



**Lexware**

**Lexware**

# **financial office<sup>®</sup>**

Die einfache kaufmännische Komplettlösung  
für Freiberufler und Kleinbetriebe

**Benutzerhandbuch**

# Impressum

© 2025 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG  
Postanschrift: Postfach 100428, 79123 Freiburg i. Br.  
Hausanschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.  
Telefon: 0761 / 898-0  
Internet: <https://www.lexware.de/>  
Alle Rechte vorbehalten.

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 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.

Autor:	Redaktion Lexware financial office
Konzeption, Redaktion:	docom, Freiburg
Inhalt:	09017-0002

## Lexware financial office

### **Die kaufmännische Komplettlösung für Freiberufler, Handwerker und Kleinbetriebe**

Lexware financial office bietet Ihnen eine umfassende Softwarelösung zur Abwicklung zentraler kaufmännischer Aufgaben in Ihrem Unternehmen. Die Lösung unterstützt Sie bei der Lohn- und Finanzbuchhaltung sowie bei der Auftragsbearbeitung mit Fakturierung und Lagerverwaltung.

Haben Sie bisher mit einem Einzelprodukt wie Lexware buchhaltung, Lexware lohn+gehalt oder Lexware faktura+auftrag gearbeitet? Beim Umstieg auf Lexware financial office werden alle vorhandenen Daten übernommen und nahtlos in das neue Programmpaket integriert.

Mit Lexware financial office erhalten Sie eine vollständige kaufmännische Komplettlösung – ideal für Handwerker, Selbstständige und Kleinbetriebe.

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

## Inhaltsverzeichnis

Lexware financial office .....	1
Impressum.....	2
Lexware financial office .....	3
Inhaltsverzeichnis.....	4
Über diese Dokumentation.....	6
Systemvoraussetzungen.....	8
Installation und Start von Lexware financial office .....	9
Installation.....	9
Lexware scout.....	9
Lexware scout Technik.....	9
Installation ausführen .....	9
Programmstart.....	13
Erstaufruf von Lexware financial office nach Upgrade.....	13
Die Programmoberfläche.....	15
Die Zentrale.....	15
Mein Lexware.....	16
Programm Center .....	17
Das Lexware Info Center.....	17
Heute zu tun.....	17
Das Business Cockpit.....	18
Der Lexware scout.....	18
Grundlegende Arbeitstechniken.....	19
Kontextmenü über die rechte Maustaste.....	19
Umgang mit Assistenten .....	19
Hinweise zur Bedienung.....	21
Tastaturbelegung und Funktionstasten.....	21
Lexware Info Service Assistent .....	22
Firma einrichten .....	24
Zentrale Firmendaten.....	26
Angaben zur Buchhaltung .....	29
Angaben zur Fakturierung.....	32
Angaben zu Lohn+Gehalt.....	34
Zusammenfassung.....	38
Firma bearbeiten.....	38
Firma wechseln.....	38
Firma löschen.....	38
Firma Übersicht .....	38
Die Kernfunktionen der Programmbereiche.....	39
Stapel- und Dialogbuchen.....	39
Einnahmen/Ausgaben in den Stapel.....	40
Kontenplan bearbeiten.....	40
Abrechnung Lohn+Gehalt .....	41
Mitarbeiter abrechnen.....	41
Mitarbeiter anlegen.....	42
Monatswechsel ausführen.....	43
Rechnung schreiben in der Faktura .....	43
Kunden neu anlegen.....	44
Lieferanten neu anlegen.....	45
Artikel neu anlegen.....	45

Arbeiten mit Lexware financial office.....	45
Was ist eine Bruttolohnverbuchung? .....	45
Rechnungen buchen.....	47
Arbeiten mit Kostenstellen.....	47
Belegkreise .....	49
Arbeiten mit der Benutzerverwaltung.....	50
Benutzerverwaltung - Allgemein.....	50
Rechte von Benutzern.....	50
Benutzer anlegen.....	51
Der Betriebsprüfer .....	52
Benutzer wechseln.....	52
Anzeige eingeschränkter Rechte.....	52
Datensicherung/Rechnerwechsel.....	53
Hinweise Datensicherung .....	53
Hinweise Rechnerwechsel.....	53
Rechnerwechsel/ Sicherung durchführen .....	54
Rücksicherung .....	55
Datenrücksicherung durchführen.....	56
Zusammenfassung.....	56
Datensicherung online.....	56
Mobil-Modus .....	57
Hauptrechner .....	57
Nebenrechner .....	58
Nachrichtenverwaltung.....	59
Heute zu tun .....	61
Lexware scout Inhalt .....	62
Lexware scout Mini.....	63
Die Hilfe .....	64
Die Service-Leistungen.....	65
Lexware help & news.....	65
Online Support.....	66
Gesetzesänderungen.....	66
Hotline – schnelle Expertenhilfe.....	66
Anhang.....	68
Die Menüpunkte .....	68
Index .....	73

## Über diese Dokumentation

### Gendergerechte Ansprache

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in dieser Programmhilfe 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 Dokumentation ...** ... sollte so von Ihnen ausgeführt werden.

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 Dokumentation...** ... sollte so von Ihnen ausgeführt werden.

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	Im Dialog <b>Drucken</b>
Befehle	Der Befehl <b>Bearbeiten</b> → <b>Szenario</b>
Menüs	Das Menü <b>Datei</b>

### Symbole

In dieser Dokumentation werden folgende Symbole 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.



informiert über **Gesetzesangaben** und andere Fundstellen.



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



erläutert den beschriebenen Sachverhalt an einem **Beispiel**.



verweist auf **Programmfunktionen**, die ausschließlich in Lexware financial office plus enthalten sind.



### Systemvoraussetzungen

Dies sind die Minimalanforderungen an Ihr System:

- Microsoft® Windows® 10/ Windows® 11 (jew. dt. Version)
- 2,0 GHz oder schneller (Intel® oder AMD®)
- mind. 4 GB RAM, empfohlen 8GB RAM
- Grafikauflösung mind. 1280x1024
- Mind. 10 GB freier Festplattenplatz
- Internetzugang und Produktaktivierung erforderlich

Weitere Informationen zu den aktuell gültigen Systemvoraussetzungen finden Sie unter:  
**<https://www.lexware.de/systemvoraussetzungen>**

# Installation und Start von Lexware financial office

## Installation

Lexware financial office ist mit einem Setup-Programm ausgestattet, das Ihr System prüft und bei Bedarf aktualisiert. Die Installation kann nur von einem Benutzer mit Administrator-Rechten durchgeführt werden. Wir empfehlen die Installation in das vom Setup vorgeschlagene Verzeichnis durchzuführen.

## Lexware scout

Lexware scout ist ein Werkzeug zur Überprüfung und Pflege Ihrer Daten. Es wird unterschieden in **Lexware scout Technik** und **Lexware scout Inhalt**.

## Lexware scout Technik

Die Unterstützung durch Lexware scout Technik betrifft folgende Bereiche:

### Die Installation

Während der Installation werden u.a. überprüft:

- Betriebssystem
- Arbeitsspeicher
- Bildschirmauflösung

Wird die Installation als Update ausgeführt bzw. als Upgrade von einer Einzelkomponente, kommen weitere Schritte zur Ausführung:

## Installation ausführen

1. Starten sie die Installation, indem Sie die Financial\_office\_2026.setup.exe doppelklicken.  
Zur Installation müssen Sie mit einem Windows User mit Administratorrechten angemeldet sein.
2. Die Installationsstartseite wird angezeigt: Hier haben Sie zunächst die Möglichkeit, die **Installationshinweise** zu lesen.
3. Sollten die Voraussetzungen für bestimmte Bereiche nicht gegeben sein, wird Lexware scout ihnen weitere Hinweise zu deren Behebung geben.  
Müssen weitere Schritte zwingend vor Installation des Lexware Produkts erfolgen, wird das Setup anschließend beendet.  
Folgen Sie den Informationen im Lexware Scout und starten sie das Setup anschließend erneut.
4. Sind alle Voraussetzungen erfüllt, setzen Sie die Installation fort. Zunächst müssen Sie die **Seriennummer** eingeben, die Sie beim Kauf der Software per Mail erhalten haben.

Das Setup führt jetzt alle erforderlichen Aktionen aus. Dies sind vorbereitende Schritte wie:

- Anlegen des Programmordners im festgelegten Pfad.
- Anlegen eines Datenordners, in dem alle Firmen-, Kunden- und Artikeldaten verwaltet werden (für die Verwaltung mehrerer Firmen werden beim Anlegen in diesem Verzeichnis nachträglich Unterverzeichnisse angelegt).
- Kopieren der Programmdateien in das Programm-Verzeichnis.

Darüber hinaus werden weitere Komponenten installiert, die in ihrer Funktionalität im Programm enthalten sind. Dazu gehören:

- Lexware Info Service.
- Lexware ELSTER.
- Lexware Online Banking

Zuletzt werden die Verknüpfungen für den Programmstart angelegt:

- Anlegen der Programmgruppe Lexware financial office im Windows-Startmenü Programme.
- Anlegen einer Desktopverknüpfung Lexware financial office.

### Installation Mobil-Modus

plus

Der Mobil-Modus ist Bestandteil von Lexware financial office plus. Er ermöglicht Ihnen die Installation einer eingeschränkten "Mobil" Version auf einem Zweitrechner, ohne dass Sie dafür eine weitere Lizenz erwerben müssen.

Zur Installation des Mobil-Modus starten Sie die Datei **financial\_office\_mobil\_Setup.exe**. Ihr Vorteil: Mit dem Lexware Mobil-Modus können Sie zu Hause oder unterwegs noch ausstehende Arbeiten erledigen.

Bitte beachten Sie bei der Installation und bei der Arbeit auf dem Zweitrechner folgende Hinweise:

- Wir empfehlen die Installation von Lexware Mobil-Modus auf dem Zweitrechner als Erstinstallation durchzuführen. Ist bereits eine Mobil-Modus Version vorhanden, ist eine Updateinstallation analog zu Lexware financial office plus möglich. Dabei sollten Sie jedoch darauf achten, dass Ihr aktueller Datenstand sich auf dem Hauptrechner befindet - d.h. der Hauptrechner aktiv und der Nebenrechner inaktiv ist.
- Für einen erfolgreichen Datenaustausch müssen Lexware financial office plus und Lexware Mobil-Modus auf dem gleichen Versionstand sein. Die Angaben zur Version finden Sie nach dem Programmstart über das Menü ? → **Info**.
- Lexware Mobil-Modus kann nicht für die Bearbeitung verschiedener Datenbestände verwendet werden. Während der Arbeit mit Lexware Mobil-Modus, können die Daten nicht in Lexware financial office plus (Hauptversion) weiterbearbeitet werden. Die Bearbeitung auf Ihrem Hauptrechner ist daher gesperrt. Lösen Sie diese Sperrung ohne Einspielen auf (Zurücksetzen der Auslagerung), können die Daten aus dem Mobil-Modus nicht mehr eingelesen werden.
- Der Lexware Mobil-Modus unterscheidet sich vom Hauptrechner durch folgende Einschränkungen:
  - Sie können **keine Datensicherung und -rücksicherung** durchführen.
  - Sie können **keine neue Firma anlegen oder bestehende Firmen löschen**.
  - Sie können **keine Datenübertragung per ELSTER** durchführen.
  - Lexware **online-banking** ist im Mobil-Modus nicht möglich.

### Ablauf und Bedingungen des Datentransfers im Mobil-Modus:

#### 1. Auslagern der Daten vom Hauptrechner

Zur Datenbearbeitung kann immer nur ein Rechner aktiv sein. Der Datentransfer vom Hauptrechner erfolgt über den Befehl **Datei → Mobil-Modus → Daten auslagern**. Nach dem Auslagern der Daten, ist der Hauptrechner inaktiv.

Der Hauptrechner wird erst dann wieder zum aktiven Rechner, wenn die Daten vom Nebenrechner wieder zurückgespielt werden. Sollen keine Daten vom Nebenrechner zurückgespielt werden, kann der Hauptrechner auch über das Menü **Datei → Mobil-Modus → Auslagerung zurücksetzen** wieder aktiviert werden.

