiter-Assistenten unseres Angestellten mit einem Doppelklick.

3. Um die Einstellungen für die Fehlzeiten vorzunehmen, wechseln Sie auf die jeweiligen Seiten des Assistenten. Den grundsätzlichen Urlaubsanspruch legen Sie auf der Seite **Urlaubsgruppen** fest.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Die **Geburtsdaten** sowie das Eintrittsdatum sind auch für die Berechnung eines Zusatzurlaubes maßgeblich, der eventuell vom Unternehmen aufgrund des Alters und/oder der Betriebszugehörigkeit gewährt wird.*

Urlaubsanspruch definieren

Fehlzeiten verwaltet die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter in sog. Urlaubsgruppen. Hier werden die Urlaubsregelungen Ihrer Firma hinterlegt. Sofern alle Mitarbeiter grundsätzlich dieselben Urlaubsansprüche haben, benötigen Sie auch nur eine Urlaubsgruppe. Fehlzeiten stellt Ihnen bereits einige Standardurlaubsgruppen für Vollzeitkräfte (5 Tage Woche) zur Verfügung, die Sie gleich verwenden oder zuvor noch verändern können.

Anzahl der Urlaubstage ohne Zusatzurlaub in Abhängigkeit vom Alter und der Betriebszugehörigkeit.

Anzahl der Arbeitstage pro Woche für diese Urlaubsregelungen .

Die folgenden Optionen gelten für Mitarbeiter, welche nicht ununterbrochen im aktuellen Kalenderjahr im Unternehmen beschäftigt sind.

In unserer Firma haben die Vollzeitkräfte einen tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen. Da die Regelungen der vorhandenen Standardurlaubsgruppen nicht ideal passen, legen Sie eine eigene Urlaubsgruppe an.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich im Mitarbeiterassistenten auf der Seite **Fehlzeiten/Urlaubsanspruch**. Klicken sie nun auf die Schaltfläche **Neue Urlaubsgruppe anlegen**. Der Assistent zum Einrichten einer neuen Urlaubsgruppe wird geöffnet.

2. Geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Urlaubsgruppenbezeichnung (im Beispiel **Tarif**), das Kürzel und ggf. eine kurze Beschreibung der Urlaubsgruppe ein.

3. Auf der Seite **Urlaubsanspruch** geben Sie die zur Urlaubsberechnung relevanten Daten ein. Wir hinterlegen 30 Tage Urlaubsanspruch bei einer 5 Tage Woche. Bei anteiliger Urlaubsberechnung soll auf halbe Tage aufgerundet werden.

4. Auf den weiteren Seiten im Assistenten können Sie noch Angaben zum Verfall und Zusatzurlaub aufgrund von Alter und/oder Betriebszugehörigkeit einrichten.

   Wir verzichten in unserem Beispiel auf diese Eingaben und speichern die angelegte Urlaubsgruppe. Der Assistent für das Erfassen von Urlaubsgruppen wird geschlossen und Sie befinden sich wieder im Mitarbeiterassistenten.

Die dem Mitarbeiter zugeordnete Urlaubsgruppe.

5. Klicken Sie auf **Neu**, wählen Urlaubsgruppe und Zuordnungszeitraum aus, und beenden den dialog mit **Ok**.

   Der Zuordnungszeitraum bestimmt, wie lange die Regelungen der Urlaubsgruppe für den Mitarbeiter gelten sollen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die in der Urlaubsgruppe hinterlegten Urlaubsansprüche gelten für alle Mitarbeiter, die dieser Urlaubsgruppe zugeordnet sind. Wenn ein Mitarbeiter keiner Urlaubsgruppe zugeordnet ist, kann für ihn auch kein Urlaubskonto berechnet werden.*
- *Sofern neu angelegte Mitarbeiter automatisch einer bestimmten Standardurlaubsgruppe zugeordnet werden sollen, können Sie dies im Firmenassistenten auf der Seite **Standardvorgaben** einrichten.*
- *Über die Seite **Fehlzeiten / Zusatzurlaub** kann für jeden Mitarbeiter noch individueller Zusatzurlaub hinterlegt werden, der zusätzlich zu dem in der Urlaubsgruppe definierten Anspruch gewährt wird.*

Arbeitszeitprofil festlegen

Die Wochenarbeitszeiten der Mitarbeiter werden in sog. Arbeitszeitprofilen verwaltet. Jedes Profil ist hierbei für einen bestimmten Zeitraum gültig.

