

# Benutzerhandbuch Kassenbuch



## Impressum

© 2024 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg i. Br.

Hausanschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761 / 898-0

Internet: <https://www.lexware.de/>

Alle Rechte vorbehalten.

Handbuch 25. Auflage 2024

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach der Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

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

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

Autoren:	Redaktion Lexware kassenbuch
----------	------------------------------

Konzeption, Redaktion:	Docom, Freiburg
------------------------	-----------------

Inhalt:	08849-0002
---------	------------

## Lexware kassenbuch

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

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

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

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

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

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

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

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

## Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation .....	7
Gendergerechte Ansprache .....	7
Konventionen der Schreibweise .....	7
Symbole .....	8
Graphik vergrößern und verkleinern .....	8
Systemvoraussetzungen .....	8
Installation und Start von Lexware kassenbuch .....	9
Installation .....	9
Installation ausführen .....	9
Deinstallation von Lexware kassenbuch .....	10
Starten von Lexware kassenbuch .....	10
Lexware Produktaktivierung .....	10
Erstaufruf von Lexware kassenbuch .....	10
Startseite .....	10
Die Programmoberfläche .....	11
Kontextmenü über die rechte Maustaste .....	12
Grundlegende Arbeitstechniken .....	13
Umgang mit Assistenten .....	13
Das Buchen .....	16
Anpassen von Listen oder Tabellen .....	17
Drucken .....	19
Exportieren von Daten .....	22
Daten sichern .....	24
Die Hilfe .....	24
Der Überblick zum Schnelleinstieg .....	25
Das Menü Datei .....	27
Wechseln .....	27
Firma neu .....	28
Kasse neu .....	30
Buchungsjahr neu .....	30
Firma löschen .....	30
Kasse löschen .....	31
Import .....	31
DATEV-Import .....	33
Export .....	34
DATEV-Export .....	35
Daten Betriebsprüfung .....	37
Drucken .....	37
Druckereinrichtung .....	38
Datensicherung .....	38
Beenden .....	39
Das Menü Bearbeiten .....	40
Firma bearbeiten .....	40
Kasse bearbeiten .....	40
Belegerfassung .....	40
Dialogbuchen .....	42
Schnellbuchen .....	49
Quittungen .....	49

Suchen.....	52
Weitersuchen .....	52
Das Menü Ansicht.....	53
Kontenplan.....	53
Kassenbuch .....	53
Primanota .....	54
Summen .....	54
Business Cockpit .....	54
Grafik .....	55
Listeneinstellungen .....	55
Startseite.....	55
Navigationsleiste.....	56
Die Hauptnavigation.....	56
Aktionsleiste.....	56
Standardansicht.....	56
Das Menü Berichte .....	57
Kassenbuch/Bankbericht.....	57
Primanota .....	57
Buchungsliste.....	57
Summen- und Saldenliste .....	58
Übersicht Einnahmen/Ausgaben .....	58
Kontenblatt.....	60
Umsatzsteuerauswertung.....	60
Das Menü Extras .....	61
Datenschutz.....	61
Firmenpasswort .....	62
Kassenabschluss .....	62
Monatsabschluss .....	63
Jahresabschluss .....	63
Saldoneuberechnung .....	63
Kassensturz .....	63
Buchungsliste übertragen.....	64
Statistik .....	65
Optionen .....	66
Das Menü Verwaltung.....	69
Kontenverwaltung .....	69
Kontenaktualisierung.....	72
Kontenklassen .....	74
Steuersätze.....	74
Belegnummern.....	75
Buchungstexte .....	76
Kostenstellen .....	78
Das Menü Fenster .....	79
Das Menü ? .....	80
Schulungen & Training.....	80
Wissen & Tipps .....	80
Info Center .....	80
Übersicht Produkthilfe .....	80
Produktfragebogen.....	80
Remoteunterstützung .....	80
Info.....	80

## Inhaltsverzeichnis

---

Die Service-Leistungen .....	81
Mein Lexware.....	81
Alles, was Sie wissen müssen – direkt in Ihrem Programm: .....	81
Hotline – schnelle Expertenhilfe .....	81
Gesetzesänderungen .....	82
Aktualitätsgarantie.....	83
Kassen ABC.....	83
Anhang .....	86
Abkürzungstasten .....	86
Index.....	87

# Über diese Dokumentation

## Gendergerechte Ansprache

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

## Konventionen der Schreibweise

Tastatureingaben werden wie folgt dargestellt:

**Diese Bezeichnung in unserer ... sollte so von Ihnen ausgeführt werden. Dokumentation ...**



Return	Einfaches Betätigen der Eingabe-, Return- oder Enter-Taste
Strg + R	Drücken und Halten der Taste Strg (= Steuerung, evtl. auch Ctrl) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens R
Alt + D	Drücken und Halten der Taste Alt (= Alternativ) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens D
D:\LxSetup.exe	Eingabe von d:\LxSetup.exe

Die **Maus** wird wie folgt benutzt:

**Diese Bezeichnung in unserer ... sollte so von Ihnen ausgeführt werden. Dokumentation ...**



Klicken	Die linke Maustaste einmal kurz drücken und wieder loslassen.
Doppelklicken	Die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander drücken und wieder loslassen.
Rechts klicken	Die rechte Maustaste einmal kurz drücken und Menüpunkt auswählen.

Bedienelemente werden fett hervorgehoben:

**Dieses Bedienelement ... wird so dargestellt.**

Dialogfenster	Das Dialogfenster Drucken
Befehle	Der Befehl Bearbeiten → Szenario
Menüs	Das Menü Datei

### Symbole

Folgende Symbole werden verwendet, um Sie auf wichtige Dinge hinzuweisen:



gibt wertvolle **Tipps** aus der Praxis von Steuerberatern und Anwendern.



weist auf lesenswerte **Besonderheiten** hin.



zeigt Ihnen, wo Sie besonders **aufmerksam** sein sollten.



rät, hier die Vorteile der **rechten Maustaste** zu nutzen.



der Sachverhalt wird an einem **Schritt-für-Schritt**-Beispiel erläutert.

Beispiel

### Graphik vergrößern und verkleinern

In der Hilfe sind einige Bilder verkleinert. Wenn Sie mit der linken Maustaste in ein solches Bild klicken, wird dieses vergrößert. Wiederholen Sie den Klick mit der linken Maustaste, wird das Bild wieder verkleinert.

## Systemvoraussetzungen

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

- Microsoft® Windows® 10 / Windows® 11 (jew. dt. Version)
- 2,0-GHz-Prozessor oder höher (Intel® oder AMD®)
- Mindestens 4 GB RAM
- Grafikauflösung mind. 1280x1024
- Mind. 10 GB freier Festplattenplatz
- Internetzugang und Produktaktivierung erforderlich

# Installation und Start von Lexware kassenbuch

## Installation

Während der Installation erfolgen diese Arbeitsschritte:

- Anlegen eines Verzeichnisses auf Ihrer Festplatte
- Änderung und Eintragung der notwendigen Systemdateien
- Kopieren der Programmdateien in das Verzeichnis
- Anlegen der Programmgruppe <Lexware> im **Startmenü** → **Programme**
- Anlegen eines Datenverzeichnisses, in welchem alle Firmendaten verwaltet werden
- Erstellen des Installationsberichts
- Start des **Lexware Info Service**

## Installation ausführen

1. Starten Sie MS Windows®.
2. Rufen Sie zum Start des Setups nach dem Download die Datei kassenbuch\_setup.exe auf. Diese finden Sie in Ihrem Standard Downloadverzeichnis. Hinweis: Das Downloadverzeichnis finden Sie, indem Sie im geöffneten Browserfenster **Strg+J** eingeben.
3. Während des Aufrufs prüft **Lexware scout technik**, ob Ihr System die technischen Voraussetzungen erfüllt. Sind diese nicht erfüllt, erhalten Sie von Lexware scout technik Hinweise zur weiteren Vorgehensweise.
4. Danach öffnet sich die Willkommenseite mit den **Installationshinweisen**. Diese sollten Sie vor dem Start des Setups zuerst lesen.  
Für den Aufruf der nächsten Assistentenseite müssen Sie die Seriennummer eingeben und auf **Weiter** klicken.
5. Auf der nächsten Seite schlägt der Assistent vor, den **Standard-Speicherort beizubehalten**. Diese Einstellung sollten Sie verwenden.  
Für einen anderen Installationspfad markieren Sie **Anderen Speicherort wählen**. Bei eigenen Verzeichnisnamen müssen Sie Sonderzeichen oder Umlaute vermeiden.  
Nach der Auswahl des Programm- und Datenverzeichnisses müssen Sie die **Datenschutzbestimmungen** und **Lizenzbedingungen** lesen und bestätigen.  
Ist das erledigt, klicken Sie auf **Jetzt installieren**.
2. Unter Umständen ist während des Installationsvorgangs ein Neustart des Rechners erforderlich. Nach dem Neustart wird die Installation automatisch fortgesetzt.
3. Ist die Installation abgeschlossen, beenden Sie das Setup mit einem Klick auf **Fertig stellen**. Danach können Sie das Kassenbuch automatisch starten.
8. Verfügt der Rechner über einen Internetanschluss, können Sie im **Lexware Info Service** ermitteln, ob es eine Programmaktualisierung gibt. Wird eine solche angeboten, sollten Sie diese zuerst ausführen und erst danach das Kassenbuch starten.

### Deinstallation von Lexware kassenbuch

Unter Microsoft Windows 10 wird die Deinstallation über **Start → Einstellungen → Apps** gestartet. Eine Liste von Programmen wird angezeigt, die automatisch von Windows entfernt werden können. Wählen Sie hier Lexware kassenbuch aus, und aktivieren Sie die Schaltfläche **Deinstallieren**.

### Starten von Lexware kassenbuch

Nachdem Sie das Kassenbuch erfolgreich installiert haben, können Sie dieses wie folgt starten:

Wählen Sie den Menüpunkt **Start → Alle Programme → Lexware**. Es erscheint der Eintrag Lexware **kassenbuch**. Per Mausklick starten Sie Lexware **kassenbuch**.

### Lexware Produktaktivierung

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

Nach der Erstinstallation erscheint 10 Tage lang keine Aktivierung. Nach 10 Tagen startet eine eigenständige Aktivierung. Schlägt die Aktivierung fehl, z. B. weil keine Internetverbindung besteht, wird das Kassenbuch versuchen, innerhalb der folgenden 32 Tage die Aktivierung durchzuführen. Danach kann die Software nicht mehr gestartet werden.

Eine weitere Aktivierung ist erforderlich, wenn Sie die Hardware des Computers grundlegend ändern, das Betriebssystem Ihres Computers neu installieren oder einen neuen Computer erwerben und das Kassenbuch darauf installieren.

## Erstaufruf von Lexware kassenbuch

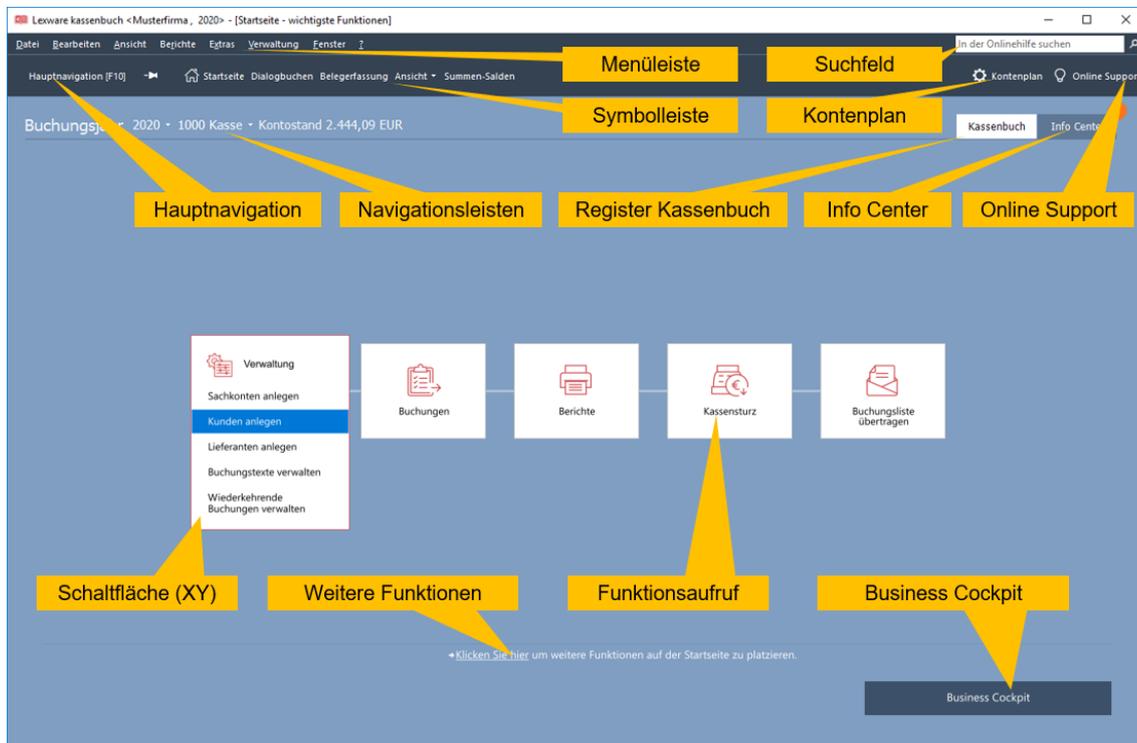
### Startseite

Lexware kassenbuch empfängt Sie mit der Startseite.

Über die Startseite erhalten Sie einen schnellen Zugriff auf alle wichtigen Funktionen.

## Die Programmoberfläche

Mit dem Start von Lexware kassenbuch präsentiert sich Ihnen die Programmoberfläche mit nachfolgend aufgeführten Bedien- und Navigationselementen. Dank der einfachen Benutzerführung arbeiten Sie schnell und effektiv.



### Die Menüleiste

Die Menüleiste besteht aus mehreren Menüs mit einzelnen Befehlen oder Untermenüs. Befehle, die im jeweiligen Kontext nicht verwendet werden können, werden gedimmt (in hellgrauer Farbe) dargestellt.

### Die Symbolleiste

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

### Das Register Kassenbuch

Über diese Registerkarte wechseln Sie vom Info Center ins Kassenbuch.

### Der Kontenplan

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

Im oberen Bereich werden die einzelnen Konten-Kategorien in einer von Windows vertrauten Explorer-Darstellung gezeigt; im unteren Bereich werden die einzelnen Konten aufgelistet. Dabei werden immer nur die Konten angeboten, die in der oben ausgewählten Kategorie auch vorhanden sind.

### Das Suchfeld

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

### Die Hauptnavigation

Ermöglicht schnell in andere Bereiche des Programms zu wechseln.

### Die Navigationsleiste

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

### Der Online Support

In dem Online Support finden Sie die aktuellen Telefonnummern der Hotline, die pdf-Dateien der Handbücher, die Fragen und Antworten und die Updates für das Kassenbuch sowie das Anwender-Forum.

### Info Center

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

### Die Schaltfläche (XY)

Wenn Sie mit der Maus auf die Schaltflächen **Verwaltung**, **Buchungen** und **Berichte** zeigen, werden Ihnen Unterpunkte zur Auswahl angeboten.

### Die Zusatzfunktionen

Über die Verknüpfung **Klicken Sie hier** können Sie weitere Funktionen wie die Verwaltung der **Steuersätze** auf der Startseite hinterlegen.

### Der Funktionsaufruf

Über die Schaltflächen **Kassensturz** und **Buchungsliste übertragen** rufen Sie direkt den entsprechenden Assistenten oder die entsprechende Funktion auf.

### Das Business Cockpit

Das Business Cockpit ersehen Sie die Buchungsbewegungen in allen Kassen oder Bankkonten.

## Kontextmenü über die rechte Maustaste

Über die Menüs mit ihren Befehlen oder den Symbolen in der Symbolleiste hinaus haben Sie in allen Listen und im Kontenplan die Möglichkeit, an die wichtigsten Befehle über die rechte Maustaste zu gelangen. Es öffnet sich dann ein kontextbezogenes Menü, das Ihnen einen schnellen Zugriff auf Programmfunktionen gibt, ohne zunächst über das Hauptmenü gehen zu müssen.



## Grundlegende Arbeitstechniken

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

### Umgang mit Assistenten

An einigen Stellen des Programms begegnen Ihnen Assistenten. Es gibt zwei Arten von Assistenten. Möchten Sie beispielsweise Daten exportieren, ist eine geführte Vorgehensweise notwendig. Dieser Assistententyp wird als **Schritt-für-Schritt-Assistent** bezeichnet. Das Ändern und Bearbeiten von Firmenangaben können Sie in einem **Dialogfenster** vornehmen. Dieser Assistententyp kann jederzeit mit dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern** verlassen werden.

Am Beispiel des Firmen-Assistenten möchten wir im Folgenden ein paar grundlegende Eigenschaften von Assistenten vorstellen.



#### Start

Assistenten werden gestartet, wenn Sie einen neuen Datenbestand anlegen wollen. Meist gibt es diverse Möglichkeiten, neue Datenbestände anzulegen. In unserem Fall zum Beispiel, indem Sie über **Datei** → **Neu** → **Firma** den Firmenassistenten aufrufen.

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

Firmenassistent Kassenbuch
✕

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

- Firmendaten
- Kontenplan
- Einstellungen
- Finanzamt
- DATEV

Firmendaten

Hinterlegen Sie hier Ihre Firmendaten

Name

Straße

PLZ, Ort

Telefon

Die Firmenangaben können unter dem Menüpunkt 'Bearbeiten-Firma' jederzeit verändert werden.

? Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

### **Aufbau**

Im Kopf des Fensters – in der **Titelleiste** – steht, für welchen Vorgang dieser Assistent verwendet wird. Im oberen Bereich finden Sie eine kurze **Beschreibung** der wichtigsten Eingaben, die Sie auf dieser Seite vornehmen. Im linken Bereich des Assistenten – in der **Auswahlleiste** – sehen Sie, aus wie vielen Seiten der Assistent besteht. Auf der rechten Seite befindet sich der Inhaltsbereich mit den **Eingabefeldern**. Weiterführende Informationen zu den Eingabefeldern erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken.

Die Seite, die **aktuell bearbeitet** wird, erkennen Sie an der weißen Münze und an dem blauen Rahmen um die Seitenbezeichnung.

Die Seiten, die **bereits abgearbeitet** und damit die erforderlichen Pflichtangaben erfolgt sind, werden durch die grüne Münze markiert.

