LEXWARE

Lexware

financial office® 2022

Die einfache kaufmännische Komplettlösung für Freiberufler und Kleinbetriebe

Schnelleinstieg

Lexware financial office
Lexware financial office plus

Impressum

© 2021 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: 09017-3661

Schnelleinstieg

Lexware financial office

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm Lexware financial office in kurzer Zeit kennenzulernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Lexware financial office 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.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechtsformen (m/w/d) angesprochen und eingeschlossen.

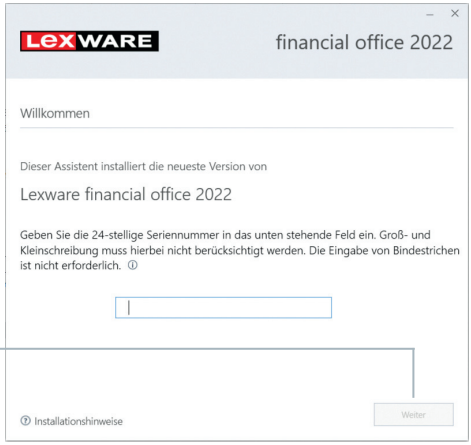
09017-3661

Installation

Bei der Installation von Lexware financial office begleitet Sie ein Assistent durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Schritt 1

Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Bei Installation von Datenträger sollte das Setup automatisch nach Einlegen der CD starten. Falls nicht, wechseln Sie im Windows-Explorer zu Ihrem DVD-Laufwerk und starten Sie das Setup, indem Sie die Datei **financial_office_2022_setup.exe** doppelklicken. Haben Sie die Programmsoftware als Download erhalten, führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus. Zunächst wird im Hintergrund geprüft, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen für die Installation erfüllt, oder es mittlerweile eine aktuellere Programmversion gibt. Ggf. wird empfohlen, diese Variante herunterzuladen und zu installieren.
Während der Installation erscheint kurz das Lexware-Logo - danach wird der Willkommensbildschirm angezeigt.



Klicken Sie auf **Weiter** nachdem Sie die Seriennummer eingetragen haben. Lexware scout Technik prüft, ob Ihr System die notwendigen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.

Schritt 2

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

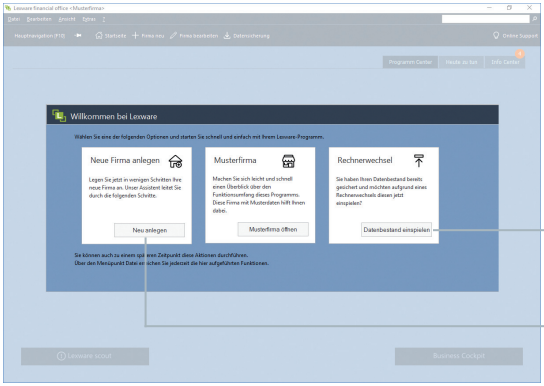
Schritt 3

Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten.

Danach werden Sie gebeten, die Lizenzbedingungen zu lesen. Sind Sie mit diesen einverstanden, setzen SIe zur Bestätigung ein Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen. Ein Fenster informiert Sie über den Fortgang der Installation.

Programm erstmalig starten

Nach dem Start von Lexware financial office empfängt Sie die Willkommensseite.



Klicken Sie hier, um mit dem vorhandenen Datenbestand auf einen neuen Rechner umzuziehen.

Hierüber starten Sie den Firmen-Assistenten, um eine eigene Firma anzulegen.

Sie können in der mitgelieferten Musterfirma Ihre ersten Schritte unternehmen oder sich eine kleine Testfirma aufbauen.
Der Schnelleinstieg wählt in den folgenden Beispielen den zweiten Weg und baut mit Ihnen ein kleines Testszenario auf, das Sie entsprechend nachspielen können.

Falls Sie mit dem Programm auf einen neuen Rechner umgezogen sind, können Sie über **Rechnerwechsel Datenbestand einspielen**, den zuvor auf einem Speichermedium (z.B. USB Stick, externe Festplatte etc.) gesicherten Datenbestand auf diesem Rechner einspielen. Diese Funktion steht Ihnen später unter dem Menüpunkt **Datei -> Rechnerwechsel -> Datenbestand einspielen** zur Verfügung.

Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Firma einrichten

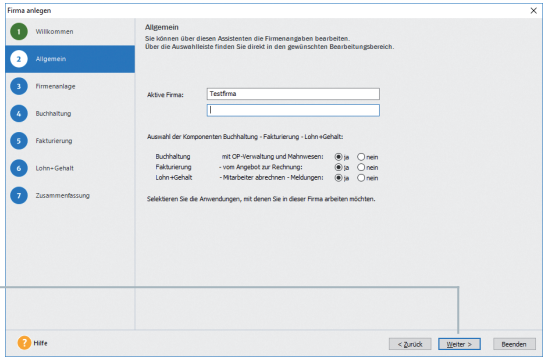
Inhalt

Firmendaten eingeben 8
Firmendaten zur Finanzbuchhaltung eingeben 10
Firmendaten zur Auftragsverwaltung eingeben 13
Firmendaten zur Lohnbuchhaltung eingeben 14
Mit Lexware financial office arbeiten 15

Firma einrichten

Firmendaten eingeben

Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten, um mit Lexware financial office arbeiten zu können. Während der Firmenanlage unterstützt Sie die Anzeige der **Help&News** mit nützlichen Informationen.



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

Für die ersten Schritte in Lexware financial office legen Sie eine Firma an. In unserem Beispiel hat diese Firma ihren Sitz in Freiburg. Beim Einrichten der Firma ist zu unterscheiden zwischen allgemeinen Stammdaten und solchen Stammdaten, die einzelne Programmkomponenten betreffen.

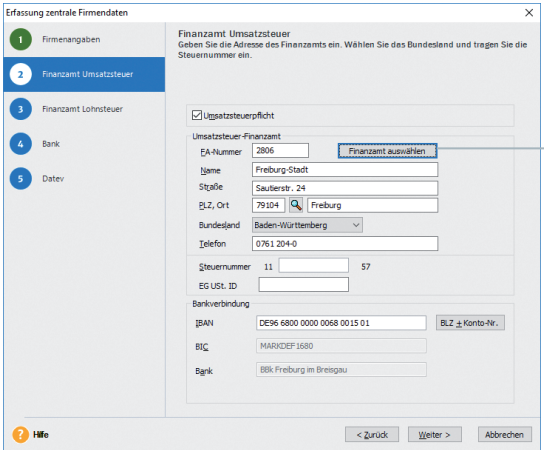
Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche **Firma neu**.

2. Wechseln Sie mit Klick auf **Weiter** auf die nächste Seite. Geben Sie den Firmennamen an und entscheiden Sie, mit welchen Programmkomponenten in dieser Firma gearbeitet werden soll (im Beispiel **alle**).

3. Die Schaltfläche **Weiter** führt Sie in die Erfassung der zentralen Firmendaten. Ergänzen Sie hier die Firmenangaben um Adress- und Kommunikationsdaten.

4. Auf der Folgeseite **Finanzamt Umsatzsteuer** können Sie die Umsatzsteuerpflicht bestimmen. Die Besteuerungsart wird im Buchhaltungsbereich eingestellt.
   Die Kontaktdaten Ihres zuständigen Finanzamts können Sie über die Schaltfläche **Finanzamt auswählen** übernehmen.



Die Adressdaten Ihres Finanzamts können Sie direkt über die Schaltfläche auswählen und per Mausklick übernehmen.

5. Sie können die Angaben für das Finanzamt zur Meldung der Lohnsteuer – das Betriebsstätten-Finanzamt – aus den Angaben des Umsatzsteuer-Finanzamts übernehmen. Sollten diese Angaben von denen des Umsatzsteuer-Finanzamts abweichend sein, lassen sich die korrekten Daten ebenfalls über die Schaltfläche **Finanzamt auswählen** übernehmen.

6. Die vierte Seite steht für die Eingabe Ihrer Bankverbindung zur Verfügung. Die Bankangaben können über die Fakturierung in der Fußzeile Ihrer Auftragsformulare ausgewiesen werden.

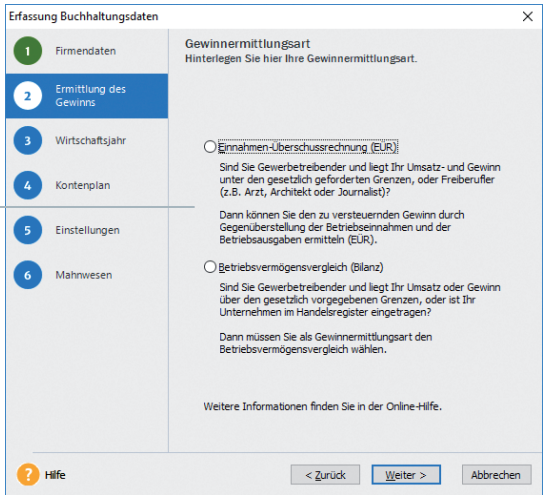
7. Die letzte Seite des Assistenten enthält die Option zum Übertrag an DATEV. Sprechen Sie hierüber mit Ihrem Steuerberater. Die Eingabe der zentralen Firmenstammdaten wird auf dieser Seite über **Speichern** abgeschlossen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Beachten Sie, dass Sie Buchhalter grundsätzlich auswählen müssen, auch wenn Sie in Ihrer Firma zunächst nur mit der Fakturierung arbeiten wollen.*

Firmendaten zur Finanzbuchhaltung eingeben

Im nächsten Schritt legen Sie die für die Buchhaltung relevanten Angaben wie Gewinnermittlungsart, Erstes Buchungsjahr oder Kontenrahmen fest. Diese Angaben sind Pflichtangaben! Sie können sie nach dem Speichern der Stammdaten zur Buchhaltung nicht mehr ändern.



Hier legen Sie fest, ob Sie Ihre Buchhaltung auf Grundlage der Bilanzierung oder der Einnahmen-Überschussrechnung erfassen möchten.

Die Buchhaltung unserer Beispiel-Firma möchte Lexware financial office zu Beginn des Jahres einsetzen. Ein Assistent hilft beim Einrichten der hierfür notwendigen Firmendaten.

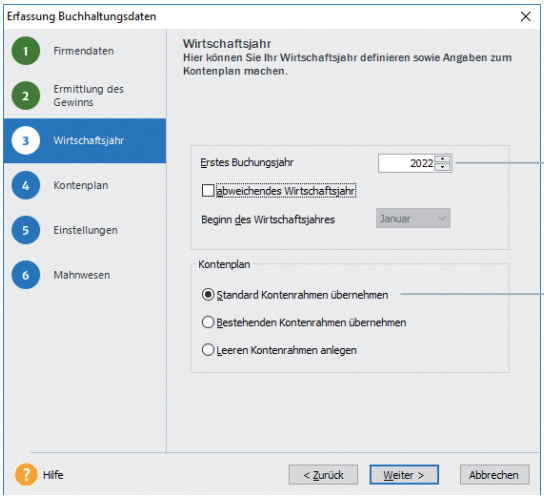
Und so wird's gemacht

1. Der Firmen-Assistent für den Bereich der Buchhaltung steht bereit. Wechseln Sie jetzt über **Weiter** in den Assistenten der Buchhaltung, der Sie wieder Schritt für Schritt begleiten wird.

   Geben Sie die Gewinnermittlungsart Ihres Unternehmens an. Die Wahl der Gewinnermittlungsart kann ggf. mit dem Steuerberater besprochen bzw. durch Rücksprache mit dem zuständigen Finanzamt geklärt werden.

2. Wechseln Sie auf die nächste Seite des Assistenten und geben Sie dort das erste Buchungsjahr an.

3. Legen Sie weiter die Verwendung eines Standard-Kontenrahmens fest.



Im Regelfall entspricht das erste Buchungsjahr dem Kalenderjahr. Es kann aber auch das Vorjahr gewählt werden.

Lexware financial office wird mit allen wichtigen und gängigen Kontenrahmen ausgeliefert.

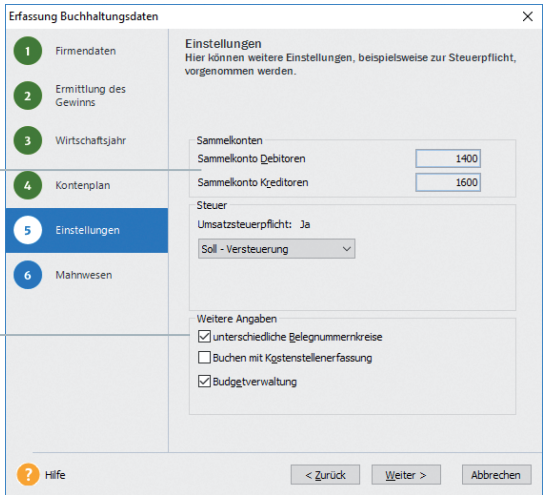
4. Auf der nächsten Seite wählen Sie einen im Funktionsumfang von Lexware financial office enthaltenen Standard-Kontenrahmen aus. In der Praxis werden in der Regel die DATEV-Standardkontenpläne (SKR) **03** und **04** verwendet.

   Grundsätzlich können Sie jeden Kontenplan, für den Sie sich entscheiden, später Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen.

Auf der folgenden Seite des Assistenten erfolgen keine Pflichteingaben. Das heißt: Die getroffenen Einstellungen lassen sich zu jedem Zeitpunkt ändern.

Die Sammelkonten dienen dem Ausweis der gesammelten Forderungen und Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung. Auf diese Konten wird nur programmintern über die Offene-Posten-Verwaltung gebucht.

Unterschiedliche Belegnummernkreise helfen später, Buchungen nach Buchungsarten zusammenzufassen.



5. Auf der nächsten Seite des Assistenten werden die Angaben für das Mahnwesen hinterlegt. Definieren Sie für die erste Mahnstufe eine Kulanz von 10 Tagen. Das heißt: Eine noch nicht bezahlte Rechnung wird ab dem 10. Tag nach Fälligkeit im Mahnlauf berücksichtigt.

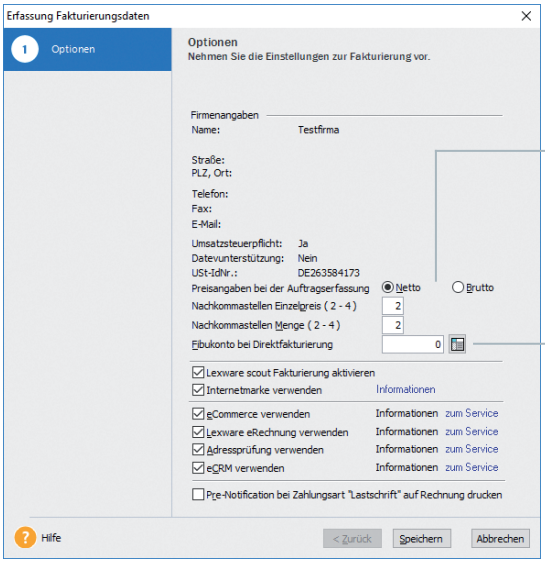
   Für das Mahnwesen wird grundsätzlich die OP-Liste als Grundlage verwendet.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Achten Sie darauf: Gewinnermittlungsart, Erstes Buchungsjahr sowie der gewählte Kontenplan können nachträglich nicht mehr geändert werden!*
- *Die Auswahl **Abweichendes Wirtschaftsjahr** betrifft die Unternehmen, die saisonal, abweichend vom Kalenderjahr abrechnen z. B. landwirtschaftliche Betriebe.*
- *Über die Funktion **Verwaltung -> Kontenaktualisierung** bringen Sie Ihren Kontenrahmen auf den aktuellsten Stand.*

Firmendaten zur Fakturierung eingeben

Treffen Sie jetzt die für die Fakturierung relevanten Einstellungen. Hierzu zählt unter anderem der Modus der Preisberechnung.



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

Dieses Konto dient der Verbuchung von Rechnungen an Kunden, die Sie nicht in Ihren Stamm aufnehmen möchten.

In unserer Testfirma wird mit Nettopreisen gearbeitet.

Und so wird's gemacht

1. In der Voreinstellung steht die Auswahl auf Nettopreise. Übernehmen Sie die Einstellung. Prüfen Sie, ob der Ausweis von zwei Nachkommastellen für Preis und Menge Ihren Anforderungen entspricht. Preis und Menge können mit jeweils maximal 4 Nachkommastellen ausgewiesen und berechnet werden.

2. Mit dem Haken für **eRechnung verwenden**, erhalten Rechnungen, die Sie mit Lexware eRechnung verarbeiten eine digitale Signatur.