#### 2. Einspielen der Daten auf den Nebenrechner

Der Nebenrechner wird durch das Einspielen der vom Hauptrechner ausgelagerten Daten aktiviert.

Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Abschnitt **Mobil-Modus** in diesem Handbuch.

## Installation als Upgrade

Upgradeinstallation bedeutet, vor Installation von Lexware financial office befindet sich bereits auf Ihrem Rechner eine Version von Lexware buchhaltung, Lexware fakturauftrag oder Lexware lohn+gehalt. Die Programme und jeweiligen Daten werden für den Einsatz in Lexware financial office synchronisiert.

Mit dem Start der Datensynchronisierung werden alle Datenverzeichnisse der Einzelprogramme in das Programmverzeichnis von Lexware financial office kopiert. Die ursprünglichen Datenverzeichnisse bleiben dabei erhalten, stehen Ihnen aber nicht mehr für den Einsatz als Einzelprogramm zur Verfügung.

## Deinstallation

Möchten Sie Lexware financial office deinstallieren, sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

1. Öffnen Sie über das Startmenü von Windows die Einstellungen -> Apps -> Installierte Apps bzw. Systemsteuerung -> Programme und Features.
2. Markieren Sie aus der **Liste der installierten Programme** Lexware financial office.
3. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Deinstallieren**.

Über die Installationsroutine wird Ihnen eine Reparatur oder die Entfernung des Programms zur Auswahl angeboten. Wählen Sie **Deinstallieren**, um die Deinstallation auszuführen.

## Start von Lexware financial office

Nachdem Sie Lexware financial office erfolgreich installiert haben, kann der Programmstart über die angelegte Verknüpfung auf dem Desktop erfolgen, oder auch über den Befehl **Start → Lexware financial office**.

### 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. Sie können die Software nach der Erstinstallation **10 Tage beliebig testen**, ohne das Programm zu aktivieren. Nach Ablauf dieser 10 Tage findet die Aktivierung des Produkts statt, die in der Regel automatisch im Hintergrund abläuft.

### Fachlicher Hintergrund

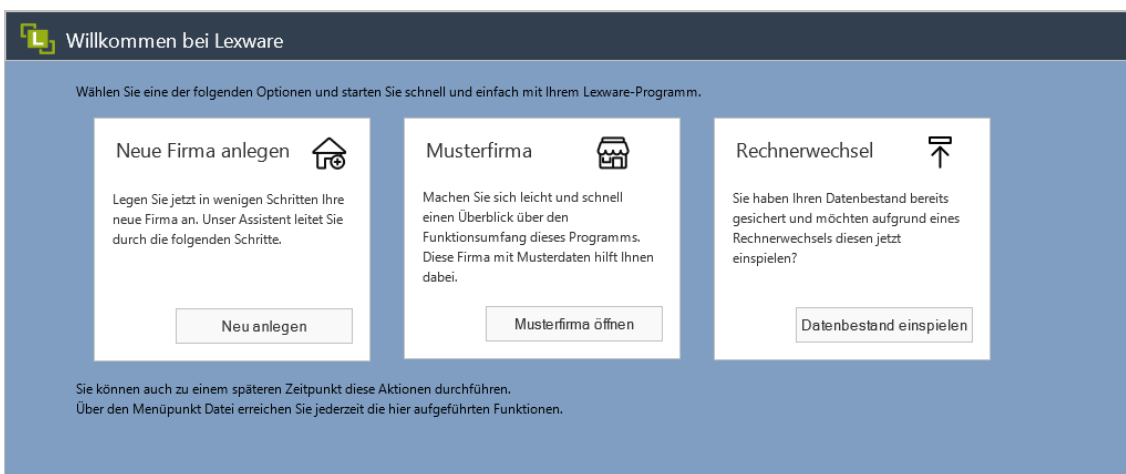
Die automatische Aktivierung im Hintergrund erfordert eine Internetverbindung. Falls die automatische Aktivierung **nicht** erfolgreich war, erscheint ein Fenster, das Ihnen zusätzliche Arten der Aktivierung anbietet. Sie können die Aktivierung nun manuell durchführen oder sich erneut daran erinnern lassen, Sie haben dazu bis zu 42 Tage ab Installation Zeit. Über die Schaltfläche **Später erinnern** können Sie den Zeitraum bis zur nächsten Erinnerung festlegen. Wenn der Testzeitraum von 42 Tagen abgelaufen ist, kann die Aktivierung nicht mehr verschoben werden. Eine weitere Aktivierung wird nur dann erforderlich, wenn Sie massive Änderungen an Ihrer Hardwarekonfiguration vornehmen, das Betriebssystem Ihres Computers neu installieren oder einen neuen Computer erworben haben und das Programm fortan auf diesem nutzen wollen.

## Programmstart

Nach dem Programmstart werden Sie durch eine Willkommenseite begrüßt. Sie haben auf dieser Seite drei Auswahlmöglichkeiten:

- Sie können gleich den Assistenten zum Anlegen Ihrer **eigenen Firma** öffnen
- Sie wählen den Start der **Musterfirma**, um sich mit grundlegenden Funktionen vertraut zu machen oder
- Sie können einen bestehenden Datenbestand von einem anderen Rechner auf diesen **Rechner umziehen**.

Diese Auswahl wird bei jedem Programmstart angezeigt, solange Sie noch keine eigene Firma angelegt haben.



Nach Auswahl der Firma empfängt Sie Lexware financial office beim Erstaufwurf mit dem Lexware info center. Es informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zum Programm.

Öffnen Sie per Mausklick die Hauptnavigation, über die Sie die zentralen Arbeitsfelder und die Zentrale erreichen können.

## Erstaufwurf von Lexware financial office nach Upgrade

Nach einer Upgradeinstallation wird ein Firmenabgleich von Lexware buchhaltung, Lexware faktura+auftrag und Lexware lohn+gehalt durchgeführt. Dazu werden Sie beim **ersten** Programmaufruf in den Firmensynchronisierungsassistenten geführt.

Hier können Sie bereits bestehende Firmen aus den jeweiligen Einzelprogrammen in Lexware financial office zusammenführen. Die Firmensynchronisierung ordnet alle absolut identischen Firmenbezeichnungen der Einzelprogramme automatisch einer gemeinsamen Firma in Lexware financial office zu.

Wurden unterschiedliche Bezeichnungen (z.B. Müller **u.** Maier sowie Müller **&** Maier) verwendet, werden diese nicht als eine gemeinsame Firma identifiziert, sondern ggf. als unterschiedliche Firmen angelegt. Möchten Sie bestimmte Zuordnungen aufheben oder ändern, klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Zuordnung ändern**.

Alle vom Synchronisierungsassistenten vorgeschlagenen Firmenzuordnungen können Sie auch ohne Änderungen direkt über die Schaltfläche **Beenden** übernehmen.



### Zuordnung ändern

Auf der zweiten Seite des Synchronisierungsassistenten sehen Sie alle vom Programm vorgenommenen Firmenzuordnungen. In der Spalte **financial office** werden alle Firmen aufgeführt, die aus den Einzelapplikationen identifiziert wurden.

Haben Sie z.B. bisher getrennt mit Lexware buchhaltung und Lexware faktura+auftrag gearbeitet und die angelegten Firmenstammdaten in der Buchhaltung weichen von den Angaben in der Fakturierung ab (**Müller & Maier** und **Müller u. Maier**), können Sie durch Neuordnung die Bearbeitung in Lexware financial office unter einer Firmenbezeichnung (Müller u. Maier) fortführen.

### Zuordnung aufheben

Zunächst muss die bestehende Zuordnung gelöscht werden.

1. Markieren Sie in der Spalte **buchhaltung** den (fehlerhaften) Eintrag **Müller & Maier**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuordnung löschen**.
3. Die nicht zugeordnete Firma wird im **Listenfeld** unterhalb der betreffenden Programm-Spalte dargestellt.

### Neuzuordnung der Firmenauswahl

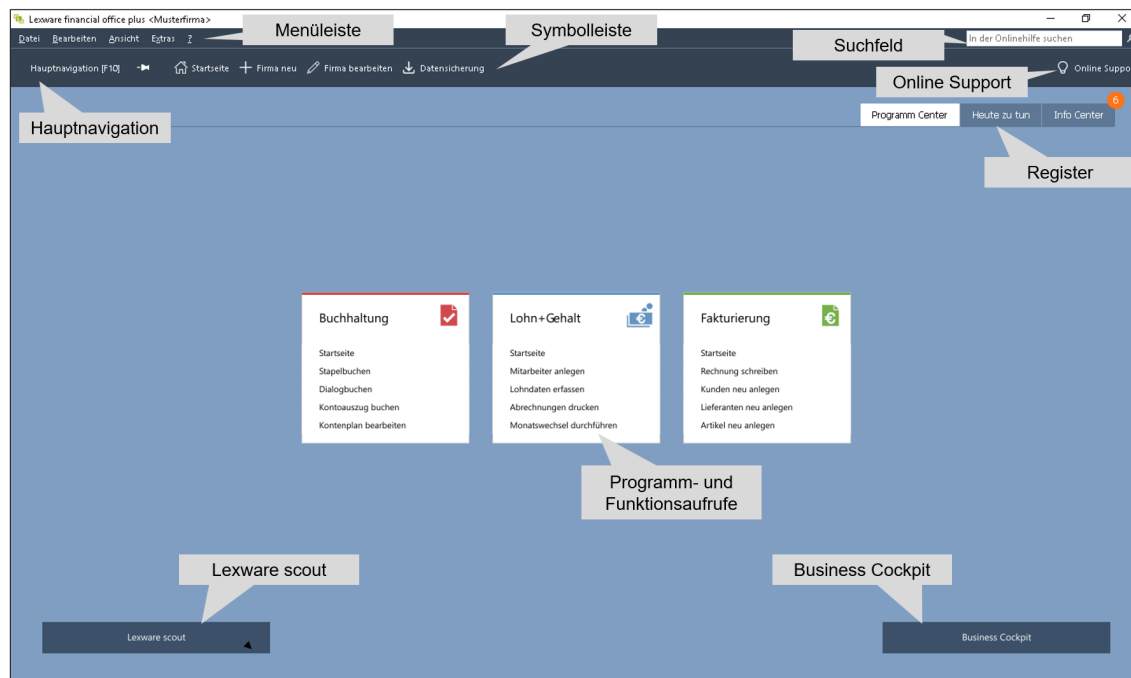
1. Klicken Sie in der Zeile **Müller u. Maier** in das leere Feld **buchhaltung**.
2. Das Listenfeld, mit der nicht zugeordneten Firma, wird angezeigt.
3. Klicken Sie doppelt auf die zuzuordnende Firmenbezeichnung: **Müller & Maier**.
4. Diese Firmenbezeichnung wird jetzt im Programmfeld angezeigt.

Damit ist die Firma neu zugeordnet: Die Zeile **Müller & Maier** ist komplett leer, die Zeile **Müller u. Maier** ist komplett gefüllt.

Damit ist gewährleistet, dass die Konsistenz der Firmenangaben hergestellt ist. Sie können den Assistenten nur beenden, wenn alle Firmen eine Zugehörigkeit haben.

## Die Programmoberfläche

Mit dem Start von Lexware financial office präsentiert sich Ihnen die Programmzentrale mit folgenden Bedien- und Navigationselementen:



## Die Zentrale

### Allgemein

Die Startseite Lexware financial office – die Zentrale – bietet alle wichtigen Funktionen der einzelnen Programmkomponenten.

Die Startseite besteht aus den Bereichen **Programm Center**, **Heute zu tun** und dem **Info Center**. Mithilfe des Registers kann zwischen diesen Bereichen gewechselt werden.

### Die Hauptnavigation

Mit der Hauptnavigation gelangen Sie an jeder Stelle im Programm zum gewünschten Programmbereich.

Die Hauptnavigation führt in die Arbeitsbereiche der einzelnen Programmkomponenten. Ebenso kann durch die Firmenauswahl jede angelegte Firma direkt aufgerufen werden.