Die Seiten, die zur **Bearbeitung nicht freigegeben** sind, erkennen Sie an der grauen Münze. In dem Beispiel für die Firmenneuanlage ist es die Seite **DATEV**. Diese Seite ist möglich, wenn Sie auf der Seite **Einstellungen** die **DATEV Unterstützung für den Datenexport** auswählen.

### **Schaltflächen**

Über die Schaltfläche **Weiter** werden Sie Seite für Seite durch die Eingaben geführt. Wollen Sie Eingaben noch einmal korrigieren, gelangen Sie über die Schaltfläche **Zurück** wieder auf vorherige Seiten zurück. Spätestens auf der letzten Seite gibt es an Stelle der Schaltfläche **Weiter** die Schaltfläche **Speichern**. Mit dem Klick auf diese Schaltfläche wird der gesamte Datenbestand gespeichert und der Assistent wird automatisch verlassen.

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

### Bearbeitung

Alle Angaben, die Sie über einen Assistenten erfasst haben, lassen sich später selbstverständlich ändern. In diesem Fall wird jedoch nicht der Assistent ein weiteres Mal aufgerufen. Das Ändern und Bearbeiten von Daten können Sie in einem **Dialogfenster** vornehmen. Möchten Sie einzelne Seiten bearbeiten, klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Begriff.

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



# Das Buchen

## Übersicht

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

- Belegerfassung
- Dialogbuchen
- Schnellbuchen

Die Handhabung der einzelnen Buchungsmasken ist nicht identisch. In den nächsten Kapiteln werden erst die zentrale Buchungsmaske und anschließend die Besonderheiten der einzelnen Masken erläutert. Sie können selbst entscheiden, mit welcher Buchungsmaske beziehungsweise mit welchen Buchungsmasken Sie arbeiten möchten.

## Hinweise zur Bedienung

In diesem Abschnitt finden Sie die Beschreibung von Eingabe- und Bedienungskonventionen für Lexware kassenbuch. Probieren Sie am Anfang die Tastenwirkung in aller Ruhe aus. Sie werden sehen, wie schnell die Erfassung von der Hand geht.

## Eingabe von Kontonummern

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

## Return-Taste

Zur Unterstützung einer schnellen Zahlen- und Texteingabe in Lexware kassenbuch wurde die Return-Taste dahingehend modifiziert, dass Sie in den jeweiligen Dialogfeldern eine schnelle Dateneingabe ermöglicht. So können Sie beispielsweise in Dialogfenstern mit der Return-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten springen.

## Schnellbuchungstaste

Durch einfaches Betätigen der +-Taste im Nummernblock innerhalb der Dialog- und Schnellbuchenmaske ist es möglich, nach dem Erfassen der Pflichtfelder die Buchung aus einem beliebigen Feld zu speichern.

## Speichern

Grundsätzlich werden alle Eingaben erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn Sie die jeweilige Schaltfläche **Speichern** ausgewählt und bestätigt haben. Wenn Sie z. B. einen Steuerschlüssel neu anlegen, werden die notwendigen Angaben wie Kurzbezeichnung oder Steuersatz in einem Dialogfeld abgefragt. Die gesamten Daten des Steuerschlüssels werden jedoch erst dann in die Datenbank geschrieben, wenn Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche **Speichern** verlassen.

## Anpassen von Listen oder Tabellen

An vielen Stellen im Programm werden Daten und Informationen in Tabellenform aufgelistet. Sie können festlegen, in welcher Reihenfolge die Spalten dargestellt werden sollen. Ebenfalls können Sie das gesamte Erscheinungsbild der Tabelle auf dem Bildschirm und im Druck jederzeit individuell anpassen.

Am Beispiel der **Primanota** wollen wir dabei das grundsätzliche Prinzip erläutern.

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



Leoware kassenbuch <Testfirma> - [Primanota <01000 Kasse>]

Hauptnavigation [F10] Startseite Dialogbucher Belegerfassung Ansicht Summen-Salden Kontenplan Online Support

Primanota Jahr - 1000 Kasse - Kontostand 2.444,09 EUR

+ Filter einblenden

Belegdatum	Belegkreis	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Art	Gegenkonto	S
01.01.	HK	1	Bürobedarf	325,00	A	4930	BL
01.01.	HK	2	Bewertungskosten	25,00	A	4650	BL
01.01.	HK	3	Erlöse Geschenkartikel UST 19 %	32,56	E	8410	BL
03.01.	HK	4	Bürobedarf	125,00	A	4930	BL
03.01.	HK	5	Bewertungskosten	25,30	A	4650	BL
03.01.	HK	3	Erlöse Geschenkartikel UST 19 %	56,50	E	8410	BL
03.01.	HK	1	Bürobedarf	125,00	A	4930	B
03.01.	HK	2	Porto	30,00	A	4910	B
03.01.	HK	3	Erlöse Geschenkartikel UST 19 %	80,99	E	8410	B
03.01.	HK	4	Privatenlagen	600,00	E	1890	B
03.01.	HK	5	KFZ-Kosten	1.225,66	A	4530	B
03.01.	HK	6	Erlöse 7% UST	23,00	E	8300	B
03.01.	HK	7	KFZ-Kosten	79,40	A	4530	B
01.04.	HK	8	Erlöse Zeitschriften 7 % UST	25,00	E	8301	B
01.04.	HK	9	Bürobedarf	236,00	A	4930	B
01.04.	HK	10	Erlöse Geschenkartikel UST 19 %	100,00	E	8410	B
01.04.	HK	11	Privatenlagen	500,00	E	1890	B
01.04.	HK	12	Privatentnahmen	100,00	A	1800	B
05.05.	HK	13	Geldtransit Ausgabe	300,00	A	1360	B

Korreigierte Einnahmen 89,06 EUR Anfangsbestand 3.211,16 EUR  
 Korrigierte Ausgaben 500,30 EUR + Einnahmen 1.328,99 EUR  
 - Ausgaben 2.096,06 EUR  
 Saldo zum 31.12. **Summe 2.444,09 EUR**

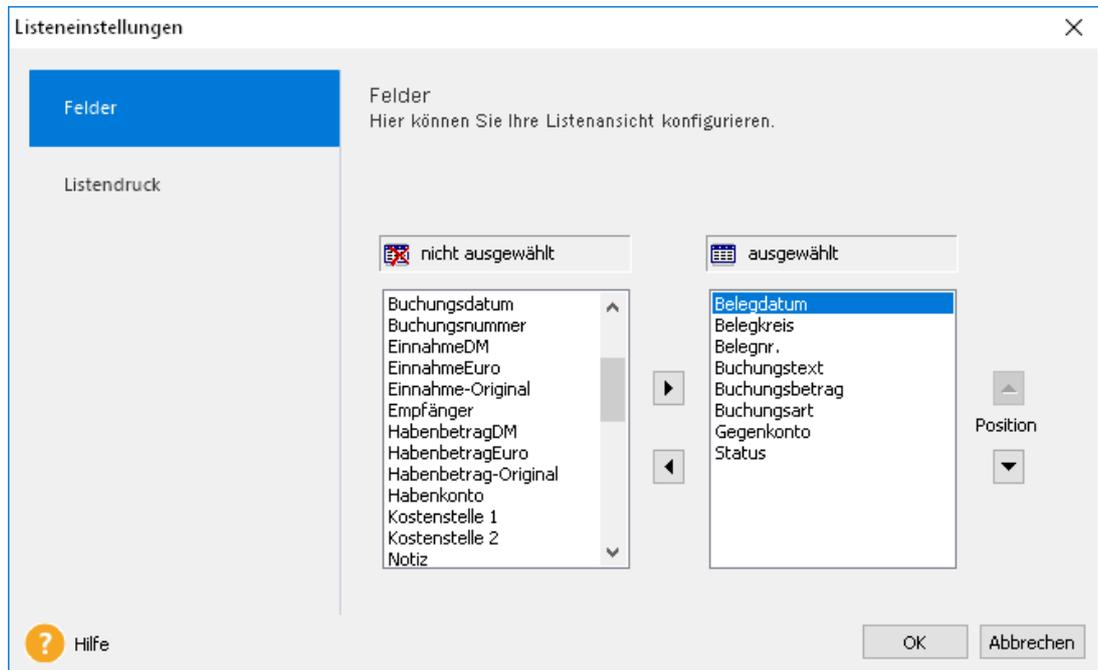
Buchung suchen  
 Buchung anzeigen  
 Drucken...  
 Exportieren...  
 Listeneinstellungen

In unserem Beispiel möchten wir diese Tabelle noch durch die Spalte **Buchungsdatum** ergänzen, die als Erstes in der Tabelle erscheinen soll.

1. Wählen Sie dazu den Befehl **Listeneinstellungen** – entweder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder über das Menü **Bearbeiten**.

Es erscheint das Dialogfenster **Listeneinstellungen**.

Im linken Bereich dieses Fensters sind diejenigen Spalten aufgeführt, die die aktuelle Tabelle noch ergänzen können. Im rechten Bereich des Fensters befinden sich die Spalten der Tabelle, so wie sie aktuell zusammengestellt sind.



2. Wählen Sie den Eintrag **Buchungsdatum** aus und klicken Sie auf die Pfeiltaste rechts. Damit wird die Spalte in den Bereich **ausgewählt** übernommen.
3. An welcher Reihenfolge diese neue Spalte (oder ggf. auch die bereits bestehenden Spalten) erscheinen sollen, steuern Sie über die rechten Pfeiltasten. Soll die neue Buchungsspalte an erster Stelle erscheinen, klicken Sie auf die Pfeiltaste nach oben.
4. Sobald Sie jetzt mit **OK** bestätigen, wird die Liste mit den getroffenen Einstellungen angepasst.

Diese Einstellungen werden anschließend automatisch gespeichert. Das bedeutet: Immer, wenn Sie diese Tabelle aufrufen, erscheint sie genau in der von Ihnen bestimmten Darstellung.

Neben dieser rein inhaltlichen Anpassung können Sie auch das gesamte Erscheinungsbild einer Tabelle individuell anpassen:

Über die Seite **Listendruck** können Sie beeinflussen, wie eine solche Liste später auf dem Papier erscheinen soll.

# Drucken

## Übersicht

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

Lexware kassenbuch unterscheidet dabei drei unterschiedliche Arbeitszusammenhänge:

1. Im Zuge der Einrichtung Ihrer Firma möchten Sie sich die wichtigsten **Stammdaten** ausdrucken. Dazu steht Ihnen im Menü **Datei** der Befehl **Drucken** zur Verfügung. Hier können Sie Firmenstammdaten über das Firmenstammbuch oder Ihren aktuellen Kontenplan ausdrucken.
2. Das Drucken von standardisierten Formularen, wie z. B. das Kassenbuch. Der Ausdruck solcher Berichte lässt sich am schnellsten aus dem Menü **Berichte** aufrufen.
3. Der Druck von Auswertungen oder Berichten zur Dokumentation eines bestimmten (betriebswirtschaftlichen) Zustands Ihres Unternehmens. Im Regelfall werden solche Ausdrücke aus der laufenden Bearbeitung bestimmter Vorgänge heraus getätigt.

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

## Dialogfenster Drucken

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

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

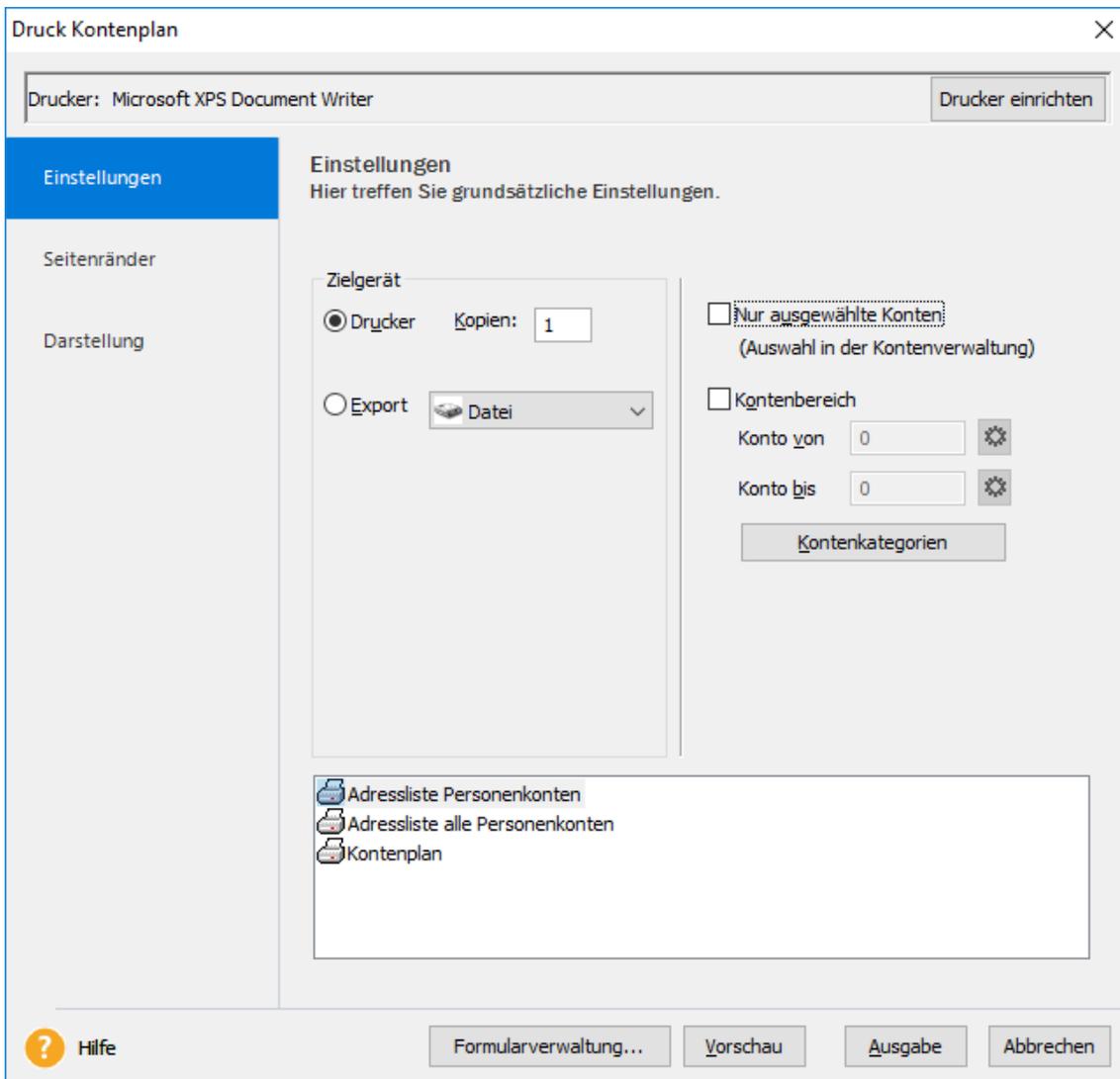
- auf welchen Zeitraum sich die Auswertung beziehen soll (**Zeitraum**)

- ob die Darstellung die Umsatzsteuer, Belegnummer oder Kostenstellen enthalten soll (abhängig von den **Grundeinstellungen**)

The screenshot shows a dialog box titled 'Druck Kassenbuch/Bankbericht'. At the top, it displays 'Drucker: Microsoft XPS Document Writer' and a 'Drucker einrichten' button. The main area is divided into two sections: 'Einstellungen' (Settings) and 'Darstellung' (Display). The 'Einstellungen' section includes 'Zielgerät' (Target device) with radio buttons for 'Drucker' (selected) and 'Export', a 'Kopien' field set to '1', and a 'Datei' dropdown menu. The 'Zeitraum' (Period) section has radio buttons for 'Tagesbericht vom' (selected), 'Monat', 'Quartal', 'Jahr', and 'Datum', with date pickers for 'von' and 'bis' both set to '21.02.'. Below these are checkboxes for 'Mit Umsatzsteuer', 'Mit Belegnummer', 'Mit Buchungsnummer', 'Mit Kostenstelle 1', and 'Mit Kostenstelle 2'. The 'Darstellung' section shows two options: 'Kassenbuch Querformat' and 'Kassenbuch Hochformat'. At the bottom, there is a 'Hilfe' button, a 'Formularverwaltung...' button, and 'Vorschau', 'Ausgabe', and 'Abbrechen' buttons. Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1 to 'Seitenränder', 2 to 'Darstellung', 3 to the format selection, 4 to 'Formularverwaltung...', 5 to the 'Export' option, and 6 to the 'Datum' radio button.

- 1 Hier stellen Sie die Seitenränder für die Druckausgabe ein
- 2 Auf der Seite **Darstellung** können Sie Farben und Schraffuren für den bericht einstellen.
- 3 Auswahl der Formulardatei
- 4 In der Formularverwaltung können Sie das ausgewählte Formular bearbeiten
- 5 Über das **Zielgerät** legen Sie fest, ob der Bericht gedruckt oder in eine MS-Office-Anwendung exportiert wird
- 6 Hier steuern Sie, welche Daten in der Auswertung erscheinen sollen

Die meisten anderen Bereiche sind bei allen Druckdialogen gleich bzw. ähnlich. Die folgende Abbildung zeigt beispielsweise den Druckdialog des Kontenplans, der über den Befehl **Datei** → **Drucken** → **Kontenplan** aufgerufen wird.