Der eingetragene Gültigkeitszeitraum gilt zunächst unbefristet, sofern für den Mitarbeiter kein Austrittsdatum hinterlegt wurde.

Durch das Setzen der Häkchen geben Sie an, wann der Mitarbeiter arbeitet. Im Feld **Arbeitsstunden pro Tag** geben Sie die genaue Anzahl der zu arbeitenden Stunden an.

In unserem Beispiel beträgt die Soll-Arbeitszeit des Angestellten von Montag bis Freitag täglich 8 Stunden.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich weiterhin im Mitarbeiterassistenten und haben die Seite **Fehlzeiten / Arbeitszeit** geöffnet. Geben Sie im oberen Bereich den Gültigkeitszeitraum an (im Beispiel **unbefristet**).

2. Erfassen Sie jetzt die Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters. Wir setzen von Montag bis Freitag die entsprechenden Häkchen und geben als tägliche Arbeitszeit 8 Stunden ein. Die **Arbeitstage pro Woche** und die **Arbeitsstunden pro Woche** werden automatisch ermittelt und für das aktuelle Profil angezeigt.

3. Da im Beispiel keine Angaben zu Zusatzurlaub und Vertretern erfolgen, speichern Sie jetzt die Personalstammdaten und verlassen den Assistenten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die hier erfassten Arbeitsstunden pro Tag werden nach Speichern des Mitarbeiters automatisch als Sollzeiten in das Arbeitszeitkonto übernommen.*
- *Das Format der Arbeitsstunden kann unter Menü **Extras -> Optionen -> Einstellungen** von Dezimalstunden (7,75) auf Std:Min (7:45) umgestellt werden.*
- *Hat der Mitarbeiter weniger Arbeitstage pro Woche, als in seiner Urlaubsgruppe hinterlegt ist, erhält er auch nur den anteiligen Urlaubsanspruch.*

Abwesenheiten erfassen

Alle Fehlzeiten – bedingt durch Urlaub, Krankheit oder aus sonstigen Gründen – werden in dieser zentralen Ansicht dargestellt, erfasst und bearbeitet.

Am schnellsten erfassen Sie eine neue Fehlzeit indem Sie am unteren Rand des Buchungsmoduls zunächst die gewünschte Abwesenheitsart markieren. Jetzt zeigen Sie mit der Maus auf den Anfangstermin und halten die linke Maustaste gedrückt (Stiftbuchung). Ziehen Sie die Maus zum Endtermin und lassen Sie dann die Maustaste los. Es öffnet sich anschließend der Abwesenheitsdialog. Hier können Sie die Eingaben nochmals prüfen oder ergänzen.

In der **Mehrfachansicht** lassen sich die Abwesenheitsbuchungen von mehreren Mitarbeitern darstellen. Hierbei kann zwischen Monatsansicht, Quartalsansicht oder Jahresansicht gewählt werden.

Bewegen Sie den Cursor über eine Mitarbeiterzeile, verwandelt sich dieser in einen Stift. Die Abwesenheitstage lassen sich dann entsprechend markieren.

In diesem Bereich werden die aktuellen Urlaubsdaten des im Buchungsmodul **markierten Mitarbeiters** angezeigt.

Wir möchten für einen Mitarbeiter 2 Wochen Urlaub und 1 Woche Krankheit erfassen.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Hauptnavigation auf den Eintrag **Buchungsmodul** oder wählen Sie über Menü **Datei -> Mitarbeiter öffnen -> Mitarbeiter öffnen** Es öffnet sich zunächst der Personalmanager. Wählen Sie hier den oder die Mitarbeiter aus, die Sie bearbeiten möchten.

2. Bestätigen Sie mit **OK**. Das Buchungsmodul wird in der Mehrfachansicht geöffnet. Der oberste Mitarbeiter ist automatisch markiert.

Unter **Tagesangaben** können Sie auch halbe Tage oder Stunden von Fehlzeiten erfassen.

Beim Erfassen von Krankheitstagen wird automatisch der Status **ohne AU** vorgeschlagen.