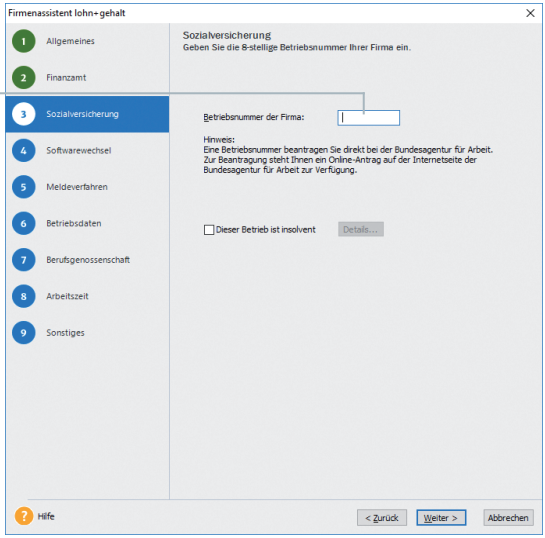
Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Der Modus der Preisberechnung (netto, brutto) ist verbindlich und sollte nachträglich nicht mehr geändert werden.*

Firmendaten zur Lohnbuchhaltung eingeben

Mit den Einstellungen zur Lohnbuchhaltung wird vorläufig das Einrichten der Firmenstammdaten beendet.

Die 8-stellige Betriebsnummer wird von der Bundesagentur für Arbeit vergeben. Sie wird für den bei der Krankenkasse einzureichenden Beitragsnachweis benötigt.



Es werden im folgenden Beispiel kurz die wichtigsten Angaben zur Einrichtung der Lohnbuchhaltung vorgestellt.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie auf der zweiten Seite des Assistenten der Lohnbuchhaltung einen Zeitraum für die regelmäßige Abgabe der Lohnsteueranmeldung.

2. Über **Weiter** werden Sie auf der Folgeseite zur Eingabe der Betriebsnummer aufgefordert. Diese Eingabe ist zwingend.

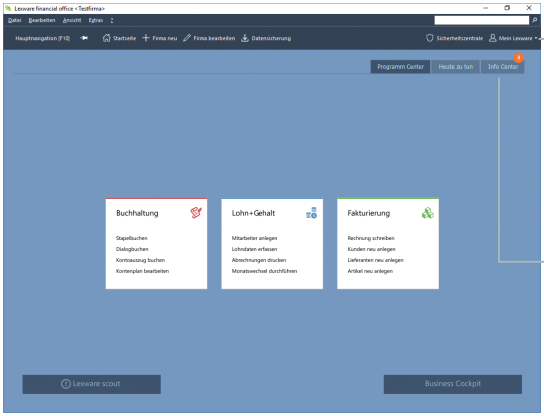
3. Bevor Sie die Eingaben über Speichern abschließen, müssen Sie auf der letzten Seite festlegen, ab wann Sie Lohnabrechnungen mit Lohn+Gehalt erstellen möchten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Die Stammdaten für Lohn+Gehalt können größtenteils auch zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden. Nur die Eingabe bezüglich des Abrechnungszeitraums ist nachträglich nicht mehr zu ändern!*

Mit Lexware financial office arbeiten

Wurde der Firmen-Assistent beendet, startet die Zentrale aus Lexware financial office. Von hier erreichen Sie alle Programmanwendungen. Per Mausklick können gängige Arbeitsbereiche direkt geöffnet werden.



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. Im **Heute zu tun** sehen Sie Ihre Termine und Aufgaben für die tägliche Planung.

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

Und so wird’s gemacht

1. Wählen Sie den Programmaufruf **Buchhaltung – Zur Startseite**, oder klicken Sie auf **Hauptnavigation** und anschließend auf **Buchhalter -> Startseite**, um Buchhalter zu starten.

2. Die Anwendung Buchhalter wird gestartet. Menü- und Symbolleiste des Programms werden 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 beispielsweise der zuvor ausgewählte Kontenplan oder die Steuersätze, sind programmübergreifend und ermöglichen einen reibungslosen Datenaustausch.*

Stammdaten hinterlegen

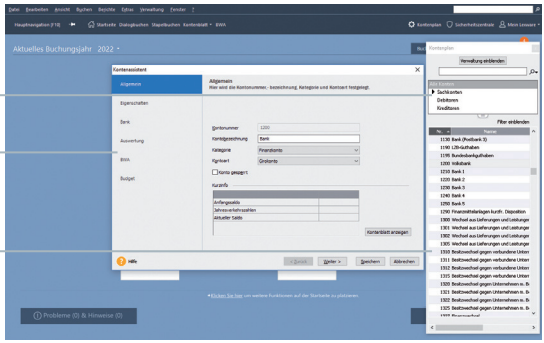
Inhalt

Kontenplan anpassen 18
Belegnummernkreise definieren 19
Buchungsvorlagen anlegen 20
Weitere Stammdaten 21

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 Konto-Assistent hilft beim Überarbeiten oder Neuanlegen eines Kontos.

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

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

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie die Buchhaltung und blenden Sie (sofern nicht schon geschehen) über das entsprechende Symbol in der Symbolleiste den gewählten Kontenplan unserer Beispielfirma ein.

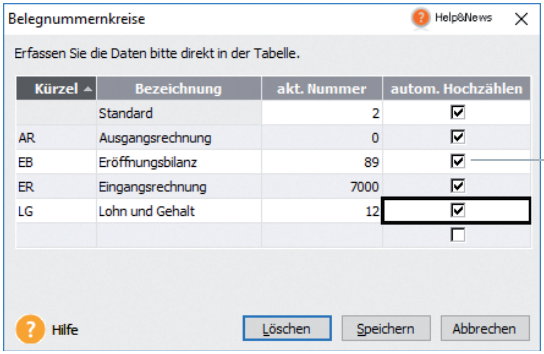
2. Klicken Sie in der Baumdarstellung des Kontenplans auf **Finanzkonto**. Die bereits existierenden Finanzkonten werden angezeigt. Öffnen Sie durch Doppelklick auf das Konto **1200 Bank** den Konten-Assistenten. Überschreiben Sie die Kontobezeichnung **Bank** durch **Volksbank**. Speichern Sie die Änderung.

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 über das Kopieren eines bestehenden Kontos angelegt. Da durch das Kopieren alle Auswertungsmerkmale erhalten bleiben, sind nur noch Kontonummer und Kontobezeichnung anzupassen.*

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 wird der Belegnummernkreis für Eingangsrechnungen definiert.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie die Buchhaltung und 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 die Bezeichnung fest. Im Feld **akt. Nummer** geben Sie den zuletzt verwendeten Zähler ein (hier **0**).

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

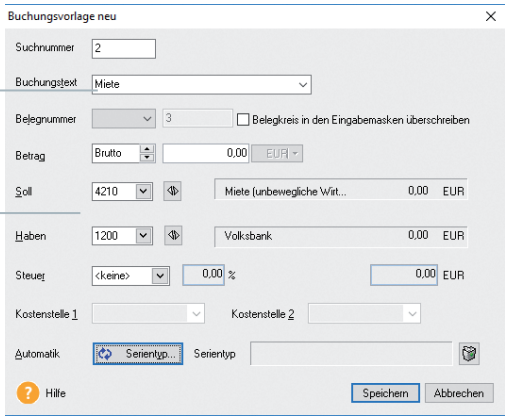
4. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um zum Beispiel Buchungskreise für Bankbuchungen (**BA**), Kassenbuchungen (**KA**) und Eröffnungsbuchungen (**EB**) festzulegen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Bankbelege werden in der Praxis nicht automatisch, sondern manuell hochgezählt.*
- *Beim Einrichten der Firma ist die Verwendung unterschiedlicher Belegnummernkreise vorgegeben.*

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, wird für diese Buchung eine entsprechende Vorlage angelegt.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie die Buchhaltung und wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Buchungsvorlagen**. Die für den gewählten Kontenplan **SKR-03** mitgelieferte Liste der Buchungsvorlagen wird angezeigt.

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

3. Erfassen Sie im Feld **Buchungstext** den gewünschten Text (hier **Miete**). Wählen Sie den Belegnummernkreis (hier **BA**), geben Sie den Betrag ein (hier 1.000 € und hinterlegen Sie die Konten für die Buchung: Konto **Soll 4210 für Miete** und Konto **Haben 1200 Volksbank**.

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

► *Standardmäßig wird mit den DATEV-Kontenplänen **SKR03** und **SKR04** eine Auswahl an Buchungsvorlagen mitgeliefert.*

Weitere Stammdaten

Lexware financial office 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:

- Warengruppen mit dazugehörigen Artikeln
- Kunden und Lieferanten
- Mitarbeiter und Krankenkassen

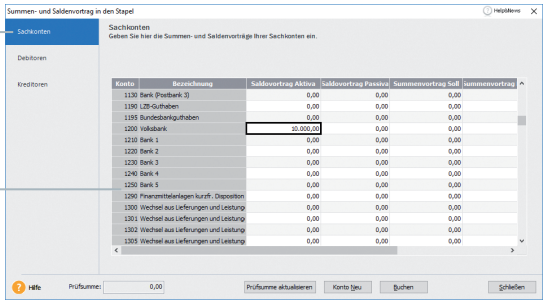
Um schneller in die Anwendungen selbst einsteigen zu können, soll für den Moment auf das weitere Erfassen von Stammdaten verzichtet werden. Die erforderlichen Daten werden im jeweiligen Arbeitszusammenhang nachgetragen.

Eröffnungsbuchung vornehmen

Um die Arbeit mit Buchhalter aufnehmen 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 verfügt Buchhalter über eine eigene Buchungsmaske.

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

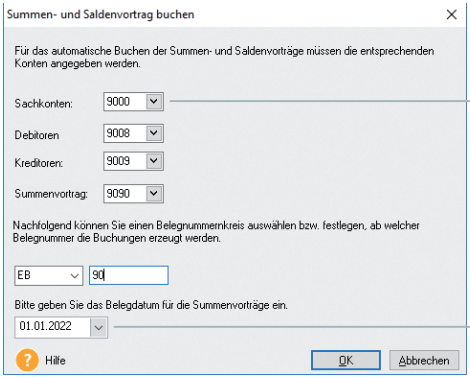
1. Wählen Sie den Befehl **Buchen -> Summen- und Saldenvortrag in den Stapel**. Das gleichnamige Buchungsfenster wird geöffnet.

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

Mit der Fakturierung arbeiten

Inhalt

Verwaltungsdaten einrichten 26
Nummernkreise definieren 26
Standardtexte hinterlegen 27
Kunden/Lieferanten anlegen 28

Aufträge erfassen 30
Angebot für Dienstleistung erstellen 30
Angebot in Rechnung übernehmen 33

Artikelstamm einrichten 34
Warengruppe anlegen 34
Artikel anlegen 36

Preise kalkulieren 38
Einzel- und Mengenpreise 38
Kunden- und Aktionspreise 39

Wiederkehrende Aufträge erfassen 40

Sonstiges 42
Lexware poststelle – Belege elektronisch senden und als Brief empfangen 42
Lexware mobile – mobile Belegerfassung und Zugriff auf Ihre Daten 43

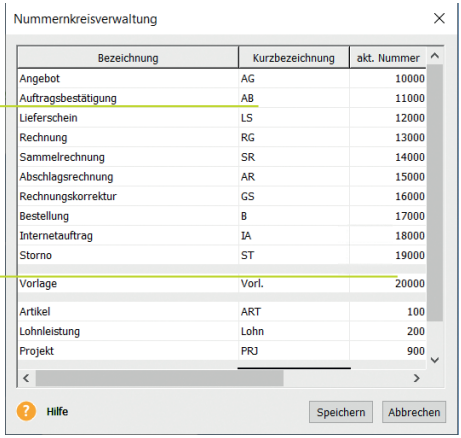
Verwaltungsdaten einrichten

Nummernkreise definieren

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

Die Bezeichnungen und Kürzel der Nummernkreise lassen sich nach Ihren Bedürfnissen verändern.

In dieser Spalte wird Ihnen die zuletzt vergebene Nummer angezeigt.



Beispielhaft definieren wir hier den Nummernkreis für die Angebote.

Und so wird's gemacht

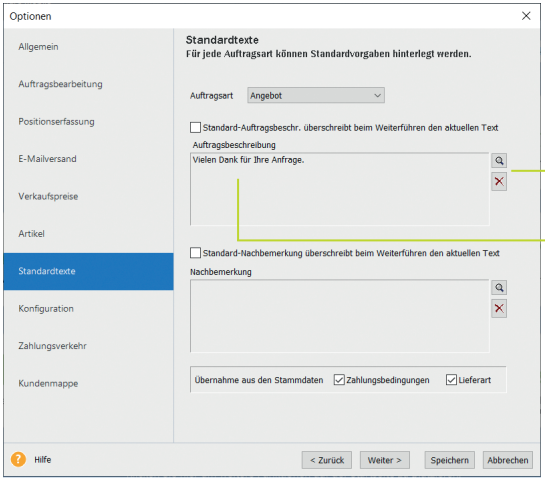
1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Nummernkreise**.
2. Klicken Sie in die Zeile Angebot und geben Sie im Feld **akt. Nummer** den zuletzt verwendeten Zähler ein (hier **10000**).
3. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um zum Beispiel Nummernkreise für Rechnungen oder Bestellungen festzulegen.

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 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.



Über dieses Symbol öffnen Sie ein Fenster, in dem die Textbausteine angelegt und der aktuellen Auftragsart zugeordnet werden können.

Der für die Auftragsart Angebot ausgewählte Textbaustein.

*Wir wollen einen Standardtext erfassen: Angebote werden mit **Vielen Dank für Ihre Anfrage** eingeleitet.*

Und so wird's gemacht

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Optionen** aus und wählen Sie die Option **Standardtexte**.

2. Wählen Sie die Auftragsart, für die der Standardtext hinterlegt werden soll (hier **Angebot**).

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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Auf der Seite **Extras -> Optionen -> E-Mailversand** lassen sich auch Betreffs und Texte sowohl in Text- als auch in HTML-Format für den E-Mailversand hinterlegen.*

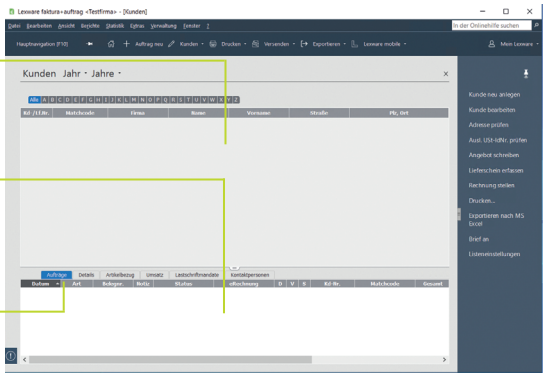
Kunden/Lieferanten anlegen

Ein elementarer Bestandteil von Faktura+Auftrag 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 oder Lieferanten.

Im unteren Bereich stehen verschiedene Detailansichten zur Verfügung.

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



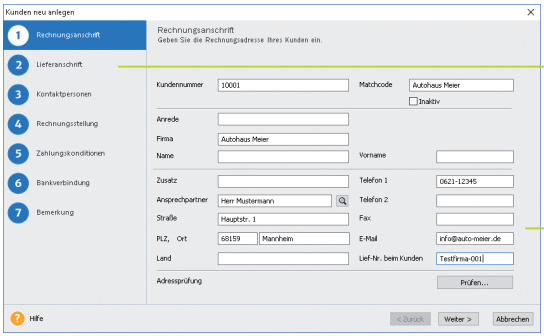
Wir legen die Adress- und Kommunikationsdaten eines Kunden und Lieferanten an.
Der Kunde firmiert unter dem Namen ***Autohaus Meier****. Er hat Niederlassungen in Mannheim und Bremen. Uns interessiert die Mannheimer Niederlassung, für die wir ein spezielles Suchkriterium angeben wollen.*
Legen Sie analog den Lieferanten ***hardware & more*** *mit Sitz in Freiburg an.*

Und so wird's gemacht

1. Sie haben über die Hauptnavigation die Kundenliste geöffnet.

2. Klicken Sie in den oberen Bereich der Kundenverwaltung und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**.
   Der Assistent zum Anlegen eines neuen Kunden wird angezeigt. Es wird gemäß Ihrer Einstellung in den Stammdaten 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 Firmenname wird als Matchcode übernommen und kann dort angepasst werden. Geben Sie die Rechnungsanschrift des Kunden ein.



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. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Lieferanschrift zu vervollständigen. Ist sie mit der Rechnungsanschrift identisch, brauchen Sie auf der zweiten Seite des Assistenten keine weiteren Angaben zu machen.