### Gleiches

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

### Unterschiede

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

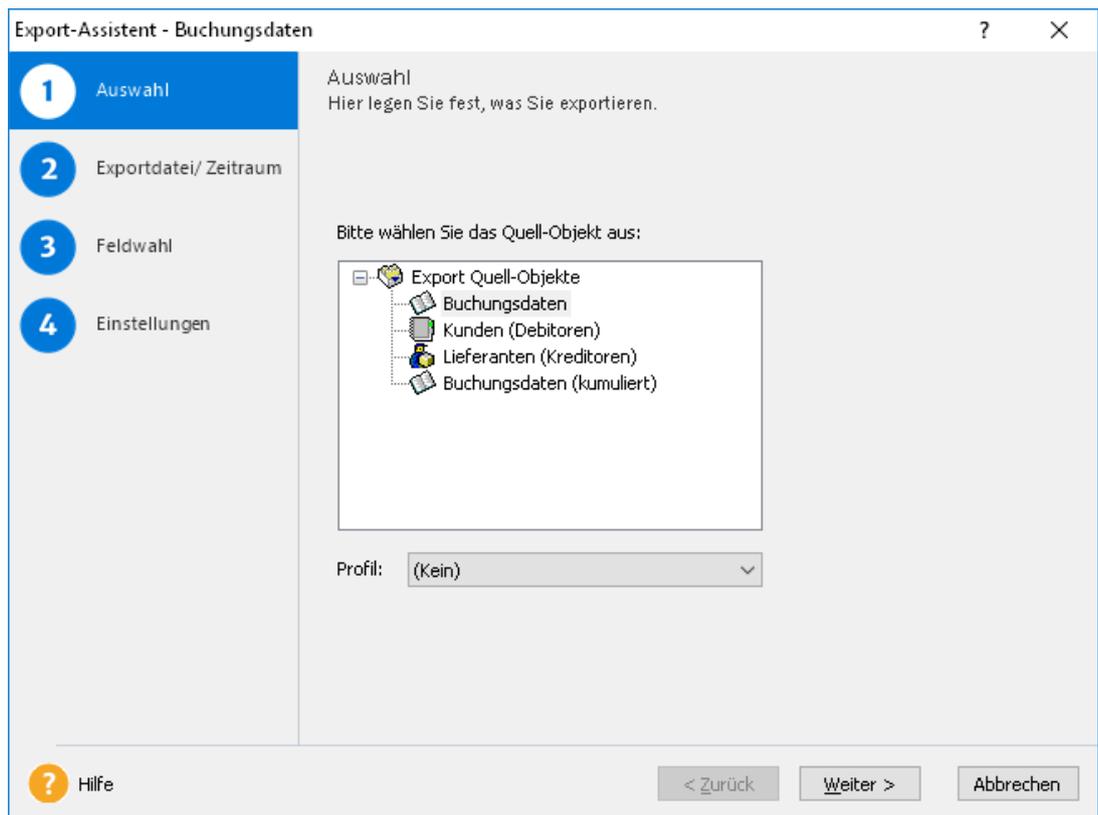
Das bedeutet: Neben den typischen Standard-Elementen eines Druck-Dialoges gibt es **individuelle Bereiche**, die ganz von den fachlichen Eigenschaften des Berichtes oder der Auswertung abhängen, die Sie drucken möchten.

### Exportieren von Daten

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

#### Textdatei

1. Sie möchten Buchungsdaten oder Personenkonten in eine andere Anwendung übergeben. In diesem Fall bietet sich der Export der Daten in das neutrale Format ASCII an. Ihre Daten werden dann als reine Textdatei gespeichert. Diesen Export starten Sie über das Menü **Datei** → **Export** → **Text/ASCII**. Dabei wird ein Assistent gestartet, über den Sie Einzelheiten zu diesem Export festlegen können.



#### Lexware buchhaltung

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

#### Steuerberater

3. Möchten Sie die Buchungsdaten mit dem Steuerberater austauschen, wird im Regelfall ein DATEV-Export zweckmäßig sein. Wählen Sie hierzu den Befehl **Datei** → **Export** → **DATEV**.

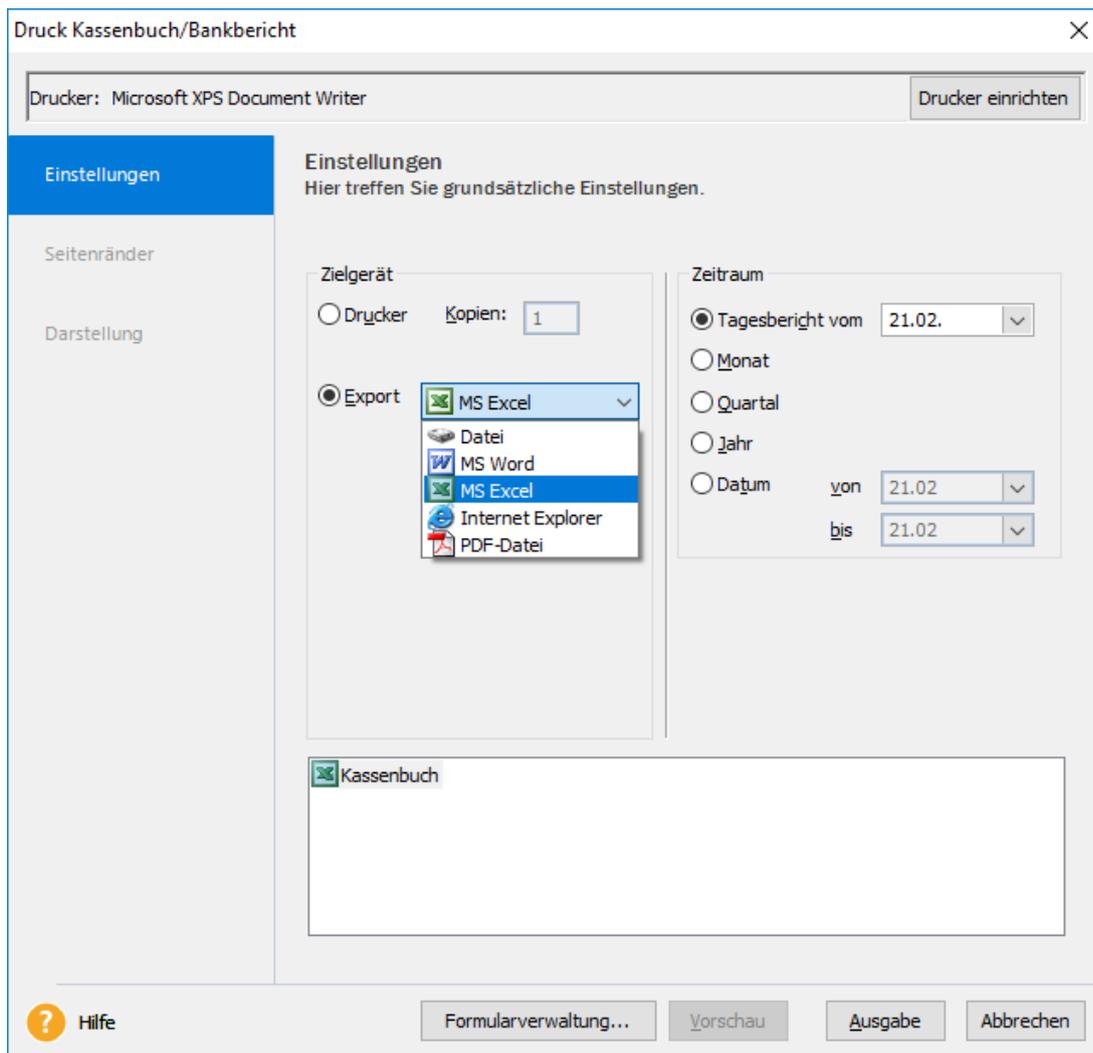
### Betriebsprüfung

4. Im Zuge einer Betriebsprüfung kann die Finanzverwaltung nach der Abgabenordnung verlangen, dass die steuerrelevanten Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden. Um diese Anforderung zu erfüllen, wählen Sie den Befehl **Datei** → **Export** → **Daten Betriebsprüfung**.

### PDF, Excel und andere Formate

5. Alle Listen und Berichte können Sie auch in andere Datenformate überführen. Innerhalb des Druckdialoges ist der Export des Dokuments möglich.

Klicken Sie dazu auf die Option **Export** und wählen Sie eines der Formate aus.



Möchten Sie Ihre Daten in eine MS-Excel®-Datei überführen, wählen Sie die entsprechende Option und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgabe**. Anschließend wird das Programm MS-Excel® geöffnet und die Daten der Liste erscheinen in einer MS-Excel®-Tabelle.



Nicht in jedem Bericht werden **alle** der hier abgebildeten Exportmöglichkeiten angeboten. Welche Exporte aus welchen Berichten bzw. Listen heraus möglich sind, hängt von den konkreten fachlichen Besonderheiten ab.

### Daten sichern

Nichts ist so wertvoll wie Ihre Arbeit. Um die Daten zu schützen und zu sichern, sollten Sie in kurzen und regelmäßigen Abständen eine Datensicherung vornehmen.

Um eine Datensicherung vorzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Befehl **Datei → Datensicherung → Sicherung...**

Es öffnet sich ein Assistent, der Sie durch die weiteren Schritte führt.

Die Datensicherung umfasst immer den gesamten Datenbestand mit allen Firmen.

2. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und starten Sie die Datensicherung.

Über den Befehl **Datei → Datensicherung → Rücksicherung...** lässt sich der Datenbestand in dem Zustand wiederherstellen, wie er zum Zeitpunkt der Sicherung erreicht wurde.

### Die Hilfe

Lexware kassenbuch verfügt über eine umfangreiche, kontextbezogene Hilfefunktion. Zu fast jedem Dialogfeld existiert die Schaltfläche **Hilfe**. Wenn Sie die Schaltfläche mit der Maus anklicken oder die **F1**-Taste drücken, öffnet sich das Hilfefenster.

## Der Überblick zum Schnelleinstieg

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

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

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

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

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

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

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

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

## Das Menü Datei

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

### Wechseln

#### Firma

##### Wechseln

Über diesen Menüpunkt wechseln Sie in eine andere Firma. Alle offenen Fenster der aktiven Firma werden geschlossen.

##### Löschen

Unter diesem Menüpunkt können Sie eine andere Firma löschen. Nach dem Löschen sind sämtliche Daten dieser Firma oder Kasse verloren. Stellen Sie sicher, dass eine ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen gewährleistet ist. Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanz und des Jahresabschlusses dürfen Sie alle Buchführungsunterlagen auf einem Datenträger aufbewahren (Vgl. §§ 239 Abs. 4, 257 Abs. 3 HGB und § 147 Abs. 2 AO).

#### Kasse

##### Wechseln

Über **Datei** → **Wechseln** → **Kasse** oder über die Navigationsleiste können Sie zwischen den angelegten Kassen wechseln. Buchungen, die zwei angelegte Kassen betreffen, werden, nachdem sie in einer Kasse durchgeführt worden sind, automatisch in die zweite Kasse übernommen. Um einen besseren Überblick über solche Buchungen zu haben, bietet es sich an, für jede angelegte Kasse innerhalb einer Firma verschiedene Belegnummernkreise anzulegen. Somit lässt es sich nachvollziehen, aus welcher Kasse eine Buchung stammt.

##### Löschen

Wählen Sie die Kasse aus, die Sie löschen möchten. Die aktuell ausgewählte Kasse können Sie nicht löschen; ebenso wie die bebuchten Kassen.

#### Buchungsjahr

Unter diesem Menüpunkt können Sie in ein anderes Buchungsjahr wechseln.

### **Firma neu**

#### **Firma neu - Übersicht**

Über diesen Menüpunkt ist die Neuanlage einer Firma möglich. Ein Assistent führt Sie durch die Firmenneuanlage.

Bei der Firmenanlage wird zwischen optionalen und Pflichteingaben unterschieden. In folgenden Feldern ist eine Eingabe bindend und kann nicht mehr geändert werden:

#### **Pflichteingaben**

- das erste Buchungsjahr
- der Kontenrahmen

Auf der letzten Assistentenseite können Sie über die Schaltfläche **Speichern** die Eingaben abschließen und die neu angelegte Firma öffnen.

#### **Anschrift**

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

#### **Buchungsjahr und Kontenplan**

##### **Erstes Buchungsjahr**

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

##### **Kontenplan**

Sie können einen Standardkontenplan auswählen oder einen leeren Kontenrahmen anlegen. Die Übernahme des Kontenrahmens einer bestehenden Firma inklusive der die Personenkonten, die Buchungstexte und die Kostenstellen ist ebenso möglich.

##### **SKR-03 oder SKR-04**

Das Programm stellt Ihnen verschiedene Standardkontenrahmen zur Auswahl. Wählen Sie einen Kontenplan passend zu Ihrer Branche oder fragen Sie Ihren Steuerberater. Meistens werden die an DATEV angelegten SKR-03 und SKR-04 genutzt.

Den ausgewählten Standardkontenrahmen können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

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

#### **Steuer und weitere Angaben**

##### **Steuer**

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

##### **Weitere Angaben**

###### **Unterschiedliche Belegnummernkreise**

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

Systematik der Belegnummern

<b>Stand der letzten Buchung</b>	<b>Stand der neuen Buchung</b>
9	10
ER9	ER10
AR99	AR100
BA9999999	BB0000000

### **Buchen mit Kostenstellenerfassung**

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

### **Buchen ohne Kontierung zulassen**

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

**Wichtig:** Wenn Sie Belege ohne Kontierung erfassen, können Sie die Programmfunktionen **DATEV-Export** und **Buchungsliste übertragen** nicht nutzen!

### **DATEV-Unterstützung für den Datenexport**

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

### **Finanzamt**

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

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

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



### **DATEV**

Sobald Sie auf der Seite DATEV das Kontrollkästchen ausgewählt haben, stehen die Felder für die DATEV-Angaben zur Verfügung. Ohne die Berater- und Mandantenummer ist der Import in DATEV nicht möglich.

Das DATEV-Format ist voreinstellt. Das Postversandformat (KNE) wird nur noch für Sonderfälle bereitgestellt.

Der Export und Import wird über das Menü **Datei** → **Export** → **DATEV** bzw. **Import** → **DATEV** durchgeführt.

### **Beraternummer**

Die Beraternummer wird von der DATEV für jeden Steuerberater mit dem Eintritt in die Genossenschaft vergeben. Sollte Ihr Steuerberater für Sie eine eigene Nummer beantragt haben, dann tragen Sie diese ein.

### **Beratername**

Erfassen Sie hier den Namen des Steuerberaters.

### **Mandantenummer**

Erfassen Sie hier Ihre Mandantenummer.

Alle diese DATEV-Angaben erfragen Sie bei dem Steuerberater.

## **Kasse neu**

Lexware kassenbuch unterstützt mehrere Kassen einer Firma. Über diesen Menüpunkt können Sie innerhalb einer Firma ein Kassen- oder auch ein Bankkonto anlegen. Dazu wählen Sie aus Ihrem Kontenplan das entsprechende Kassen- oder Bankkonto aus. Anschließend geben Sie den Anfangsbestand ein und hinterlegen den Kassenführer. Für den Anfangsbestand hinterlegen Sie zusätzlich das Datum, für das der Kassenanfangsbestand gültig ist. Buchungen, die vor diesem Datum liegen, werden von Lexware kassenbuch nicht akzeptiert.

## **Buchungsjahr neu**

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



Buchungen im neuen Buchungsjahr sind möglich, wenn das alte Buchungsjahr abgeschlossen ist.

Alle Berichte wie die Primanota können Sie in den abgeschlossenen Buchungsjahren ausdrucken. Führen Sie immer vor dem Abschluss eines Buchungsjahres einen Kassensturz durch. Sie erhalten so die Sicherheit, dass Sie keine Belege oder Buchungen für das alte Buchungsjahr vergessen haben.

Nachdem das neue Buchungsjahr angelegt worden ist, haben Sie die Möglichkeit jede angelegte Kasse über **Extras** → **Kassenabschluss** einzeln für das abgelaufene Jahr abzuschließen.

Beachten Sie, dass nach Durchführung des Kassenabschlusses das alte Buchungsjahr für die betreffende Kasse abgeschlossen ist und keine weiteren Buchungen durchgeführt werden können.

## **Firma löschen**

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

## Kasse löschen

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

## Import

### Text/ASCII

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

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

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

Auf der Seite **Auswahl** markieren Sie das Import-Ziel-Objekt **Buchungsdaten**. Haben Sie schon einmal gleichartige Daten importiert und die damaligen Einstellungen gespeichert, stehen Ihnen diese nun unter **Profil** zur Verfügung.

### Profil

Bei jedem Ex- oder Import müssen Sie die Feldzuordnung der Quell- und Zieldatei angeben. Wenn Sie regelmäßig die gleichen Stammdaten übertragen, ist diese Feldzuordnung immer dieselbe. Deshalb können Sie diese Einstellungen in einem Profil abspeichern. Am Ende jedes Ex- oder Imports werden Sie gefragt, ob Sie die eben verwendeten Zuordnungen speichern möchten. Bestätigen Sie dies, erscheint ein Fenster, in dem Sie dem Profil einen Titel und einen erläuternden Text hinterlegen können.

Beim nächsten Ex- bzw. Import klicken Sie zu Beginn bei **Profil** die Pfeil-Schaltfläche an und wählen die von Ihnen hinterlegten Einstellungen wieder aus.

## Importdatei

Klicken Sie **Durchsuchen** an und legen Sie die Datei fest, deren Inhalt Sie in das Programm übernehmen möchten. Dazu steht Ihnen das Windows-übliche Fenster zur Verfügung, in dem Sie Laufwerk und Verzeichnisse festlegen und die einzulesende Datei bestimmen können.

Wenn die ursprünglichen Daten aus einem Windows-Programm stammen, klicken Sie **ANSI** an, sind es DOS-Dateien, ist die Einstellung **ASCII** die richtige.

## Einstellungen

Die notwendigen Einstellungen nimmt das Programm hier selbstständig vor, soweit es die Formate erkennen kann. Andernfalls geben Sie das in der zu importierenden Datei vorhandene Feld-Trennzeichen und wenn vorhanden auch ein Text-Begrenzungszeichen selbst ein.

Ist die erste Zeile der Importdatei die Felddefinition, kreuzen Sie diese Angabe ebenfalls an. Die Auswirkung Ihrer Eingaben können Sie im Fenster kontrollieren.

## Auswahl der Felder

Sie sehen nun im linken Fenster die Felder aus der Importdatei und im rechten Fenster die entsprechenden von Lexware kassenbuch aufgelistet. Ordnen Sie die Felder zu, die eingelesen werden sollen. Dazu markieren Sie den Eintrag links und die zugehörige Feldbezeichnung rechts und klicken danach die Schaltfläche an, um die Zuordnung vorzunehmen.

Wenn die Feldbezeichnungen beider Dateien identisch sind, nimmt das Programm die Zuordnung für diese Felder automatisch vor.

Eine Zuordnung wieder rückgängig machen können Sie, indem Sie die Taste **Del** bzw. **Entf** antippen. Die bereits zugeordneten Felder werden in der linken Spalte abgehakt.



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

### Angaben

#### Angaben zur Belegnummer

Mit dem Aktivieren der Option **Nummern automatisch generieren** werden mit dem Import neue Belegnummern in Lexware kassenbuch erzeugt. Die Belegnummern aus der Importdatei werden nicht übernommen.

Die Option **Nummernkreis** kann nur genutzt werden, wenn vorher dem Feld Belegnummernkreis ein Importfeld zugeordnet ist. So können Sie schon in Lexware kassenbuch vorhandene Belegnummernkreise übernehmen oder der Belegnummernkreis wird aus der Importdatei übernommen und in den Stammdaten neu angelegt.

#### Weitere Angaben

Da beim Import grundsätzlich bei Automatikkonten kein Steuerschlüssel mitgegeben wird, sollte die Funktion **Steuer bei Automatikkonten berechnen** aktiv sein. Andernfalls wird auf ein Automatikkonto **ohne Steuer** gebucht.