3. Markieren Sie am unteren Rand des Buchungsmoduls die Abwesenheitsart **Jahresurlaub**. Erfassen Sie jetzt per Stiftbuchung die 2 Wochen Urlaub für den gewünschten Zeitraum. Anschließend öffnet sich der Abwesenheitsdialog. Hier können Sie die Urlaubsdaten prüfen oder ändern. Der Status wird standardmäßig auf **genehmigt** gesetzt wird.

4. Schließen Sie den Dialog mit **OK**. Die erfassten Urlaubstage werden blau markiert im Kalender dargestellt.

5. Jetzt wiederholen Sie jetzt den Vorgang, wählen aber vor dem Erfassen die Abwesenheitsart **Krankheit** aus und erfassen die Fehlzeit per Stiftbuchung.

6. Beim Erfassen von Krankheitstagen ändert sich die Statusanzeige im Abwesenheitsdialog. Hier wird als Status automatisch **ohne AU** (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) vorgeschlagen. Nach dem Speichern werden die Krankentage dann schraffiert dargestellt, um das fehlen der AU auch optisch anzuzeigen. Erst wenn die AU vorliegt und der Status dieser Fehlzeit dann auf **mit AU** geändert wurde, wird die Fehlzeit durchgängig rot dargestellt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Erfassen Sie Urlaub mit dem Status **Beantragt** wird dieser ebenfalls schraffiert dargestellt.*
- *Das Vorgehen für die Erfassung der Fehlzeit **Betreuung erkrankter Kinder** verhält sich analog Krankheit.*
- *Unter dem Menü **Extras -> Optionen** können Sie verschiedene Kriterien hinterlegen, um bei Programmstart automatisch eine Prüfung auf Abwesenheiten **ohne AU** durchzuführen.*

Verwaltung von Korrekturen

In Fehlzeiten haben Sie die Möglichkeit, individuelle Urlaubskontokorrekturen für Ihre Mitarbeiter zu erfassen. So z. B. bei Resturlaub aus einem Vorarbeitsverhältnis oder im Falle von ausbezahltem Urlaub.

Neben der Anzahl der Tage – auch negative Werte können erfasst werden – und dem Grund für die Korrektur, müssen Sie auch ein Datum erfassen, ab welchem sich die Korrektur auf das Urlaubskonto auswirken soll.

Im folgenden Beispiel hat sich der Mitarbeiter Karsten Softwareentwickler 5 Tage Urlaub ausbezahlen lassen. Sein Urlaubskonto soll daher entsprechend verringert werden.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den Mitarbeiter und wechseln Sie dann über das Menü **Bearbeiten -> Urlaubskonto** (oder die Hauptnavigation) in die Ansicht **Urlaubskonto**.

2. In dieser Ansicht rufen Sie über den Befehl **Erfassen von Korrekturen** in der Aktionsleiste den Dialog zur Verwaltung von Urlaubskontokorrekturen auf.

Über diesen Befehl rufen Sie die Korrekturverwaltung auf.

Manuell erfasste Korrekturen werden hier ausgewiesen.

3. Hier erfassen Sie mit einem Minuszeichen die ausbezahlten Urlaubstage, den Grund und das Gültigkeitsdatum der Korrektur. Schließen Sie anschließend den Dialog mit **Speichern**.

Dem Mitarbeiter werden 5 Urlaubstage abgezogen.

Geben Sie den Grund für die Korrektur ein.

4. Im aktualisierten Urlaubskonto erscheint der Korrekturwert jetzt in der Zeile **Korrekturen**. Der **Jahresurlaub** verringert sich von zuvor 30 Tage auf jetzt 25 Tage.

   Falls der Resturlaub aus dem Vorjahr korrigiert werden soll, markieren Sie die Spalte **Vorjahr**. In diesem Fall wird der Korrekturwert in der Zeile **Korrekturen Vorjahr** ausgewiesen und unterliegt wie der übrige Vorjahresurlaub den Verfallsregelungen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Bei manuell erfassten Korrekturen prüft das Programm nicht auf den Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen.*

  Das eingegebene Korrekturdatum wird bei der Stichtagsanzeige des Urlaubskontos berücksichtigt.

- *Korrekturen sind einmalig und gelten nur in dem Jahr, in welchem sie erfasst wurden.*

Planung mit Vertretungsprüfung

In Fehlzeiten haben Sie die Möglichkeit Urlaubsvertretungen für Mitarbeiter festzulegen. Beim Erfassen von Fehlzeiten wird dann automatisch geprüft, ob eine Urlaubsvertretung gewährleistet ist. Weiterhin können auch gruppenspezifisch Mindestbesetzungsregeln oder Urlaubssperren eingerichtet werden.