5. Vermerken Sie auf der vierten Seite **Rechnungsstellung** Ihre Angaben zur Fakturierung und Buchhaltung. Wollen Sie Buchungen per Datenexport in ein Buchhaltungsprogramm übergeben, ist die Angabe eines Debitorenkontos zwingend erforderlich.
   Das Feld **steuerbare Umsätze** muss immer dann angekreuzt sein, wenn diesem Kunden Umsatzsteuer berechnet wird.

6. Die weiteren Seiten enthalten Angaben zur Bankverbindung sowie sonstige Informationen. Mit dem Speichern wird der Kunde in der Kundenverwaltung hinterlegt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Auf der Seite **Kontaktpersonen** können Sie weitere Ansprechpartner Ihres Kunden bzw. Lieferanten erfassen.*
- *Die Liste der Kunden bzw. Lieferanten lässt sich mit Einfachklick 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.*
- *Neben der **Kundenliste** steht Ihnen auch die **Kundenmappe** zur Verfügung, die Ihnen einen schnellen und umfassenden Überblick über den einzelnen Kunden bietet.*
- *Achten Sie auf eine sparsame Datenerfassung und erfassen Sie nur die für die weitere Verarbeitung notwendigen Daten.*

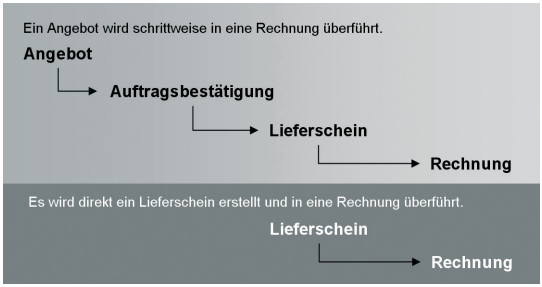
Aufträge erfassen

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 Sie, 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.

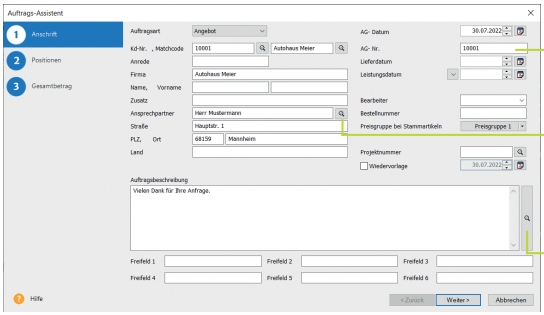


Unsere Firma will seinem Kunden Autohaus Meier Programmierarbeiten über 25 Stunden anbieten. Die Lohnleistungen werden nicht weiter differenziert. Das Angebot soll erstellt und im Anschluss daran ausgedruckt werden.

Und so wird's gemacht

1. Sie haben den Kunden **Autohaus Meier** in der Kundenverwaltung selektiert. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Auftrag neu**. Der Auftrags-Assistent wird gestartet.

Auf der ersten Seite des Assistenten werden die Kopfdaten des Auftrags definiert. Neben der Auftragsart, dem Auftragsdatum und der Belegnummer wählen Sie den Kunden aus. Da wir diesen bereits in der Kundenverwaltung selektiert hatten, wurden die Angaben aus der Kundenverwaltung in den aktuellen Auftrag übernommen und angezeigt.



Die Auftragsnummer wird für jede Auftragsart automatisch weitergezählt.

Wählen Sie durch Klick auf das Lupensymbol eine beim Kunden hinterlegte Kontaktperson aus.

Wenn einem Auftrag mehrere Textbausteine zugeordnet werden sollen, lässt sich der gewünschte Textbaustein über das Lupensymbol auswählen.

2. Klicken Sie auf das Feld **Auftragsart**, legen Sie den Eintrag **Angebot** fest. Sie können mit Klick auf eines der beiden Lupensymbole eine entsprechend sortierte Kundenliste öffnen und ggf. einen anderen Kunden durch Doppelklick in den Auftrag übernehmen.

3. Geben Sie im rechten Bereich das Angebotsdatum und das Lieferdatum bzw. Leistungsdatum / den Leistungszeitraum 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.

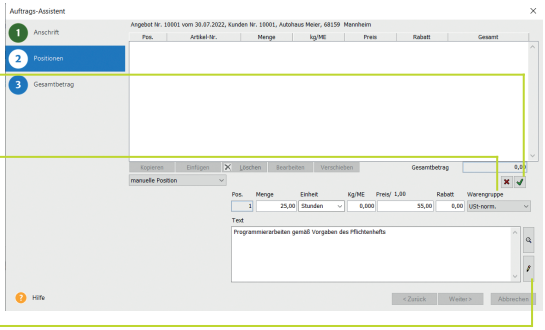
6. Legen Sie zunächst die Positionsart fest. Da die Dienstleistung nur in diesem Angebot erscheint, nicht aber in den Stammdaten gepflegt werden soll, wählen wir den Eintrag **manuelle Position**. Damit vergrößern Sie nicht unnötig die Stammdaten mit Positionen, die Sie nur einmal benötigen.

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

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

Über die Angabe der Warengruppe wird der Steuersatz bestimmt. Die vorgegebene Gruppe beinhaltet den Standardsteuersatz.

Über die **Stift Schaltfläche** gelangen Sie in die Textbearbeitung. Hier können Sie den Text bearbeiten und zusätzlich die Rechtschreibprüfung nutzen.



8. Mit **Weiter** gelangen Sie auf die dritte Seite des Assistenten. Hier wird der Gesamtbetrag des Angebots ausgewiesen. Sie können Ihre Zahlungsbedingungen angeben (im Beispiel 14 Tage 2 %, 30 rein netto) und ggf. einen Rabatt auf die Gesamtsumme vergeben.

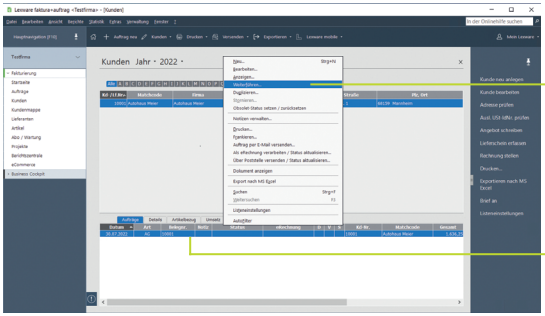
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Nun werden Sie gefragt, ob Sie das Angebot ausdrucken oder per E-Mail verschicken möchten. Die Option **Drucken** öffnet den Druckdialog.

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. Faktura+Auftrag erinnert Sie zum fälligen Zeitpunkt daran.*
- *Zu jedem Auftrag können Sie **Notizen** und **Dokumente** hinterlegen.*

Angebot in Rechnung übernehmen

In vielen Unternehmen wird auf den Druck einer Auftragsbestätigung verzichtet. 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 wird wie vereinbart erbracht. Für uns bedeutet das: Wir können das Angebot direkt in eine Rechnung überführen.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Kundenansicht und haben über die Detailansicht **Aufträge** die Liste der für diesen Kunden erfassten Aufträge dargestellt.

2. Markieren Sie das Angebot und 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**.

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

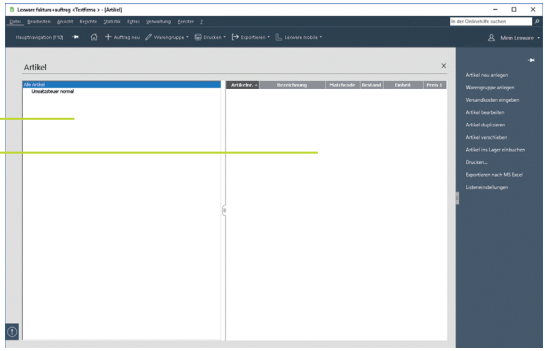
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Wenn Sie einen bestimmten Datensatz suchen, können Sie über **Bearbeiten -> Suchen** ein Suchfenster aufrufen.*
- *Klicken Sie im Auftrags-Assistenten auf die Registerkarte **Info**. Hier finden Sie nützliche Informationen über die Auftragshistorie sowie über den Bearbeitungsstatus.*

Artikelstamm einrichten

Warengruppe anlegen

Faktura+Auftrag 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 Umsatzsteuerberechnung und die Zuordnung zu den Erlöskonten in der Finanzbuchhaltung gesteuert.



Durch Klick auf eine Warengruppe werden die zugeordneten Artikel aufgelistet.

*Im folgenden Beispiel wollen wir die standardmäßig eingerichtete Warengruppe **Umsatzsteuer normal** in **Sonstige Dienstleistungen** umbenennen und zwei weitere Warengruppen **Handelswaren** und **Bücher** einrichten.*

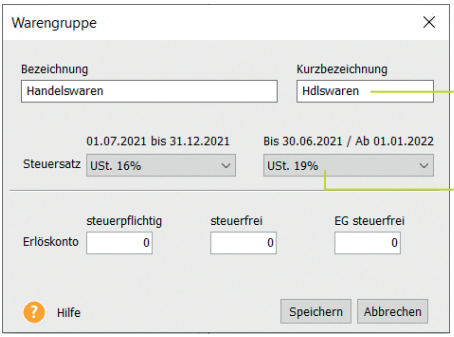
Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über **Verwaltung -> Artikel** die Artikelliste und selektieren Sie die bereits vorhandene Warengruppe. Wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten**. Das Dialogfenster **Warengruppe** wird geöffnet.

2. Überschreiben Sie die Bezeichnung. Die Steuersätze, die für die korrekte Ermittlung der Umsatzsteuer erforderlich sind, wurden bereits hinterlegt.

3. Speichern Sie die Änderungen.

4. Selektieren Sie den Eintrag **Alle Artikel** und legen Sie über das Kontextmenü zwei weitere Warengruppen für **Handelswaren** mit einer Besteuerung zum Standardsteuersatz und für **Bücher** mit einer Besteuerung zum ermäßigten Steuersatz an.



Über die Kurzbezeichnung können Sie in der Auftragserfassung den richtigen Umsatzsteuersatz auswählen.

Stellen Sie für die Warengruppe den passenden Steuersatz ein.

5. Geben Sie zunächst die Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung ein.

6. Wählen Sie anschließend den aktuellen Steuersatz für diese Warengruppe aus.

7. Speichern Sie die Einstellungen und legen Sie analog die Warengruppe für Bücher an. Ordnen Sie dieser den ermäßigten Steuersatz zu.

Was Sie sonst noch wissen sollten

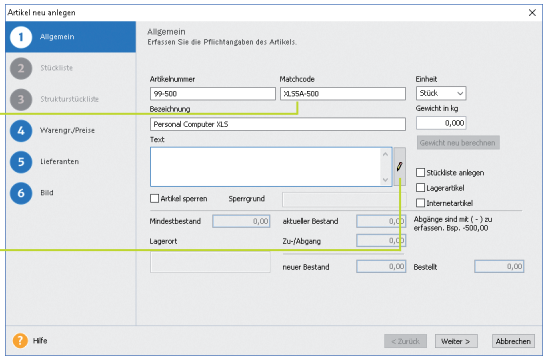
- *Eine warenübergreifende Liste aller Artikel erhalten Sie, wenn Sie den Begriff **Alle Artikel** selektieren.*
- *Über **Artikel verschieben** (z.B. im Kontextmenü oder der Aktionsleiste) können Sie in einem Arbeitsgang markierte Artikel in eine andere Warengruppe verschieben.*
- *Sie haben die Möglichkeit, Warengruppen hierarchisch zu untergliedern und damit für jede Gruppe eigene Steuersätze und Erlöskonten anzugeben. Diese Gliederung kann in der Baumstruktur der Warengruppen per Drag and Drop geändert werden.*
- *Die Angabe von Erlöskonten ist kein Muss. Sie hat nur dann zu erfolgen, wenn die in Faktura+Auftrag erstellten Rechnungen an ein Buchhaltungsprogramm weitergeben werden sollen.*
- *Über **Verwaltung -> Steuersätze** lassen sich weitere Steuersätze bspw. für die Land- und Forstwirtschaft anlegen und verwalten.*

Artikel anlegen

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

Nutzen Sie den Matchcode für eine weitere Suche oder Sortierung. Sollten bspw. zwei Artikel dieselbe Bezeichnung haben, lassen sie sich über den Matchcode sofort unterscheiden.

Über die **Stift Schaltfläche** gelangen Sie in die Textbearbeitung. Hier können Sie den Text bearbeiten und zusätzlich die Rechtschreibprüfung nutzen.



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

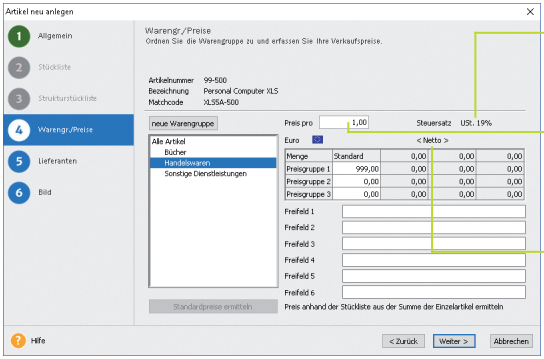
1. Klicken Sie auf eine Zeile der Artikelliste und öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie darin den Befehl **Neu**. Die erste Seite des Assistenten zum Anlegen eines neuen Artikels wird aufgerufen.

2. Geben Sie Artikelnummer und Artikelbezeichnung 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 zweite 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.

Der Preis bezieht sich üblicherweise auf die angegebene Mengeneinheit.

Je nach Firmeneinstellungen ist dies der Netto- oder Bruttopreis.

6. Auf der dritten Seite des Assistenten legen Sie fest, von welchen Lieferanten Sie den Artikel beziehen können. Da der Computer im Hause konfiguriert wird, erfolgt in unserem Beispiel keine Eingabe.

7. 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 die Bezeichnung 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 mit der Version **Faktura+Auftrag plus** schnell und einfach importieren und aktualisieren.*

Preise kalkulieren

Einzel- und Mengenpreise

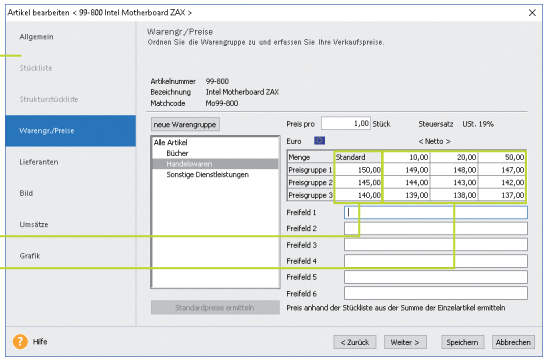
Für jeden Artikel können Sie neben einem Standardpreis zusätzlich drei verkaufsmengenabhängige Preise angeben. Voraussetzung ist: Sie haben unter **Extras -> Optionen -> Verkaufspreise** Staffelpreise zur Erfassung freigegeben. Jeder Standard- und Staffelpreis lässt sich zudem über Preisgruppen noch weiter differenzieren.

Die Artikelstammdaten werden übersichtlich in Seiten untergliedert.

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

3 Standardpreise

9 Staffelpreise



Wir legen in den Artikelstammdaten für unser 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 bspw. in Höhe von 150, 145 und 140 € fest.

3. Geben Sie in der oberen Zeile jetzt unterschiedliche Verkaufsmengen an, ab denen die Preise Gültigkeit haben (hier 10, 20 und 50 Stück), und tragen Sie in die Tabelle darunter für jede Preisgruppe den mengenabhängigen Betrag ein.

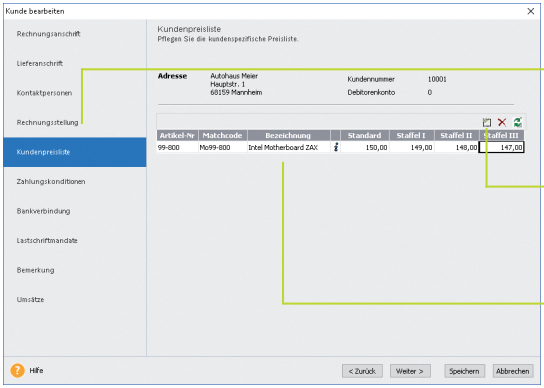
4. Speichern Sie die geänderten Artikeldaten.

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 im Kunden-Assistenten hinterlegt.



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

Über dieses Symbol ordnen Sie dem Kunden einen Artikel zu.

Die der Preisgruppe zugehörigen Standard- und Mengenpreise eines Artikels können in der **Kundenpreisliste** 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**.