### Tabellenübersicht

Auf der letzten Seite des Importassistenten werden alle zu importierenden Buchungssätze angezeigt. Über die Schaltfläche **Fertigstellen** können Sie die Daten übernehmen.

Falls nicht alle Buchungen übernommen werden können, werden Ihnen diese angezeigt. Durch einen Klick auf das Ausrufezeichen erhalten Sie Informationen, weshalb der Import nicht durchgeführt wurde. In den Importfeldern können Sie dann die entsprechenden Änderungen vornehmen und anschließend über die Schaltfläche **Fertigstellen** die restlichen Daten importieren.

### Profil

Bei jedem Ex- oder Import müssen Sie die Feldzuordnung der Quell- und Zieldatei angeben. Wenn Sie regelmäßig die gleichen Stammdaten übertragen, ist diese Feldzuordnung immer dieselbe. Deshalb können Sie diese Einstellungen in einem Profil abspeichern. Am Ende jedes Ex- oder Imports werden Sie gefragt, ob Sie die eben verwendeten Zuordnungen speichern möchten. Bestätigen Sie das, erscheint ein Fenster, in dem Sie dem Profil einen Titel und einen erläuternden Text vergeben können.

Beim nächsten Ex- bzw. Import klicken Sie zu Beginn bei **Profil** die Pfeil-Schaltfläche an und wählen die von Ihnen hinterlegten Einstellungen wieder aus.

## DATEV-Import

### DATEV Import - Allgemein

In diesem Menü können Sie für die ausgewählte Kasse die Buchungs- und Personendaten im DATEV-Format in das Kassenbuch importieren. Vorausgesetzt Sie haben unter **Bearbeiten** → **Firma** → **Einstellungen** die Option **DATEV-Unterstützung für den Datenexport** ausgewählt.

### Auswahl

Wählen Sie über **Durchsuchen** das Verzeichnis für den Import. Danach werden alle in dem Importverzeichnis vorhandenen Dateien mit gültigem DATEV-Format in einer Tabelle angezeigt. Für jede DATEV-Datei wird die Datei-Art (Buchungs- oder Personendaten), Mandanten- Beraternummer und Formatversion aufgelistet.

### DATEV-Angaben

Wenn Sie auf der Seite Auswahl auf **Weiter** klicken, prüft Lexware Kassenbuch, ob die in den Firmenstammdaten hinterlegten Angaben zur Berater- und Mandantenummer mit denen in der Importdatei übereinstimmen. Sind Differenzen vorhanden, wird eine Abfrage angezeigt.

- Wenn Sie die Abfrage mit **Ja** bestätigen, werden die Angaben aus der Importdatei in die Firmenstammdaten übernommen.
- Bei der Auswahl von **Nein** wird die Seite **DATEV-Angaben** zur Information aufgerufen. Die Beraternummer etc. in der Importdatei wird nicht in den Firmenassistenten übernommen und hat keine weitere Auswirkung auf den Import der DATEV-Datensätze in das Kassenbuch.

## Einstellungen

### Buchungsdaten

Sie können den Buchungsdaten einen Belegnummernkreis zuordnen. Klicken Sie auf **Automatische Belegnummernvergabe**, damit die Belegnummern aufsteigend nummeriert werden. Um die bestehenden Belegnummern zu übernehmen, setzen Sie dort keinen Haken.

Die Zeichenlänge der Belegnummern darf maximal 10 Stellen betragen. Arbeiten Sie bei DATEV mit mehr als 10 Zeichen werden die zusätzlichen gekürzt.



Da beim DATEV-Import grundsätzlich bei Automatikkonten kein Steuerschlüssel mitgegeben wird, sollte die Funktion **Steuer bei Automatikkonten berechnen** aktiv sein. Andernfalls wird auf ein Automatikkonto **ohne Steuer** gebucht.

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

### Personenkonten

Importieren Sie Personenkonten bestimmen Sie hier, wie mit bestehenden Personendaten verfahren wird.

### Duplikate überschreiben vorhandene Daten

Sind die zu importierenden Daten aktueller als die vorhandenen, markieren Sie die Option **Duplikate überschreiben vorhandene Daten**.

### **Abfrage, ob Duplikate vorhandene Daten überschreiben sollen**

Wenn Sie Angaben nicht versehentlich überschreiben möchten, wählen Sie **Abfrage, ob Duplikate vorhandene Daten überschreiben sollen**. Lexware Kassenbuch zeigt Ihnen die Duplikate an und Sie entscheiden, ob die Angaben erhalten oder überschrieben werden.

### **Duplikate werden ignoriert, vorhandene Daten bleiben erhalten**

Mit dieser Option werden die Personendaten nicht überschrieben.

## **Importdaten**

Auf der letzten Seite des Importassistenten werden alle zu importierenden Buchungssätze beziehungsweise Personenkontendaten angezeigt. Möchten Sie einzelne Datensätze nicht importieren, entfernen Sie den Haken in der Spalte **Auswahl**. Über die Schaltfläche **Fertigstellen** können Sie die Daten übernehmen.

Falls nicht alle Buchungen oder Stammdaten übernommen werden können, werden Ihnen diese angezeigt. Durch einen Klick auf das Ausrufezeichen erhalten Sie Informationen, weshalb der Import nicht möglich ist.

## **Export**

### **Text/ASCII**

Zur Übergabe der Buchungsdaten nach Lexware buchhaltung oder ein anderes Finanzbuchhaltungssystem können Sie einzelne oder kumulierte Buchungssätze über einen frei wählbaren Zeitraum in einer Datei abspeichern. Ein Assistent unterstützt Sie dabei Schritt für Schritt.

Wenn Sie für einen früheren Export die Einstellungen gespeichert haben, können Sie diese über die Auswahlleiste **Profil** aufrufen und wiederverwenden.

Die infolge der Datenschutzgrundverordnung gelöschten und gesperrten Kunden- und Lieferantendaten sind kein Bestandteil des Datenexports.

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

### **Auswahl**

Auf dieser Seite können Sie wählen, ob die zu exportierenden Buchungen einzeln oder kumuliert exportiert werden sollen. Wenn Sie pro Gegenkonto nur eine einzige kumulierte Buchung exportieren möchten, wählen Sie **Buchungsdaten (kumuliert)**.

Haben Sie schon einmal gleichartige Daten exportiert und die damaligen Einstellungen gespeichert, stehen Ihnen diese nun unter **Profil** zur Verfügung.

## **Exportdatei und Zeitraum**

### **Speichern unter**

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und legen Sie Datenpfad und -name für die zu exportierenden Daten an; das heißt, Sie vergeben einen individuellen Namen für die vom Programm zu erstellende Datei. Dazu steht Ihnen das Windows-übliche Fenster zur Verfügung, in dem Sie Laufwerk, Verzeichnisse und den Dateinamen bestimmen.

### **Dateiart**

Wenn die Daten in einem Windows-Programm wieder eingelesen werden sollen, klicken Sie **ANSI** an, handelt es sich dabei um ein DOS-Programm, ist die Einstellung **ASCII** die richtige.

### **Zeitraum**

Geben Sie den Zeitraum an, für den Sie die Buchungen exportieren möchten. Beachten Sie, dass sich der anzugebende Zeitraum entweder auf das Buchungsdatum - das ist das Systemdatum, an dem Sie die Daten erfasst haben - oder aber auf das Belegdatum bezieht.

### **Feldwahl**

Welche Datensätze ausgelesen werden, bestimmen Sie durch weitere Auswahlkriterien. Geben Sie keine Auswahlkriterien an, werden alle Datensätze exportiert.

### **Pflichtfelder**

Diese Felder müssen für die eindeutige Beschreibung eines Buchungssatzes vorhanden sein:

- Belegdatum
- Belegnummer
- Buchungstext
- Währung
- Buchungsbetrag
- Kontierung (Soll- und Habenkonto)

### **Einstellungen**

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

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

Die für den Export verwendeten Einstellungen können Sie mit einem Kommentar über die Schaltfläche **Profil** speichern. Während des nächsten Datenexports können Sie dieses Profil aufrufen.

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Fertigstellen** starten Sie den Export der Daten.

## **DATEV-Export**

### **DATEV Export - Hinweise**

Mit diesem Assistenten können Sie die Buchungssätze und die Personenkonten in dem DATEV-Format exportieren. Vorausgesetzt Sie haben in dem Firmenassistenten auf der Seite **Einstellungen** die Option für die **DATEV-Unterstützung** ausgewählt.

### **Auswahl**

Auf der Seite **Auswahl** müssen Sie angeben, ob der Export für die Buchungsdaten oder die Kontendaten der Kunden und Lieferanten erfolgt. Die infolge der **Datenschutzgrundverordnung** gelöschten und gesperrten Kunden- und Lieferantendaten sind kein Bestandteil des Datenexports.

Der Aufruf der Seite **DATEV-Angaben** ist möglich, nachdem Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** das Export-Verzeichnis festgelegt haben.

### DATEV-Angaben

Auf der Seite **DATEV-Angaben** werden die Eingaben aus dem Menü **Bearbeiten** → **Firma** → **DATEV** übernommen.

Die Voreinstellung ist auf dem **DATEV-Format**. Der Import des **Postversandformat (KNE)** ist in den aktuellen DATEV-Versionen nicht möglich. Das KNE-Format wird für Sonderfälle bereitgestellt.

Für das **DATEV-Format (ASCII csv)** sind die Berater- und die Mandantennummer Pflichteingaben.

Für das **Postversandformat (KNE)** müssen Sie zusätzlich den Beraternamen, das DFV-Kennzeichen, das Passwort, die Datenträgernummer und die Abrechnungsnummer hinterlegen.

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

**1** Hinweise zum DATEV-Export

**2** Auswahl

**3** DATEV-Angaben

**4** Einstellungen

**5** Export-Daten

**DATEV-Angaben**

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

DATEV-Angaben \_\_\_\_\_

Mandantennummer: 1234

Beraternummer: 12345

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

Postversandformat (KNE)       DATEV-Format (ASCII csv)

Dateien als eMail versenden \_\_\_\_\_

Hilfe      < Zurück      Weiter >      Abbrechen

### Einstellungen

Die Buchungsdaten für den ausgewählten **Zeitraum** können Sie nach dem Beleg- oder nach dem Buchungsdatum exportieren.

Für den Export der **Personenkonten** können Sie unter **Bereich** die Konten eingrenzen.

### Export-Daten

Auf der Seite **Export-Daten** werden die Buchungssätze beziehungsweise die Personenkontendaten angezeigt. Möchten Sie einzelne Datensätze nicht exportieren, entfernen Sie den Haken in der Spalte **Auswahl**. Über **Fertigstellen** werden die Daten in der Exportdatei gespeichert.

Treten während des Exports Probleme auf, werden diese je Datensatz angezeigt. In der ersten Spalte wird für jeden beanstandeten Datensatz ein Ausrufezeichen dargestellt. Wenn Sie auf das Ausrufezeichen klicken, werden Sie über die Fehlerursache informiert.

## Daten Betriebsprüfung

Die Finanzverwaltung kann nach der Abgabenordnung verlangen, dass die steuerrelevanten Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden. Die Daten müssen nach dem Export separat auf einen geeigneten Datenträger gespeichert werden. Ein Assistent unterstützt Sie bei der Bereitstellung der Daten.

### Auswahl der Daten

Auf dieser Seite können Sie die Daten für den Export auswählen. Folgende Auswertungen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Firmenstammbblatt
- Kontenplan
- Kassenbericht
- Buchungsliste
- Primanota
- Umsatzsteuerjahresaufstellung

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

Anschließend können Sie das oder die zu prüfende(n) Wirtschaftsjahr(e) wählen.

### Exportverzeichnis wählen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie das gewünschte Exportverzeichnis aus. Der Dateiname wird automatisch vergeben.

Wünschen Sie eine Komprimierung der Daten, dann aktivieren Sie die Option **Daten komprimieren**. Die komprimierte Datei wird im Datenverzeichnis dort im Unterverzeichnis **Betrprue** gespeichert.

### Export und Protokoll

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Fertigstellen** starten Sie den Export der Daten. Eine Fortschrittsanzeige zeigt Ihnen den Status des Exportes.

## Drucken

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

### Firmenstammdaten

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

### Kontenplan/Adressliste Personenkonten

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

#### Kontenplan

Den Kontenplan können Sie für die ausgewählte Firma ausdrucken oder in eine Datei exportieren. Sie legen fest, ob Sie nur bestimmte Kontenkategorien drucken möchten, und haben zudem die Möglichkeit, eine numerische Auswahl der zu druckenden Konten zu treffen. Dazu aktivieren Sie die Option **Nur ausgewählte Konten**, dann werden nur die Konten ausgedruckt, die Sie vorher in der Kontenverwaltung durch Setzen eines Häkchens ausgewählt haben. Bereits gebuchte Konten sind in der Kontenverwaltung dabei schon entsprechend ausgewählt.

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

#### Adressliste Personenkonten

Alle Personenkonten werden in der Form einer ausführlichen Adressliste ausgedruckt, aber ohne die Informationen zu den gesperrten Kunden.

#### Adressliste aller Personenkonten

Dieser Bericht beinhaltet alle Personenkonten einschließlich der nach der Datenschutzgrundverordnung gesperrten Konten.

### Druckereinrichtung

Bevor Sie den Ausdruck eines Dokuments vornehmen, sollten Sie sich vergewissern, dass der richtige Drucker am richtigen Port angeschlossen ist. Um die Einstellungen zu überprüfen, rufen Sie das Menü **Datei → Druckereinrichtung** auf. In einem Dialogfenster werden Ihnen der aktive Drucker und seine Schnittstelle angezeigt. Sie können in diesem Fenster den Drucker wechseln.

Da in diesem Menüpunkt auf die Windows-Einstellungen zugegriffen wird, lesen Sie auch die entsprechenden Absätze in Ihrem Druckerhandbuch bzw. in Ihrem Windows-Handbuch nach.

### Datensicherung

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

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

### Sicherung

Sie können festlegen, in welches Verzeichnis die Datensicherung erfolgt. Detaillierte Unterstützung hierbei erhalten Sie in der **Hilfe**.

## Angaben zur Datensicherung

Klicken Sie **Durchsuchen** an und legen Sie das Verzeichnis fest, auf dem Ihre Daten gesichert werden sollen.

Nutzen Sie die Möglichkeit, eine kurze Bemerkung zu einer Datensicherung einzugeben. So lässt sich der Inhalt oder Stand der Sicherung später leichter identifizieren.

## Datensicherung

Hier wird Ihnen das Verzeichnis für die Datensicherung angezeigt. Über die Schaltfläche **Weiter** wird der Sicherungsvorgang gestartet.

## Rücksicherung

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

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

Klicken Sie **Durchsuchen** an und legen Sie das Verzeichnis fest, aus dem Sie Daten rücksichern wollen.

Die Rücksicherung starten Sie über die Schaltfläche **Weiter**.

## Beenden

Über diesen Menüpunkt beenden Sie Lexware kassenbuch. Sie können auch mit einem Klick auf das Schließkreuz oder mit der Tastenkombinationen **Alt+F4** das Kassenbuch zu beenden.

## Das Menü Bearbeiten

### Firma bearbeiten

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

### Kasse bearbeiten

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

### Belegerfassung

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

### Tastatur oder Maus

Alle Funktionen sind mit der Tastatur bedienbar. Mit der **Enter-** oder **Tab-Taste** gelangen sie zum nächsten bzw. mit Drücken und Halten der **Shift-Taste** und gleichzeitiges Drücken der **Tab-Taste** zum vorhergehenden Eingabefeld. Mit den **Pfeil-Tasten** können Sie einen Zeilenwechsel vornehmen.

Belegdatum	Belegkreis	Belegnr.	Buchungstext	Einnahme	Ausgabe	Währ	USt-Text	Notiz	Beleg
03.01.	HK	1	Bürobedarf		125,00	EUR	VSt. 19%	N	B
03.01.	HK	2	Porto		30,00	EUR	<keine>	N	B
03.01.	HK	3	Erlöse Geschenkartikel UST 19 %	80,99		EUR	UST. 19%	N	B
03.01.	HK	4	Privateinlagen	600,00		EUR	<keine>	N	B
03.01.	HK	5	KFZ-Kosten		1.225,66	EUR	VSt. 19%	N	B
03.01.	HK	6	Erlöse 7% USt	23,00		EUR	UST. 7%	N	B
03.01.	HK	7	KFZ-Kosten		79,40	EUR	VSt. 19%	N	B
01.04.	HK	8	Erlöse Zeitschriften 7 % UST	25,00		EUR	UST. 7%	N	B
01.04.	HK	9	Bürobedarf		236,00	EUR	VSt. 19%	N	B
01.04.	HK	10	Erlöse Geschenkartikel UST 19 %	100,00		EUR	UST. 19%	N	B
01.04.	HK	11	Privateinlagen	500,00		EUR	<keine>	N	B
01.04.	HK	12	Privatenahmen		100,00	EUR	<keine>	N	B
05.05.	HK	13	Geldtransit Ausgabe		300,00	EUR	<keine>	N	B
05.05.	HK	14	Geldtransit Ausgabe		0,00	EUR	<keine>	N	B

Saldo zum 31.12.	<b>Summe</b>	<b>2.444,09 EUR</b>
Anfangsbestand		3.211,16 EUR
+ Einnahmen		1.328,99 EUR
- Ausgaben		2.096,06 EUR

Im unteren Bereich des Eingabefensters werden die Summen der Einnahmen und Ausgaben und der aktuelle Kassenbestand des ausgewählten Zeitraumes angezeigt.

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

### Eingabefelder

Das Buchungsfenster besteht aus diesen Feldern:

#### Belegdatum

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

#### Belegkreis/Belegnummer

Zur Auswahl stehen hier die unter dem Menüpunkt **Verwaltung** → **Belegnummern** erfassten Belegnummernkreise. Diese können rein numerisch oder mit einem frei wählbaren Belegartenkürzel bzw. Kreis angelegt werden. Wählen Sie keinen Belegkreis aus, so verwendet das Programm automatisch die nächste freie Belegnummer.

#### Buchungstext

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

#### Einnahme/Ausgabe

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

#### Währung

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

#### Umsatz-Steuer

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

#### Notiz oder Beleg hinterlegen

Haben Sie unter **Extras** → **Optionen** die **Notiz- oder Belegfunktion** aktiviert, dann können Sie nach Abschluss des Erfassungsvorganges eine Notiz hinterlegen oder den Beleg anfügen.

# Dialogbuchen

## Dialogbuchen - Überblick

Die Buchungsmaske **Dialogbuchen** ist ein wichtiges Bedienelement.