Der hier erfasste Standardvertreter wird immer automatisch als Vertreter zugeordnet, kann jedoch beim Erfassen der Fehlzeit geändert werden.

Über diese Schaltfläche können Sie einen neuen Vertreter auswählen bzw. hinzufügen.

Sofern diese Option aktiviert ist, werden außer dem Standardvertreter auch die anderen hinterlegten Vertreter bei der Vertreterprüfung berücksichtigt.

In unserem Beispiel soll unsere Teilzeitkraft den Softwareentwickler im Urlaub vertreten. Wir tragen im Urlaubsplaner für die Teilzeitkraft eine Fortbildung im September ein. In der gleichen Zeit möchte der Softwareentwickler Urlaub nehmen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über **Bearbeiten -> Mitarbeiter** die Seite **Fehlzeiten / Vertretung** des Softwareentwicklers.

2. Klicken Sie auf **Neue Vertretung** und wählen Sie als Vertreter Tina Teilzeit und Bernd Buchhalter aus. Passen Sie in der Tabelle den Zeitraum der Vertretung z.B. 03.01.-31.12. an.

3. Markieren Sie bei beiden die Spalte **Ständig** und bei Tina Teilzeit zusätzlich auch **Standardvertreter**. Der markierte Standardvertreter wird beim Erfassen von Fehlzeiten automatisch als Vertreter vorgeschlagen.

4. Speichern Sie die Personalstammdaten und öffnen Sie den Urlaubsplaner. Tragen Sie die Fortbildung für Tina Teilzeit ein (im Beispiel vom 18.09. bis 19.09).

5. Wechseln Sie die Abwesenheitsart und geben Sie im gleichen Zeitraum einen Urlaub für den Softwareentwickler ein.

Das System prüft, ob die Vertretung im Abwesenheitszeitraum verfügbar ist.

6. Entscheiden Sie, ob die Abwesenheit trotz eines Vertretungskonfliktes im Urlaubsplaner gespeichert werden soll oder nicht. Wir beantworten im Beispiel die Frage mit **Ja**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Bei der Übernahme der geplanten Buchungen in das Buchungsmodul erfolgt nochmals eine Prüfung. Sie haben hier die Möglichkeit endgültig zu entscheiden, wie mit der Konfliktsituation verfahren werden soll.*
- *Die Prüfung auf Vertretung und Mindestbelegung/Urlaubssperre werden nicht nur im Urlaubsplaner, sondern auch beim Erfassen von Fehlzeiten im Buchungsmodul durchgeführt. Auch beim Importieren von Urlaubsanträgen haben Sie die Möglichkeit, vor der Genehmigung eine Prüfung durchzuführen.*
- *Sie können für jede Abwesenheitsart individuell festlegen, ob bei der Erfassung eine Prüfung durchgeführt werden soll. Der hinterlegte Standardvertreter wird auch in Lexware myCenter automatisch bei Urlaubsanträgen als Vertreter vorgeschlagen.*

Statistiken erstellen

Möchten Sie wissen, welche Mitarbeiter im letzten halben Jahr wie lange krankheitsbedingt ausgefallen sind? Oder möchten Sie erfahren, welche Mitarbeiter einer Abteilung Sie in einem bestimmten Monat einplanen können?

Fehlzeiten verfügt über umfangreiche statistische Auswertungen, mit denen solche Fragen beantwortet werden können. Sie müssen nur die gewünschten Daten zusammenstellen, auf denen die Statistik beruhen soll. Anschließend können Sie die erstellte Statistik natürlich auch ausdrucken.

Ein Assistent hilft beim Zusammenstellen des Datenmaterials.

Die Mitarbeiter, die in die Statistik mit einbezogen werden sollen, werden über den Personalmanager ausgewählt.

Im folgenden Beispiel erstellen wir zwei Statistiken:

- ▶ *Aus der ersten Statistik soll hervorgehen, welche Mitarbeiter in der ersten Jahreshälfte krank waren.*
- ▶ *Die zweite soll helfen, für das gesamte Jahr die Ressourcen für einen bevorstehenden Auftrag einzuplanen. Hier stehen unsere zwei sich gegenseitig vertretenden Mitarbeiter im Blickpunkt.*

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie die Statistikverwaltung über das Menü **Statistik -> Statistikverwaltung**. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf **Neu**. Legen Sie zunächst die **Statistikart** fest, indem Sie **Fehlzeiten** auswählen. Klicken Sie auf **Weiter**.