2. Legen Sie für den Kunden die Preisgruppe **2** fest. Wechseln Sie auf die Seite **Kundenpreisliste**.

3. Ordnen Sie dem Kunden 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.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *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 **Extras -> Optionen -> Verkaufspreise** entsprechende Prioritäten setzen.*

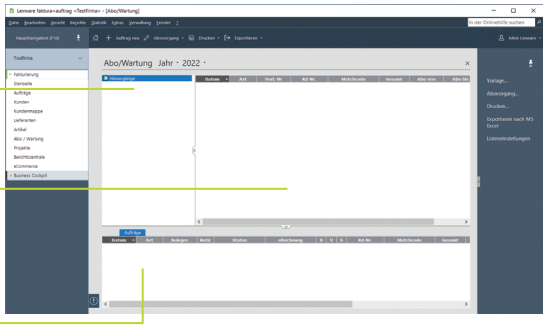
Wiederkehrende Aufträge erfassen

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 von Faktura+Auftrag 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 geführt über die ausgeführten Aboaufträge.



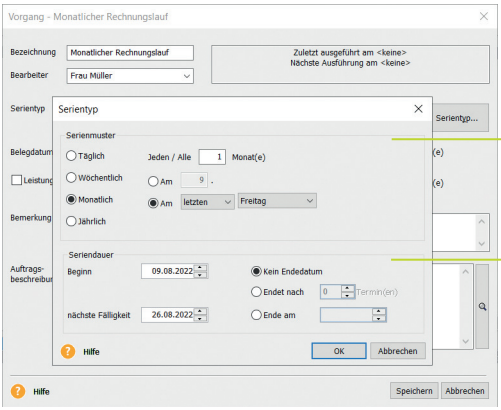
Wir wollen die monatlich anfallenden Rechnungen für Wartungsarbeiten in einem Aboauftrag zusammenfassen. Am letzten Freitag eines jeden Monats sollen pauschal fünf Technikerstunden abgerechnet werden.

Und so wird's gemacht

1. Um in der Profi-Konfiguration zu arbeiten, stellen Sie zunächst über **Extras -> Optionen -> Konfiguration** das Profil um und speichern dieses.
   Legen Sie anschließend den Abovorgang an. Selektieren Sie über die Hauptnavigation **Abo \ Wartung** und wählen Sie im Kontextmenü unter **Alle Abovorlagen** 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. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Serientyp**: Es erscheint der gleichnamige Dialog, in dem Sie die zeitlichen Rahmenbedingungen festlegen können.



Das **Serienmuster** legt fest, in welchen Abständen die Aufgabe wiederholt wird: Auf der rechten Seite kann diese Einstellung noch weiter präzisiert werden (bspw. immer am jeweils letzten Freitag eines Monats).

Die **Seriendauer** bestimmt neben dem Beginn auch das Ende einer Serie. Sie können ein festes Enddatum oder die Anzahl der Wiederholungen festlegen.

4. Bestätigen Sie mit **OK,** erhalten Sie nochmals alle Eckdaten des Abovorgangs auf einen Blick.

5. Um die zu diesem Abovorgang gehörenden Aufträge zu erfassen, klicken Sie auf die Abovorlagen-Liste und wählen über das Kontextmenü den Befehl **Vorlage neu**. Es öffnet sich der Vorlagen-Assistent. Legen Sie hier wie gewohnt einen Auftrag mit der Auftragsart **Rechnung** an und weisen Sie diesem die entsprechende Position (5 Programmierstunden) zu.

Abovorgang ausführen

6. Aboaufträge werden im Regelfall automatisch ausgeführt. Der Abovorgang kann auch manuell ausgeführt werden. Hierzu ist der Abovorgang zu selektieren und im Kontextmenü der Befehl **Abovorgang ausführen** zu wählen.

7. In beiden Fällen erhalten Sie zunächst ein Protokoll mit den berücksichtigten Aufträgen. Klicken Sie hier auf **Ausführen**, werden die Buchungen durchgeführt. Abschließend können Sie bestimmen, dass ein neuer Fälligkeitstermin gesetzt wird.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Haben Sie unter **Extras -> Optionen -> Auftragsbearbeitung** die Druckabfrage aktiviert, dann können Sie direkt nach der Ausführung des Abovorgangs die neu erzeugten Aboaufträge ausdrucken.*
- *Über **Vorlage verschieben** werden 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.*

Sonstiges

Lexware poststelle – Belege elektronisch senden und als Brief empfangen

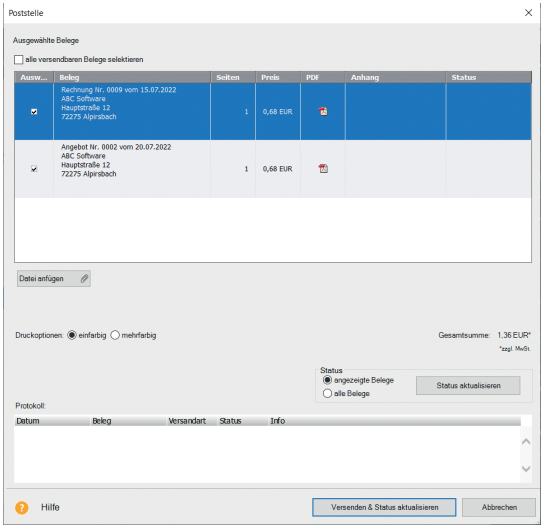
Anstatt mühevoll selber Belege zu drucken, zu kuvertieren und zu frankieren, übergeben Sie Ihre Belegdaten in elektronischer Form an Lexware poststelle.

Ihr Kunde erhält wie gewohnt einen Beleg (z.B. Angebot, Auftragsbestätigung oder Rechnung...) auf Papier – wahlweise als Farb- oder Schwarzweißdruck. Auch der Versand ins Ausland ist möglich.

Und so wird's gemacht

1. Zuerst müssen Sie Ihren Account unter **Extras -> eRechnung/ Poststelle -> Account verwalten** einrichten. Dieser Account ist die Schnittstelle zu Lexware poststelle.

2. Übertragen Sie aus der Auftragsliste heraus Ihre Belegdaten direkt an Lexware poststelle. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Über Poststelle versenden / Status aktualisieren...**. Im Zuge der Datenübergabe wird eine PDF-Datei generiert. Im darauffolgenden Dialog erscheinen die Belege als PDF zur Einsicht, sowie die Preise der ausgewählten Belege.



Lexware mobile – mobile Belegerfassung 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 **46**

Buchungen übernehmen **47**

Buchungen erfassen **48**
- Buchungsmethoden 48
- Rechnung buchen 50
- Finanzkonto buchen 52
- Splittbuchung durchführen 54
- Stapel ausbuchen 56
- Stornierung durchführen 57
- Digitale Belege buchen 58

Offene Posten ausgleichen **60**
- Eingangsrechnung ausgleichen 60

Zahlungsverkehr **62**

Mahnwesen **64**

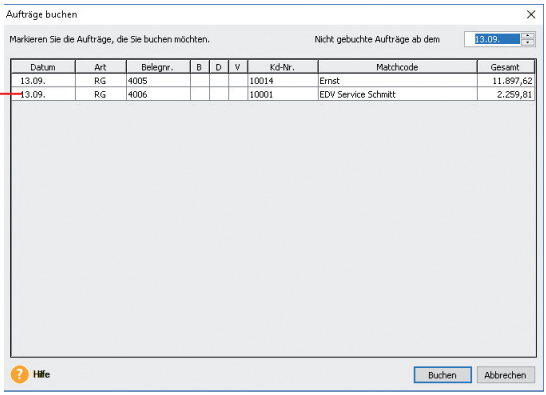
Auswertungen **66**
- Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER 66
- Die ELSTER-Zentrale 67

Sonstiges **68**
- Die E-Bilanz Zentrale 68
- Monatsabschluss 70
- Jahresabschluss 71

Buchungen übergeben

Lexware financial office ist nicht eine Ansammlung von drei 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 wurden verschiedene Verkaufsrechnungen erzeugt.

- *Die erste Verkaufsrechnung wurde direkt beim Buchen des Auftrags an die Buchhaltung übergeben.*
- *Die weiteren Verkaufsaufträge wurden zwar in Faktura+Auftrag erfasst und gebucht. Die Buchung ist aber noch nicht in der Finanzbuchhaltung angekommen.*

Die Buchungssätze wurden in einer Liste erfasst und sollen jetzt in Form einer Sammelbuchung an die Finanzbuchhaltung übergeben werden.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in Faktura+Auftrag. Führen Sie den Befehl **Extras -> Buchungsliste übertragen** aus.

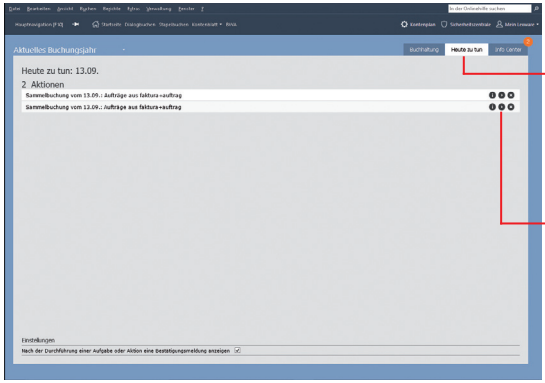
2. Markieren Sie in der Liste der Buchungen diejenigen Buchungen, die Sie an die Finanzbuchhaltung übergeben wollen (im Beispiel werden alle Buchungen selektiert).

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

Buchungen übernehmen

Im Register **Heute zu tun** auf der zentralen Startseite (**Hauptnavigation -> Zentrale -> Startseite**) erhalten Sie eine Übersicht über die Aufgaben und Aktionen, die in der Buchhaltung oder der Fakturierung zu bearbeiten sind. Sie werden so auf bestehende Aufgaben und Aktionen, die in der jeweils betreffenden Programmkomponente ausführbar bzw. zu erledigen sind, hingewiesen.

Nach Ausführung einer Aktion oder Aufgabe erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung.



Auf dieser Seite finden Sie Aktionen, die Sie ausführen müssen.

Mit einem Klick führen Sie die Aktion aus. Beachten Sie, dass die Aktionen der Reihe nach ausgeführt werden, also von oben nach unten.

Es wird im folgenden Beispiel der Übertrag der Buchungen an die Buchhaltung nachvollzogen.

Und so wird's gemacht

1. Lassen Sie sich im Register **Heute zu tun** die Details der noch offenen Aktionen aus dem Bereich Buchhaltung anzeigen, in dem Sie auf **Details anzeigen** klicken.

2. Die Übernahme der Aufträge aus Faktura+Auftrag in die Buchhaltung wird durch Klick auf das **Ausführen Symbol** rechts des Eintrags ausgeführt. Die Aktion wird anschließend nicht mehr angezeigt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Über den Befehl **Extras -> Nachrichtenverwaltung** können Sie bestimmen, dass die Aktionen **Buchung ausführen** oder **Sammelbuchungen ausführen** unmittelbar mit dem Programmstart von Buchhalter automatisch ausgeführt werden.*

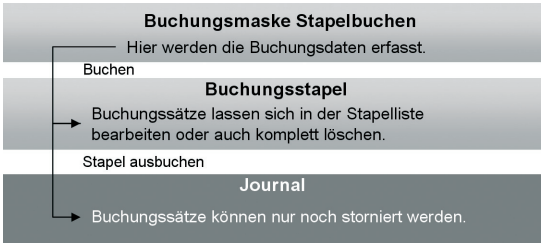
Buchungen erfassen

Buchungsmethoden

Zur Erfassung der Buchungsdaten bietet Buchhalter 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.

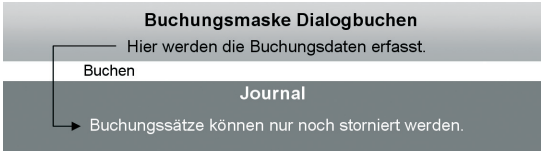


Was Sie sonst noch wissen sollten

- *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 unter **Verwaltung -> Konfigurationsassistent** einstellen, welche Buchungsmasken in welchem Modus angezeigt werden sollen.*

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

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



Buchungsmasken

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

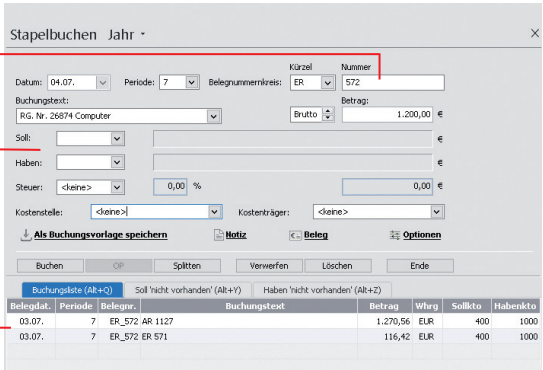
Rechnung buchen

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

Diese Belegnummer der Eingangsrechnung 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 die 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. Wählen Sie anschließend den Befehl **Buchen -> Stapelbuchen**. Eine leere Buchungsmaske wird angezeigt.

2. Geben Sie das Belegdatum an. Es wird das Datum des zuletzt gebuchten Beleges als Belegdatum vorgeschlagen. Dieses kann von Ihnen beliebig innerhalb eines Wirtschaftsjahres verändert werden.

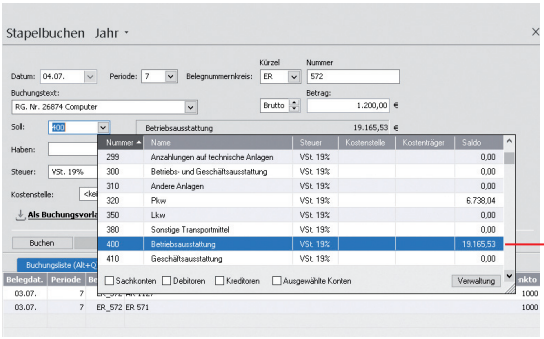
3. Wählen Sie im Feld **Belegnummer** den Nummernkreis aus, den Sie in der Stammdatenverwaltung für die Eingangsrechnungen festgelegt haben (hier **ER**). Das Programm verwendet automatisch die nächste freie Belegnummer der ausgewählten Belegart.

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

5. Geben Sie den **Betrag** als Bruttobetrag ein (hier 1.200 €).

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

7. 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.



Mit Doppelklick wird das ausgewählte Konto einschließlich der Vorsteuer übernommen.

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

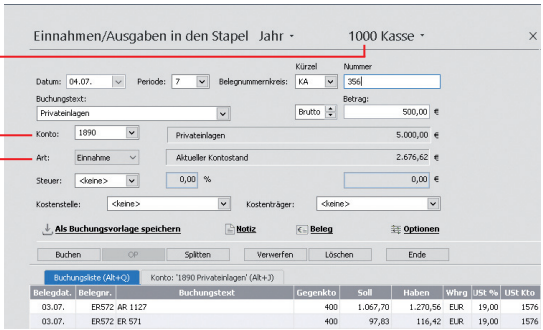
- ▶ *Blenden Sie ggf. den Kontenplan über das Menü **Ansicht** wieder aus.*
- ▶ *Wenn Sie mit Kostenstellen arbeiten wollen, können Sie dies in den Firmenstammdaten hinterlegen.*
- ▶ *Es kann immer nur eine Buchungsmaske geöffnet sein. Wollen Sie die Buchungsmaske wechseln, muss die zuvor aktive Buchungsmaske geschlossen werden. Klicken Sie hierzu rechts oben auf das Symbol **Fenster schließen**. In der Stapelbuchungsmaske erfolgt eine Abfrage, ob Sie die Buchungen ins Journal übernehmen wollen.*

Finanzkonto buchen

Für die Erfassung von Kassen- und Bankbelegen eignet sich besonders die Buchungsmaske **Einnahmen/Ausgaben in den Stapel**. 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 den Befehl **Buchen -> Einnahmen/Ausgaben in den Stapel**. Sie werden aufgefordert, das Finanzkonto anzugeben. Wir wählen das Konto **Kasse** und bestätigen mit **OK**. Eine leere Buchungsmaske wird angezeigt.

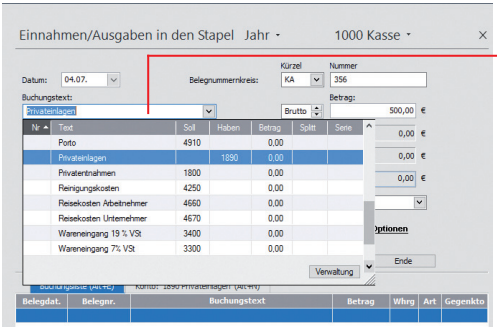
2. Geben Sie analog zur Kreditorenrechnung das Belegdatum an. Mit **F4** können Sie sich zur leichteren Auswahl einen Kalender einblenden lassen.