Die Hauptnavigation kann zur Vergrößerung des Arbeitsbereichs ausgeblendet werden. Es bleibt lediglich ein Anzeigebereich, der die Leiste kennzeichnet. Wenn Sie den Mauszeiger auf das Feld "Hauptnavigation (F10)" führen, wird die Leiste angezeigt. Sobald Sie mit der Maus anderweitig klicken oder den Anzeigebereich verlassen, verschwindet die Ansicht der Auswahlleiste und gibt den gesamten Arbeitsbereich wieder frei. Soll die Auswahlleiste grundsätzlich eingeblendet bleiben, klicken Sie auf das Pinwandnadel-Symbol und die Leiste wird fixiert.



Haben Sie weitere Programme von Lexware auf Ihrem Rechner installiert, können Sie die Verknüpfungen für den jeweiligen Programmstart in die Hauptnavigation einbinden. Die in der Firma nicht ausgewählte Programmkomponenten werden inaktiv dargestellt.

### Die Menüleiste

Die Menüleiste besteht aus mehreren Menüs mit einzelnen Befehlen oder Untermenüs. Befehle, die im jeweiligen Kontext nicht verwendet werden können, werden inaktiv dargestellt.

Eine ausführliche Beschreibung zu den einzelnen Menüpunkten finden Sie im Anhang dieses Handbuchs.

### Die Symbolleiste

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

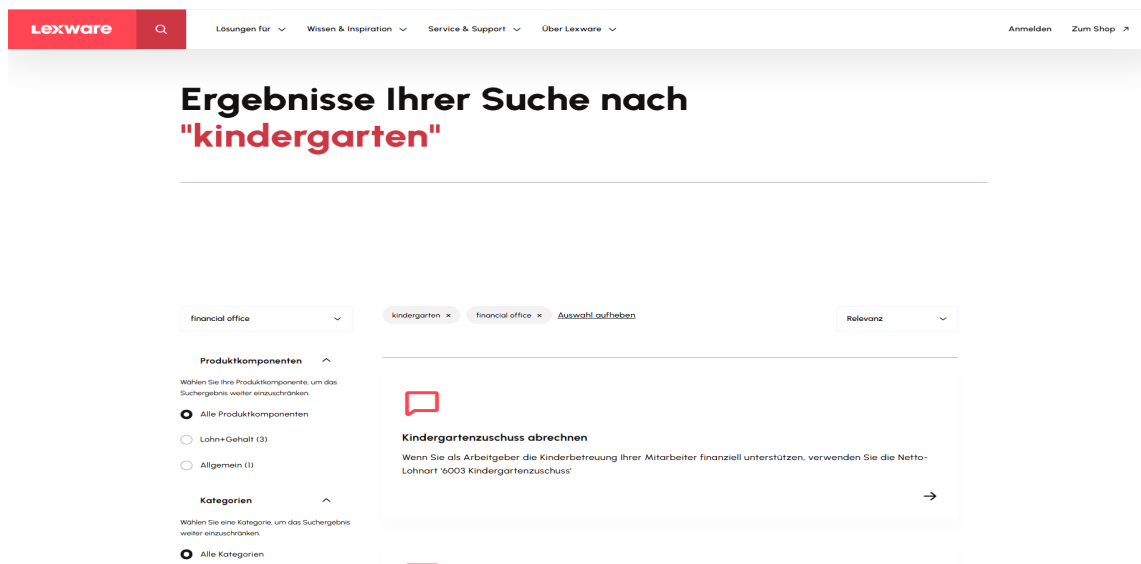


Die Bedeutung der Symbole wird auf dem Bildschirm angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf das Feld bewegen. Diese Funktionalität steht Ihnen nicht nur in der Symbolleiste zur Verfügung. Auch in den Programmbereichen sehen Sie sofort, was hinter den einzelnen Schritten steckt, und was Sie als nächstes tun können.

Eine ausführliche Beschreibung zur Bedeutung der einzelnen Symbole finden Sie im Anhang dieses Handbuchs.

### Das Suchfeld

Im Suchfeld rechts oben können Sie Suchbegriffe eingeben. Nach Drücken von Return öffnet sich das Support Center auf [lexware.de](http://lexware.de) und zeigt Ihnen passende Inhalte zu Ihrem Suchbegriff an.



### Mein Lexware



Die Menüpunkte bei "Mein Lexware" führen Sie zum Online Support Bereich sowie zu verschiedenen Bereichen mit Informationen über Ihre Lizenzen, Ihre Services und verfügbare Programm-Updates..

Zudem haben Sie hier die Möglichkeit direkt aus dem Programm auf Ihr Lexware Kundenkonto zuzugreifen.

## Programm Center

### Allgemein

Das Programm Center zeigt Ihnen alle zur Verfügung stehenden Programmbereiche an. Innerhalb der Programmbereiche können Sie die einzelnen Applikationen oder direkt ausgewählte Funktionen aufrufen. Sind Programmbereiche in der Firma nicht aktiviert, werden die Programm- oder Funktionsaufrufe, sowie gegebenenfalls das Business Cockpit, inaktiv (gedimmt) und mit einem Schloss dargestellt.

### Buchhaltung

Mit Klick auf den Programmaufruf **Buchhaltung** startet Lexware buchhaltung. Die für eine Firma angelegten Grundlagen der Buchhaltung dienen auch der Fakturierung und dem Bereich Lohn+Gehalt als Basis. Mit der Buchhaltung werden die Angaben für die Meldung der Umsatzsteuer ermittelt. Die im Programm integrierte Schnittstelle zu ELSTER führt den Übertrag an das Finanzamt durch. Natürlich erstellt Lexware buchhaltung für Sie auch andere standardisierte Berichte wie z.B. Summen- und Saldenlisten, betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA) und Abschlüsse.

### Lohn+Gehalt

Mit Klick auf den Programmaufruf **Lohn+Gehalt**, starten Sie Lexware lohn+gehalt. Lohn+Gehalt führt für Sie die Abrechnung Ihrer Löhne und Gehälter durch. Die Abrechnung über den Abrechnungsassistenten ermittelt alle sozialversicherungs- und lohnsteuerrelevanten Nachweise, Meldungen und Bescheinigungen. Die Daten werden für den Übertrag durch ELSTER aufbereitet. Die elektronische Übertragung von Sozialversicherungsmeldungen erledigen Sie mit dem integrierten Meldecenter.

### Faktura

Mit Klick auf den Programmaufruf Faktura wird Lexware faktura+auftrag geöffnet. In der **Fakturierung** verwalten und bearbeiten Sie alle Daten, die Sie für Ihre Aufträge – wie z.B. Angebote, Lieferscheine, Rechnungen oder Rechnungskorrekturen (Gutschriften) — zur Hand haben müssen. Die Stammdaten Ihrer Kunden und auch der Lieferanten werden direkt auch in die Kontenverwaltung der Buchhaltung übertragen. Damit ist eine wesentliche Voraussetzung für eine fälligkeitsorientierte OP-Verwaltung mit Mahnwesen im Programmbereich Buchhaltung gegeben.

## Das Lexware Info Center

### Immer auf dem Laufenden.

Das Lexware Info Center informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm. Sie erhalten aktuelle Informationen zu Ihrer Software.



### Heute zu tun

Hier sehen Sie Ihre Termine und Aufgaben für die tägliche Planung. Unter anderem werden Ihnen im Heute zu tun die konfigurierbaren Einträge aus der Nachrichtenverwaltung, sowie die automatisch generierten Aufgaben und Erinnerungen der Applikationen angezeigt.

### Das Business Cockpit

Über eine Schnellinformation werden Ihnen wichtige Geschäftsdaten direkt auf der Startseite angezeigt.

Das Business Cockpit gibt tagesaktuelle Informationen über Ihren Gesamtumsatz, sowie bestehende Forderungen und Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung. Die Umsatzstatistik zeigt den kumulierten Wert der Jahresumsätze, die Sie über die Fakturierung in Rechnung gestellt haben.

Über den Link **Zur Übersicht** rufen Sie direkt das **Business Cockpit** auf und starten so die unternehmensbezogene Auswertungsübersicht. Sie erhalten für den eingestellten Zeitraum oder tagesaktuell Informationen zur wirtschaftlichen Lage des Unternehmens. Die Ergebnisse können als Tabelle oder als Grafik angezeigt werden.

### Der Lexware scout

Korrekte Daten sind für Ihre Arbeit entscheidend. Lexware scout prüft daher während der gesamten Dateneingabe im Hintergrund fortwährend die Vollständigkeit und Konsistenz Ihrer Daten.

In der Schnellinformation im linken unteren Bereich der Startseite können Sie über den Link **zur Übersicht** die Überprüfung der Daten in der jeweiligen Applikation starten.

Sollten bei der Prüfung fehlerhafte Datensätze gefunden werden, bekommen Sie diese entweder als Problem oder Hinweis angezeigt.

# Grundlegende Arbeitstechniken

Dieser Abschnitt enthält wichtige Angaben über den Einsatz von Lexware financial office. Wenn das Programm auch einfach und intuitiv zu bedienen ist, finden Sie hier Informationen und nützliche Hinweise im Umgang mit Lexware financial office.

## Kontextmenü über die rechte Maustaste

In vielen Bereichen – in Listen und Ansichten – können Sie mithilfe der rechten Maustaste wichtige Funktionen ausführen, die zu diesem Bereich gehören. Mit der rechten Maustaste öffnet sich ein kontextbezogenes Menü, das Ihnen einen schnellen Zugriff auf Programmfunktionen gibt.

## Umgang mit Assistenten

An vielen Stellen des Programms begegnen Ihnen Assistenten. Zweck von Assistenten ist es, Sie beim Anlegen neuer Datenbestände zu führen.

Am Beispiel des Konten-Assistenten in der Buchhaltung möchten wir im Folgenden ein paar grundlegende Eigenschaften von Assistenten vorstellen.



### öffnen

Assistenten werden gestartet, wenn Sie einen Datenbestand neu anlegen oder bearbeiten wollen. Das Programm bietet meistens verschiedene Möglichkeiten, Assistenten zur Eingabe bzw. Bearbeitung von Daten zu öffnen. In diesem Beispiel aus dem Programmbereich Buchhaltung, indem Sie den Befehl **Neu** über das Menü **Verwaltung** → **Kontenverwaltung** aufrufen

Sie können aus der Vorlagenliste weitere Einstellungen übernehmen, die jedem Konto gemäß seiner Art zugeordnet sind.

**Kontenassistent**

**1 Vorlage**

Vorlage  
Wählen Sie hier die Kopiervorlage für das neue Konto aus.

Kopiervorlage

Nr	Name
8340	Erlöse 16 % Umsatzsteuer
8400	Erlöse 19 % Umsatzsteuer
8510	Provisionsumsätze
8516	Provisionsumsätze 7 % UStG
8518	Provisionsumsätze 16 % USt
8519	Provisionsumsätze 19 % USt
8520	Erlöse Abfallverwertung
8540	Erlöse - Leergut

Kategorie: Einnahmen

Kontoart: Umsatzerlöse

Kontonummer: 8400

Vorschlagswerte Neues Konto

Kontonummer: 8401      Kontoname: Erlöse 19 % Umsatzsteuer

Hilfe      < Zurück      Weiter >      Abbrechen

### Eingabefelder und Einstellungsoptionen

Durch Auswahl einer **Kategorie** und **Kontoart** wird die Anzeige der Vorlagenliste automatisch angepasst. Es werden nur die Konten angezeigt, die zu dieser Auswahl passen.

Markieren Sie ein Konto aus der Vorlage, wird im Feld **Kontonummer** die nächste freie Kontonummer angezeigt.

Da der Assistent aus mehreren Seiten besteht, setzen Sie die Bearbeitung immer mit Klick auf die Schaltfläche **Weiter** fort. Der Umfang der zu bearbeitenden Seiten im Konto-Assistenten ist durch die gewählte **Kategorie** und **Kontoart** festgelegt.

Solche inaktiven Seiten bzw. nicht wählbare Bereiche der Auswahlleiste werden nach Klick auf **Weiter** automatisch übersprungen. In der Auswahlleiste bleibt die Seitenanzeige in der Darstellung inaktiv (gedimmt) und durch ein Minus gekennzeichnet. Soll zum Beispiel ein zusätzliches Finanzkonto angelegt werden, so sind nach Auswahl der Kategorie **Finanzkonto** nur folgende Seiten zu bearbeiten:

Auswahlbereich	Einstellung
Allgemein	Nummer, Bezeichnung, Kategorie, Kontoart
Eigenschaften	Angaben zur Steuer und Weitere
Bank	Bankverbindung und Zuordnung für den Zahlungsverkehr, Ausgabe als Fußzeile im Druck von Mahnungen
Auswertung	Zuordnung zur Bilanz
BWA	Keine Zuordnung
Budget	Eingabe von Ziel- bzw. Sollvorgaben

Aus fachlichen Gründen können bei solchen Konten im Gegensatz zu anderen Sachkonten bestimmte Angaben entfallen und einfach übersprungen werden.