2. Auf der ersten Seite geben Sie der Auswertung einen aussagekräftigen Namen (z.B. Krankheitstage).

3. Bestimmen Sie auf der zweiten Seite den Zeitraum der Auswertung und geben Sie an, welche Mitarbeiter einbezogen werden sollen (im Beispiel **alle**).

4. Auf der dritten Seite des Assistenten wählen Sie die gewünschten Abwesenheitsarten aus. Alle Abwesenheitsarten im rechten Fenster werden ausgewertet. Wir wählen im Beispiel **Krankheit (ohne AU)** und **Krankheit (mit AU)**.

5. Speichern Sie diese Statistik. Über den Aufruf **Berichte** rechts in der Aktionsleiste haben Sie die Möglichkeit die Statistik als Tabelle (bei den meisten Statistiken auch als Grafik) auszudrucken.

6. Erstellen Sie eine zweite Statistik, indem Sie in der Statistikverwaltung erneut auf die Schaltfläche **Neu** klicken. Wählen Sie die **Personalkapazitätsplanung** aus. Bestimmen Sie als Zeitraum das aktuelle Jahr und berücksichtigen Sie bei der Auswertung die Mitarbeiter Softwareentwickler, Teilzeit und Buchhalter.

7. Da die Auswertung alle Abwesenheitsarten einbeziehen soll, übernehmen Sie komplette Auswahl und speichern Sie die erstellte Statistik.

8. Über den Reiter **tabellarische Darstellung** können Sie sich die Ergebnisse am Bildschirm anzeigen lassen und über den Befehl **Drucken** in der Auswahlleiste auch direkt ausdrucken.

Testfirma, Gruppe: alle aktuellen Mitarbeiter

Auswertungszeitraum 01.01.2021 - 31.12.2021

Personalkapazitätsplanung, Personal 2021

Name, Vorname		2021 Jan	2021 Feb	2021 Mrz	2021 Apr	2021 Mai	2021 Jun	2021 Jul	2021 Aug	2021 Sep	2021 Okt	2021 Nov	2021 Dez	kum. Werte
		1 - 31	1 - 28	1 - 31	1 - 30	1 - 31	1 - 30	1 - 31	1 - 31	1 - 30	1 - 31	1 - 30	1 - 31	
Buchhalter, Bernd	1 tage	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**22,00**	**23,00**	**20,00**	**22,00**	**21,00**	**19,00**	**0,00**
	std	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	176,00	184,00	160,00	176,00	168,00	152,00	0,00
Softwareentwickler, Karsten	1 tage	**22,00**	**20,00**	**21,00**	**17,00**	**17,00**	**21,00**	**8,00**	**23,00**	**16,00**	**22,00**	**21,00**	**19,00**	**24,00**
	std	176,00	160,00	168,00	136,00	136,00	168,00	64,00	184,00	128,00	176,00	168,00	152,00	192,00
Teilzeit, Tina	1 tage	**11,00**	**10,00**	**11,00**	**10,00**	**9,00**	**10,00**	**4,00**	**11,50**	**9,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**8,00**
	std	88,00	80,00	88,00	80,00	72,00	80,00	32,00	92,00	72,00	0,00	0,00	0,00	64,00
Fehlzeiten aller Mitarbeiter	1 tage	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3,00**	**2,00**	**0,00**	**21,00**	**0,00**	**6,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**32,00**
	std	0,00	0,00	0,00	24,00	16,00	0,00	168,00	0,00	48,00	0,00	0,00	0,00	256,00
Verfügbare Arbeitszeit aller Mitarbeiter	1 tage	**33,00**	**30,00**	**32,00**	**27,00**	**26,00**	**31,00**	**34,00**	**57,50**	**44,00**	**44,00**	**42,00**	**38,00**	**438,50**
	std	264,00	240,00	256,00	216,00	208,00	248,00	272,00	460,00	352,00	352,00	336,00	304,00	3508,00

An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter werden einzeln und in Summe dargestellt.