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

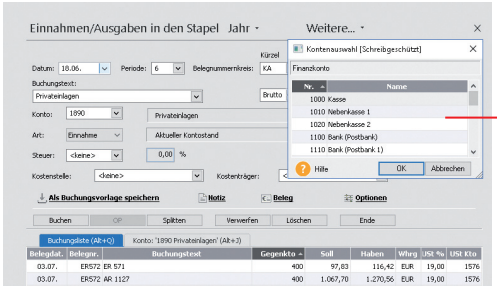
4. Wählen Sie den **Buchungstext** aus (hier **Privateinlagen**) und tragen Sie den Bruttobetrag von 500 € ein. Das Gegenkonto **1890 Privateinlagen** wird automatisch eingestellt.

5. 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 wieder aus der Liste. Es wird automatisch auch das Gegenkonto und die Buchungsart eingestellt.



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



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

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

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

8. Wählen Sie den Buchungstext **Miete**. Der mit dem Buchungstext hinterlegte Buchungsbetrag wird zusammen mit der Kontierung und dem Betrag in die entsprechenden Felder übernommen.

9. Buchen Sie die Überweisung in den Stapel.

▶ *Die mit dem Buchungstext hinterlegten Daten können in der Buchungsmaske auch angepasst werden.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

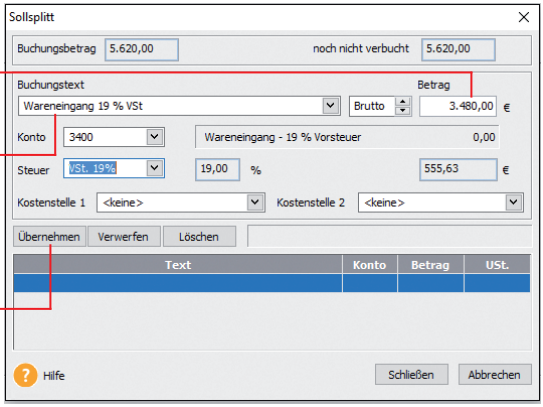
Splittbuchung durchführen

Splittbuchungen oder zusammengesetzte Buchungssätze bestehen aus zwei oder mehreren Teilbeträgen mit unterschiedlichen Kontierungen.
Eine typische Splittbuchung ist dann gegeben, wenn zum Beispiel eine eingehende Rechnung auf unterschiedliche Wareneingangskonten mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen verteilt werden muss.

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

Durch Auswahl des Buchungstextes **Wareneingang 19 % VSt** wird das entsprechende Wareneingangskonto herangezogen.

Führt die Teilbuchung aus.



Für den Erwerb von Software und Handbücher fällt beim gleichen Lieferanten eine Eingangsrechnung in Höhe von 5.620 € inkl. Umsatzsteuer an. Der Buchungsbetrag setzt sich aus Wareneingängen mit 19 % VSt über 3.480 € 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 5.620 € an. Navigieren Sie jeweils mit der Enter-Taste von Eingabefeld zu Eingabefeld.

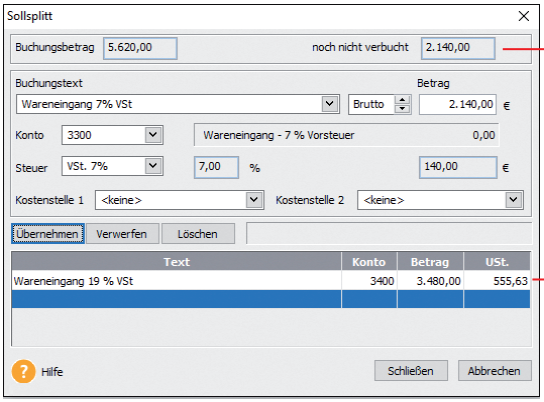
2. Da sich die Soll-Seite aus unterschiedlichen Beträgen zusammensetzt, machen Sie im Feld **Soll** keine Angabe, sondern klicken auf die Schaltfläche **Splitten**.

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

4. Wählen Sie aus der Liste **Buchungstext** den Eintrag **Wareneingang mit 19 % VSt**. Das entsprechende Wareneingangskonto wird herangezogen.

5. Geben Sie den Betrag von 3.480 € ein.

6. 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.

Die Liste enthält die erste Teilbuchung.

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

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

9. 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

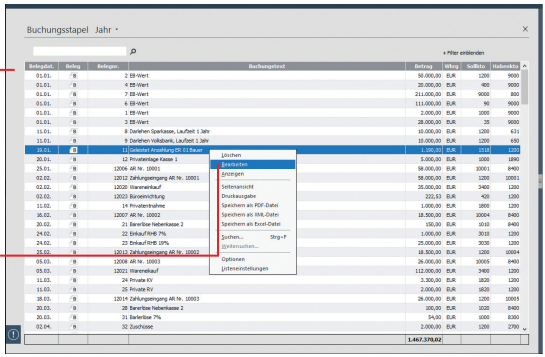
▶ *Ein gleichzeitiges Splitten der Soll- und Habenseite ist nicht möglich. Über die Einschaltung eines Zwischenkontos (Interimskonto) können Sie jedoch jede Seite einzeln splitten.*

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. Über das Menü **Ansicht -> Buchungsstapel** werden alle vorläufigen Buchungen in einer Liste angezeigt. Solange diese noch nicht ausgebucht wurden, lassen sie sich über das Kontextmenü ändern.

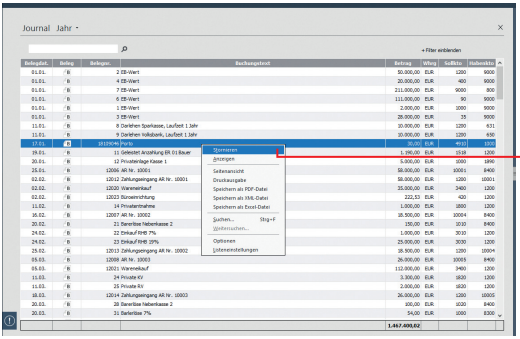
2. Überführen Sie mit **Buchen -> Stapel ausbuchen** die Buchungssätze in das Journal. Der Buchungsstapel ist danach leer.

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.*

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 protokolliert. Somit kann jede einzelne Buchung während der Aufbewahrungsfrist schnell zurückverfolgt und mit den entsprechenden Belegen nachgewiesen werden.



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

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

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Journal**.

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.

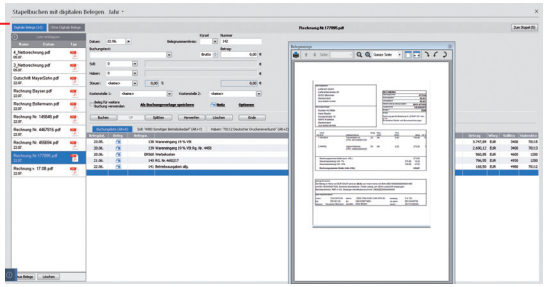
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Achten Sie darauf, dass vor einer Stornobuchung alle Buchungsmasken geschlossen wurden.*
- *Die Stornierungen werden sowohl im Journal als auch in den einzelnen Konten protokolliert.*
- *Über **Extras -> Optionen** kann das Journal nach Beleg- oder Buchungsdatum sortiert werden.*

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



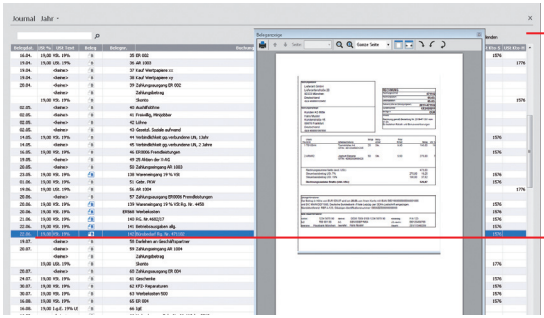
Wir werden einen digitalen Beleg mit einer Buchung verknüpfen.

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.*

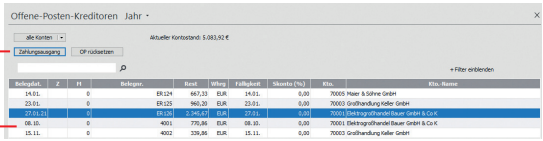
Offene Posten ausgleichen

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.



Nachdem das Zahlungsziel ausgeschöpft 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

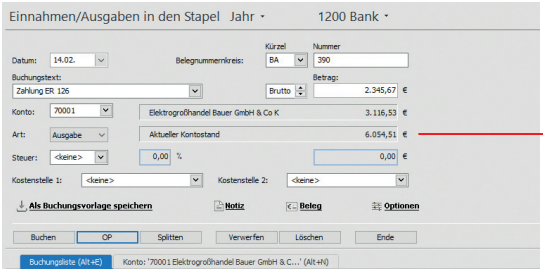
1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Buchen** und dann auf **Einnahmen/Ausgaben in den Stapel**.

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 **Belegnummer** 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.

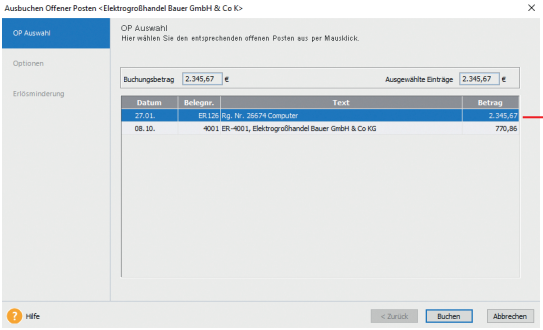
   Benutzen Sie jeweils die **Enter**-Taste, um zu den entsprechenden Eingabefeldern zu springen.

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

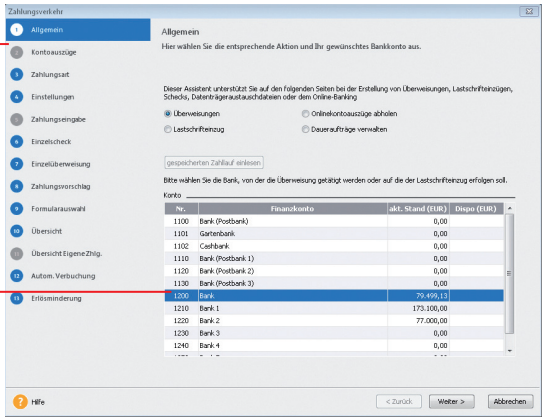
- *Bei einer **Teilzahlung** der Rechnung übernimmt das Programm die Differenz und führt diese unter dem ursprünglichen Belegdatum als OP weiter.*
- *Bei Bezahlung unter Berücksichtigung des **Skontoabzugs** wird die Differenz als Minderung ausgebucht.*

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.

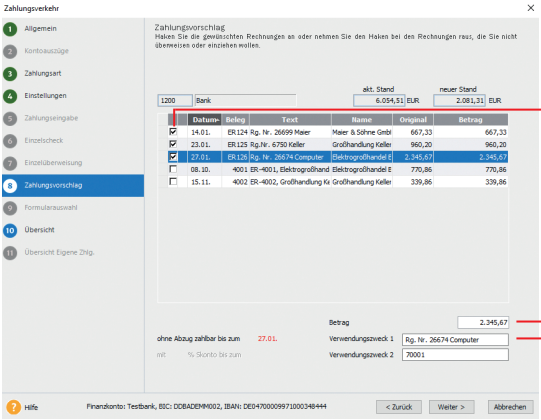
Und so wird's gemacht

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

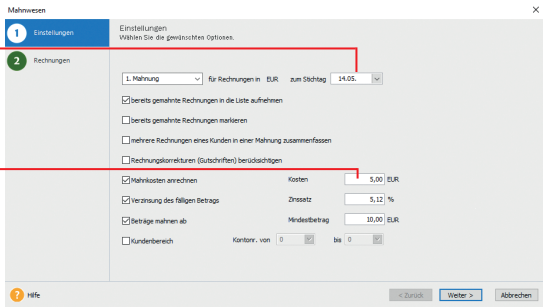
- *Skontoabzugsfähige Zahlungen werden mit einem kleinen roten Dreieck markiert.*
- *IBAN und BIC können Sie im Kontenassistenten auch aus der vorhandenen Kontonummer und der Bankleitzahl automatisch durch den integrierten IBAN/BIC-Generator erstellen lassen.*

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 06.09. wurde für den Verkauf von Software eine Rechnung über 3.500 € gestellt. Sie wurde bis zum Stichtag 16.09. nicht bezahlt.

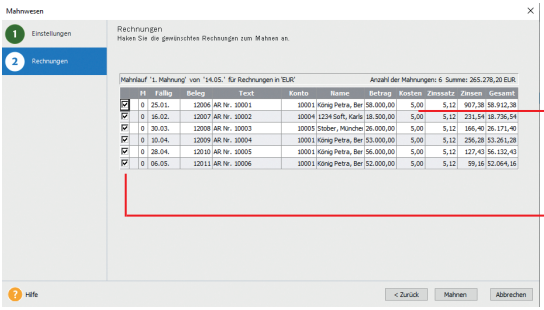
Und so wird's gemacht

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 (bspw. **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

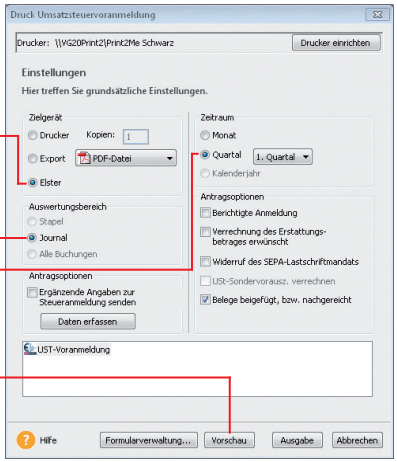
Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER

Neben der **Umsatzsteuer-Erklärung** (nur Buchhalter plus) 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.

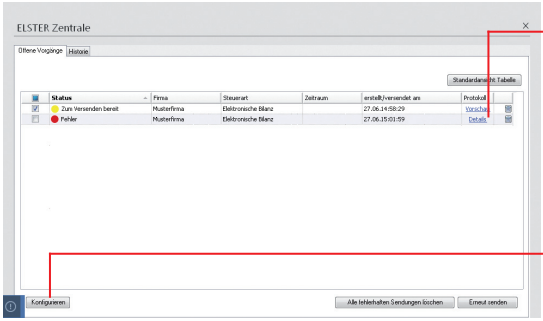
3. Prüfen Sie die Daten in der **Vorschau** und klicken Sie anschließend auf **Ausgabe**. Es öffnet sich das Fenster **Datenbereitsteller**.

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 ebenso über das ELSTER-Menü 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.

Offene Vorgänge

Im Register **Offene Vorgänge** werden sämtliche Vorgänge aufgelistet, die aufgrund inhaltlicher oder technischer Fehler noch nicht erfolgreich gesendet werden konnten. Die Fehlerart wird farblich markiert.

- Ein gelber Punkt zeigt an, dass die Daten zwar zum Versand bereitstehen, aufgrund technischer Probleme (z. B. fehlende Internetverbindung) nicht gesendet werden können.
- Ein roter Punkt weist auf inhaltliche Fehler hin. Um die Daten zu versenden, muss der Fehler korrigiert werden.

Historie

Das Register **Historie** führt alle mit ELSTER vorgenommenen Übertragungen in ihrer zeitlichen Reihenfolge auf.

- Erfolgreich gesendete Vorgänge sind mit einem grünen Punkt markiert.
- Klicken Sie in der Spalte **Protokoll** auf **Details**, können Sie sich die von ELSTER erstellten Übertragungsprotokolle anzeigen lassen.