Belegdatum	Belegkreis	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Art	Gegenkonto
05.05.	HK	13	Geldtransit Ausgabe	300,00	A	1360
05.05.	HK	14	Bürobedarf	27,56	A	4930
05.05.	HK	15	Erlöse Geschenkartikel UST 19 %	47,00	E	8410

Die Eingabemaske ist in drei Bereiche aufgeteilt. In den einzelnen Bereichen findet man die aufeinander folgenden Arbeitsschritte wieder. Als Erstes erfassen Sie den Buchungsbeleg. Die Eingaben schließen mit dem Betätigen der Schaltfläche **Buchen** ab. Anschließend wird Ihnen die erfasste Buchung im unteren Bereich angezeigt.

### Tastatur oder Maus

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

### Eingabefelder

#### Belegdatum

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

Die Datumseingabe können Sie entweder bequem über die Nummerntasten ohne die Eingabe von Punkten (z.B. 22.05.20xx = 220520x) durchführen – über die rechts daneben stehenden Schalter –, oder aber über die Pfeiltasten Ihrer Tastatur verändern. Zur komfortablen Erfassung steht Ihnen hierzu auch ein **Kalender** zur Verfügung. Sie erreichen den Kalender durch Drücken der Taste **F4** im Datumsfeld oder über die rechte Maustaste. Das Datum wird für jede weitere Buchung automatisch übernommen.

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

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

### Belegnummer

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

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

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

### Buchungstext

Lexware kassenbuch stellt Ihnen zur Eingabe eines Buchungstextes 80 Zeichen zur Verfügung. Der Eintrag eines Buchungstextes ist nicht zwingend vorgeschrieben. Da Ihre Buchführung aber auch für einen sachverständigen Dritten (z.B. Betriebsprüfer des Finanzamtes) ohne übermäßigen Aufwand nachvollziehbar sein muss, und dies die eventuelle Fehlersuche vereinfacht, sollten Sie auf den Eintrag eines sinnvollen Buchungstextes nie verzichten.

Im Eingabefeld **Buchungstext** können Sie nicht nur Buchungstexte eintragen, sondern auch bereits hinterlegte Buchungstexte mit der Schaltfläche am rechten Rand der Eingabefläche aufrufen und übernehmen.

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

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

### Betrag

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

### **Kontierung**

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

### **Art**

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

### **Steuer**

Die Angaben im Eingabefeld Steuer werden über die Kontierungen geregelt. Lexware kassenbuch übernimmt die beim Einrichten eines Kontos festgelegte Steuerart (Vor- oder Umsatzsteuer) und den jeweils für das Belegdatum gültigen Steuersatz. Der entsprechende Steuersatz und errechnete Steuerbetrag wird Ihnen neben dem Auswahlfeld angezeigt.

Sollte bei einem speziellen Geschäftsvorfall der vom Programm ausgewählte Vorsteuersatz nicht mit Ihrer Buchung übereinstimmen, so können Sie über den rechten Schalter ein Auswahlfenster mit allen verfügbaren Steuersätzen und Steuerarten öffnen und aus diesen die richtige Steuer auswählen. Diese Vorgehensweise gilt jedoch nur für die Vorsteuer. Sollte Ihnen ein falscher Umsatzsteuersatz angezeigt werden, wählen Sie ein anderes Konto mit dem korrekten Steuersatz aus.

### **Kostenstelle**

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

### **Buchungsvorlagen, Notizen, Belege und Optionen**

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

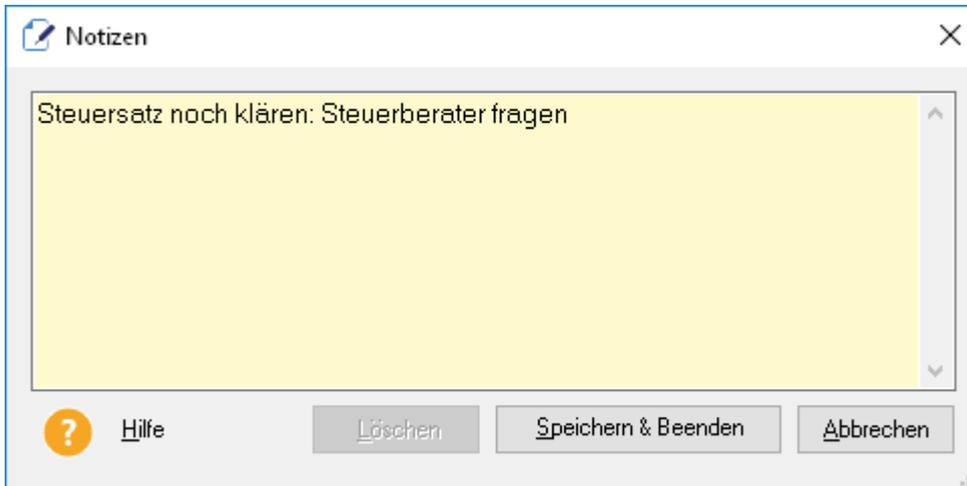
### **Notizen**

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

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

Klicken Sie dazu einfach auf das entsprechende Symbol.

Es öffnet sich dann der Assistent **Notizen Kassenbuch** und Sie können direkt Ihren Text hier eingeben. Mit **Speichern & Beenden** halten Sie diese Notiz direkt bei der Buchung fest. Diese Notiz können Sie jederzeit wieder aufrufen und weiter bearbeiten oder auch, wenn sie nicht mehr benötigt wird, wieder löschen.



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

Wenn Sie die Notiz-Funktion zwar aktiviert haben, das Symbol aber nicht in der Buchungsmaske als eigene Spalte dargestellt haben wollen, so können Sie diese Spalte durch den Aufruf der **Listeneinstellungen** über die **rechte Maustaste** aus der Ansicht entfernen. Selbstverständlich gehen Ihnen bis dahin angelegte Notizen dadurch nicht verloren.

## Belege

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

Sie haben dann die Möglichkeit der jeweiligen Buchung einen oder mehrere Belege beizufügen. Über diesen Menüpunkt kann die Funktion auch deaktiviert werden, wenn Sie grundsätzlich nicht mit der Funktionalität arbeiten wollen.

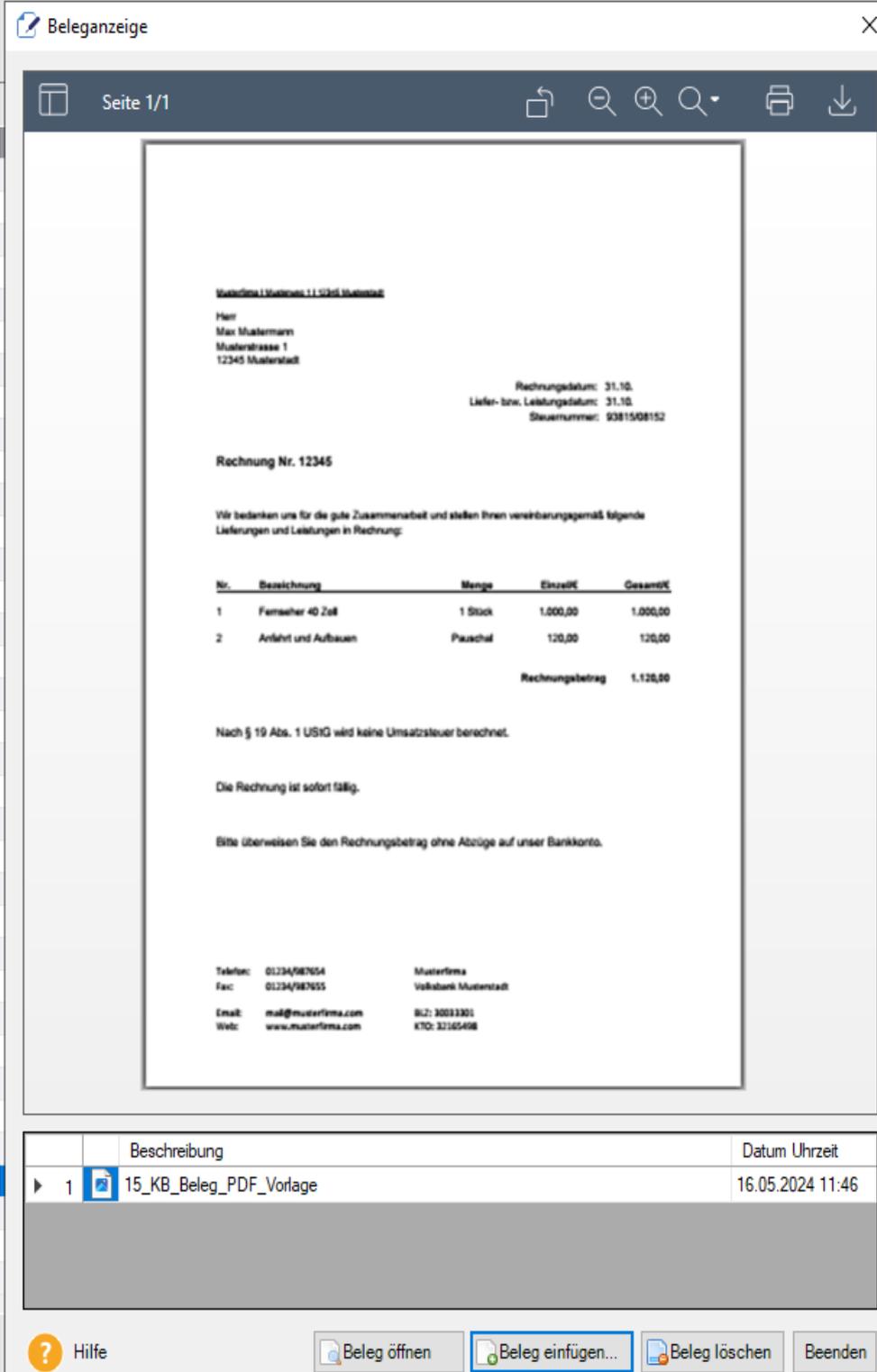
Wollen Sie zu der Buchung einen Beleg hinterlegen klicken Sie einfach auf das entsprechende Symbol.

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

Klicken Sie **Beleg einfügen**. Wählen Sie das Laufwerk aus, auf dem der Beleg sich befindet und fügen Sie die Datei hinzu. Der Beleg wird dann in den Datenpfad der Buchhaltung kopiert. Die Belegdatei darf nicht größer als 2 MB sein.

## Das Menü Bearbeiten

Im Assistent Belege haben Sie die Möglichkeit, sich den jeweiligen Beleg anzeigen zu lassen. Führen Sie hierfür einen Doppelklick auf das Datei-Symbol in der Beschreibung aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Beleg anzeigen**.



The screenshot shows a window titled "Beleganzeige" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a PDF document and a list of attachments.

**PDF Document Content:**

Belegfirma | Musterfirma | Musterstadt  
Herr  
Max Mustermann  
Musterstrasse 1  
12345 Musterstadt

Rechnungsdatum: 31.10.  
Liefer- bzw. Leistungsdatum: 31.10.  
Steuernummer: 0381508152

Rechnung Nr. 12345

Vir bedanken uns für die gute Zusammenarbeit und stellen Ihnen vereinbarungsgemäß folgende Lieferungen und Leistungen in Rechnung:

Nr.	Bezeichnung	Menge	EinzelK€	GesamtK€
1	Fernseher 40 Zoll	1 Stück	1.000,00	1.000,00
2	Anfahrt und Aufbauen	Pauschal	120,00	120,00
Rechnungsbetrag				1.120,00

Nach § 19 Abs. 1 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.

Die Rechnung ist sofort fällig.

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag ohne Abzüge auf unser Bankkonto.

Telefon: 01234/567854      Musterfirma  
Fax: 01234/567855      Volksbank Musterstadt  
Email: mail@musterfirma.com      BIC: 30093301  
Web: www.musterfirma.com      KTO: 32165498

**Attachment List:**

	Beschreibung	Datum Uhrzeit
▶ 1	 15_KB_Beleg_PDF_Vorlage	16.05.2024 11:46

**Buttons:** Hilfe, Beleg öffnen, Beleg einfügen..., Beleg löschen, Beenden

Per Doppelklick auf den Dateinamen können Sie den Namen der Datei ändern.

Über die Schaltfläche **Beleg löschen** können Sie einen vorhandenen Beleg löschen

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

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

### Als Buchungsvorlage speichern

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

### Optionen

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

### Schaltflächen

#### Buchen

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

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

#### Splitten

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

#### Verwerfen

Über die Schaltfläche **Verwerfen** löschen Sie alle Einträge des noch nicht gebuchten Buchungssatzes aus der Buchungsmaske.

Verwenden Sie diese Schaltfläche wenn Sie feststellen, dass der soeben eingetragene Buchungssatz falsch ist und eine Änderung mehr Zeit als eine Neueingabe beanspruchen würde.

### Löschen

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

### Ende

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

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

### Buchungsliste

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

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

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

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

### Kontenansicht in der Buchungsmaske

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

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

## Schnellbuchen

Bei dieser Maske steht das schnelle Erfassen von Buchungsbelegen im Vordergrund. Dies bietet vor allem für buchhalterisch erfahrene Anwender einen Vorteil, die mit dem Nummernblock der Tastatur arbeiten.

Belegdatum	Belegkreis	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Art	Gegenkonto
05.05.	HK	13	Geldtransit Ausgabe	300,00	A	1360
05.05.	HK	14	Bürobedarf	27,56	A	4930
05.05.	HK	15	Erlöse Geschenkartikel UST 19 %	47,00	E	8410

Der Unterschied zu den anderen Erfassungsmasken besteht darin, dass die Reihenfolge der Eingabefelder frei definiert werden kann.

Für jedes Eingabefeld kann bestimmt werden, ob es in die Eingabereihenfolge (TAB bzw. Return-Order) einbezogen ist, und/oder ob der jeweils vorherige Wert übernommen werden soll.

Im Menü **Extras** → **Optionen** auf der Seite **Schnellbuchen** können Sie die individuellen Einstellungen vornehmen. Wenn Sie hier auf der Seite **Notizen/Belege** die Notiz- bzw. Belegfunktion für die Schnellbuchen-Eingabemaske aktiviert haben, dann können Sie bei jeder Buchung noch zusätzlich eine Notiz oder einen Beleg hinterlegen.

## Quittungen

Diese Erfassungsmaske ermöglicht Ihnen das schnelle Ausstellen von Quittungen.

Empfänger	Betrag	UST %	UST	Belegkreis	Belegnr.	Buchungstext	Quittungstext	Belegdatum	S
<input type="checkbox"/> Maier Maria	150,00	19,00	23,95	HK	16	Erlöse 19 % Ust	Bürobedarf	05.05.	Q
<input checked="" type="checkbox"/> Müller Dieter	75,00	7,00	4,91	HK	18	Erlöse Zeitschriften 7 % UST	Fachzeitschriften	05.05.	QA

Über die Navigationsleiste besteht die Möglichkeit in die aktuell geöffnete Kasse zu wechseln. Im unteren Bereich des Eingabefensters werden die bereits erfassten Quittungen mit dem jeweiligen Status chronologisch dargestellt. Generell sind alle Funktionen auch mit der Tastatur bedienbar. Mit der **Enter**-Taste gelangen sie zum nächsten Eingabefeld bzw. mit Drücken und Halten der **Shift**-Taste und gleichzeitiges Drücken der **Tab**-Taste zum vorhergehenden Eingabefeld.

Bereits erfasste Quittungen werden im unteren Teil in chronologischer Reihenfolge dargestellt.

### Eingabefelder

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

#### Empfänger

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

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

#### Betrag

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

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

#### Quittungsnummer

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

#### MwSt

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

#### Betrag in Worten

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

#### Quittungstext

Lexware kassenbuch stellt Ihnen zur Eingabe eines Quittungstextes maximal 80 Zeichen zur Verfügung. Der Eintrag eines Quittungstextes ist nicht zwingend erforderlich.

### **für**

Im Eingabefeld **für** können Sie nicht nur einen Buchungs- bzw. Quittungstext eintragen, sondern auch bereits hinterlegte Buchungstexte mit der Schaltfläche am rechten Rand der Eingabefläche aufrufen und übernehmen.

In den Buchungstexten hinterlegte Kostenstellen werden übernommen aber nicht in der Quittungsmaske angezeigt.

### **Datum**

Jede Quittung muss mit einem Belegdatum versehen werden. Standardmäßig wird zu Beginn Ihrer Arbeitssitzung das aktuelle Tages- bzw. Systemdatum vorgeschlagen.

Im unteren Bereich des Eingabefensters werden die bereits erfassten Quittungen mit dem jeweiligen Status chronologisch dargestellt.

## **Die Schaltflächen der Quittungsmaske**

### **Erfassen**

Über diese Schaltfläche schließen Sie die Eingabe einer Quittung ab. Die erfasste Quittung wird anschließend im unteren Teil des Quittungsfensters angezeigt.

### **Buchen**

Eine markierte Quittung kann über die Schaltfläche **Buchen** direkt in die Dialogbuchungsmaske übernommen werden. Die einzelnen Werte der Quittung werden in die entsprechenden Felder eingetragen. Sind alle Pflichteingaben erfüllt bzw. erfasst, kann die Quittung verbucht werden.

### **Drucken**

Über diese Schaltfläche können die selektierten Quittungen gedruckt werden

Mit Markierung der Spalte **D** (Druck) ist ein Ausdruck mehrerer Quittungen möglich!

Für den Ausdruck der Quittungen stehen verschiedene Formularvarianten zur Verfügung. Es kann für jeden Quittungsdruck ein Duplikat erstellt werden.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit die Quittungen an MS-Word®, Internet Explorer oder als PDF-Datei zu exportieren.

Die Einstellung **Duplikat drucken** ist beim Export der Quittungen nicht möglich.

Die gewählte Belegnummer wird Ihnen als eindeutige Nummer auf der Quittung ausgedruckt. Ebenfalls wird Ihnen die in der Firmenverwaltung hinterlegte Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer auf den Quittungen ausgegeben.

### Suchen

Um in einer Liste eine bestimmte Buchung zu suchen, können Sie unter **Bearbeiten** → **Suchen** oder direkt über **Strg+F** in einem Dialogfenster die Suchkriterien eingeben. Alternativ stehen Ihnen die Suchfunktionen auch über das Menü zur Verfügung, das Sie mit der rechten Maustaste in einer Liste aktivieren können.

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

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

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

### Weitersuchen

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

## Das Menü Ansicht

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

Über die Navigationsleiste kann der aktuelle Zeitraum, der sich dann auf alle Bildschirmlisten bezieht, eingestellt werden. Ob die Zeitraumauswahl jahres-, quartals-, monats- oder datumsbezogen erfolgt, kann über einen Auswahldialog eingestellt werden, der vor dem Öffnen der gewählten Liste angezeigt wird.