Im Beispiel können Sie erkennen, dass die ausgewerteten Mitarbeiter z. B. im Monat Juli insgesamt 168 Std. abwesend sind und nur 272 Std. zur Verfügung stehen.

▶ *Alternativ können Sie sich für die meisten Auswertungsarten auch über den Reiter **grafische Darstellung** eine entsprechende Grafik anzeigen oder ausdrucken.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware myCenter

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine Web-Applikation mit direktem Zugriff auf die Datenbank von Fehlzeiten. Jeder Mitarbeiter, der mit MyCenter arbeiten möchte, muss zuvor dafür in Fehlzeiten als Benutzer eingerichtet werden.

Lexware myCenter kann weltweit über das Internet oder im Firmennetz per Link im Browser aufgerufen werden.

Funktionsumfang

Für die Einrichtung von MyCenter werden nur wenige Minuten benötigt. Nach erfolgreicher Anmeldung stehen den Mitarbeitern in Lexware myCenter verschiedene Funktionen zur Verfügung.

- Urlaubsanträge und Krankmeldungen können von Mitarbeitern über einen Browser erstellt bzw. bearbeitet werden. Jeder Mitarbeiter hat dabei direkten Zugriff auf sein aktuelles Urlaubskonto und alle für ihn erfassten Fehlzeiten.
- Keine Installation notwendig. Internet-Browser genügt. Die Verbindung zwischen MyCenter und der Datenbank von Lexware fehlzeiten wird über das Intranet per HTTP und über das Internet mit HTTPS aufgebaut.
- Mit der Ist-Zeitenerfassung ist für die Mitarbeiter eine einfache, bequeme Arbeitszeiterfassung integriert.
- Die Genehmigung von Anträgen kann von Vorgesetzten bequem ebenfalls über MyCenter erfolgen.
- Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Lexware fehlzeiten zur Verfügung. Die erfassten Daten können nur Berechtigte einsehen und auswerten.

Installation

Der Datenaustausch zwischen der Website und der Datenbank wird durch einen Dienst realisiert. Dieser Dienst wird auf dem Rechner installiert und gestartet, auf dem die Installation von Lexware fehlzeiten (Datenbank) erfolgt.
Der Zugang zu Lexware myCenter über das Firmennetzwerk ist nach der Installation automatisch aktiv. Über den Einrichtungsassistenten kann der Zugang per Internet freigeschaltet oder der Zugang deaktiviert werden.

Einrichtung von MyCenter

Die Steuerung und Funktionen von Lexware myCenter sind auf der Startseite von Lexware fehlzeiten hinterlegt. Klicken Sie hierzu in der Hauptnavigation auf **Fehlzeiten -> Startseite.** Fahren Sie mit der Maus auf die Kachel **Web-Applikation MyCenter** und wählen Sie den Eintrag **MyCenter einrichten** aus.

Über das Fragezeichen-Symbol erhalten Sie weiterführende Informationen.

Klicken Sie auf ein Element in der Bänder-Leiste oder auf **Weiter**, um Einstellungen vorzunehmen.

Auf der Seite **Status** wird Ihnen angezeigt, welche Funktionen derzeit aktiv sind.

In diesem Assistenten sind alle Einrichtungsschritte aufgeführt.

- Es können nur Mitarbeiter über MyCenter Ist-Zeiten erfassen, die in der Lizenzverwaltung einem Lizenzplatz zugeordnet sind.

- Setzen Sie das Programm **Reisekosten** ein, können Sie den Mitarbeitern dafür ebenfalls einen Lizenzplatz zuordnen.

- Sind noch keine Benutzer angelegt, klicken Sie in der Bänder-Leiste auf **myCenter Benutzer**. Auf dieser Seite klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Benutzer anlegen**. Es startet der Assistent **Benutzer aus Mitarbeiter generieren**. Die Mitarbeiter werden als Benutzer angelegt, sich selbst zugeordnet und erhalten ein generiertes Passwort. Auf Wunsch kann eine E-Mail mit den Zugangsdaten versandt werden. Das generierte Passwort kann von den Mitarbeitern nach der ersten Anmeldung geändert werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Das Programm **Fehlzeiten** stellt für die Anwendung Lexware myCenter einige Freilizenzen zur Verfügung. Sie können in Ruhe testen, ob Ihnen diese Möglichkeit Anträge und Arbeitszeiten zu erfassen zusagt. Wenn mehr Mitarbeiter an das System angeschlossen werden sollen, können Sie weitere Lizenzen erwerben.*

Arbeiten in MyCenter

Im folgenden Beispiel zeigen wir, wie ein Mitarbeiter zunächst in MyCenter seinen Urlaubskontostand überprüft, um anschließend einen neuen Urlaubsantrag zu stellen.