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

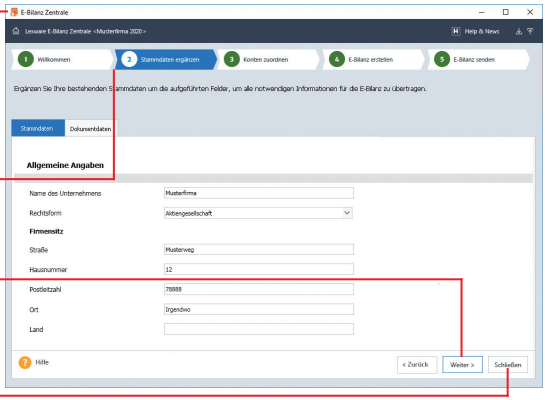
Seit dem Wirtschaftsjahr 2013 ist die elektronische Übermittlung der E-Bilanz verpflichtend für alle bilanzierenden Firmen. Mit der E-Bilanz Zentrale haben Sie die Möglichkeit, eine E-Bilanz zu erstellen, zu bearbeiten und elektronisch zu versenden. In der E-Bilanz Zentrale erhalten Sie zudem weitere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

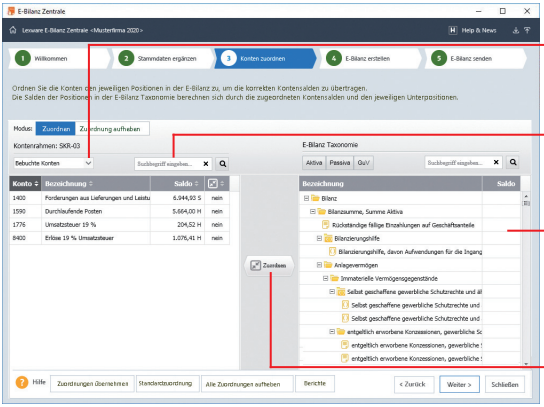
Beim ersten Start der E-Bilanz Zentrale über **Extras -> Elster -> E-Bilanz Zentrale** werden alle Stammdaten, die in Buchhaltung bekannt sind, automatisch vorbelegt. Sie müssen also nur noch die zu ergänzenden Daten eingeben. Daten auf dem Register **Dokumentdaten** werden spätestens für die Übertragung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

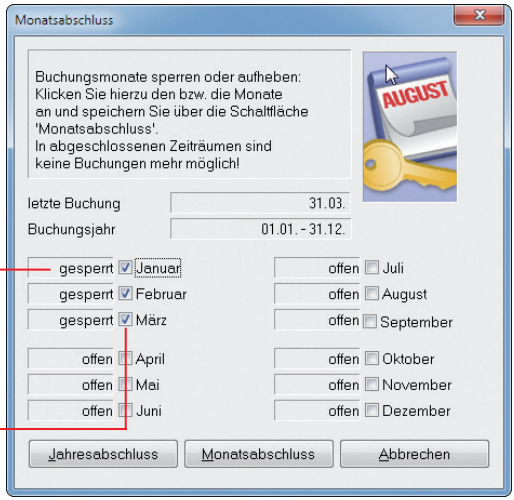
Ist dies der Fall, erhalten Sie nochmals einen Überblick über alle Positionen Ihrer E-Bilanz. Haben Sie alles überprüft und für gut befunden, werden die Daten über ELSTER auf elektronischem Wege an das Finanzamt verschickt.

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.*

Monatsabschluss

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



Der aktuelle Status der Buchungsmonate wird angezeigt.

Ein Entsperren der einzelnen Perioden ist jederzeit möglich. Entfernen Sie hierzu den Haken aus dem entsprechenden Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Monatsabschluss**.

Unsere Beispiel-Firma hat die Buchhaltung für den Monat April abgeschlossen. Es soll sichergestellt werden, dass auf diesen Monat keine Buchungen mehr erfolgen.

Und so wird's gemacht

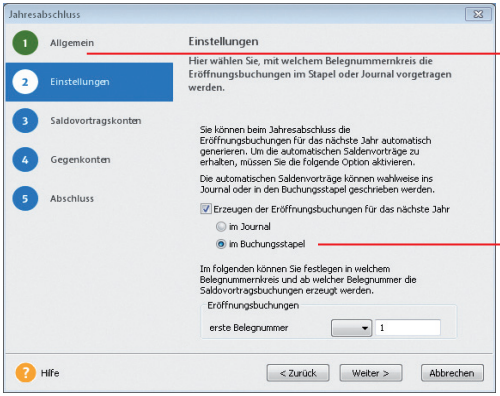
1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Monatsabschluss** aus.
2. Setzen Sie in das Kontrollkästchen des Monats April ein Häkchen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Monatsabschluss**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Ein Monatsabschluss kann nur erfolgen, wenn die vorherigen Perioden abgeschlossen wurden, d. h. die Monatsabschlüsse 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.

Ihre Eröffnungsbuchungen stehen Ihnen im Stapel zur Verfügung.

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 Lohn+Gehalt arbeiten

Inhalt

Krankenkassen einrichten ... 74

Mitarbeiter erfassen ... 76
- Angestellten einstellen ... 76
- Lohnempfänger einstellen ... 80
- Geringfügig Beschäftigten einstellen ... 81

Lohndaten und Urlaub erfassen ... 82
- Gehalt abbilden ... 82
- Die Gehaltsdaten in der Jahresübersicht ... 83
- Stunden aus Stammdaten übernehmen ... 84
- Urlaub erfassen ... 85

Abrechnungsdaten prüfen ... 86
- Plausibilitätsprüfung durchführen ... 86
- Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung prüfen ... 87

Beitragsnachweise ... 88
- Beitragsnachweise erstellen ... 88
- Lexware meldecenter aktivieren ... 90
- Beitragsnachweise versenden ... 91
- ELSTER einrichten ... 92

Lohn- und Gehaltsabrechnung erstellen ... 94
- Abrechnungsdaten prüfen bzw. ändern ... 94
- Ausdrucke erstellen ... 96
- Zahlungen durchführen ... 98
- Lohnsteueranmeldung übermitteln ... 99
- SV-Meldungen versenden ... 100
- Monatswechsel ausführen ... 102
- Restbeitragsschuld ermitteln ... 103

Korrekturläufe durchführen ... 104
- Gehaltserhöhung nachtragen ... 104
- Mit dem Korrektur-Assistenten arbeiten ... 105

Löhne und Gehälter verbuchen ... 106

Buchungsliste übernehmen ... 107

Lohn- und Gehaltszahlungen verbuchen ... 108

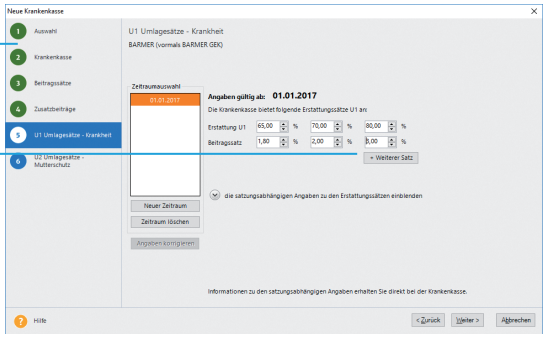
Auswertungen durchführen ... 109

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.

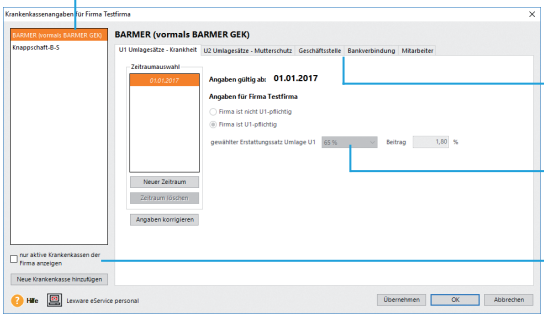
Auf den beiden Seiten **U1 Umlagesätze** und **U2 Umlagesätze** erfassen Sie die von der Krankenkasse angebotenen Erstattungs- und Beitragssätze. U1 betrifft die Entgeltfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit, U2 den Arbeitgeberzuschuss zum Mutterschaftsgeld.

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

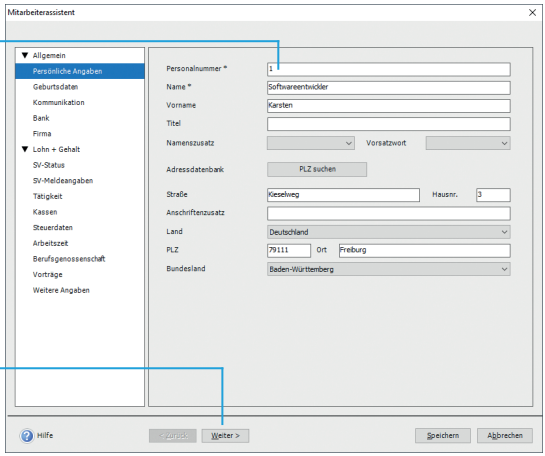
Mitarbeiter erfassen

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.

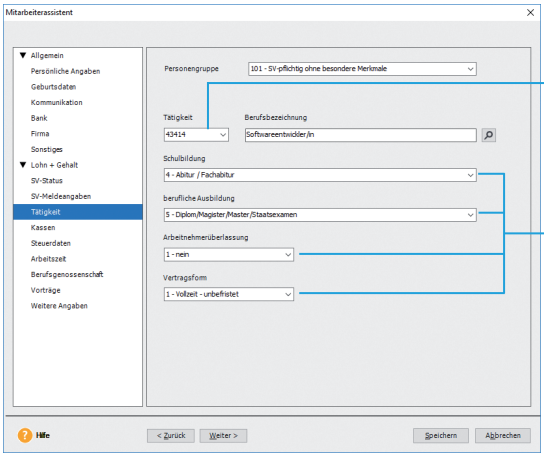
2. Nach Eingabe der **Geburts- und Kommunikationsdaten** hinterlegen Sie die **Bankverbindung**. Über die Wahl der Auszahlungsart steuern Sie die Auszahlung an Ihre Mitarbeiter. Wir wählen im Beispiel **Überweisung**.

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. Auf der Seite **Kassen** wird die Sozialversicherungspflicht des Arbeitnehmers und die Krankenkasse, an welche die Beiträge überwiesen werden, bestimmt.

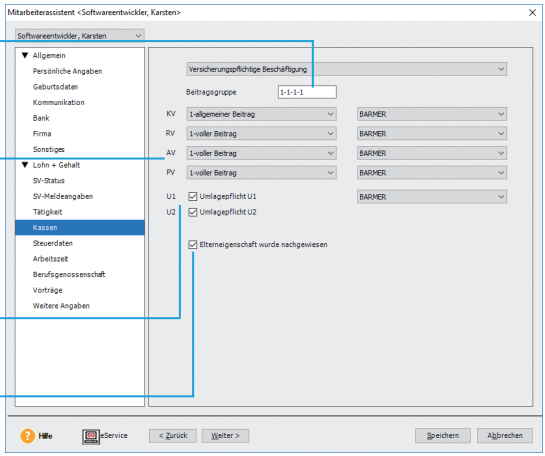
   Aufgrund der Angaben auf der vorherigen Seite stellt das Programm automatisch den Status **Versicherungspflichtige Beschäftigung** ein. Erfassen Sie unter **Beitragsgruppen/ Schlüssel** 1-1-1-1 oder wählen Sie aus den Listen **KV, RV, AV** und **PV** die gewünschte Option aus.

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.

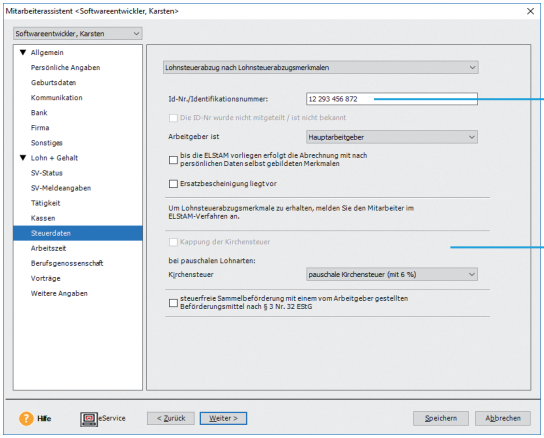
Hier hinterlegen Sie Angaben zur Umlage U1 / U2.

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



   Als Letztes muss die Krankenkasse des Mitarbeiters aus der nebenstehenden Krankenkassenliste ausgewählt werden. Für unseren Mitarbeiter wählen wir die **IKK** aus. Wird die Krankenkasse in der Liste nicht aufgeführt, können Sie die benötigte Kasse über die Auswahl **neue Krankenkasse ...** anlegen. Es öffnet sich der Krankenkassen-Assistent.

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. Auf den folgenden Seiten werden weitere vertraglich vereinbarte Angaben gemacht: Unser Mitarbeiter arbeitet 8 Std. an 5 Arbeitstagen und hat einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen. Auf der Seite **Berufsgenossenschaft** ist der Gefahrtarif des Mitarbeiters auszuwählen.

10. Nach dem Speichern haben Sie die Möglichkeit, Lohnbeträge oder Vorträge zu erfassen. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Nein**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

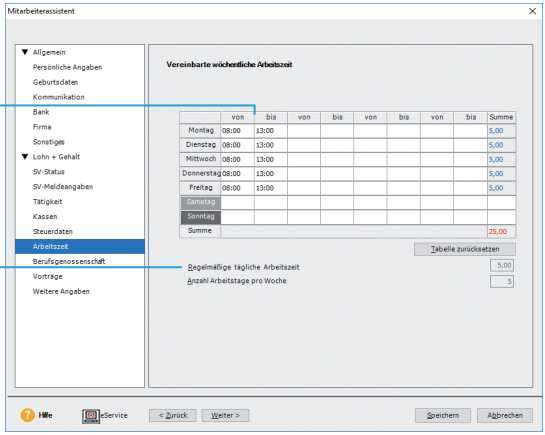
- *Erhält der Mitarbeiter Lohnbestandteile, die pauschal versteuert werden (bspw. Fahrgeld), ist neben der pauschalen Lohnsteuer auch eine pauschale Kirchensteuer zu berechnen. Der ermäßigte Kirchensteuersatz darf jedoch nur angewendet werden, wenn für alle Arbeitnehmer (also auch für die, die keiner 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. Über den Menüpunkt **Datei -> Neu -> Mitarbeiter** legen Sie zunächst die Personalstammdaten an. Auf der Seite **Tätigkeit** wählen Sie im Feld **Vertragsform** einen der Einträge für Teilzeit.

2. Auf der Seite **Kassen** ist der Eintrag **versicherungspflichtige Beschäftigung** und der BGR-Schlüssel **1-1-1-1** zu wählen. Die Krankenkasse ist im Beispiel die AOK.

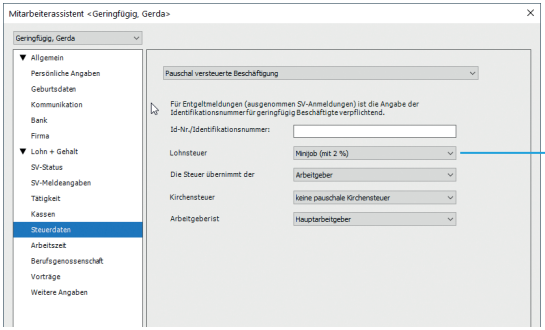
3. Legen Sie die wöchentliche Arbeitszeit und die Urlaubstage fest. Da der Mitarbeiter zum 1. April in die Firma eintritt, erhält er noch 22,5 Tage für das laufende Jahr.

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

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

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

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Bewegt sich der Verdienstrahmen zwischen 450,01 und 850 € monatlich, können Sie auf der Seite **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

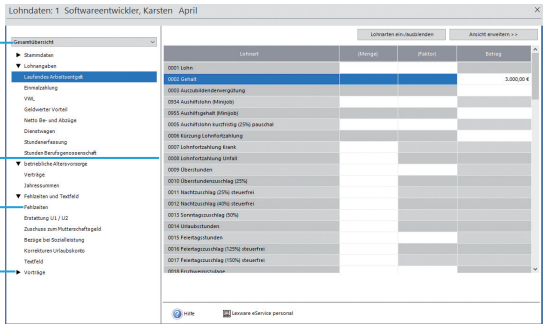
Gehalt abbilden

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

Über diese Auswahlliste können Sie sich die monatliche Berechnung aus der Sicht des Arbeitnehmers oder Arbeitgebers anzeigen lassen.

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

Über die Baumstruktur 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 auf der Startseite auf die Schaltfläche **Lohndaten -> Einzelnen Mitarbeiter erfassen** und wählen Sie im folgenden Dialogfenster den Mitarbeiter aus. Es öffnet sich das Abrechnungsfenster des Mitarbeiters für den aktuellen Abrechnungsmonat.

2. Geben Sie nun unter der Kategorie **Lohnangaben -> Laufendes Arbeitsentgelt** das vertraglich vereinbarte Gehalt ein. Wählen Sie hierfür auf der Seite **Laufendes Arbeitsentgelt** die Lohnart **0002 Gehalt** aus. Unser Mitarbeiter erhält ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von 3.000 €.

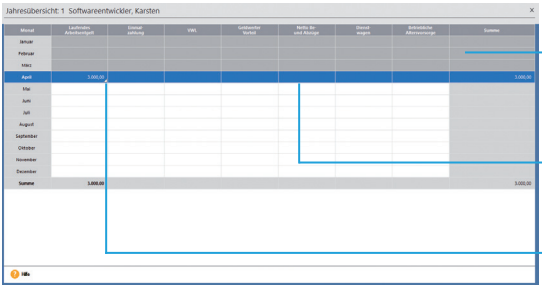
3. Verlassen Sie das Abrechnungsfenster über das Schließen-Kreuz.