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

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

## Kontenplan

Über den Menüpunkt **Ansicht** → **Kontenplan** – oder die Tasten **Strg+K** – können Sie den Kontenplan der aktiven Firma einblenden. Den Kontenplan können Sie nach jedem Feld sortieren lassen, indem Sie den Kopf der jeweiligen Spalte anklicken. Durch direkte Tastatureingabe können Sie in der Spalte, nach welcher der Kontenplan sortiert ist, die Schnellsuche aktivieren.

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder die Symbole des Kontenplans lassen sich die wichtigsten Funktionen direkt aufrufen. Insbesondere das Anlegen, Bearbeiten, Kopieren und Löschen von Konten sowie das Anzeigen von Kontenblättern ist auf diesem Wege besonders bequem vorzunehmen.

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

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

## Kassenbuch

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

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

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

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

### Primanota

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

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

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

Im **Anhang** erhalten Sie eine Status-Übersicht.

### Summen

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

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

Nr.	Periode	Einnahmen	Anz.Einn.	Ausgaben	Anz.Ausg.
1	1. Quartal	703,99	3	1.460,06	4
2	2. Quartal	672,00	4	663,56	4
3	3. Quartal				
4	4. Quartal				

### Business Cockpit

Das Business Cockpit bietet Ihnen die Übersicht der Buchungsbewegungen in allen Kassen oder Bankkonten.

#### Oberer Bereich

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

### Unterer Bereich

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

### Grafik

Die grafische Anzeige bezieht sich auf die in der Navigationsleiste ausgewählte Kasse. Standardmäßig erfolgt die Darstellung des Einnahmen- bzw. Ausgabenverlaufs.

Die Form der Darstellung im Ausgabebereich der Ansicht wird über die Funktion **Einstellungen** festgelegt. Voreingestellt ist das 3D-Balkendiagramm.

In der **Aktionsleiste** können Sie diese Voreinstellungen ändern.

### Listeneinstellungen

Die Spalten, die in der Liste des aktiven Fensters angezeigt werden, können über diesen Menüpunkt individuell eingestellt werden.

### Felder

Markieren Sie im linken Fenster die Einträge, die zusätzlich aufgelistet werden sollen, und klicken Sie die Pfeil-Schaltfläche > an. Entsprechend verfahren Sie mit Einträgen im rechten Fenster, wenn Sie Felder aus der Liste entfernen möchten. Nachdem Sie alle Felder festgelegt haben, die in der Liste angezeigt werden sollen, können Sie deren Reihenfolge bestimmen.

Markieren Sie dazu den betreffenden Eintrag im rechten Fenster und verschieben Sie diesen durch Klicken auf die **Pfeil-Schaltflächen Position**, bis er an der von Ihnen gewünschten Stelle der Liste steht. Über die **Strg-** (Ctrl-) Taste in Verbindung mit einer Pfeiltaste erhalten Sie das gleiche Resultat.

### Listendruck

Auf der Seite Listendruck nehmen Sie die Einstellungen für die Ausgabe der jeweiligen Bildschirmliste vor. Diese Standardeinstellungen werden für die Seitenansicht, die Druckausgabe sowie das Speichern als pdf- bzw. xml-Datei herangezogen.

### Startseite

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

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

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

### Navigationsleiste

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

### Kontostand ausblenden

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

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

### Die Hauptnavigation

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

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

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

### Aktionsleiste

Über **Ansicht** → **Aktionsleiste** haben Sie die Möglichkeit, die Leiste am rechten Bildschirmrand ein- bzw. auszublenden.

Die ausgeblendete **Aktionsleiste** wird am rechten Bildschirmrand minimiert mit dem Pfeilsymbol angezeigt. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf diese Leiste oder auf das Pfeilsymbol und die Aktionsleiste wird direkt eingeblendet.

Die aufgeführten Aktionen erlauben Ihnen einen schnellen Zugriff auf die gängigsten Funktionen und Vorgänge. Die Einträge passen sich entsprechend der aktiven Bildschirmansicht an.

### Standardansicht

Über diesen Menüpunkt können Sie die Positions- und Größeneinstellungen für alle Fenster von Lexware kassenbuch auf die Originaleinstellungen zurücksetzen.

## Das Menü Berichte

### Kassenbuch/Bankbericht

#### Kassenbuch

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

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

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



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

#### Bankbericht

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

#### Primanota

Damit buchhalterische Aufzeichnungen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen, müssen sie klar und jederzeit nachprüfbar sein. In der Primanota, die auch Grundbuch, Tagebuch oder Journal genannt wird, sind alle Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge festgehalten. Mittels der Primanota können Sie die einzelnen Buchungen zurückverfolgen und den entsprechenden Belegen zuweisen. Auch geänderte oder gelöschte Buchungen sind dokumentiert.

Für jede Buchung und Quittung erzeugt das Kassenbuch eine fortlaufende Buchungsnummer. Nicht gebuchte, geänderte oder gelöschte Quittungen verursachen in der Primanota Lücken in den Buchungsnummern. Abhilfe schafft der Bericht **Primanota mit Historie**, der neben den Buchungen auch die Quittungen listet.



Beachten Sie, dass Buchungsnummern übergreifend für alle Kassen generiert werden.

Für die Druckausgabe sind verschiedene Zeiträume wie Tag, Monat oder Jahr mit unterschiedlichen Kriterien wie mit Umsatzsteuer oder mit Belegnummer möglich.

Wenn Sie in dem Druckdialog Primanota das Zielgerät **Export** auswählen, ist die Ausgabe in eine txt- oder pdf-Datei möglich. Diese Datei können Sie auf einem Datenträger wie einer DVD speichern, wenn der spätere Ausdruck sichergestellt ist (Vgl. § 239 Abs. 4 HGB).

#### Buchungsliste

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

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

### **Notizfunktion**

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

### **Summen- und Saldenliste**

Die Summen- und Saldenliste ist eine Auflistung für den internen Gebrauch. In dieser Liste werden unter anderem die Salden für alle bebuchten Sach- und Personenkonten aufgeführt.

Dargestellt und sortiert wird die Summen- und Saldenliste nach den einzelnen Kontenklassen. In den Kontenklassen werden die Konten aufsteigend sortiert aufgeführt. Nach jeder Kontenklasse wird eine Summe gebildet. Zu jedem Konto erhalten Sie die Information, wann die letzte Buchung erfolgt ist.

Die Liste beinhaltet diese Spalten:

#### **Eröffnungsbilanzwerte**

In den Spalten Aktiva und Passiva werden die Anfangsbestände der Kassen und Banken ausgewiesen. Als „Eröffnungsbilanzwert“ wird hier der Saldo „erfasste Kassenvorträge“ ausgewiesen.

#### **Summe für ...**

In dieser Spalte stehen die Soll- und Habenwerte für den gewählten Zeitraum.

#### **Summe per ...**

In der Spalte Summe per ... sind die kumulierten Werte bis zum ausgewählten Zeitraum dargestellt.

#### **Saldo per ...**

In den letzten beiden Spalten werden die kumulierten Werte des gewählten Zeitraums einschließlich der Eröffnungsbilanzwerte aufgeführt.

Allgemeine Hinweise zum Drucken eines Berichtes finden Sie im Abschnitt **Drucken**.

### **Übersicht Einnahmen/Ausgaben**

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

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

### Auswahl einzelner Kassen oder Banken

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

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

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

Druck Einnahmen/Ausgaben

Drucker: Microsoft XPS Document Writer Drucker einrichten

**Einstellungen**

Einstellungen  
Hier treffen Sie grundsätzliche Einstellungen.

**Zielgerät**

Drucker Kopien: 1

Export MS Excel

**Zeitraum**

Monat

Quartal

Jahr

Datum von 01.01 bis 31.12.

Anteil in %

Vorjahresvergleich

Nullsalden unterdrücken

**Auswahl**

- 1000 Kasse
- 10 10 Nebenkasse 1
- 1210 Volksbank Freiburg

Übersicht Ausgaben

Übersicht Einnahmen

Übersicht Einnahmen + Ausgaben

Hilfe Formularverwaltung... Vorschau Ausgabe Abbrechen

### **Kontenblatt**

Der Ausdruck des Kontenblatts gibt Ihnen Auskunft über den Anfangsbestand, alle Buchungen beziehungsweise Kontobewegungen, den aktuellen Kontostand und das Datum der letzten Buchung.

Auch die Kontenblätter unterliegen der Nachweispflicht gegenüber dem Finanzamt.

### **Umsatzsteuerauswertung**

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

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

## Das Menü Extras

### Datenschutz

Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) der EU gilt für Unternehmen aller Branchen und Größen. Hier erfahren Sie, welche der neuen Regelungen für Ihre Lexware Produkte wichtig sind und wo in Ihrem Programm sie umgesetzt werden.

Natürlich müssen Sie bei der Umsetzung der DSGVO in Ihrem Unternehmen weitere Punkte beachten. Einen allgemeinen Überblick darüber und viele nützliche Hilfsmittel erhalten Sie unter [www.lexware.de/dsgvo](http://www.lexware.de/dsgvo).

### Allgemeine Hinweise zum Datenschutz

Lexware hat für Sie eine Übersicht wichtiger Punkte hinsichtlich des Datenschutzes bereitgestellt. Diese Hinweise können Sie hier aufrufen.

### Auftragsverarbeitungs-Verträge

Wenn Sie einen Lexware online Service nutzen möchten, müssen Sie den Auftragsverarbeitungs-Vertrag abschließen. Hier ist die Übersicht der für die Lexware online Service abgeschlossenen Auftragsverarbeitungs-Verträge.

### Lexware Datenschutzerklärung

In der Datenschutzerklärung können Sie nachlesen für welche Zwecke Haufe-Lexware Kundendaten erhebt, was die Rechtsgrundlagen dafür sind, wie lange die Daten gespeichert werden und wie Sie der Datenspeicherung widersprechen können.

### Passwort verwalten

Lexware kassenbuch verfügt über einen mandantenabhängigen Passwortschutz. Sie können jede Firma vor unberechtigtem Zugriff schützen, indem Sie das Firmenpasswort nur der Person mitteilen, die in dieser Firma die Kassenumsätze erfasst.

### Auskunft erteilen

Möchte einer Ihrer Kunden oder Lieferanten wissen, welche personenbezogenen Daten Sie von Ihm gespeichert haben, gehen Sie so vor.

1. Sie starten das Menü **Verwaltung** → **Kontenverwaltung**.
2. Darin markieren Sie mit der Maus das für den Kunden oder Lieferanten angelegte Debitoren-/Kreditorenkonto.
3. Danach starten Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken auf Konto bearbeiten. Der Kontoassistent wird mit der Seite **Allgemein** geöffnet.
4. Auf dieser Seite gibt es unter der Schaltfläche **Auskunft** die Möglichkeit, die Datenauskunft in Form einer RTF-Datei oder in maschinenlesbarer Form zu erstellen. Die RTF-Vorlage müssen Sie selbst ergänzen und Ihrem Kunden / Lieferanten zusenden.

### Daten löschen/sperrern

Verlangt einer Ihrer Kunden die Löschung seiner Daten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie das Menü **Verwaltung** → **Kontenverwaltung**.
2. Markieren Sie mit der linken Maustaste das für den Kunden angelegte Debitorenkonto oder das Kreditorenkonto des Lieferanten.
3. Danach starten Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken auf den Befehl **Konto bearbeiten**. Der Kontoassistent wird mit der Seite **Allgemein** gestartet.
4. Wenn Sie auf dieser Assistentenseite auf die Schaltfläche **Löschen** klicken, wird der zu dem Konto gehörende Kunde/Lieferant nach Datenschutzgrundverordnung gelöscht.
5. Sie können ein Personenkonto löschen, wenn in den letzten 11 Jahren keine Buchung auf dem Konto erfolgt ist.
6. Wurde das Personenkonto in den letzten 11 Jahren bebucht, können Sie das Konto nur sperren. Danach ist der Name des Kunden sichtbar und alle personenbezogenen Daten sind versteckt. Das Debitoren-/Kreditorenkonto können Sie aber nicht mehr bebuchen.

### Protokoll ausgeben

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Programm muss gemäß den Vorschriften der EU-Datenschutzgrundverordnung in einem Protokoll dokumentiert werden. Neben der jeweiligen Aktion (Erfassen, Ändern, Anzeigen...) wird auch der Benutzer, Windowsbenutzername, Datum und die Uhrzeit in einer csv-Datei protokolliert. Dabei werden die Aktionen der letzten 28 Tage in der aktiven Firma protokolliert.

### Firmenpasswort

Lexware kassenbuch verfügt über einen mandantenabhängigen Passwortschutz. Sie können jede Firma vor unberechtigtem Zugriff schützen, indem Sie das Firmenpasswort nur der Person mitteilen, die in dieser Firma die Kassenumsätze erfasst.

Für das Passwort gelten folgende Regeln:

- Das Passwort muss mindestens ein und maximal 29 Zeichen enthalten.
- Während der Eingabe des Passwortes erhalten Sie einen Hinweis zur Passwortqualität. Ein Passwort mit hoher Sicherheit besteht aus mindestens 10 Zeichen mit Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen.
- Sie müssen das neu erfasste Passwort bestätigen. Ist die Passwortwiederholung falsch, wird eine Meldung angezeigt.
- Ein gespeichertes Passwort können Sie löschen, indem Sie die Markierung in dem Kästchen aktiv entfernen.

Wegen des Datenschutzes und der Datensicherheit sollten Sie das Passwort regelmäßig ändern aber nicht löschen.

### Kassenabschluss

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

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

## Kassenabschluss - Die Schaltflächen

### Jahresabschluss

Mittels dieser Schaltfläche führen Sie den Jahresabschluss durchzuführen .

### Monatsabschluss

Über diese Schaltfläche kann ein Monatsabschluss durchgeführt beziehungsweise aufgehoben werden.

### Abbrechen

Diese Schaltfläche schließt das Fenster.

## Monatsabschluss

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

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

### Monatsabschluss aufheben

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

## Jahresabschluss

Mit dem Jahresabschluss wird die Kasse des Geschäftsjahres abgeschlossen.

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



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

## Saldoneuberechnung

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

Dieser Menüpunkt ist ebenfalls durchzuführen, wenn eine neue Kasse angelegt wird, nachdem bereits in einer bestehenden Kasse auf dieses Kassenkonto gebucht worden ist.

## Kassensturz

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

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

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

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

## Buchungsliste übertragen

Über diesen Menüpunkt können Sie die Buchungsliste der ausgewählten Kasse übertragen oder exportieren. Dabei können Sie zwischen der direkten Übergabe an Lexware buchhaltung bzw. Lexware buchhaltung pro/premium und dem Erstellen einer **Text- oder XML-Datei** wählen. Diese müssen Sie dann selbst in das Buchhaltungsprogramm importieren.

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

Nr.	Auswahl	Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Währ.	Soll	Haben	Steuer
1	<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.	HK1	Bürobedarf	125,00	EUR	4930	1000	1576
2	<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.	HK2	Porto	30,00	EUR	4910	1000	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.	HK3	Erlöse Geschenkartikel UST 19 %	80,99	EUR	1000	8410	1776
4	<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.	HK4	Privatentlagen	600,00	EUR	1000	1890	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.	HK5	KFZ-Kosten	1.225,56	EUR	4930	1000	1576
6	<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.	HK6	Erlöse 7% UST	23,00	EUR	1000	8300	1771
7	<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.	HK7	KFZ-Kosten	79,40	EUR	4930	1000	1576
8	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.	HK8	Erlöse Zeitschriften 7 % UST	25,00	EUR	1000	8301	1771
9	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.	HK9	Bürobedarf	236,00	EUR	4930	1000	1576
10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.	HK10	Erlöse Geschenkartikel UST 19 %	100,00	EUR	1000	8410	1776
11	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.	HK11	Privatentlagen	500,00	EUR	1000	1890	
12	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.	HK12	Privatentnahmen	100,00	EUR	1800	1000	
13	<input checked="" type="checkbox"/>	05.05.	HK13	Geldtransit Ausgabe	300,00	EUR	1360	1000	
14	<input checked="" type="checkbox"/>	05.05.	HK14	Bürobedarf	27,56	EUR	4930	1000	1576
15	<input checked="" type="checkbox"/>	05.05.	HK15	Erlöse Geschenkartikel UST 19 %	47,00	EUR	1000	8410	1776

### Schnittstelle zu Lexware buchhaltung, plus

Ist auf dem Rechner das Programm Lexware buchhaltung, plus installiert, wird automatisch als Ziel die **Schnittstelle** Lexware buchhaltung aktiviert. Die Auswahl des Namens der Zielfirma in Lexware buchhaltung ist zwingend. Ein eventuell in Lexware buchhaltung eingegebenes Firmenpasswort muss an dieser Stelle mit übergeben werden. Der Export der Buchungsliste kann auch als Text- oder XML-Datei erfolgen. Geben Sie den Dateinamen an oder legen Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** die Pfadangaben fest. Die TXT-Datei kann per externem Speichermedium (z.B. USB-Stick) auch an Lexware buchhaltung auf einem externen Rechner importiert werden.

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

### Schnittstelle zu Lexware buchhaltung pro, premium

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

### Start der Übertragung

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

## Statistik

Die Analyse-Funktion wertet die Zahlen der Kassenbuchführung zur Kontrolle aus. Diese Funktion gibt Ihnen beispielsweise Auskunft über den Wochentag des Beleg- oder Buchungsdatums, über die Häufigkeit der Konten oder von gebuchten Beträgen.

Das Ziel der Ziffernverteilung bzw. Analyse ist es, ein ungewöhnlich häufiges Auftreten von einzelnen Ziffern zu entdecken. Um das Ungewöhnliche zu bestimmen, ist zunächst ein Maßstab erforderlich, der die normale Häufigkeitsverteilung der Ziffern vorgibt. Demnach folgen die Ziffern in einer Reihe von Datensätzen einem bestimmten, berechenbaren Muster, d.h. ein bestimmter Anteil der Zahlen beginnt mit einer **1** (nämlich in ca. 30% aller Fälle), einer **2**, und mit stetig abnehmendem prozentualen Anteil ist die Ziffer **9** mit einem Anteil von ca. 5% die am wenigsten vorkommende Anfangsziffer.

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

# Optionen

## Übersicht

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

## Allgemein

### Zuletzt bearbeitete Firma beim Programmstart wieder öffnen

Wenn beim Programmstart die Firma automatisch geöffnet werden soll, mit der Sie zuletzt gearbeitet haben, geben Sie das hier an. Ist das Feld nicht angekreuzt, erscheint beim Programmstart zuerst die Firmenauswahl.