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 anstelle der Schaltfläche **Weiter** die Schaltfläche **Speichern**. Mit dem Klick auf diese Schaltfläche wird der neue Datenbestand gespeichert. Der Assistent wird geschlossen.

Alle Angaben, die Sie über einen Assistenten erfasst haben, lassen sich später natürlich ändern.



Einige wenige Felder können nachträglich **nicht mehr verändert** werden, da der Datenbestand ansonsten nicht mehr konsistent bliebe. Im Bereich der Kontenverwaltung können Sie beispielsweise die Kontonummer nicht ändern. In der detaillierten Beschreibung zu dem jeweiligen Assistenten werden Sie auf solche Felder hingewiesen.

## Hinweise zur Bedienung

In diesem Abschnitt finden Sie die Beschreibung von Eingabe- und Bedienungskonventionen für Lexware financial office.

### 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.

Das Symbol für den Kontenplan wird neben dem Eingabefeld angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, wird der Kontenplan oder ein bestimmter Ausschnitt des Kontenplans geöffnet. Das gesuchte Konto kann ausgewählt und mit einem Doppelklick oder mit der **Return**-Taste in das entsprechende Eingabefeld für die Kontonummer übernommen werden.

### Return-Taste

Zur Unterstützung einer schnellen Zahlen- und Texteingabe in Lexware financial office können Sie in Dialogfenstern mit der Return-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten springen, nicht nur üblich mit der TAB-Taste.

## Tastaturbelegung und Funktionstasten

Tastenschlüssel	Funktion
F10	Anzeige der Hauptnavigation
ALT +F4	Programm(bereich) beenden
Shift + F12	Öffnen der Info-Box
<b>Programmbereich Buchhaltung</b>	
Strg + W	Firma wechseln
Strg + T	Stapelbuchen
Strg + D	Dialogbuchen
Strg + N	Einnahmen/Ausgaben in den Stapel buchen
Strg + Alt + C	Schnellbuchen in den Stapel

<b>Tastenschlüssel</b>	<b>Funktion</b>
Strg + K	Kontenplan
Strg + J	Journal
<b>Programmbereich Faktura</b>	
Strg + W	Firma wechseln
F9	Verwaltung Aufträge
Strg + F9 oder Einfügen	Auftragsassistent
F11	Kundenliste
Strg + F11	Kunde neu anlegen
F12	Lieferantenliste
Strg + F12	Lieferant neu anlegen
Strg + R	Artikelübersicht
Strg + P	Projektliste
<b>Programmbereich Lohn + Gehalt</b>	
Strg + W	Firma wechseln
Strg + O	Jahresübersicht öffnen
Strg + N	Mitarbeiter neu anlegen

## Lexware Info Service Assistent

Lexware Info Service aktualisiert ihr Lexware Produkt in der Standard Einstellung vollständig automatisch und im Hintergrund. Dadurch ist sichergestellt, dass sie jederzeit mit einer aktuellen Programmversion arbeiten und alle gesetzlichen Anforderungen erfüllen.

Im Normalfall ist eine Änderung dieser Einstellung nicht notwendig und wird nicht empfohlen.

Den Lexware Info Service Assistenten starten Sie im Windows Startmenü mit Lexware → Lexware Info Service. Es erscheint eine Übersicht über verfügbare Programm-Updates. Zudem lassen sich über Einstellungen Angaben zur Aktualisierungsart vornehmen.

Über den Lexware Info Service werden Updates gesucht und zum Download bereitgestellt. Sie erhalten, je nach Einstellung, eine Übersicht zum Status auf Ihrem Rechner.

- **Updates suchen → jetzt suchen** startet die Suche im Internet.
- **Software aktualisieren → Herunterladen & Installieren** startet den Assistenten, über den Sie den Download von Produkt-Updates und die anschließende Installation ausführen können.
- **Update Einstellungen → Einstellungen** startet den Assistenten, über den Sie festlegen, wie das Update auf Ihrem Rechner erfolgen soll.

### Einstellung Ihrer Firewall

Wenn Sie über eine **Firewall** verfügen und Lexware Info Service nutzen möchten, müssen Sie unter Umständen die Lexware spezifische Freigabe vornehmen.



Eine Firewall ist ein Programm, das die Netzverbindungen eines Rechners überwacht und in bestimmten Fällen blockiert oder zulässt. Dafür nutzt ein solches Programm eine vordefinierte oder eine vom Benutzer definierte Liste von Regeln (rules), die das Vorgehen bestimmen.

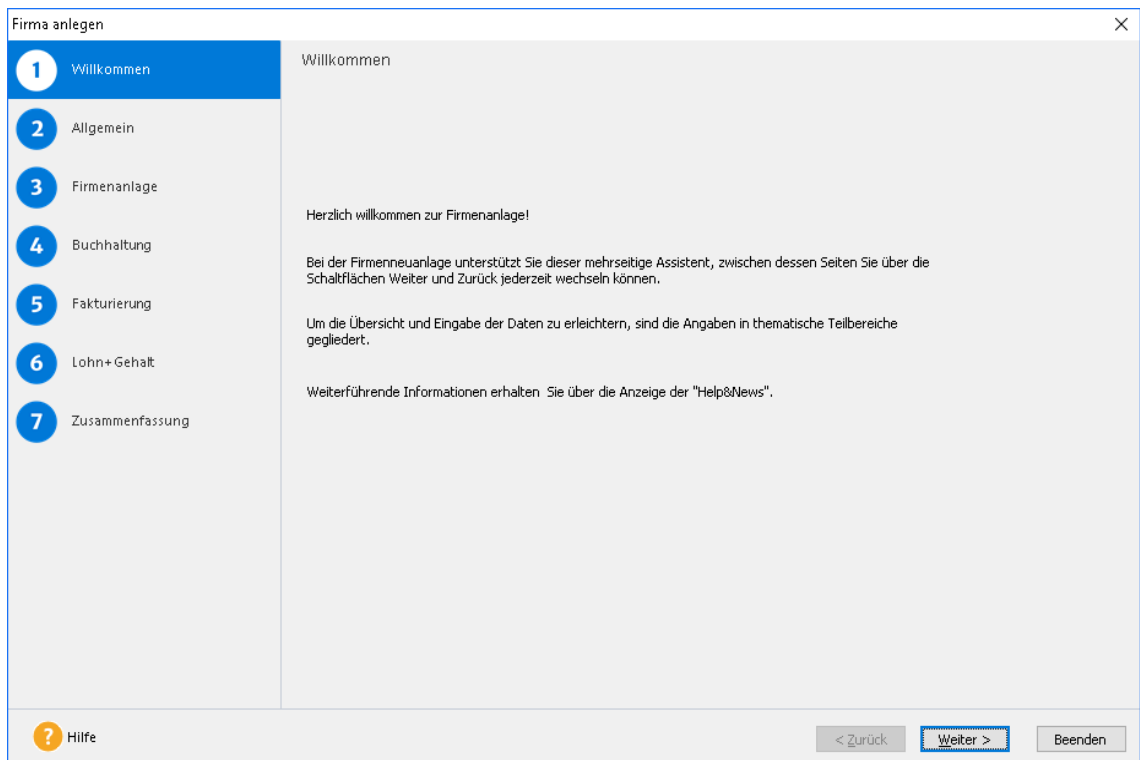
Ein solches Programm ist z.B. die Windows Firewall. Als Personal Firewall oder Software-Firewall gehört es zu der Gruppe von Firewalls, die direkt auf dem zu schützenden Rechner eingesetzt werden.

Detaillierte Informationen zu Lexware Info Service finden Sie in der Online-Hilfe oder den FAQs.

# Firma einrichten

Die Firmenstammdaten werden zentral in einem Assistenten verwaltet. Der Assistent enthält eine Auswahlliste, die Ihnen die einzelnen Schritte bei der Erfassung Ihrer Daten vorgibt. Farbige Symbole zeigen den jeweiligen Bearbeitungsstand an. Sie erkennen sofort, was bereits erledigt wurde und wo noch Eingaben erforderlich sind.

Sie starten den Assistenten über das Menü **Datei** → **Firma** → **Neu** oder über den Befehl **Firma Neu** in der Symbolleiste.



Innerhalb des Assistenten müssen Sie folgende Stationen durchlaufen:

## Firmenangaben allgemein

Die allgemeinen Firmenangaben sind programmübergreifend und müssen immer zuerst angelegt und gespeichert sein, ehe Sie applikationsspezifische Daten erfassen können.

Firma anlegen
×

- 1 Willkommen
- 2 Allgemein
- 3 Firmenanlage
- 4 Buchhaltung
- 5 Fakturierung
- 6 Lohn+Gehalt
- 7 Zusammenfassung

**Allgemein**

Sie können über diesen Assistenten die Firmenangaben bearbeiten.  
Über die Auswahlliste finden Sie direkt in den gewünschten Bearbeitungsbereich.

Aktive Firma:

Auswahl der Komponenten Buchhaltung - Fakturierung - Lohn+Gehalt:

Buchhaltung	mit OP-Verwaltung und Mahnwesen:	<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein
Fakturierung	- vom Angebot zur Rechnung:	<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein
Lohn+Gehalt	- Mitarbeiter abrechnen - Meldungen:	<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein

Selektieren Sie die Anwendungen, mit denen Sie in dieser Firma arbeiten möchten.

? Hilfe

< Zurück
Weiter >
Beenden

1. Geben Sie hier die Bezeichnung bzw. den Namen der Firma ein.
2. Bestimmen Sie, welche Programmkomponenten für diese Firma verfügbar sein sollen. Möchten Sie mit der Fakturierung arbeiten, ist es unumgänglich, dass Sie auch die Buchhaltung aktivieren müssen.

## Zentrale Firmendaten

### Firmenangaben

Hinterlegen Sie die hier Adressangaben der Firma. Die hier hinterlegten Angaben der Adresse und der E-Mail-Adresse werden für die Ausgabe im Druck von Berichten oder Auftragsformularen herangezogen.

Erfassung zentrale Firmendaten
✕

- 1** Firmenangaben
- 2 Finanzamt Umsatzsteuer
- 3 Finanzamt Lohnsteuer
- 4 Bank
- 5 Datev

**Firmenangaben**  
Geben Sie die Adresse der Firma ein. Hinterlegen Sie auch Telefon - Fax oder E-Mailadresse.

<u>N</u> ame	<input type="text" value="Meine Firma"/>	
	<input type="text"/>	
Str <u>a</u> ße	<input type="text" value="Meine Strasse 12"/>	
PLZ, <u>O</u> rt	<input type="text" value="79100"/>	<input type="text" value="Freiburg"/>
<u>T</u> elefon	<input type="text" value="0761 1234656"/>	
F <u>a</u> x	<input type="text" value="0761 1234657"/>	
E- <u>M</u> ail	<input type="text" value="meine firma@meinefirma.de"/>	
<u>I</u> nternet	<input type="text" value="www. meinefirma.de"/>	
Steuer- <u>I</u> D	<input type="text"/>	
Handelsregister-Nr.	<input type="text" value="47897"/>	
Gläubiger-ID	<input type="text" value="DE98XX09999999999"/>	<input type="button" value="ID beantragen"/>

Hilfe

Verwenden Sie in Ihrem Zahlungsverkehr den SEPA-Lastschriftzug, benötigen Sie eine Gläubiger-ID. Sofern Sie diese Gläubiger-ID noch nicht besitzen, können Sie diese hier direkt bei der Deutschen Bundesbank online anfordern.

### Finanzamt Umsatzsteuer

Hier erfassen Sie das Finanzamt, an welches Sie die Umsatzsteuer abführen müssen.