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 erhalten Sie eine monatliche Übersicht der bereits gewährten Bezüge. Innerhalb dieser Ansicht kann zwischen Brutto-Ansicht und Journal-Ansicht gewählt werden.



Die ersten drei Monate des Jahres werden für unseren Mitarbeiter inaktiv gestellt, da dieser erst ab April mit Lohn+Gehalt abgerechnet wird.

Der aktuelle Abrechnungszeitraum wird farblich hervorgehoben.

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

*Wir haben das Gehalt für den Monat **April** erfasst.*

Und so wird's gemacht

1. Doppelklicken Sie in der Monatszeile **April** auf eine Spalte. Das Abrechnungsfenster wird geöffnet und Sie befinden Sich direkt auf der Seite für die betreffende Eingabe. Doppelklicken Sie beispielsweise in der Spalte **Einmalzahlungen** um eine Einmalzahlung einzugeben.

2. Nach dem Schließen des Abrechnungsfensters stehen Sie wieder in der Jahresübersicht.

3. Die Schaltfläche **Bearbeiten** in der Symbolleiste bietet Ihnen die Möglichkeit, die aktuell gültigen Stammdaten des Mitarbeiters einzusehen oder zu bearbeiten.

4. Über die Schaltfläche **Vorschau Abrechnung** der Symbolleiste wird die aktuelle Lohnabrechnung des Mitarbeiters am Bildschirm ausgegeben. So können Sie die Auswirkungen Ihrer Eingaben direkt prüfen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

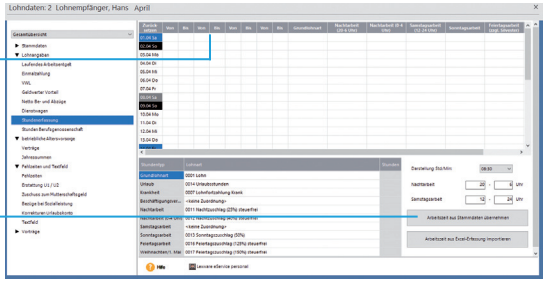
▶ *Wenn Sie mehrere Monate abgerechnet haben, können Sie über die Jahresübersicht die Daten für abgeschlossene Abrechnungsmonate korrigieren.*

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**).

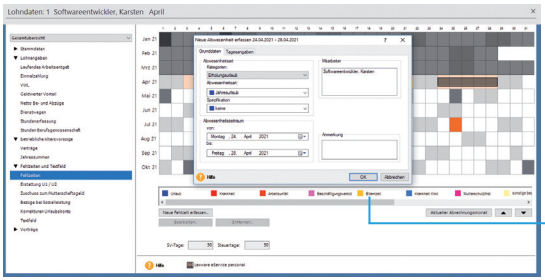
2. Wechseln Sie in die Kategorie **Stundenerfassung** und übernehmen Sie die Stunden aus den Personalstammdaten. Die Gesamtstunden werden in die Lohnart **Lohn** auf der Seite **Laufendes Arbeitsentgelt** übernommen. Diese sind dort rot markiert und können nicht verändert werden. Mit einem Doppelklick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

Urlaub erfassen

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 **20.04.** und unter **bis** den **24.04.** 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

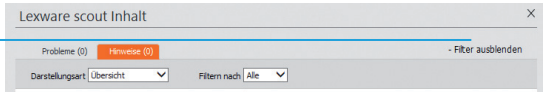
Plausibilitätsprüfung durchführen

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

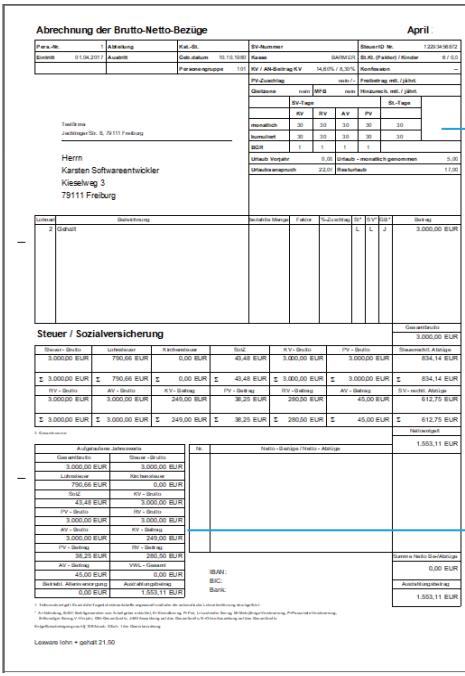
1. Sie können den Lexware Scout entweder über das Menü **Extras** starten oder Sie klicken auf der Startseite auf die Schaltfläche **Probleme & Hinweise**.
2. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf **Korrigieren**. Es öffnet sich der Dialog oder Assistent für den Datensatz. Die zu korrigierende Stelle 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

Herrn
Karsten Softwareentwickler
Kieselweg 3
79111 Freiburg

Steuer / Sozialversicherung

Lexware lohn + gehalt 21.50

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.*

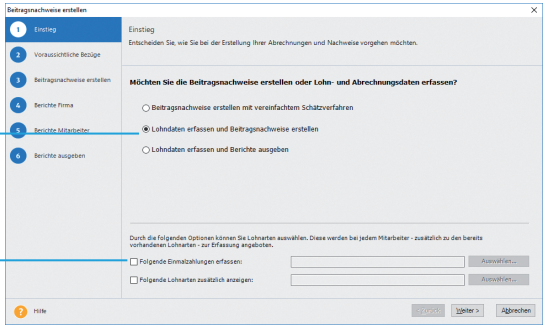
Beitragsnachweise

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

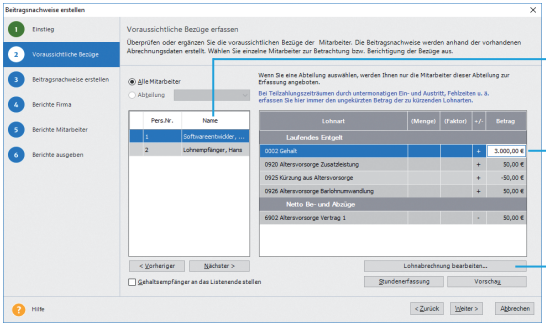
1. Starten Sie den Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten über **Extras -> Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistent**. Sollte der monatliche Abruf der Lohnsteuerabzugsmerkmale im ELStAM-Verfahren noch nicht erfolgt sein, werden Sie daran erinnert.

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 meldecenter-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.*

Lexware meldecenter aktivieren

Im Bereich der Sozialversicherung besteht für die meisten Meldungen und Nachweise die gesetzliche Verpflichtung, sie online an die Krankenkassen zu übermitteln. Über das kostenfreie Lexware meldecenter versenden Sie alle Meldungen an die Annahmestellen sicher, verschlüsselt und rechtskonform direkt aus Lexware lohn+gehalt.

Und so wird's gemacht

Für die Aktivierung des Lexware meldecenter benötigen Sie eine einmalige Anmeldung. Rufen Sie in der Symbolleiste über den Eintrag **meldecenter -> Aktivieren/Info zum Service** das Service Center auf. Führen Sie die Schritte durch, zu denen Sie aufgefordert werden. Für die Versendung der Daten ist kein zusätzliches Zertifikat erforderlich.
Wir unterstützen Sie online unter www.lexware.de/meldecenter/so-gehts/.

Nachdem Sie das Lexware meldecenter eingerichtet haben, können Sie online zu übermittelnde Meldungen und Nachweise direkt in Lexware lohn+gehalt erstellen und versenden. Ein Assistent führt Sie durch alle notwendigen Schritte beim Versand. Die von den Annahmestellen online bereitgestellten Verarbeitungsergebnisse zu Ihren Meldungen und Rückmeldungen der Krankenkassen bzw. Rentenversicherung, wie z.B. Sozialversicherungs-Nummern, rufen Sie mit dem Lexware meldecenter direkt in Lexware lohn+gehalt ab.

Lexware lohn+gehalt unterstützt folgende Meldeverfahren der Sozialversicherung:

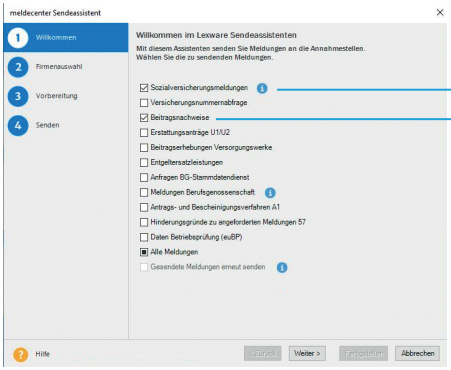
- Sozialversicherungsmeldungen
- Beitragsnachweise
- Beitragserhebungsmeldungen für berufsständische Versorgungseinrichtungen
- Erstattungsanträge U1/U2 nach dem AAG
- Entgeltbescheinigungen für Krankengeld, Krankengeld bei Betreuung erkrankter Kinder und Mutterschaftsgeld
- Meldungen Betriebsdaten (DSBD)
- elektronisch unterstützte Betriebsprüfung (euBP)
- Anfragen BG-Stammdatendienst
- Lohnnachweis Berufsgenossenschaft

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Alle Programmfunktionen zu den elektronischen Meldeverfahren im Bereich Sozialversicherung sind im Menüpunkt **Extras -> meldecenter Sozialversicherung** zusammengefasst.*

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 Ihre Firma ist der Versand der Sozialversicherungsmeldungen und der Beitragsnachweise aktiviert.

Im Beispiel versenden wir die Sozialversicherungsmeldungen und Beitragsnachweise für den Monat April.

Und so wird's gemacht

1. Wechseln sie über das Menü **Ansicht** auf die Startseite. Auf der Startseite klicken Sie auf die Schaltfläche **Beitragsnachweise**.

2. Durch Mausklick auf die Schaltfläche **Beitragsnachweise**, öffnen sich die weiteren Unterpunkte, wie **Beitragsnachweise erstellen**, **Prüfliste aktuelle Firma anzeigen** oder **dakota Sendeassistent**.

3. Die Prüfliste drucken Sie über das Symbol **Prüfliste aktuelle Firma anzeigen** aus.

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

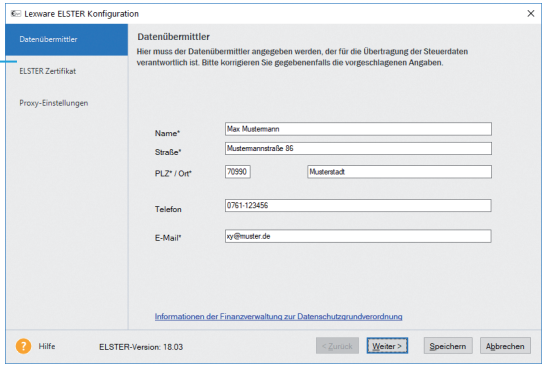
Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Voraussetzung für den Versand ist, dass Lexware meldecenter 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.

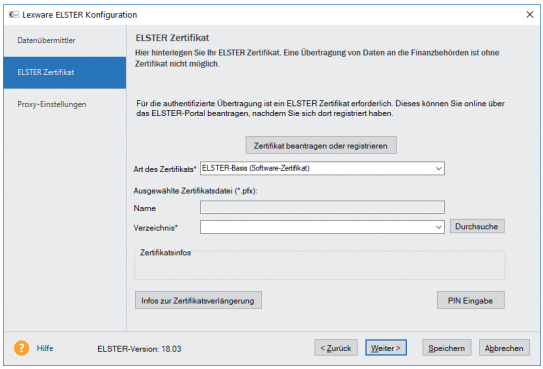
Und so wird's gemacht

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 Lohnsteuerbescheinigung** auf.*
- *Den Versand und den Empfang von ELStAM-Daten finden Sie unter **Extras –> ELStAM –> ELStAM Meldungen** oder **ELStAM Änderungslisten**.*
- *Innerhalb der **ELSTER-** und **ELStAM-Menüs** haben wir verschiedene Berichte integriert, die Ihnen z.B. die aktuell angemeldeten Mitarbeiter im ELStAM-Verfahren anzeigen oder das Drucken der versendeten Lohnsteuerbescheinigungen u.v.m. ermöglichen.*

Lohn- und Gehaltsabrechnung erstellen

Abrechnungsdaten prüfen bzw. ändern

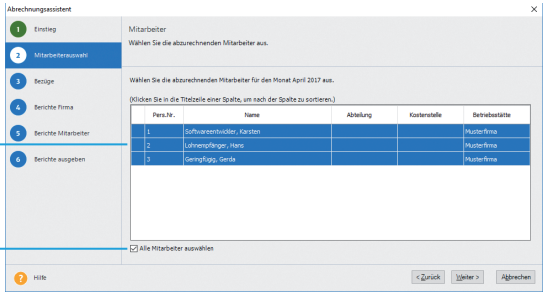
Mit dem Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten erstellen Sie nicht nur Beitragsnachweise, sondern auch die Monatsabrechnungen für alle oder ausgewählte Mitarbeiter. Hierbei legen Sie fest, welche Dokumente und Berichte automatisch erstellt und gedruckt werden sollen. Gerade bei mehreren Mitarbeitern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

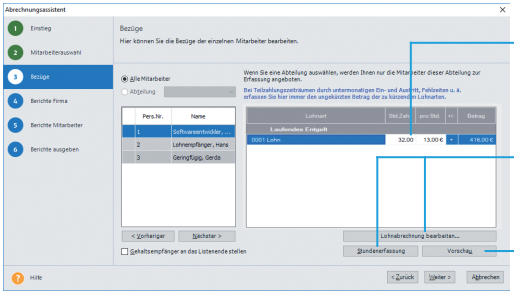
Und so wird's gemacht

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

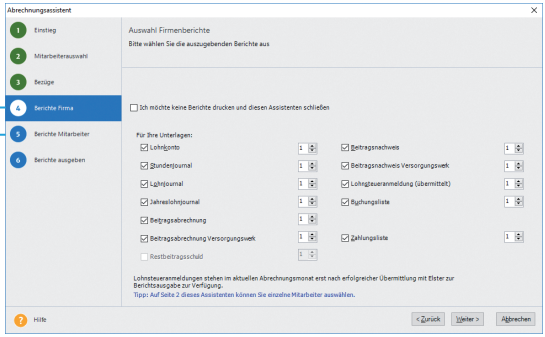
- *Alle Funktionen und Berichte, die für das ELStAM-Verfahren benötigt werden, werden in einem eigenen Menü unter **Extras -> ELStAM** bereitgestellt. Die Teilnahme der Firma am ELStAM-Verfahren erfolgt durch das erstmalige Anmelden der Mitarbeiter.*
- *Über den Abrechnungs- und Beitragsnachweis-Assistenten 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 mitarbeiterrelevanten Ausdrucke fest.



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

Und so wird's gemacht

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

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

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

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

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

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

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

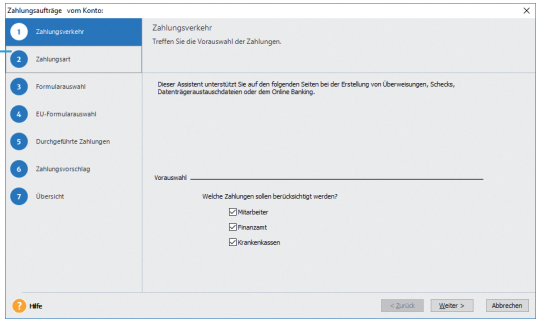
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Der firmenbezogene Bericht **Lohnsteueranmeldung (übermittelt)** kann nur ausgewählt werden, wenn diese bereits übermittelt wurde. Wenn noch keine Übermittlung im aktuellen Monat stattgefunden hat, ist der Eintrag deaktiviert.*
- *Der Bericht **Berufsgenossenschaftsliste (Jahresbericht Vorjahr)** ist nur in den Abrechnungsmonaten Januar und Februar sichtbar.*
- *Die mitarbeiterbezogenen Berichte **SV-Meldebescheinigung (übermittelt)**, **Lohnsteuerbescheinigung (übermittelt)**, **SV-Jahresbescheinigung (übermittelt)** und **Lohnsteuer-Jahresbescheinigung (übermittelt)** werden nur dann ausgegeben, wenn diese auch mit Lexware meldecenter 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.*

Zahlung 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 -> Firmenbankkonten** ein Bankkonto angelegt.