### Bei Programmende Hinweis auf Datensicherung alle x Tage

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

### Kontostand anzeigen (Navigationsleiste, Summen in den Ansichten)

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

### Nach Übernahme eines Kontos den Kontenplan schließen

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

### Nach „Speichern“ im Kontenassistenten bleiben

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

### max. Länge von Kontonummern

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

### Primanota sortieren nach

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

## Buchungsmaske

### Auswahllisten automatisch öffnen

Hier bestimmen Sie, ob die Auswahllisten mit zeitlicher Verzögerung geöffnet werden sollen. Ist die Option deaktiviert, werden die Auswahllisten nicht automatisch geöffnet. Sie können die Auswahllisten mit der Maus oder der Pfeil nach unten Taste öffnen.

### **Autovervollständigung in den Buchungstexten**

Ist der Haken im Kontrollkästchen **Autovervollständigung bei Buchungstexten aktivieren** gesetzt, werden erfasste Teilwörter mit den hinterlegten Buchungstexten verglichen und können bei Übereinstimmung mit der **Tab**-Taste in das Feld **Buchungstext** übernommen werden. Soll ein Vorschlagswert nicht aus dem Listenfeld übernommen werden, bestätigen Sie den eingetragenen Buchungstext mit der **Enter**-Taste.

### **Positionierung der Konto- Auswahlliste (Soll und Haben)**

Diese Option ist aktiv, auch wenn die Auswahllisten nicht automatisch geöffnet werden. Mit dieser Option wählen Sie, wo die Auswahlliste im Soll und Haben geöffnet wird.

### **Aktuelle Steuersätze im Feld Steuer anzeigen**

Diese Option bewirkt, dass im Feld Steuer bei den Buchungsmasken nur die Steuersätze 7% und 19% angezeigt werden. Über den Eintrag Alle Einträge anzeigen werden alle Steuersätze der Kategorie angezeigt.

### **Vorfilterung der Steuersätze anhand der Kontenkategorie**

In der Buchungsmaske werden die Steuersätze für die Kontenkategorie gefiltert.

### **Belegnummern automatisch weiterzählen**

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

### **Suchnummer in Buchungsvorlagen berücksichtigen**

Hier wählen Sie, ob Sie mit den Suchnummern in den Buchungsvorlagen arbeiten und diese in der Auswahlliste angezeigt werden.

### **Buchungstext beim Splitten in die Splittmaske übernehmen**

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

### **Betragseingabe ohne Komma**

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

### **Daten nach dem Buchen in der Dialogbuchungsmaske stehen lassen**

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

### **Anzahl anzuzeigender Buchungstage**

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

### **Datum beim Öffnen der Buchungsmaske**

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

### Buchen

#### **Sicherheitsabfrage vor dem Löschen bzw. Ändern einer Buchung**

Wenn Sie sicherheitshalber noch einmal gefragt werden wollen, bevor Sie eine Änderung oder Löschung endgültig speichern, legen Sie das hier fest.

#### **Schnellbuchen**

In dieser Karteikarte richten Sie sich Ihre individuelle Schnellbuchungsmaske ein.

#### **Reihenfolge der Felder**

Als Erstes sollten Sie die Reihenfolge der Eingabefelder festlegen. Dazu klicken Sie das Feld an, das Sie an eine andere Stelle verschieben wollen und klicken rechts auf den Pfeil nach oben oder unten, je nachdem, in welche Richtung das Feld verschoben werden soll.

#### **Tabstopp**

Haben Sie die für Sie sinnvolle Reihenfolge gefunden, können Sie im Feld Tabstopp festlegen, ob der Cursor in dieses Feld springen soll oder aber gleich in das folgende Feld. Unsere Voreinstellung ist so getroffen, dass der Cursor nach Klicken der Tab- oder Entertaste in jedes folgende Feld springt. Soll ein Feld übersprungen werden, entfernen Sie den Haken in der Spalte Tabstopp bei dem entsprechenden Feld. Egal, welche Einstellung Sie hier getroffen haben, Sie können innerhalb der Buchungsmaske mit der Maus in jedes Feld klicken.

#### **Schleppen**

In der Praxis kommt es häufig vor, dass mehrere Belege einen ähnlichen Inhalt haben und somit auch die Buchung sehr ähnlich oder in einigen Fällen gar gleich ist. In der Buchungsmaske **Schnellbuchen** haben Sie die Möglichkeit, den Inhalt von einzelnen Feldern in die nächste Buchung automatisch zu übernehmen. Dazu klicken Sie in der Spalte **Schleppen** einfach das Feld an, dessen Inhalt Sie in die nächste Buchung übernehmen wollen.

#### **Notizen/Belege**

In den Buchungsmasken für das Dialogbuchen, Schnellbuchen und der Belegerfassung können Sie den Buchungen Notizen und Belege zuweisen.

In der Voreinstellung ist die Zuordnung der Belege und Notizen eingeschaltet.

Wenn Sie den Buchungen keine Belege und /oder Notizen zuweisen möchten, müssen Sie den Haken für die Option entfernen.

## Das Menü Verwaltung

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

### Kontenverwaltung

Mit der Firmenanlage haben Sie den Standardkontenrahmen ausgewählt. In diesem Fenster werden alle Sach- und Personenkonten verwaltet. Der Sachkontenstamm umfasst in der Regel alle Konten, die Sie für das Erfassen Ihrer Geschäftsvorfälle benötigen. Sie können neue Konten anlegen und bestehende Konten bearbeiten oder löschen. Des Weiteren können Sie die Darstellung des Kontenplans definieren.

Im linken Bereich sehen Sie alle Kontenkategorien, unterteilt in Sachkonten, Debitoren und Kreditoren. Mit einem Mausklick auf eine Kategorie werden Ihnen im rechten Fensterbereich die entsprechenden Konten angezeigt.

Über die rechte Maustaste haben Sie die Möglichkeit, alle Konten der gewählten Kategorie für die Ansicht in den Tabellen der Buchungsmaske und in der Ansicht Kontenplan ein- bzw. auszublenden.

## Das Menü Verwaltung

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



The screenshot shows a window titled 'Kontenverwaltung' with a close button in the top right corner. Below the title bar is a button labeled 'Verwaltung ausblenden'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Alle Konten', contains a tree view with 'Sachkonten' expanded, showing 'Debitoren' and 'Kreditoren'. The right pane is a table with two columns: 'Nr.' and 'Name'. Each row in the table has a checkbox in the first column. The first row is selected, with the checkbox checked and the text 'Entgeltlich erworbene Konzessionen und gewerbl. Schutzrechte' highlighted. The table lists various account types and their corresponding numbers. At the bottom of the window is a toolbar with a help icon (question mark) and the text 'Hilfe', followed by a button 'Gebuchte Konten auswählen', and four buttons: 'Bearbeiten', 'Kopieren', 'Neu', and 'Löschen'.

	Nr.	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Entgeltlich erworbene Konzessionen und gewerbl. Schutzrechte
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Konzessionen
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Gewerbliche Schutzrechte
<input checked="" type="checkbox"/>	25	Ähnliche Rechte und Werte
<input checked="" type="checkbox"/>	27	EDV - Software
<input checked="" type="checkbox"/>	30	Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten
<input checked="" type="checkbox"/>	35	Geschäfts- oder Firmenwert
<input checked="" type="checkbox"/>	38	Anzahlungen auf Geschäfts- oder Firmenwert
<input checked="" type="checkbox"/>	39	Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände
<input checked="" type="checkbox"/>	40	Verschmelzungsmehrwert
<input checked="" type="checkbox"/>	43	Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände
<input checked="" type="checkbox"/>	44	EDV-Software
<input checked="" type="checkbox"/>	45	Lizenzen und Franchiseverträge
<input checked="" type="checkbox"/>	46	Konzessionen und gewerbliche Schutzrechte
<input checked="" type="checkbox"/>	47	Rezepte, Verfahren, Prototypen
<input checked="" type="checkbox"/>	48	Immaterielle Vermögensgegenstände in Entwicklung
<input checked="" type="checkbox"/>	50	Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten
<input checked="" type="checkbox"/>	60	Grundstücksgleiche Rechte ohne Bauten
<input checked="" type="checkbox"/>	65	Unbebaute Grundstücke
<input checked="" type="checkbox"/>	70	Grundstücksgleiche Rechte (Erbbaurecht, Dauerwohnrecht)
<input checked="" type="checkbox"/>	75	Grundstücke mit Substanzverzehr
<input checked="" type="checkbox"/>	79	Anzahlungen auf Grundstücke u. grundstücksgleiche Rechte ohne Ba
<input checked="" type="checkbox"/>	80	Bauten auf eigenen Grundstücken u. grundstückgleichen Rechten
<input checked="" type="checkbox"/>	85	Grundstückswerte eigener bebauter Grundstücke
<input checked="" type="checkbox"/>	90	Geschäftsbauten
<input checked="" type="checkbox"/>	100	Fabrikbauten
<input checked="" type="checkbox"/>	110	Garagen
<input checked="" type="checkbox"/>	111	Außenanlagen
<input checked="" type="checkbox"/>	112	Hof- und Wegbefestigungen
<input checked="" type="checkbox"/>	113	Einrichtungen für Geschäfts- u. Fabrikbauten
<input checked="" type="checkbox"/>	115	Andere Bauten
<input checked="" type="checkbox"/>	120	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten im Bau
<input checked="" type="checkbox"/>	129	Anzahlungen auf Bauten eigen. Grundstücken
<input checked="" type="checkbox"/>	140	Wohnbauten
<input checked="" type="checkbox"/>	145	Garagen
<input checked="" type="checkbox"/>	146	Außenanlagen
<input checked="" type="checkbox"/>	147	Hof- und Wegebefestigungen
<input checked="" type="checkbox"/>	148	Einrichtungen für Wohnbauten
<input checked="" type="checkbox"/>	149	Gebäudeteil des häuslichen Arbeitszimmers
<input checked="" type="checkbox"/>	150	Wohnbauten im Bau
<input checked="" type="checkbox"/>	159	Anzahlungen auf Wohnbauten auf eigenen Grundstücken

**Bebuchte Konten auswählen**

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, werden Ihnen alle bebuchten Konten in der links ausgewählten Kategorie für die Ansicht in der Buchungsmaske und für den Kontenplan selektiert.

**Bearbeiten**

Sie können die bestehenden Konten bearbeiten. Bei den bebuchten Konten können Sie die Kontennummer und die Kontenkategorie nicht mehr bearbeiten.

**Kopieren**

Hierüber können Sie ein bestehendes Konto mit allen Eigenschaften kopieren.

**Neu**

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

**Löschen**

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

Die Schaltflächen **Auskunft** und **Löschen** gibt es nur für Personenkonten. Mittels dieser Schaltflächen können Sie die Anfragen Ihrer Kunden hinsichtlich der Datenschutzgrundverordnung nachkommen.



**Personenkonten**

In der Kontenverwaltung können Sie auch Debitoren- und Kreditorenkonten anlegen. Wenn Sie die Personenkonten an den DATEV-Standard anlehnen möchten, sollten Sie die folgende Kontierungen benutzen:

Personenkonten	Konto von	Konto bis
Debitoren	10000	69999
Kreditoren	70000	99999

Die Kontonummer, der Kontoname, die Kategorie und die Kontoart erfassen Sie in den gleichen Feldern wie bei den Sachkonten.

Für Ihre Kunden und Lieferanten können Sie auf der Seite **Anschrift** die Kontaktdaten erfassen. Die erfassten Adressdaten können Sie bei der Erstellung einer Quittung in das Quittungsformular einlesen.

**Allgemeine Hinweise**

Sie können die Kontenrahmen des Lieferumfangs erweitern. Nutzen Sie die Kontenkopierfunktion, wenn bereits Konten derselben Art vorhanden sind. Mit der Kopierfunktion werden alle Eigenschaften des bestehenden Kontos auf das neue Konto übertragen.



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

Bei den bebuchten Konten können Sie nur die Kontobezeichnung und die Kontoart ändern.

# Kontenaktualisierung

## Willkommen

Alle mitgelieferten Standardkontenrahmen werden von uns aktualisiert. Bei der Firmenanlage haben Sie einen Standardkontenrahmen gewählt. Diesen können Sie mit der Funktion **Kontenaktualisierung** auf den neuesten Stand bringen.

Die **Kontenaktualisierung** bietet die Möglichkeit neue Konten anzulegen, die z.B. wegen einer gesetzlichen Änderung notwendig werden.

Bestehende, aber nicht bebuchte Konten können auf diesem Weg geändert werden. Die vorgeschlagenen Änderungen werden aufgelistet. Sie können selbst entscheiden, ob Sie die Änderungen vom Programm automatisch vornehmen lassen oder in der Kontenverwaltung manuell durchführen wollen.

Konten, die Sie bereits bebucht haben, können nicht automatisch geändert werden. Sie müssen die Änderungen manuell vornehmen.



Ein benutzerdefinierter Kontenrahmen kann nicht aktualisiert werden.

## Prüflauf

Vor der Kontenplanaktualisierung muss ein Prüflauf durchgeführt werden. Dabei werden vom Programm alle vorzunehmenden Änderungen angezeigt und anschließend die davon betroffenen Konten aufgeführt.

Hierbei haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Nur auf neue Konten und aktuellste Änderungen prüfen:  
Wenn Sie diese Option wählen, werden Ihnen nur die Konten angezeigt, die neu in diese Programmversion aufgenommen wurden oder für die sich nun Änderungen ergeben haben. Frühere Änderungen werden nicht berücksichtigt.
- Alle Konten und Änderungen prüfen:  
Bei dieser Option wird Ihr Kontenplan mit dem aktuellen Standardkontenrahmen verglichen. Hierbei werden alle Abweichungen vom aktuell gültigen Standardkontenrahmen angezeigt.



Sie haben bei dem Konto „1200 Bank“ die Bezeichnung geändert und in „1200 Sparkasse“ umbenannt. Im Standardkontenrahmen wurde dieses Konto mit dem letzten Update nicht verändert.

Wenn Sie beim Prüflauf die Option **Nur auf neue Konten und aktuellste Änderungen prüfen** wählen, wird diese Änderung nicht angezeigt.

Wenn Sie beim Prüflauf die Option **Alle Konten und Änderungen prüfen** wählen, wird diese Änderung angezeigt.

## Status

Nachdem Sie den Prüflauf durchgeführt haben, erhalten Sie auf dieser Seite einen Status über die Konten und über Abweichungen bei den Steuersätzen. Sie können die Ergebnisse des Prüflaufs auch ausdrucken.

Für eine automatische Kontenaktualisierung ist es notwendig, dass die Steuersätze mit der Grundlage der Aktualisierung übereinstimmen. Als Grundlage kann immer nur der aktuelle Aufbau genommen werden. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie eine entsprechende Information.

Sollten Steuersätze nicht mit der Grundlage der Aktualisierung übereinstimmen, können Sie sich die Vorlage als Bericht ausdrucken. Anhand dieser Vorlage können Sie die notwendigen Änderungen selbst vornehmen.

### Neue Konten

Wurde beim Prüflauf festgestellt, dass Ihnen neue Konten fehlen, werden diese hier angezeigt.

Wenn Sie ausführliche Informationen zu den Konten wünschen, klicken Sie auf den Pfeil vor dem Konto oder wählen Sie das Kontrollkästchen „Details Alle“.

Möchten Sie ein Konto nicht anlegen lassen, entfernen Sie einfach den Haken bei der Auswahl. Möchten Sie, dass gar kein neues Konto angelegt wird, entfernen Sie den Haken beim Kontrollkästchen „Auswahl Alle“.

Wenn MS® Excel auf Ihrem Rechner installiert ist, haben Sie die Möglichkeit, die Liste über die vorhandene Schaltfläche nach Excel zu exportieren. Wollen Sie auch die Kontodetails nach MS® Excel exportieren, müssen Sie diese zuvor in der Ansicht einblenden.

### Bestehende Konten

Haben sich Änderungen für bestehende und nicht bebuchte Konten ergeben, werden Ihnen diese auf dieser Seite angezeigt.

Die Details verschaffen Ihnen einen Überblick, welche Änderungen vorgenommen werden sollen.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit, eine Auswahl der Konten zu treffen, für die Sie die Änderungen übernehmen möchten.

Wenn MS® Excel auf Ihrem Rechner installiert ist, haben Sie die Möglichkeit, die Liste über die vorhandene Schaltfläche nach Excel zu exportieren. Wollen Sie auch die Kontodetails nach MS® Excel exportieren, müssen Sie diese zuvor in der Ansicht einblenden.

### Bebuchte Konten

Für die bebuchten Konten können keine automatischen Änderungen vorgenommen werden. Daher dient Ihnen diese Seite als Überblick, welche Änderungen von Ihnen manuell vorgenommen werden sollten.

Drucken Sie sich die angebotene Liste aus und nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der Kontenverwaltung vor oder kopieren Sie ein bestehendes Konto mit den gleichen Eigenschaften und hinterlegen dort die entsprechenden Zuordnungen.

Wenn MS® Excel auf Ihrem Rechner installiert ist, haben Sie die Möglichkeit, die Liste über die vorhandene Schaltfläche nach Excel zu exportieren. Wollen Sie auch die Kontodetails nach MS® Excel exportieren, müssen Sie diese zuvor in der Ansicht einblenden.

### Aktualisierung

Auf dieser Seite erhalten Sie eine Zusammenfassung der von Ihnen für die Aktualisierung ausgewählten Konten. Über die **Zurück**-Schaltfläche können Sie auf den vorigen Seiten getätigte Eingaben ggf. nochmal korrigieren.

Starten Sie dann die Aktualisierung über die entsprechende Schaltfläche.

Sind keine Konten zur Aktualisierung ausgewählt, können Sie den Assistenten über die Schaltfläche **Abbrechen** beenden.

Hier haben Sie auch noch mal die Möglichkeit, eine Übersicht der bebuchten Konten zu drucken, für die Sie die Änderungen manuell vornehmen müssen.

### Zusammenfassung

Hier erhalten Sie den Aktualisierungsstatus Ihrer Konten. Über die entsprechende Schaltfläche können Sie die Ergebnisse aus der Aktualisierung ausdrucken oder als PDF-Datei speichern.

### Kontenklassen

In dieser Tabelle werden die bereits hinterlegten Kontenklassen angezeigt. Die Kontenklassen dienen als Grundlage zur Auswertung der Summen- und Saldenliste. Die Daten können direkt in der Tabelle erfasst bzw. bearbeitet werden. Nachfolgend werden die einzelnen Spalten erläutert.

#### Kontenklasse

Die angezeigten Kontenklassen (0-9) orientieren sich am eingestellten Kontenrahmen und können nicht geändert werden.