Wählen Sie das Bundesland aus und geben Sie dann ihre Steuernummer ein. Es werden dann automatisch nach Verlassen des Feldes "Steuernummer" die Finanzamtsdaten befüllt. Sollte dies nicht passieren, erscheint ein entsprechender Hinweis. Prüfen Sie in diesem Fall nochmals ihre Eingaben. Sie können anschließend die Finanzamtsdaten noch beliebig ändern oder ergänzen.

Neben den Finanzamtsdaten ist auch das Erfassen der Steuernummer wichtig z.B. für die Umsatzsteuer-Voranmeldung oder den Ausdruck auf Rechnungen.

Des Weiteren kann die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IDNr.) erfasst werden: Diese ist Grundlage für die Zusammenfassende Meldung und wird auch beim Druck der Aufträge berücksichtigt.

## Umsatzsteuerpflicht

Falls Sie nicht umsatzsteuerpflichtig sind, müssen Sie hier das Feld **Umsatzsteuerpflicht** deaktivieren.

Firmendaten Zentrale LFO
✕

Firmenangaben

Finanzamt Umsatzsteuer

Finanzamt Lohnsteuer

Bank

Datev

### Finanzamt Umsatzsteuer

Geben Sie die Adresse des Finanzamts ein. Wählen Sie das Bundesland und tragen Sie die Steuernummer ein.

Umsatzsteuerpflicht

**Umsatzsteuer-Finanzamt**

Bundesland Baden-Württemberg

Steuernummer 11 10 001 00019 57

EG USt. ID DE123456789

FA-Nummer 2810

Name Lahr

Straße Gerichtstr. 5

PLZ, Ort 77933 Lahr

Telefon 07821 283-0

**Bankverbindung**

IBAN DE29 6600 0000 0066 0015 27 BLZ + Konto-Nr.

BIC MARKDEF1660

Bank Bbk Karlsruhe

Hilfe

< Zurück
Weiter >
Speichern
Abbrechen

## Finanzamt Lohnsteuer

Hier erfassen Sie das Finanzamt, an welches Sie die Lohnsteuer abführen.

Wählen Sie das Bundesland aus und geben Sie dann ihre Steuernummer ein. Es werden dann automatisch nach Verlassen des Feldes "Steuernummer" die Finanzamtsdaten befüllt. Sollte dies nicht passieren, erscheint ein entsprechender Hinweis. Prüfen Sie in diesem Fall nochmals ihre Eingaben. Sie können anschließend die Finanzamtsdaten noch beliebig ändern oder ergänzen.

Neben Namen und Anschrift des Finanzamtes ist der Eintrag der **Steuernummer** erforderlich z.B. für die Lohnsteueranmeldung und weitere Daten, die Sie per Elster versenden wollen.

Wählen Sie aus, ob die **Lohnsteueranmeldung** monatlich, als Quartals- oder Jahresmeldung ausgegeben werden soll. Beachten Sie, dass bei Quartals- oder Jahresmeldung nur korrekte Meldungen erstellt werden können, wenn der gesamte Abrechnungszeitraum mit Modul **Lohn+Gehalt** erfasst wurde. Die Quartalsmeldungen können im März, Juni, September und Dezember ausgedruckt werden, die Jahresmeldung steht nur im Dezember zur Verfügung.

Die Eingaben der Bankverbindung sind erforderlich, wenn Sie als Zahlungsart **Datenträger** oder **Überweisung** gewählt haben. Der Betrag, den Sie an das Finanzamt abführen müssen, wird in der Zahlungsliste aufgelistet und gegebenenfalls an das Modul Zahlungsverkehr weitergegeben. Falls sich durch Korrekturen von schon abgerechneten Lohnzahlungszeiträumen Nachzahlungen oder Rückforderungen an das Finanzamt ergeben, werden diese automatisch mit dem aktuellen Zahlungsbetrag verrechnet, d. h. Sie müssen diesen Betrag nicht zusätzlich berücksichtigen.

### Bank

Geben Sie auf dieser Seite Ihre Bankverbindung(en) an. Die Angaben zur Bankverbindung können im Druck Ihrer Aufträge ausgegeben werden. In Lexware Lohn+Gehalt werden die Informationen zur Bankverbindung im Zahlungsverkehr herangezogen.

### DATEV

Beenden Sie die **Firmenanlage allgemein** auf der letzten Seite mit den Angaben zu DATEV. Aktivieren Sie die DATEV Export-Schnittstelle mit einem Haken im entsprechenden Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass der Steuerberater z.B. Ihren Jahresabschluss erstellt.

Lexware bietet eine Schnittstelle für den Export Ihrer fortlaufend erfassten Buchführung nach DATEV. Gibt Ihnen das Steuerbüro Ihnen Abschlussbuchungen zurückgibt, importieren Sie diese mit dem DATEV Import. Geben Sie die Angaben zu DATEV gemäß der Auskunft Ihres Steuerbüros ein. Möchten Sie diese Funktion nicht nutzen, übernehmen Sie die vom Programm vorgegebene Einstellung und beenden Sie die **Firmenanlage allgemein** über die Schaltfläche **Speichern**.

### DATEV-Export Schnittstelle

Für den Datenaustausch mit Ihrem Steuerberater können Sie im Firmenassistenten und beim Aufruf des Assistenten für den DATEV-Export zwischen dem neueren **DATEV-Format (ASCII csv)** und dem **Postversandformat (KNE)** wählen. Für das neue ASCII-Format werden Export-Dateien mit der Dateierdung **.csv** erstellt.

Je nachdem, welches DATEV-Format Sie gewählt haben, sind unterschiedliche Angaben erforderlich.

## Angaben zur Buchhaltung

Wenn die Firmenanlage **Allgemein** abgeschlossen ist, führt Sie der Firmenassistent in die Buchhaltung.

Auf der Seite Firmendaten werden Name und Adresse angezeigt. Eine Bearbeitung dieser Daten ist in diesem Assistenten nicht möglich.

Der Assistent zur Firmenanlage Buchhaltung unterstützt Sie Schritt für Schritt bei den Angaben:

- Zur Gewinnermittlungsart
- Zum Wirtschaftsjahr
- Zum Kontenplan
- Zu den Einstellungen und
- Zum Mahnwesen

### Gewinnermittlungsart

Bestimmen Sie die Grundlage Ihrer Buchführung über die Wahl der Gewinnermittlungsart. Es wird dabei unterschieden:

- Werden in Ihrer Buchführung nur von Einnahmen und Ausgaben erfasst, so entspricht sie einer **Einnahme-Überschussrechnung**.
- Erstellen Sie zum Jahresabschluss eine Bilanz - also eine Gegenüberstellung von Vermögen und Kapital, so entspricht die Grundlage Ihrer Buchführung dem **Betriebsvermögensvergleich**.

Erfassung Buchhaltungsdaten
✕

- 1
- Firmendaten
- 2
- Ermittlung des Gewinns
- 3
- Wirtschaftsjahr
- 4
- Kontenplan
- 5
- Einstellungen
- 6
- Mahnwesen

Gewinnermittlungsart

Hinterlegen Sie hier Ihre Gewinnermittlungsart.

Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR)

Sind Sie Gewerbetreibender und liegt Ihr Umsatz- und Gewinn unter den gesetzlich geforderten Grenzen, oder Freiberufler (z.B. Arzt, Architekt oder Journalist)?

Dann können Sie den zu versteuernden Gewinn durch Gegenüberstellung der Betriebseinnahmen und der Betriebsausgaben ermitteln (EÜR).

Betriebsvermögensvergleich (Bilanz)

Sind Sie Gewerbetreibender und liegt Ihr Umsatz oder Gewinn über den gesetzlich vorgegebenen Grenzen, oder ist Ihr Unternehmen im Handelsregister eingetragen?

Dann müssen Sie als Gewinnermittlungsart den Betriebsvermögensvergleich wählen.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe.

Hilfe

Wechseln Sie mit Klick auf **Weiter** auf die nächste Seite.

### Wirtschaftsjahr

Tragen Sie im Feld **Erstes Buchungsjahr** das Jahr ein, in dem Sie für diese Firma mit der Buchführung beginnen möchten.

Das Buchungsjahr entspricht in der Regel dem Kalenderjahr. Auch wenn Sie unterjährig Ihre Firma gründen, ist das Kalenderjahr der Zeitraum, für den Sie Ihren Gewinn ermitteln. Die Einstellung abweichendes Wirtschaftsjahr trifft nur auf Betriebe zu, die ihre Gewinnermittlung ausdrücklich abweichend vom Kalenderjahr durchführen – z.B. landwirtschaftliche Betriebe.

Erfassung Buchhaltungsdaten

**1** Firmendaten  
**2** Ermittlung des Gewinns  
**3** Wirtschaftsjahr  
**4** Kontenplan  
**5** Einstellungen  
**6** Mahnwesen

**Wirtschaftsjahr**  
Hier können Sie Ihr Wirtschaftsjahr definieren sowie Angaben zum Kontenplan machen.

Erstes Buchungsjahr\* 2022

abweichendes Wirtschaftsjahr

Beginn des Wirtschaftsjahres Januar

**Kontenplan**

Standard Kontenrahmen übernehmen  
 Bestehenden Kontenrahmen übernehmen  
 Leeren Kontenrahmen anlegen

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

### Kontenplan

Lexware buchhaltung bietet verschiedene Optionen zur Auswahl eines Kontenrahmens. Wir empfehlen in Rücksprache mit Ihrem Steuerberater die Auswahl eines sogenannten **StandardKontenRahmen (SKR)** vorzunehmen.



Der ausgewählte Kontenrahmen ist die Basis für Ihren betrieblichen Kontenplan. Sie können jeden Kontenrahmen an Ihre betrieblichen Vorgaben anpassen. Eine Kopierfunktion in der Kontenplanverwaltung erleichtert dabei die Einrichtung und korrekte Zuordnung eigener Konten.

## Einstellungen

Folgen Sie im Weiteren dem Assistenten. Bestimmen Sie, mit welcher Einstellung in der Buchhaltung gearbeitet werden soll.

Erfassung Buchhaltungsdaten
✕

- 1 Firmendaten
- 2 Ermittlung des Gewinns
- 3 Wirtschaftsjahr
- 4 Kontenplan
- 5 Einstellungen
- 6 Mahnwesen

### Einstellungen

Hier können weitere Einstellungen, beispielsweise zur Steuerpflicht, vorgenommen werden.

**Sammelkonten**

Sammelkonto Debitoren 1400

Sammelkonto Kreditoren 1600

**Steuer**

Umsatzsteuerpflicht: Ja

Soll - Versteuerung ▼

**Weitere Angaben**

unterschiedliche Belegnummernkreise

Buchen mit Kostenstellenerfassung

Budgetverwaltung

? Hilfe
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Unterschiedliche **Belegnummernkreise** unterstützen Ihr Ordnungssystem innerhalb der Buchführung, sie erleichtern z.B. die Suche.

Buchen mit **Kostenstellenerfassung** liefert eigene Auswertungsgrundlagen.

Die **Budgetverwaltung** erlaubt die Eingabe von Soll- bzw. Zielvorgaben auf einzelne Konten. Die Budgetverwaltung ist mit der Vorgabe von Sollwerten die Grundlage für eine Soll-Ist-Auswertung.

### Mahnwesen

In Verbindung mit der Buchung auf Personenkonten bietet Lexware buchhaltung ein eigenes Mahnwesen. Stellen Sie auf dieser Seite ein, welche Fristen ab Fälligkeit hin zu einer Mahnung gerechnet werden sollen.

Rechnungen, die Sie in der Fakturierung schreiben, können in Lexware financial office nur in Verbindung mit der OP-Verwaltung der Buchhaltung gemahnt werden.



Beenden Sie die Eingabe für die Einstellungen der Buchhaltung über **Speichern**.



### Hinweis zur Bearbeitung der Firmenstammdaten Buchhaltung

Folgende Einstellungen können **nicht** mehr geändert werden, wenn die Eingaben zur Buchhaltung gespeichert sind:

- Die Einstellung zur Soll- bzw. Ist-Versteuerung in den allgemeinen Firmendaten
- Die Art der Gewinnermittlung
- Das erste Buchungsjahr und die Einstellung abweichendes Wirtschaftsjahr
- Der Kontenplan

Alle weiteren Angaben sind optional und später zu bearbeiten oder zu ändern.