2. Starten Sie den Zahlungsverkehr. Klicken Sie dazu auf der Startseite auf die Schaltfläche **Zahlungsverkehr** oder wählen Sie den Befehl **Extras -> Zahlungsverkehr**. 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**.

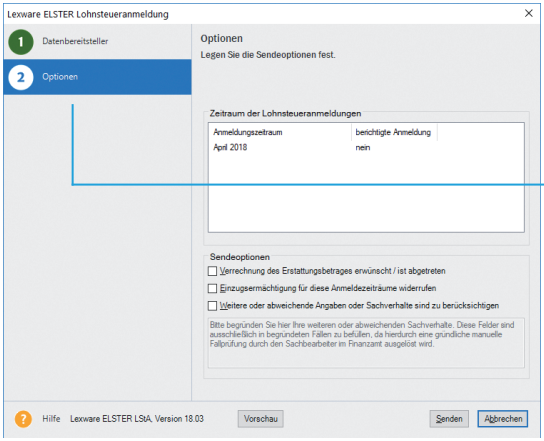
4. Über den Zahlungsvorschlags-Assistenten können Sie festlegen, welche der aufgelisteten Positionen bezahlt werden.

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. Zur Datenübermittlung ist ein Internetanschluss notwendig.



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.

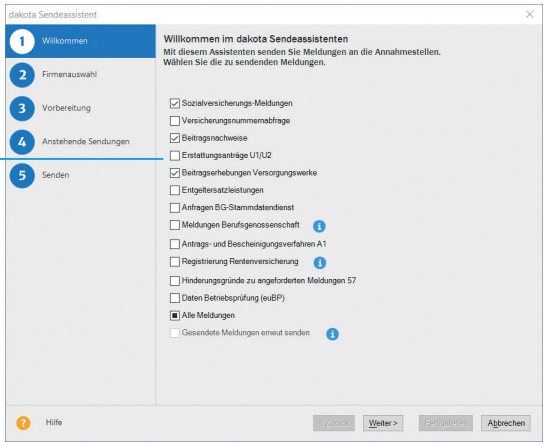
4. Nach erfolgreicher Übermittlung können Sie das Übertragungsprotokoll ausdrucken. Nehmen Sie dies zu Ihren Unterlagen.

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 Lexware meldecenter direkt aus Lexware 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.

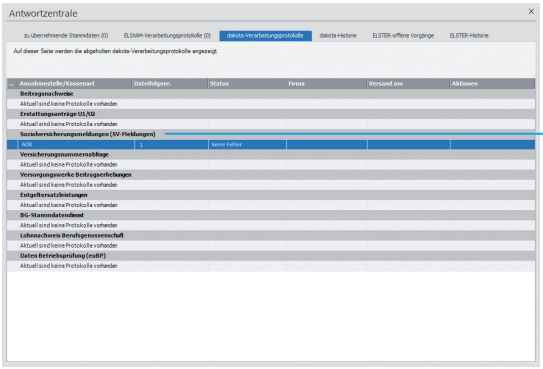
2. Nach Prüfung der anstehenden Sozialversicherungsmeldungen starten Sie den Versand über **Startseite -> Datenversand und Protokollabholung -> Sendeassistent**.

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 -> meldecenter Sozialversicherung -> Sozialversicherungsmeldungen** auf die Schaltfläche **Meldebescheinigungen drucken**.

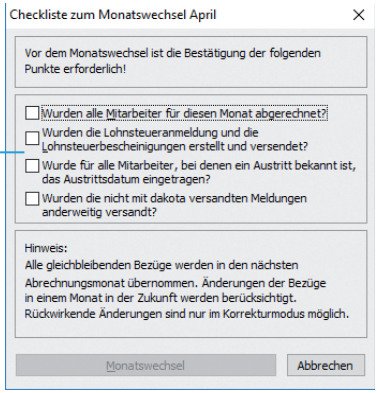
Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *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. Klicken Sie auf der Startseite die Schaltfläche **Monatswechsel durchführen** oder führen Sie den Befehl **Extras -> Monatswechsel** aus. Arbeiten Sie die Checkliste ab, indem Sie die aufgeführten Punkte per Mausklick in das jeweilige Kontrollkästchen bestätigen.

2. Starten Sie den Monatswechsel über die Schaltfläche **Monatswechsel**. Sie werden aufgefordert, eine Datensicherung durchzuführen. Hierzu wird der Datensicherungs-Assistent geöffnet. Geben Sie auf der zweiten Seite das Verzeichnis an, in das die Datensicherung abgelegt werden soll.

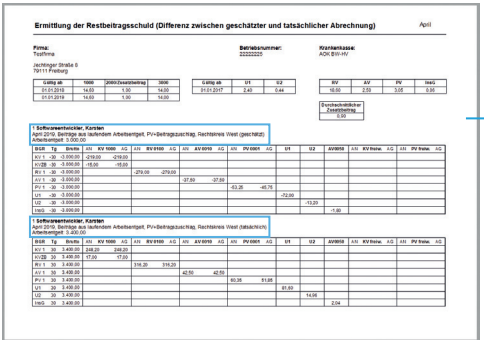
3. Auf der dritten Seite wird Ihnen der Status der Datensicherung angezeigt.

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
Zechinger Straße 8
79111 Freiburg

Betriebsnummer: 22222220
Krankenkasse: AOK BW-HV

Gültig ab	10000	20000 Zusatzbeitrag	30000
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	InsG
18.60	2.50	3.05	0.35

Durchschnittlicher Zusatzbeitrag: 0.00

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

BGR	Tg	Brutto	AN	KV 10000	AG	AN	KV 0150	AG	AN	AV 0250	AG	AN	PV 0301	AG	U1	U2	AVI050	AN	KV fiktiv.	AG	AN	PV fiktiv.	AG
KV 1	-30	-3.000,00		-219,00	-219,00																		
KV 2	-30	-3.000,00		-15,00	-15,00																		
RV 1	-30	-3.000,00				-279,00	-279,00																
AV 1	-30	-3.000,00							-37,50	-37,50													
PV 1	-30	-3.000,00										-63,26		-63,76									
U1	-30	-3.000,00													-72,00								
U2	-30	-3.000,00														-13,20							
InsG	-30	-3.000,00															-1,80						

1 Softwareentwickler, Karsten
April 2019, Beiträge aus laufendem Arbeitsentgelt, PV=Beitragszuschlag, Rechtskreis West (tatsächlich)
Arbeitsentgelt: 3.320,00

BGR	Tg	Brutto	AN	KV 10000	AG	AN	KV 0150	AG	AN	AV 0250	AG	AN	PV 0301	AG	U1	U2	AVI050	AN	KV fiktiv.	AG	AN	PV fiktiv.	AG
KV 1	30	3.400,00	248,20	248,20																			
KV 2	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							93,35		51,85												
U1	30	3.400,00										91,80											
U2	30	3.400,00													14,96								
InsG	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 sicherzugehen, 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

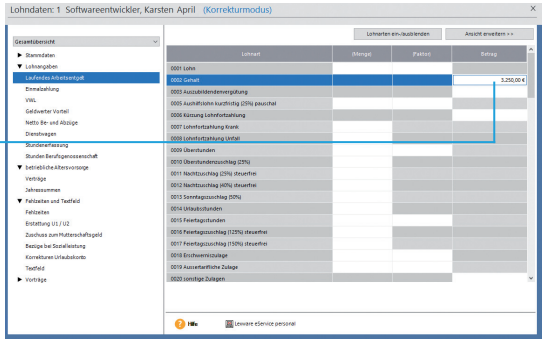
▶ *Die Restbeitragsschuld muss so gering wie möglich gehalten werden: Dies setzt eine gewissenhafte, nachvollziehbare Dokumentation der voraussichtlichen Beitragsschuld durch den Arbeitgeber voraus.*

Korrekturläufe durchführen

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 € ab dem vereinbarten Monat nicht 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.

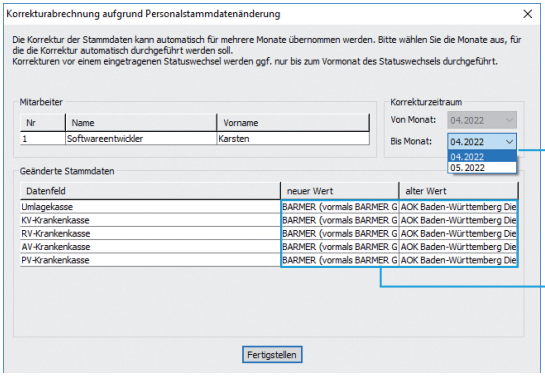
3. Korrigieren Sie auf Basis der entsprechenden Lohnart das Gehalt und schließen Sie das Abrechnungsfenster.

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.

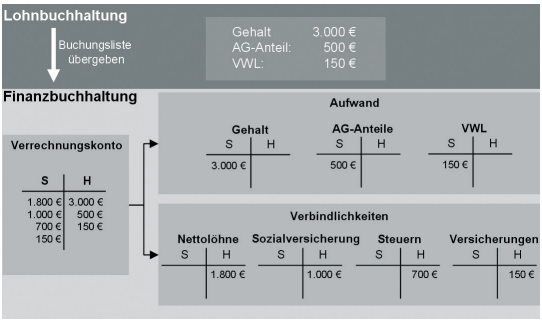
Was Sie sonst noch wissen sollten

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

Löhne und Gehälter verbuchen

Lohn+Gehalt erzeugt für jeden Abrechnungsmonat eine Buchungsliste. Mit dem Monatswechsel kann ein automatischer Übertrag an die Buchhaltung durchgeführt werden. Wurde die Buchungsliste direkt übertragen, so befindet sich in der Buchhaltung ein Eintrag im Bereich **Heute zu tun**, der die Daten der Buchungsliste enthält.

Lexware financial office verbucht die Löhne und Gehälter nach der Bruttolohnverbuchung. Das bedeutet: Alle Lohnkosten werden über ein Verrechnungskonto auf die unterschiedlichen Lohnaufwandskonten gebucht. Auch die Buchung der hieraus resultierenden Lohnverbindlichkeiten (Nettolohn, Lohn- und Kirchensteuer, Beiträge an die Sozialversicherung etc.) erfolgt über das Verrechnungskonto.

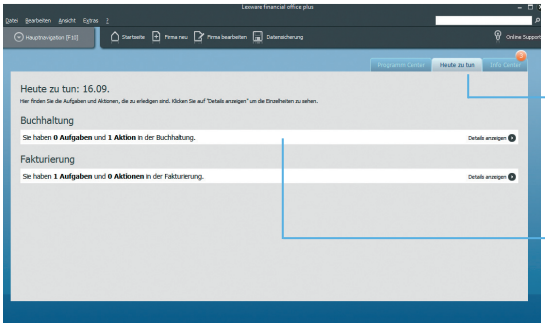


Mit Abschluss der Verbuchung ist der Saldo auf dem Verrechnungskonto ausgeglichen. Denn die Summe der Lohnkosten muss der Summe der zu leistenden Zahlungen aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung (also den Lohnverbindlichkeiten) entsprechen.

Wurden die jeweiligen Zahlungsausgänge via Kasse oder Bank geleistet, kann im Rahmen der Buchführung anhand des Verbindlichkeitenkontos geprüft werden, dass Verbindlichkeit und Zahlung übereinstimmen.

Buchungsliste übernehmen

Im Register **Heute zu tun** sehen Sie Ihre Termine und Aufgaben für die tägliche Planung. Neben den automatisch generierten Aufgaben und Erinnerungen der Applikationen, werden Ihnen die konfigurierbaren Einträge aus der Nachrichtenverwaltung angezeigt.
Buchhalter zeigt an, dass Buchungslisten aus Lohn+Gehalt vorliegen.



Auf dieser Seite finden Sie Aktionen, die Sie ausführen müssen.

Mit einem Klick führen Sie die Aktion aus. Beachten Sie, dass die Aktionen der Reihe nach ausgeführt werden, also von oben nach unten.

Sie übernehmen die Buchung aus Lohn+Gehalt in den Stapel der Buchhaltung.

Und so wird's gemacht

1. Analog zur Übernahme der Buchung aus der Fakturierung übernehmen Sie die Buchung aus Lohn+Gehalt, indem Sie direkt den entsprechenden Eintrag im Register **Heute zu tun** klicken.

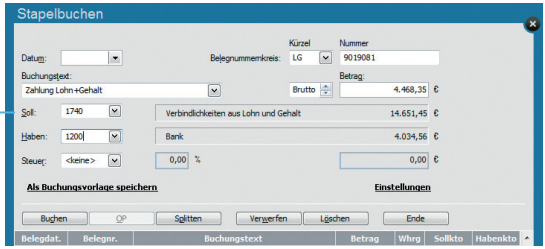
2. Alle Lohnbuchungen sind jetzt über die Stapelbuchung erfasst. Wählen Sie den Befehl **Buchen -> Stapel ausbuchen**, um die Buchungen in das Journal zu überführen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Drucken Sie in Lohn+Gehalt über **Berichte -> Zahlungsliste** die Zahlungslisten der bereits abgerechneten Monate. Hier werden alle Beträge aufgeführt, die im aktuellen Monat zu zahlen sind. Die Zahlungen sind entsprechend der in den Stammdaten eingestellten Zahlungsart gruppiert.*

Lohn- und Gehaltszahlungen verbuchen

Für den Monatsabschluss in der Buchhaltung ist neben der laufenden Belegerfassung letztendlich noch die Zahlung der Löhne und Gehälter zu buchen.



Die Nettolohnverbindlichkeiten werden durch die Zahlung ausgeglichen.

Abschließend wird der Kontoauszug der Volksbank gebucht.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über **Buchen -> Einnahmen/Ausgaben** die Stapelerfassung für die Verbuchung des Bankauszugs.

2. Vergleichen Sie erst den Saldo des Kontos mit den Angaben des Auszugs.

3. Geben Sie für das Belegdatum das Buchungsdatum ein. Erfassen Sie die Buchungen gemäß Kontoauszug. Beachten Sie die Einstellung **Einnahme** oder **Ausgabe**, bevor Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche **Buchen** abschließen. Der Zahlungsausgang **Nettolöhne Januar** ist über das Konto **Verbindlichkeiten Lohn u. Gehalt** (**1740** im SKR03 bzw. **3720** im SKR04) zu buchen.

4. Übernehmen Sie abschließend alle Buchungen in das Journal.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *Stellen Sie nach Eingabe aller Kontobewegungen die Übereinstimmung zwischen dem Saldo des Kontos und dem Saldo des Auszugs fest. Sollten Differenzen vorliegen, können diese jetzt noch über die Stapelbearbeitung korrigiert werden.*

Auswertungen durchführen

Buchhalter bietet umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten. Zahlreiche Berichte stehen zur Verfügung, um alle für Sie notwendigen und nützlichen Ergebnisse Ihrer Buchhaltung auszudrucken.

Da in diesem Schnelleinstieg nicht alle Auswertungen gezeigt werden können, soll stellvertretend ein konkretes Beispiel stehen, das die Verbuchung der Löhne und Gehälter abschließt.

Verbindlichkeit Nettolohn und Zahlungsausgang gleichen sich aus. Daher steht der Saldo auf 0,00.

Zur Abstimmung Ihrer Kontostände prüfen Sie die Übereinstimmung der gebuchten Zahlungsausgänge mit den Verbindlichkeiten aus Lohn+Gehalt.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Ansicht -> Sachkonto** oder öffnen Sie die Kontenansicht über die Auswahl **Sachkonto** in der Auswahlleiste.

2. Geben Sie die Kontonummer für Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt ein: **1740** (SKR 03) oder **3720** (SKR 04). Sie erhalten eine Übersicht, die gemäß der Zeitraumauswahl die Buchungen auf diesem Konto am Bildschirm anzeigt.

3. Prüfen Sie die Übereinstimmung des gebuchten Zahlungsausgangs mit der gebuchten Verbindlichkeit **Nettolohn Januar**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▶ *In der Sachkontenansicht kann jede einzelne Buchung nachvollzogen und gegebenenfalls storniert werden.*

Lexware

financial office® 2022

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-Hotline	Tel. 0800 72 34 175
Technische Hotline	Tel. 0900 19 00 020 [2)]
Inhaltliche Hotline	
Faktura und Auftrag	Tel. 0900 19 00 060 [2)]
Buchhaltung	Tel. 0900 19 00 050 [2)]
Lohn und Gehalt	Tel. 0900 19 00 040 [2)]

[1)] Bitte halten Sie beim Anruf der Hotline Ihre Kundennummer bereit, falls vorhanden.
[2)] 1,99 €/Min. aus dem dt. Festnetz, abweichende Mobilfunkpreise (dtms, Stand Okt. 2021).

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

09017-3661