#### Bezeichnung

In dieser Spalte wird der Sammelbegriff für die Summenzeile der Summen- und Saldenlisten angezeigt. Die Bezeichnung kann jederzeit geändert werden.

#### Von/bis

Hier ist die Gruppeneinteilung **von/bis** bereits voreingestellt.

### Steuersätze

Im Menü **Steuersätze** werden Ihnen alle bereits angelegten Umsatz- und Vorsteuersätze angezeigt. Sie können sich darüber informieren, welche Prozentsätze und Berechnungsarten den verschiedenen Steuersätzen zugrunde liegen, und auf welche Konten die Umsatz- und Vorsteuer gebucht wird.

Die Steuersätze können direkt in der Tabelle bearbeitet oder neu angelegt werden. Nachfolgend werden Ihnen die Eingabespalten erläutert:

#### Kurzbez.

Für jeden Steuersatz wird eine frei wählbare Kurzbezeichnung verwendet.

#### Bezeichnung

In dieser Spalte ist die vollständige Bezeichnung für den Steuersatz einzutragen.

#### Prozentsatz

Erfassen Sie in dieser Zeile den Prozentsatz mit Nachkommastellen.

#### Berechnungsarten (Art)

In der Spalte **Art** erhalten Sie über das Kombinationsfeld eine Liste der möglichen Berechnungsarten. Diese werden nachfolgend erläutert:

#### Vom Hundert

Die Berechnung der Steuer erfolgt vom eingegebenen Bruttobetrag.

#### Im Hundert

Die Berechnung der Steuer erfolgt aus dem Nettobetrag.

### **Kfz (50 %)**

Aufgrund der Steuerrechtsänderungen zum 01.04.1999 darf lediglich die hälftige Vorsteuer der Fahrzeugkosten in Abzug gebracht werden, wenn der PKW nach dem 01.04.1999 angeschafft wurde und auch privat genutzt wird. Diese Vorschrift wurde mit dem **Steueränderungsgesetz 2003** wieder aufgehoben. Daher ist **seit dem 01.01.2004** ein **Vorsteuerabzug wieder zu 100% möglich**, wenn das Fahrzeug zu mindestens 10% betrieblichen Zwecken dient und dem Unternehmen zugeordnet worden ist.

### **EU**

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

### **Bau**

Mit dieser Auswahl bestimmen Sie, dass es sich um eine Umkehr der Steuerschuld nach §13b UStG handelt. Die Berechnung dieser Steuersätze erfolgt vom Hundert (v. H.).

### **Umsatzsteuerkonto (USt-Konto)**

Erfassen Sie in der Spalte **USt-Konto** das Umsatzsteuer- oder Vorsteuerkonto, auf das bei der Sollversteuerung die Umsatzsteuerbeträge zu dem jeweiligen Steuersatz gebucht werden. Über das Symbol **Kontenplan** kann das entsprechende Konto per Mausklick direkt aus der Kontenplanansicht übernommen werden.

### **DATEV-Steuerschlüssel**

Wenn Sie mit der DATEV-Schnittstelle des Programmes arbeiten, müssen Sie darauf achten, dass jedem Steuersatz der entsprechende DATEV-Steuerschlüssel zugeordnet ist.

## **Belegnummern**

### **Allgemein**

In dieser Tabelle können Belegnummern verwaltet werden. Die Buchführung ist nur in Verbindung mit Belegen beweisend und ordnungsmäßig. Eine Belegnummer setzt sich immer aus dem **Kürzel und der fortlaufenden Nummerierung** zusammen und bildet somit einen eindeutigen Belegnummernkreis. Der Menüpunkt steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn im Firmenassistent die Option **unterschiedliche Belegnummernkreise** aktiviert ist.

Belegnummernkreise bieten in der Praxis den Vorteil, dass für unterschiedliche Geschäftsvorfälle die Buchungsbelege fortlaufend nummeriert, nach ihrer Buchungsart zusammengefasst und abgelegt werden können. Die hinterlegten Belegnummernkreise stehen Ihnen anschließend in den Buchungsmasken zum Buchen Ihrer Geschäftsvorfälle zur Auswahl.

Der Dialog ist tabellarisch aufgebaut. Die Daten können direkt in der Tabelle erfasst werden. Mit einer Firmenneuanlage wird vom Programm automatisch der Belegkreis mit der Bezeichnung Standard angelegt und in der ersten Zeile angezeigt.

### **Die Eingabefelder**

#### **Kürzel**

Für jede Buchungsart wird ein frei wählbares Buchungskürzel verwendet. Beispielsweise **BA** für Bankbelege.

### **Bezeichnung**

In dieser Zeile ist die vollständige Bezeichnung für das Kürzel einzutragen.

### **Stand**

Erfassen Sie in dieser Zeile die Belegnummer, die für die erste bzw. nächste Buchung mit diesem Belegkreis verwendet werden soll. Als Belegnummer können Sie einen numerischen Wert hinterlegen.

## **Die Schaltflächen**

### **Löschen**

Über diese Schaltfläche kann ein Belegnummernkreis gelöscht werden. Markieren Sie die entsprechende Zeile und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **Löschen**. Beachten Sie, dass ein bereits bebuchter Belegnummernkreis nicht gelöscht werden kann.

### **Speichern**

Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert.

### **Abbrechen**

Mit dem Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** wird das Fenster geschlossen. Eventuell zuvor vorgenommene Änderungen werden nicht gespeichert.

## **Buchungstexte**

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



Die Buchungstexte ermöglichen es, auch mit wenig Buchungserfahrung korrekt zu kontieren, und reduzieren die erforderlichen Arbeitsschritte auf ein Minimum.

Das Fenster ist tabellarisch aufgebaut. Die Erfassung der Daten erfolgt direkt in der Tabelle. Sie können die Buchungstexte in der Tabelle auch mit Nummern versehen. Dazu befüllen Sie in der Tabelle die Spalte **Such-Nr.** entsprechend mit einer Nummer Ihrer Wahl. Sie können dann beim Buchen ganz einfach die vorgegebenen Buchungstexte auch über die vergebene Nummer einfügen. Wollen Sie lieber nach Texten suchen, so brauchen Sie die Nummern-Spalte nicht auszufüllen.

## **Die Eingabemaske**

Nachfolgend werden die Eingabefelder erläutert.

### **Such-Nr.**

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

### **Bezeichnung**

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

### Konto

Erfassen Sie das entsprechende Konto.

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

### Art

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

### Betrag

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

### Buchungstexte

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

Anschließend stehen Ihnen die hinterlegten Buchungstexte in den Buchungsmasken im Feld **Buchungstext** zu Auswahl. Der Buchungstext kann über die Schaltfläche am rechten Rand der Eingabefläche ausgewählt werden.

### Wiederkehrende Buchungen

Mit dieser Funktion können Sie Buchungen, die in regelmäßigen Zeitabständen anfallen, z.B. täglich, wöchentlich, monatlich, vierteljährlich etc. verwalten und zum gewünschten Termin ohne zusätzliche Buchung durchführen.

### Verwalten

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

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

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

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

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

### Ausführen

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

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

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

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

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

### Kostenstellen

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

Erfassen Sie in der ersten Spalte die individuelle Bezeichnung und in der zweiten Spalte eine alphanumerische Kostenstellenummer. Bereits bebuchte Kostenstellen können Sie nicht löschen.



Übertragen Sie Ihre Buchungsdaten an das DATEV-Rechenzentrum, dürfen die Kostenstellen nur numerische Zeichen enthalten.

In den Buchungsmasken können Sie die Kostenstellen in den Feldern **Kostenstelle 1** oder **Kostenstelle 2** auswählen.

Beachten Sie weiterhin: Bei einer zu differenzierten Darstellung geht die Übersichtlichkeit verloren. Bei einer zu groben Darstellung können Informationen fehlen.

### Die Schaltflächen

#### Speichern

Über diese Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben speichern.

#### Löschen

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

#### Abbrechen

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

## **Das Menü Fenster**

Hier können Sie zwischen den geöffneten Fenstern zu wechseln.

### Das Menü ?

#### Schulungen & Training

Sie interessieren sich für eine Online Veranstaltung?

Hier finden Sie alle Termine für Lexware Online Veranstaltungen und Experten Chats auf einen Blick.

#### Wissen & Tipps

Damit Sie sich ganz auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können, liefern wir Ihnen das nötige Fachwissen, sowie clevere Tipps, aktuelle Infos und praktische Tools für Ihr Business.

Mehr noch: Wir informieren Sie regelmäßig, welche Neuigkeiten die Lexware Produktwelt bietet und welche gesetzlichen Änderungen anstehen.

#### Info Center

Das Lexware Info Center informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Lexware kassenbuch.

#### Übersicht Produkthilfe

Die Übersicht aller Hilfethemen finden Sie über den Menüpunkt **Übersicht Produkthilfe**. Gezielte Unterstützung zu bestimmten Themen bekommen Sie, wenn Sie die entsprechenden Einträge zu einem Menü anwählen.

In den meisten Dialogfenstern ist die Schaltfläche **Hilfe** vorhanden. Betätigen Sie diese Schaltfläche (oder drücken Sie F1). Danach erhalten Sie die Hilfe zu dem angezeigten Dialogfeld.

#### Produktfragebogen

Helfen Sie uns, die Software an Ihre Wünsche und Anforderungen anzupassen. Füllen Sie den Fragebogen aus. Wir bedanken uns jetzt schon für Ihre Teilnahme.

#### Remoteunterstützung

Über diese Funktion können Sie die direkte Verbindung zu einem Supportmitarbeiter herstellen.

Mit Ihrer Zustimmung kann der Supportmitarbeiter über die Remoteunterstützung Ihren Bildschirm einsehen und auf dem Computer arbeiten. Während der Sitzung werden alle Arbeiten an Ihrem PC aufgezeichnet und, falls gewünscht, zur Verfügung gestellt.

Für die Remoteunterstützung benötigen Sie eine Internetverbindung und eine persönliche Beraternummer, die Ihnen der Supportmitarbeiter mitteilt.

#### Info

Hier finden Sie Informationen über die aktuelle Programmversion und die von Ihnen erworbene Lizenzart. Zudem wird Ihre Seriennummer angezeigt, die Sie bereithalten sollten, falls Sie die Hotline in Anspruch nehmen.

## Die Service-Leistungen

### Mein Lexware

**Mein Lexware** ist Ihr direkter Zugriff auf die folgenden Bereiche:

- Lexware Online Support für Ihre Software
- Ihre Service-Produkte, Updates und Lizenzen
- Remoteunterstützung für den Supportfall
- Ihr Lexware Kunden Konto „Mein Konto“

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

Im **Online Support** bündeln sich an einer Stelle alle wichtigen Informationen zu Ihrem Lexware Programm:

- die aktuellen Telefonnummern der Hotline
- die pdf-Dateien der Handbücher
- Fragen und Antworten zu Ihrer Software
- Anwender-Forum
- Aktuelle Service-Packs zu Ihrer Software (Downloads)

### Hotline – schnelle Expertenhilfe

Egal ob es um inhaltliche oder technische Fragen geht. Wenn das System einmal klemmt, sind unsere Profis für Sie zur Stelle - von Montag bis Freitag jeweils von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr.

- Für Fragen rund um die Installation wenden Sie sich an die **Installations-Hotline**.
- Ist Ihr aktuelles Problem technischer Natur, dann wenden Sie sich an die **technische Hotline**.
- Für Fragen zum Programminhalt, zu Vorgehensweisen und der Umsetzung von rechtlichen Vorschriften innerhalb eines Programms gibt es die **inhaltliche Hotline**.

Die aktuellen Rufnummern und die Preise finden Sie im **Online Support**.

Für die bestmögliche und effektive Hilfe ist es unbedingt erforderlich, dass Sie vor Ihrem eingeschalteten Computer sitzen, wenn Sie anrufen. Für den technischen Support sollte der zuständige Netzwerkadministrator oder eine Person mit Administrator-Rechten zur Verfügung stehen.



Gezielte Fragen verkürzen die Gesprächsdauer. Deshalb empfehlen wir Ihnen: Klären Sie im Vorfeld folgende Fragen und halten Sie die Informationen für das Gespräch bereit:

- Um welches Programm und um welche Programmversion handelt es sich?
- Um welches Problem handelt es sich?
- Versuchen Sie, eine präzise Problembeschreibung zu formulieren, z.B. in Form einer konkreten Wenn-dann-Aussage: „Wenn man die Schaltfläche AB bedient, dann erscheint die Meldung XY.“
- Welches Betriebssystem setzen Sie ein (z. B. Windows 10) und welche Komponenten sind angeschlossen (Drucker, etc.)?
- Diese Informationen finden Sie im Menü ? → **Info** über die Schaltfläche **System-Info**.

### Gesetzesänderungen

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

Sollten sich entsprechende Gesetze ändern, so werden wir Ihnen rechtzeitig eine aktualisierte Version des vorliegenden Programms anbieten. Nutzen Sie unseren Update-Service, so haben Sie immer das aktuelle Programm zur Verfügung.

## Aktualitätsgarantie

Bitte beachten Sie: Folgende Programm-Funktionen stehen je nach Preismodell nur innerhalb der **Aktualitätsgarantie** bzw. in der aktuellen Version zur Verfügung:

- DATEV-Import
- DATEV-Export
- ASCII-Import
- Einnahmen-/Ausgaben-Berichte
- Schnittstelle zu Lexware buchhaltung und Lexware financial office
- Umsatzsteuerauswertungen

## Kassen ABC

### Aufbewahrungspflicht

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

### Bareinlagen

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

### Bar-Entnahmen

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

### Betriebsausgaben

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

### Betriebseinnahmen

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

### **Datenmanipulation**

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

### **Geschäftskasse**

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

### **Grundbuch**

Im Kassengrunderbuch werden die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben zur Dokumentation und zur Belegsicherung erfasst. Es ist für die Kassenvorgänge das erste Ordnungsinstrument der kaufmännischen Buchführung. Die darin niedergelegten Kassenvorfälle werden in einem bestimmten Rhythmus in die Finanzbuchführung (dort in das Kassenkonto) übernommen.

### **Kassenausgaben**

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

### **Kassenbeleg**

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

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

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

### **Kassenbestand**

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

### **Kasseneinnahmen**

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

## **Kasseneintragungen**

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

## **Kassenfehlbetrag**

Ein Kassenfehlbetrag ist gegeben, wenn sich im Kassengrundbuch als Tagesendbestand ein Minusbetrag zeigt. Dieser Minusbetrag kann sich nur infolge eines Aufzeichnungsfehlers (z.B. Nichterfassung einer Kasseneinnahme oder Doppelbuchung einer Kassenausgabe) buchmäßig zeigen. Dessen Verursachung muss aufgeklärt und durch eine Berichtigungsbuchung beseitigt werden.

## **Kassenkonto**

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

## **Kassensturzfähigkeit**

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

## **Registrierkassenstreifen**

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

## **Sammelbuchungen**

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

## Anhang

### Abkürzungstasten

Diese Funktionen von Lexware kassenbuch sind mit Abkürzungstasten ausgestattet.

**Diese Tastenkombination ... entspricht diesem Befehl**

F1	Hilfe
F4	Kalender
Alt+F4	Datei → Beenden
Strg+D	Bearbeiten → Buchen
Strg+K	Ansicht → Kontenplan
Strg+F	Bearbeiten → Suchen
Strg+J	Ansicht → Kassenbuch
Strg+L	Ansicht → Summen
Strg+P	Ansicht → Primanota
Strg+G	Ansicht → Graphik

## Index

Abkürzungstasten.....	86	Firmenstammblatt.....	37
Art.....	44	Firmenstammblatt drucken.....	37
Auftragsverarbeitungs-Vertrag.....	61	Grafik.....	55
Ausgaben.....	3	Import.....	31
Bargeldbestand.....	63	Import DATEV.....	33
Bedienelemente.....	7	Import Text/ASCII.....	31
Belegdatum.....	41, 42	Jahresabschluss.....	62
Belegkreis und Belegnummer.....	50	Kasse bearbeiten.....	40
Belegkreis/Belegnummer.....	41	Kasse löschen.....	31
Belegnummer.....	43	Kasse neu.....	30
Belegnummernkreis.....	28	Kasse wechseln.....	27
Beraternummer.....	29	Konten bearbeiten.....	69
Berechnungsart Kfz 50%.....	75	Konten kopieren.....	69
Betrag.....	43	Konten löschen.....	69
Betrag in Worten.....	50	Konten Neuanlage.....	69
Betriebsprüfung.....	37	Konten verwalten.....	69
Buchungen, wiederkehrende.....	77	Kontenaktualisierung.....	72
Buchungsjahr.....	28	Kontenplan drucken.....	38
Buchungsjahr neu.....	30	Kontierung.....	44
Buchungsjahr wechseln.....	27	Kostenstelle.....	44
Buchungstext.....	41, 43	Kostenstellen.....	28, 29, 78
Buchungstexte.....	28, 77	Kumuliert.....	64
Business Cockpit.....	54	Kürzel.....	75
Datei.....	31	Lexware Datenschutzerklärung.....	61
Datenrücksicherung.....	39	Lizenzart.....	80
Datensicherung.....	38	Mandantenummer.....	29
DATEV.....	29	Maus.....	7
DATEV-Schnittstelle.....	29	Monatsabschluss.....	62
Die Schaltflächen der Eingabemaske.....	47	MwSt. Betrag.....	50
Die Schaltflächen der Quittungsmaske.....	51	Optionen Allgemein.....	66
Eingabe von Kontonummern.....	16	Optionen Buchen.....	68
Einnahme/Ausgabe.....	41	Optionen Buchungsmaske.....	67
Einnahmen.....	3	Optionen Schnellbuchen.....	68
Export.....	34	Passwortschutz.....	61, 62
Export DATEV.....	35	Personenkonten.....	28
Export Text/ASCII.....	34	Profil.....	31
Feld "für".....	51	Programmversion.....	80
Finanzamt.....	29	Quittungsbetrag.....	50
Firma löschen.....	30	Quittungsdatum.....	51
Firma neu.....	28	Quittungsempfänger.....	50
Firma wechseln.....	27	Quittungstext.....	50
Firmenassistent.....	28	Return-Taste.....	16
		Rücksicherung.....	39

## Index

---

Salden Neuberechnung.....	63	Steuer.....	41, 44
Schnellbuchungstaste.....	16	Steuernummer .....	29
Seriennummer .....	80	Tastatureingaben.....	7
Service-Leistungen.....	81	Übersicht Einnahmen/Ausgaben.....	58
Sicherung .....	38	vom Hundert .....	74
Speichern .....	16	Währung .....	41
Standardkontenrahmen.....	28	Ziffernanalyse.....	65
Statistik .....	65	Ziffernverteilung.....	65