Eine ausführliche Anleitung zur Arbeit mit der Buchhaltung enthalten das Handbuch zu Lexware buchhaltung und das Lexware buchhaltung Lehrbuch.

## Angaben zur Fakturierung

Wenn die Firmenanlage für den Bereich der Buchhaltung abgeschlossen ist, führt Sie der Firmenassistent wieder auf die Seite der Firmenanlage allgemein. In der Auswahlleiste des Firmenassistenten werden die Bereiche Firmenanlage allgemein und Firmenanlage Buchhaltung durch grüne Symbole mit einem Haken gekennzeichnet. Die Auswahl Firmenanlage Fakturierung ist jetzt markiert und hervorgehoben. Sie können jetzt die Firmenangaben für den Bereich Fakturierung erfassen. Klicken Sie auf Weiter, um in die Firmenanlage Fakturierung zu gelangen.

Erfassung Fakturierungsdaten
✕

1
Optionen

**Optionen**  
Nehmen Sie die Einstellungen zur Fakturierung vor.

---

**Firmenangaben**

Name: Meine Firma

Straße: Meine Strasse 12  
PLZ, Ort: 79100, Freiburg

Telefon: 0761 1234656  
Fax: 0761 1234657  
E-Mail: meine\_firma@meinefirma.de

Umsatzsteuerpflicht: Ja  
Datevunterstützung: Nein  
USt-IdNr.:

Preisangaben bei der Auftragserfassung  Netto  Brutto

Nachkommastellen Einzelpreis ( 2 - 4 )

Nachkommastellen Menge ( 2 - 4 )

Eibukonto bei Direktfakturierung

---

Lexware scout Fakturierung aktivieren

Internetmarke verwenden [Informationen](#)

---

eCommerce verwenden [Informationen](#) [zum Service](#)

Lexware eRechnung verwenden [Informationen](#) [zum Service](#)

Adressprüfung verwenden [Informationen](#) [zum Service](#)

eCRM verwenden [Informationen](#) [zum Service](#)

---

Pre-Notification bei Zahlungsart "Lastschrift" auf Rechnung drucken

Hilfe

< Zurück
Speichern
Abbrechen

Aus den allgemeinen Firmenangaben werden Name und Adresse angezeigt. Eine Bearbeitung dieser Daten ist in diesem Assistenten nicht möglich. Für die Fakturierung sind weitere Optionen festzulegen.

### Preisangaben

Die Entscheidung Netto- oder Bruttofakturierung ist grundsätzlich und muss bereits bei der Firmenneuanlage getroffen werden.

Die Einstellung **Preisangaben bei der Auftragserfassung: Netto** hat zur Folge, dass auf alle Preise, die Sie Ihren Waren oder Leistungen zuordnen, immer noch die Umsatzsteuer zu berechnen ist. Natürlich wird diese Berechnung vom Programm automatisch durchgeführt.

Die Einstellung **Preisangaben bei der Auftragserfassung Brutto** beinhaltet, dass im Preis Ihrer Waren und Leistungen die Umsatzsteuer enthalten ist. Das hat zur Folge, dass die Steuer aus dem Preis herausgerechnet wird, aber auch diese Berechnung führt das Programm durch.

Bedenken Sie, dass es bei einer nachträglichen Änderung dieser Einstellung zu Rundungsdifferenzen kommen kann.

**Nachkommastellen** für **Preise** und **Mengen** können auf zwei, drei oder vier Stellen gesetzt werden. Der Gesamtpreis wird im Auftrag immer auf zwei Nachkommastellen gerundet.

### Kontierung Bar-Aufträge

Das **Fibukonto bei Direktfakturierung** nutzen Sie für sogenannte Einmalkunden. Rechnungen, die über diese Funktion gebucht werden, stehen nicht dem Mahnwesen in der Buchhaltung zur Verfügung, da der Buchhaltung Name und Adresse des Kunden in diesem Fall nicht vorliegen.

Nutzen Sie diese Funktion nur in Verbindung mit Barzahlungskunden. Buchen Sie die Rechnungen auf ein Forderungskonto ohne Kontokorrent und führen Sie die Ausgleichsbuchung mit der Buchung Ihrer Kasse durch.



### Lexware scout Fakturierung aktivieren

Sie arbeiten mit großen Datenbeständen und benötigen Lexware scout Fakturierung derzeit nicht? Dann können Sie das Arbeitstempo Ihres Programms erhöhen, indem Sie Lexware scout Fakturierung deaktivieren. Die inhaltlichen Lexware scout Prüfungen sind standardmäßig aktiviert und können abgeschaltet werden, indem Sie das Häkchen entfernen. Diesen Vorgang können Sie bei Bedarf jederzeit rückgängig machen.

### Internetmarke Verwenden

Aktivieren Sie diese Option, um die Internetmarke der Deutschen Post AG zum Frankieren Ihrer Aufträge zu verwenden. Die Internetmarke ist ein Service und nur innerhalb der Nutzungsdauer verwendbar.

### eBusiness

Wenn Sie Ihre Waren oder Dienstleistungen auch über das Internet in einem eigenen Webshop anbieten, unterstützt die Fakturierung den Zugang zum eBusiness mit der Option **eBusiness verwenden**.

### eRechnung

Mit dem Haken für **eRechnung verwenden** - erhalten Rechnungen, die Sie mit Lexware eRechnung verarbeiten, die notwendige Signatur, die zum Vorsteuerabzug berechtigt, wenn der Empfänger ein Unternehmen ist.

### **Adressprüfung verwenden**

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit, die Prüfung von Kundenadressen mit Lexware adress-check zu aktivieren.

Lexware adress-check steht Ihnen in zwei Ausprägungen kostenlos zur Verfügung:

- Die **Basic**-Variante überprüft die Kundenanschriften hinsichtlich der postalischen Korrektheit und bietet Korrekturvorschläge an.
- Adress-Check **Plus** ergänzt die Kundenanschrift um Telefonnummern sowie korrekte Namen- und Firmenbezeichnungen.

Die Adressprüfung ist ein Service und nur innerhalb der Nutzungsdauer verwendbar.

### **Pre-Notification bei Zahlungsart "Lastschrift" auf Rechnung drucken**

Mit Setzen dieser Option können Sie bei Verwendung des Lastschrifteinzuges im Zahlungsverkehr die notwendige Pre-Notification (Vorankündigung des Einzuges) auf die zu erstellende Rechnung drucken.

Beenden Sie die Eingabe der Einstellungen zur Fakturierung über die Schaltfläche **Speichern**.

Eine ausführliche Anleitung zur Arbeit mit der Fakturierung enthält das Handbuch zu Lexware faktura+auftrag.

## **Angaben zu Lohn+Gehalt**

Nach jedem Speichern von Firmenangaben wechselt das Programm auf die Seite der Firmenanlage allgemein. Die Firmenanlage Lohn+Gehalt kann direkt nach der Erfassung der allgemeinen Firmenangaben erfolgen, oder in der vorgegebenen Reihenfolge. Die bereits gespeicherten Bereiche Firmenanlage allgemein, Firmenanlage Buchhaltung und Firmenanlage Fakturierung werden durch grüne Symbole mit einem Haken gekennzeichnet. Die Auswahl Firmenanlage Lohn+Gehalt ist markiert und hervorgehoben. Klicken Sie auf **Weiter**, um in die Firmenanlage Lohn+Gehalt zu gelangen.

Beachten Sie die zwingend erforderlichen Angaben, ohne die Sie die Firmenanlage Lohn+Gehalt nicht erfolgreich durchführen können.

Aus den allgemeinen Firmenangaben werden Name und Adresse und Bankverbindung angezeigt. Eine Bearbeitung der Adressdaten ist in diesem Assistenten nicht möglich.

Sie können für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs aus Lohn+Gehalt weitere Bankverbindungen hinterlegen.

Der Assistent zur Firmenanlage Lohn+Gehalt führt Sie Schritt für Schritt durch die weiteren Angaben:

- Zum Finanzamt
- Zur Sozialversicherung
- Zum Meldeverfahren
- Zur Betriebsstätte
- Zur Berufsgenossenschaft
- Zur Arbeitszeit
- Zur Betrieblichen Altersvorsorge
- Zu den sonstigen Angaben

### Finanzamt

Die Adressangaben zum Betriebsstättenfinanzamt sind aus den allgemeinen Firmenangaben übernommen.

Legen Sie auf dieser Seite fest, in welchem Turnus die Lohnsteueranmeldung zu erfolgen hat. Wählen Sie über das Listenfeld **Lohnsteueranmeldung Abgabe** den gewünschten Zeitraum (Monat – Quartal – Jahr).

Bestimmen Sie die Zahlungsform. Die Angaben zur Bankverbindung des Finanzamts werden aus den allgemeinen Firmenangaben übertragen.

### Sozialversicherung

Tragen Sie Ihre **Betriebsnummer** ein. Die Betriebsnummer erhalten Sie über die Agentur für Arbeit. Die Eingabe der Betriebsnummer ist ein Mussfeld und dient der Kennung auf den Meldungen und Nachweisen an die Sozialversicherung.

Haben Sie mehrere Betriebsnummern, können Sie diese Filialen unter **Verwaltung → Betriebsstätten** anlegen.

### Meldeverfahren

Für Erstattungsanträge zu den Umlageverfahren 1 und 2 (U1/U2) geben Sie hier an, wie die Erstattungsbeträge gutgeschrieben werden sollen. Wir empfehlen, den Erstattungsbetrag überweisen zu lassen.

### Betriebsdaten

Nach § 5 DEÜV (Verordnung über die Erfassung und Übermittlung von Daten für die Träger der Sozialversicherung) sind Arbeitgeber verpflichtet, Änderungen ihrer Betriebsdaten der Bundesagentur für Arbeit zu melden. Betriebsdaten sind die Daten, die bei erstmaliger Beantragung einer Betriebsnummer gemeldet werden, also

- Name des Betriebes
- Anschrift des Betriebes
- Ansprechpartner für Rückfragen

Die für die Meldung der Betriebsdaten benötigten Informationen zu Name und Anschrift des Betriebes sind in den Firmenstammdaten. Für den Ansprechpartner sind zusätzliche Eingaben erforderlich.

Als Ansprechpartner ist diejenige Person anzugeben, an die sich die Bundesagentur für Arbeit bei Rückfragen wenden kann.

Ist für den Schriftverkehr eine andere Anschrift zu verwenden als die des Betriebs selbst, geben Sie diese als abweichende Korrespondenzanschrift an.

Wenn der Betrieb erloschen ist und beim Betriebsnummern-Service der Bundesagentur für Arbeit abgemeldet werden soll, wählen Sie bei Einstellung der Betriebstätigkeit **ja**. Beachten Sie, dass diese Auswahl keine SV-Abmeldungen für die Beschäftigten auslöst.

### Firmenassistent lohn+gehalt

- 1 Allgemeines
- 2 Finanzamt
- 3 Sozialversicherung
- 4 Softwarewechsel
- 5 Meldeverfahren
- 6 Betriebsdaten**
- 7 Berufsgenossenschaft
- 8 Arbeitszeit
- 9 Sonstiges

#### Betriebsdaten

Geben Sie einen Ansprechpartner in der Firma an und gegebenenfalls eine abweichende Anschrift für Korrespondenz mit dem Ansprechpartner.

Ansprechpartner/-partnerin in der Firma \_\_\_\_\_ Nr. 1

Anrede:

Name:

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

Abweichende Korrespondenzanschrift \_\_\_\_\_

Für Schriftverkehr ist eine vom Firmensitz abweichende Anschrift zu verwenden.

Name:

Straße / Haus-Nr.:

PLZ / Ort:

Postfach / PLZ:

Betriebstätigkeit eingestellt \_\_\_\_\_

Die Betriebstätigkeit der Firma ist eingestellt.  
 Unter der Betriebsnummer werden keine Mitarbeiter mehr abgerechnet.

### Berufsgenossenschaft

Wählen Sie Ihre Berufsgenossenschaft aus und tragen Sie die von der Berufsgenossenschaft vergebene Mitgliedsnummer des Unternehmens ein.