Und so wird's gemacht

1. Nach der Anmeldung an MyCenter gelangt der Mitarbeiter zur Startseite. Links findet er die Navigation und rechts eine Übersicht seiner Vorgänge. Hier kann er z. B. schnell den Status seiner Urlaubsanträge überprüfen.

Sobald der Vorgesetzte den Urlaub genehmigt hat, wird die Statusanzeige hier aktualisiert.

2. Über die Navigation wechselt er jetzt auf die Seite **Urlaubskonto**. Hier wird ihm der Bericht **Urlaubskarte** als PDF angezeigt, mit allen Informationen zu seinem Urlaubskonto und der im aktuellen Jahr bereits erfassten Fehlzeiten.

3. Jetzt wird über die Navigation die Seite **Abwesenheitsantrag** aufgerufen. Die bereits vorbelegte Abwesenheitsart **Jahresurlaub** wird übernommen und es wird der Zeitraum 06.08.–24.08. erfasst. Als Vertreter und Vorgesetzter sind die im Programm erfassten Personen vorbelegt, diese können hier jedoch auch manuell geändert werden.

Direkt nach dem Abschicken liegt der Antrag sowohl dem Vorgesetzten, als auch der Personalabteilung vor.

4. Für den Vorgesetzten bzw. die Personalabteilung kann bei Bedarf eine Bemerkung hinterlegt und danach der Abwesenheitsantrag verschickt werden. Der Vorgesetzte wird automatisch per E-Mail informiert, dass ein Urlaubsantrag zur Genehmigung vorliegt und kann diesen dann ebenfalls über Lexware myCenter genehmigen.

5. Der so erstellte Urlaubsantrag wird automatisch in Fehlzeiten importiert und kann dort in der Ansicht **Urlaubsanträge** geprüft und weiter verarbeitet werden.

6. Wenn die Personalabteilung in Fehlzeiten den Antrag geprüft und genehmigt bzw. abgelehnt hat, erhält der Antragsteller automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sie können an Abwesenheitsanträge und Krankmeldungen Dokumente anhängen mit weiteren Infos für den Vorgesetzten oder die Personalabteilung.*
- *Ob ein Urlaubsantrag bereits vom Vorgesetzten genehmigt wurde, wird in Fehlzeiten in der Ansicht **Urlaubskonto** im Feld **Status** dokumentiert.*
- *Die endgültige Genehmigung eines Antrags erfolgt erst in Fehlzeiten, üblicherweise durch die Personalabteilung, nachdem die Genehmigung des Vorgesetzten vorliegt.*
- *Auch erstellte Krankmeldungen werden automatisch in Fehlzeiten importiert. Dort kann hinterlegt werden in welchen Zeitintervallen eine Prüfung auf den Eingang neuer Anträge und Krankmeldungen erfolgen soll.*
- *Lexware myCenter kann mit allen gängigen Browsern bedient werden, wobei die Darstellung der Seiten in Abhängigkeit des verwendeten Browsers etwas unterschiedlich sein kann.*
- *Sofern der Server heruntergefahren wird, steht auch die Anwendung **Lexware myCenter** für die Mitarbeiter nicht zur Verfügung.*

Lexware

financial office® premium 2021

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)]

Installations- und Technische Hotline	Tel. 0800 72 34 187 [2)]
Inhaltliche Hotline	
Warenwirtschaft	Tel. 0900 19 00 060 [2)]
Buchhaltung	Tel. 0900 19 00 050 [2)]
Anlagenverwaltung	Tel. 0900 19 00 051 [2)]
Lohn und Gehalt / Lohnauskunft	Tel. 0900 19 00 040 [2)]
Fehlzeiten	Tel. 0900 19 00 046 [2)]
Reisekosten	Tel. 0900 19 00 031 [2)]

[1)] Bitte halten Sie beim Anruf der Hotline Ihre Kundennummer bereit, falls vorhanden.
[2)] Gültig bis 31.03.2022.

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

02019-3634