### Arbeitszeit

Erfassen Sie hier die betriebsübliche/tarifvertragliche wöchentliche Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

## Sonstiges und Zeitpunkt der ersten Abrechnung mit Lohn+Gehalt

Klicken Sie auf **Weiter** und öffnen Sie die Seite **Sonstiges** – die abschließende Seite für die Einstellungen zur Firmenanlage Lohn+Gehalt.

Firmenassistent lohn+gehalt
✕

- 1 Allgemeines
- 2 Finanzamt
- 3 Sozialversicherung
- 4 Softwarewechsel
- 5 Meldeverfahren
- 6 Betriebsdaten
- 7 Berufsgenossenschaft
- 8 Arbeitszeit
- 9 Betriebliche Altersversorgung
- 10 **Sonstiges**

### Sonstiges

Geben Sie an, in welchem Monat Sie starten möchten.

Bitte geben Sie an dieser Stelle ein, ab welchem Monat Sie Lohnabrechnungen generieren wollen.

Abrechnungen generieren ab:

im Jahr:

Ist für diese Firma Insolvenzgeldumlage zu berechnen?

Sind für diese Firma Sofortmeldungen zu erstellen?

Hilfe

Wählen Sie den ersten Abrechnungsmonat und bestimmen Sie das erste Abrechnungsjahr, in dem Sie mit Lexware lohn+gehalt für die Mitarbeiter dieser Firma Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen möchten.

Achtung! Die Angaben zum **Abrechnungszeitraum** können nach dem Speichern der Firmenangaben nicht mehr geändert werden.



Haben Sie Lexware financial office plus installiert, können Sie an dieser Stelle die Abrechnung von Kurzarbeitergeld aktivieren.

plus

### Insolvenzgeldumlage

Grundsätzlich sind alle Firmen insolvenzgeldumlagepflichtig. Ausgenommen sind nur Arbeitgeber der öffentlichen Hand und Privathaushalte. Diese Auswahl ist nur im ersten Abrechnungsmonat bei Firmenneuanlage auswählbar.

### Kurzarbeit

Die Option **Kurzarbeit** steht Ihnen nur in Lexware Lohn+Gehalt plus zur Verfügung. Möchten Sie für diese Firma Kurzarbeit abrechnen, bestätigen Sie die Option mit Ja. Haben Sie Kurzarbeit ausgewählt, wird im Abrechnungsfenster der Navigationsbaum um die Kategorie Kurzarbeit erweitert.

Erfassen Sie den Gewährungszeitraum der abzurechnenden Kurzarbeit. Den Gewährungszeitraum entnehmen Sie dem Bewilligungsbescheid der Bundesagentur für Arbeit.

Beenden Sie die Einstellungen zur Firmenanlage Lohn+Gehalt über **Speichern**.

Eine ausführliche Anleitung zur Arbeit mit Lohn+Gehalt enthält das Handbuch zu Lexware lohn+gehalt.

### Zusammenfassung

Bei der Firmenneuanlage wird hier die erfolgreiche Eingabe der Firmendaten dokumentiert. Über die Schaltfläche **Beenden** speichern und schließen Sie den Assistenten.

### Firma bearbeiten

Der Befehl **Bearbeiten → Firma**, den Sie aus jeder Anwendung und auch über die Symbolleiste auf der Zentrale ansprechen können, öffnet den allgemeinen Firmenassistenten. Änderungen in den Stammdaten der aktiven Firma können zentral erfasst werden. Applikationsspezifische Änderungen werden über die entsprechende Auswahl im allgemeinen Firmenassistenten eingetragen.

### Firma wechseln

Der Befehl **Datei → Firma → Wechseln** öffnet die Liste aller angelegten Firmen in Lexware financial office. Klicken Sie die gewünschte Firma an und bestätigen Sie dann Ihre Auswahl mit **OK**.

### Firma löschen

Mit dem Befehl **Datei Firma → Löschen** kann eine Firma gelöscht werden – nicht jedoch die aktuell geladene. Nach dem Löschen sind alle Daten, die diese Firma betreffen, unwiderruflich verloren.

Stellen Sie deshalb sicher, dass eine ordnungsgemäße Aufbewahrung aller Unterlagen gewährleistet ist. Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanz und des Jahresabschlusses dürfen alle Buchführungsunterlagen auch auf einem Datenträger aufbewahrt werden (vgl. §§ 239 Absatz 4, 257 Absatz 3 HGB und § 147 Absatz 2 AO).

### Firma Übersicht

Mit dem Befehl **Datei Firma → Übersicht** erhalten Sie eine Aufstellung über alle vorhandenen Firmen in Ihrer Datenbank.



## Die Kernfunktionen der Programmbereiche

Mit dem Funktionsaufruf wird nicht nur die betreffende Programmkomponente geöffnet; es wird zudem der Eingabebereich für die gewählte Funktion gestartet.

Aus dem Programm Center lassen sich so direkt die regelmäßig wiederkehrenden Funktionen aufrufen. Ausführliche Informationen zu diesen und weiteren Kernfunktionen finden Sie in den jeweiligen Handbüchern der Programmbereiche.

Die Funktionen sind wesentliche Arbeitsbereiche aus:

- **BuchhaltungLohn+GehaltFakturierung**

## Stapel- und Dialogbuchen

Wesentlicher Teil der Arbeit in der Buchhaltung ist die Erfassung kontierter Belege. Dabei werden zwei Methoden der Erfassung unterschieden:

1. die Buchung im **Stapel** und
2. die Buchung im **Dialog**.

Stapelbuchen Jahr · 2021 ·

Datum: 23.10.2021 Belegnummernkreis: AR Kürzel: AR Nummer: 312

Buchungstext: Bürobedarf Betrag: Brutto 17,99 €

Soll: 4930 Bürobedarf 0,00 €

Haben: 1000 Kasse 0,00 €

Steuer: VSt. 19% 19,00 % 2,87 €

Kostenstelle 1: <keine> Kostenstelle 2: <keine>

Als Buchungsvorlage speichern Notiz Beleg Optionen

Buchen OP Splitten Verwerfen Löschen Ende

Buchungsliste (Alt+E) Soll: '4930 Bürobedarf' (Alt+Y) Haben: '1000 Kasse' (Alt+Z)

Belegdat.	Belegnr.	Buchungstext

Bei der Stapelbuchung wird auf gleiche Art verfahren wie im Dialog. Es hat den Unterschied, dass bei der Erfassung im Stapel kein zeitgleicher, direkter Übertrag an das Journal erfolgt. Solange Buchungen nur im Stapel erfasst sind, können Fehleingaben im Bearbeitungsmodus berichtigt werden. Was sind Fehleingaben?

- z.B. Zahlendreher oder Tippfehler.

Wie bemerke ich Fehleingaben?

- z.B. durch den Vergleich von Salden. Wenn der Saldo meines Kontos für die zu buchende Bank zum Beginn der Erfassung übereinstimmt, so muss die Übereinstimmung auch nach Abschluss meiner Arbeit vorliegen.
- z.B. durch den Vergleich des ausgedruckten Stapels mit den gesammelten Belegen (Eingangsrechnungen, Quittungen, Tippstreifen).

### Übertrag in das Journal

Das Programm fragt Sie nach jedem Verlassen der Stapelbuchungsmaske – ob Sie die Buchungen jetzt an das Journal übertragen möchten. Solange diese Frage mit „Nein“ beantwortet wird, bleiben alle Buchungen im Stapel. Haben Sie nach Abschluss aller Eingaben keine Fehleingaben bemerken können, kann zur endgültigen Verbuchung der Befehl **Buchen → Stapel ausbuchen** ausgeführt werden. Mit diesem Befehl werden alle Buchungen aus dem Stapel ins Journal übertragen. Änderungen können nur noch über Stornobuchungen erfolgen.

Die Erfassung im Dialog hat eine gewisse Endgültigkeit. Jede Buchung wird bei dieser Form der Eingabe direkt an das Journal (Grundbuch) übertragen. Eine Fehleingabe kann nur durch eine Gegenbuchung (Stornobuchung) aufgehoben werden und muss durch korrekte Eingabe wiederholt werden.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt **Das Buchen** im Handbuch Lexware buchhaltung.

### Einnahmen/Ausgaben in den Stapel

Mit dem direkten Aufruf von übergreifenden Funktionen möchten wir Ihnen die Arbeit und die Auswahl zentraler Tätigkeiten erleichtern. So wechseln Sie mit dem Aufruf der Funktion **Einnahmen/Ausgaben in den Stapel** in die Eingabemaske zum Erfassen kontierter Kontoauszüge. Nach Auswahl der Funktion wählen Sie das Finanzkonto, auf dem gebucht werden soll.

Erfassen Sie die Buchung gemäß Ihrem Beleg. Die Soll-Haben-Zuordnung erledigt das Programm. Sie bestätigen lediglich die Auswahl **Einnahme** oder **Ausgabe**. Die Erfassung im Einnahme-/Ausgabemodus erfolgt in der Standardeinstellung immer als Stapelbuchung.



Nutzen Sie diese Funktion bspw., um einen Kontoauszug zu buchen. Wählen Sie in diesem Fall als Finanzkonto das Bankkonto, dessen Kontoauszug Sie buchen möchten.

Siehe hierzu den Bereich **Einnahmen/Ausgaben** im Handbuch Lexware buchhaltung.

### Kontenplan bearbeiten

Im Bereich der Buchhaltung ist die Verwaltung des Kontenplans angelegt. Über die Auswahl **Kontenplan bearbeiten** gelangen Sie in die Kontenverwaltung der Buchhaltung. Wünschen Sie z.B. eine differenzierte Aufteilung Ihrer Erlöse auf verschiedene Konten, ergänzen Sie hier wunschgemäß den Kontenplan. Nutzen Sie die Kopierfunktion und vermeiden Sie dadurch Fehlzusordnungen.

Die automatische Verbuchung Ihrer Erlöse auf neu angelegte Konten regeln Sie über die Bearbeitung der Warengruppen in der Fakturierung.



Arbeiten Sie nicht mit Lexware faktura+auftrag, kann es hilfreich sein, eigene Buchungsvorlagen anzulegen, in denen Sie auf die neuen Konten verweisen. Mit dem Befehl **Verwaltung → Buchungsvorlagen** gelangen Sie in den Dialog für die Bearbeitung von Vorlagen. Sie können bestehende Vorlagen bearbeiten und in diesem Zuge auch eigene Konten zuordnen oder neue Vorlagen anlegen.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt **Kontenverwaltung** im Handbuch Lexware buchhaltung.

## Abrechnung Lohn+Gehalt

Mit dem Funktionsaufruf **Lohndaten** wird die Liste der Mitarbeiter geöffnet. Der Abrechnungsassistent kann wahlweise für alle oder auch nur für eine Auswahl von Mitarbeitern gestartet werden. Wählen Sie alle Mitarbeiter, wird Ihnen die Liste aller Mitarbeiter zur Abrechnung angeboten. Eine kurze Übersicht zeigt die laufenden Bezüge, die dem jeweils ausgewählten Mitarbeiter zugeordnet sind. Für die Empfänger von Stundenlohn sind für jeden Abrechnungsmonat die entsprechenden Arbeitsstunden zu hinterlegen.

Haben Sie alle abrechnungsrelevanten Angaben für den ablaufenden bzw. abgelaufenen Monat eingegeben, wechseln Sie mit Klick auf **Weiter** auf die nächste Seite des Assistenten. Diese Seite bietet eine Übersicht, zu allen Berichten, Beitragsnachweisen und Meldungen, die mit der Monatsabrechnung zu generieren sind. Aktivieren Sie mit einem Haken im entsprechenden Kontrollkästchen Ihre Auswahl der zu druckenden Unterlagen. Klicken Sie erneut auf **Weiter**. Sie erhalten eine zusammengefasste Übersicht, der Berichte, die für den Druck vorgesehen sind. Mit Klick auf **Weiter** und **Ausdruck starten** wird der Vorgang ausgelöst. Entsprechend Ihrer Auswahl startet der Assistent zur elektronischen Anmeldung der Lohnsteuer automatisch. Der Start von ELSTER kann unterdrückt werden, indem Sie das Kontrollkästchen auf der letzten Seite des Abrechnungsassistenten für diesen Vorgang deaktivieren. Mit Abschluss der Monatsabrechnung kann der Monatswechsel durchgeführt werden. Nach Durchführung des Monatswechsels können Änderungen zu den Abrechnungsangaben des Vormonats nur noch über den Korrekturmodus erfolgen. Mit dem Monatswechsel kann die Buchungsliste zur Lohnabrechnung an die Finanzbuchhaltung übertragen werden.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt **Mitarbeiter abrechnen**.

## Mitarbeiter abrechnen

Im Bereich Lohn+Gehalt gehört die Abrechnung von Mitarbeitern zu den monatlich regelmäßig wiederkehrenden Aufgaben. Sie erreichen die Auswahlliste der angelegten Mitarbeiter, wenn Sie auf **Lohndaten** klicken. Mit einem Doppelklick auf einen in der Liste aufgeführten Namen, wird die Abrechnungsübersicht dieses Mitarbeiters angezeigt. Der aktuelle Abrechnungszeitraum ist farblich hervorgehoben. Damit haben Sie sofort im Blick, ob zur aktuellen Abrechnung alle Angaben vorhanden sind. z.B. werden die Arbeitsstunden zum Stundenlohn nicht aus dem Vormonat übernommen. Sie erkennen das am Fehlen des Betrags in der Spalte **Laufendes Arbeitsentgelt**. Mit Doppelklick in den gewünschten Abrechnungsbereich öffnen Sie den Abrechnungsassistenten für diese(n) Mitarbeiter/in.

Für die Erfassung von Stundenlöhnen empfiehlt es sich, die automatische Berechnung der monatlich angefallenen Stunden über die Auswahl **Stundenerfassung** zu nutzen.

Lohndaten: 1 Angestellter, Andreas 2017 November

Gesamtübersicht		Lohnarten ein-/ausblenden		Ansicht erweitern >>	
		Lohnart	(Menge)	(Faktor)	Betrag
▶ Stammdaten		0001 Lohn			
▼ Lohnangaben		0002 Gehalt			3.000,00 €
▶ Laufendes Arbeitsentgelt		0003 Auszubildendenvergütung			
Einmalzahlung		0034 Aushilfslohn (Minijob)			
VWL		0055 Aushilfsgehalt (Minijob)			
Geldwerter Vorteil		0005 Aushilfslohn kurzfristig (25%) pauschal			
Netto Be- und Abzüge		0006 Kürzung Lohnfortzahlung			
Dienstwagen		0007 Lohnfortzahlung Krank			
Stundenerfassung		0008 Lohnfortzahlung Unfall			
Stunden Berufsgenossenschaft		0009 Überstunden			
▼ betriebliche Altersvorsorge		0010 Überstundenzuschlag (25%)			
Verträge		0011 Nachtzuschlag (25%) steuerfrei			
Jahressummen		0012 Nachtzuschlag (40%) steuerfrei			
▼ Fehlzeiten und Textfeld		0013 Sonntagszuschlag (50%)			
Fehlzeiten		0014 Urlaubsstunden			
Erstattung U1 / U2		0015 Feiertagsstunden			
Zuschuss zum Mutterschaftsgeld					
Bezüge bei Sozialleistung					

### Automatische Stundenerfassung

Wünschen Sie eine automatische Berechnung der Monatsstunden eines Mitarbeiters, hinterlegen Sie die tägliche Arbeitszeit im Bereich der Mitarbeiterstammdaten.

Für die Bearbeitung der Stammdaten öffnen Sie die Auswahl **Stammdaten** im linken Auswahlbereich des Abrechnungsfensters. Öffnen Sie die Registerkarte **Arbeitszeit**. Tragen Sie den regelmäßigen Beginn, die Pausen und das regelmäßige Ende der Arbeitszeit ein. Die für Montag eingetragene Arbeitszeit wird automatisch auf alle folgenden Wochentage übertragen. Sollte das in Ihrem Fall nicht erwünscht sein, ändern Sie die Einträge, die dem nicht entsprechen.

### Stundenlohn erfassen

Wechseln Sie nach Eingabe der Stammdaten für die wöchentliche Arbeitszeit in die Erfassung des laufenden Bezugs. Öffnen Sie die Auswahl **Stundenerfassung**.

Die Stundenerfassung enthält vordefinierte Bereiche für die Zuordnung zu Lohnarten, die z.B. als Sonntagsarbeit oder Nachtarbeit anderen Berechnungsgrundlagen unterliegen als die regulären Stunden. Die Schaltfläche **Arbeitszeit aus den Stammdaten übernehmen** wird unten in diesem Assistenten angezeigt. Klicken Sie für die automatische Berechnung der Monatsstunden dieses Mitarbeiters auf **Arbeitszeit aus Stammdaten übernehmen**. Der Wert wird in die Lohnberechnung übertragen und mit dem Stundensatz der **Lohnart 0001 Lohn** multipliziert. Wenn laut Stundenzettel Abweichungen zu den regulären Stunden gegeben sind, erfassen Sie diese durch manuelle Eingabe gemäß Stundenzettel. Zu diesem Zweck können die Stunden aus den Stammdaten jeweils überschrieben werden.

Über den Abrechnungsassistenten werden alle abrechnungsrelevanten Daten eingegeben.

Änderungen in den Stammdaten des Mitarbeiters — z.B. Wechsel der Krankenkasse, Änderung der Steuerkarte oder der Adresse — können ebenfalls über den Abrechnungsassistenten hinterlegt werden. Sind Ihre Abrechnungsdaten vollständig, kann der Monatswechsel erfolgen. Mit dem Monatswechsel ist ein Übertrag aller Buchungen aus Lohn+Gehalt an die Finanzbuchhaltung möglich.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt **Die Abrechnung** im Handbuch Lexware lohn+gehalt.

### Mitarbeiter anlegen

Im Bereich Lohn+gehalt gehört es zu den wiederkehrenden Aufgaben, die Stammdaten von neuen Kollegen/Mitarbeitern zu erfassen. Über das Menü **Datei → Neu → Mitarbeiter** öffnen Sie den Assistenten zum Erfassen der Stammdaten eines Mitarbeiters. Lexware lohn+gehalt begleitet Sie Schritt für Schritt bei der Eingabe der Daten. Über die Hilfe erhalten Sie wichtige Hinweise zur korrekten Auswahl bei der mitarbeiterspezifischen Einstellung zur Sozialversicherung. Die Besteuerungsmerkmale richten sich nach dem neuen ELS-tAM-Verfahren. Wenn es sich z.B. um eine geringfügig entlohnte Beschäftigung handelt, kann die Besteuerung auch als pauschal besteuerte Beschäftigung auf Basis der Auswahl Minijob erfolgen. Die Grundlagen der Einstellung und die vom Mitarbeiter gegebenen Unterlagen und Auskünfte sind in den Stammdaten zu erfassen.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt **Mitarbeiter** im Handbuch Lexware lohn+gehalt.

### Monatswechsel ausführen

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

Nachdem alle Arbeiten für den laufenden Monat abgeschlossen wurden, können Sie mit dem Funktionsaufruf den Monatswechsel ausführen. Der Monatswechsel gliedert sich in folgende Einzelschritte:

1. Arbeiten Sie die Checkliste ab, indem Sie die aufgeführten Punkte per Mausklick in das jeweilige Kontrollkästchen bestätigen.
2. Starten Sie den Monatswechsel über die Schaltfläche Monatswechsel. Sie werden aufgefordert, eine Datensicherung durchzuführen.
3. Für die Buchhaltung wird eine Buchungsliste erzeugt. Bestätigen Sie die Abfrage zum Übertrag mit **Ja**. Sie können hier auch festlegen, dass dieser Übertrag immer und ohne Abfrage durchgeführt werden soll. Setzen Sie in diesem Fall ein Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen.

Änderungen in einem abgerechneten Monat sind nur noch im Korrekturmodus möglich. Ein Monatswechsel kann nicht rückgängig gemacht werden.



### Rechnung schreiben in der Faktura

Eine wesentliche Funktion im kaufmännischen Alltag ist die Auftragsbearbeitung. Der Funktionsaufruf **Rechnung stellen** führt Sie unmittelbar in den Auftragsassistenten der Fakturierung. Die Auswahl steht automatisch auf Auftragsart **Rechnung**. Es wird ein neuer Auftrag generiert.

Die Funktion **Rechnung stellen** kann keine bereits angelegten Aufträge weiterführen. Wünschen Sie einen bereits bestehenden Auftrag – ein Angebot oder einen Lieferschein – in eine Rechnung weiterzuführen, schließen Sie den Auftragsassistenten und öffnen Sie die Auftragsliste über den Befehl **Ansicht → Auftragsliste** in Lexware faktura+auftrag.

Klicken Sie mit der rechten Maus in den Lieferschein, den Sie als Rechnung weiterführen möchten. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option **Weiterführen**. Der ausgewählte Auftrag, wird in den Auftragsassistenten übernommen. Die Rechnung kann jetzt fertig gestellt werden.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt **Aufträge schreiben** im Handbuch Lexware faktura+auftrag.

## Kunden neu anlegen

Ist der Kunde neu und deshalb noch nicht als Stammkunde angelegt, so können Sie die Daten des Kunden durch den Funktionsaufruf **Kunden neu anlegen** erfassen.

Kunden neu anlegen
✕

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

1 Rechnungsanschrift

2 Lieferanschrift

3 Kontaktpersonen

4 Rechnungsstellung

5 Zahlungskonditionen

6 Bankverbindung

7 Bemerkung

**Rechnungsanschrift**  
Geben Sie die Rechnungsadresse Ihres Kunden ein.

Kundennummer  Matchcode   
 Inaktiv

---

Anrede

Firma

Name  Vorname

Zusatz  Telefon 1

Ansprechpartner   Telefon 2

Straße  Fax

PLZ, Ort   E-Mail

Land  Lief.-Nr. beim Kunden

Adressprüfung

Hilfe

Erfassen Sie die Adressdaten des Kunden. Abweichend von der Rechnungsadresse, kann auch eine Anschrift für die Lieferung eingegeben werden.

**Beachten Sie:** Erst durch die Zuordnung zu einem Debitorenkonto, werden die Kundendaten an die Buchhaltung übertragen. Ohne Debitorenkonto, kann der Erlös für einen Stammkunden nicht gebucht werden.



Beachten Sie die Zuordnungsmöglichkeiten für die Rechnungserstellung. Die Angaben zur Fakturierung sind entscheidend für die Berechnung der Umsatzsteuer bzw. auch dafür, dass **keine** Steuer gerechnet wird:

- wenn der Kunde seinen Sitz im Ausland hat,
- wenn der Kunde ein Unternehmer aus einem anderen EU-Land mit USt-IDNr. ist,
- wenn eine Rechnung unter Anwendung des § 13b UStG erstellt werden soll.

Mit der Eingabe des Debitorenkontos stehen die Angaben dieses Kunden unmittelbar der Buchhaltung und hier dem Kontenplan zur Verfügung. Damit ist sichergestellt, dass Rechnungen an diesen Kunden in der Buchhaltung verbucht werden können.



Die OP-Verwaltung in Lexware financial office ist ausschließlich in der Buchhaltung angelegt. Rechnungen, die Sie in der Fakturierung schreiben, müssen an die Buchhaltung übertragen werden, wenn Sie

- OP-Verwaltung und Mahnwesen nutzen möchten.
- den Bankeinzug über Datenträgeraustausch im Zahlungsverkehr nutzen möchten.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt **Neuen Kunden/Lieferanten anlegen** im Handbuch Lexware faktura+auftrag.

## Lieferanten neu anlegen

Die Eingabe von Lieferanten erfolgt analog zur Eingabe von Kundendaten. Das Bestellwesen können Sie, mit der Auswahl **Profi** in der Einstellung zur Konfiguration der Fakturierung, nutzen. Bestellungen an Ihre Lieferanten können als eigenständige Aufträge erfasst werden. Sie können aber auch Bestellungen über den Befehl **Extras → Bestellungen erzeugen** automatisch generieren.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt **Neuen Kunden/Lieferanten anlegen** im Handbuch Lexware faktura+auftrag.

## Artikel neu anlegen

Wenn Sie für die aktive Firma die Fakturierung gewählt haben, haben Sie an dieser Stelle den direkten Zugriff auf die Artikelverwaltung der Fakturierung. Der Assistent führt Sie schrittweise durch alle Angaben zu einem vollständig definierten Artikel. Artikel können einzelne Waren oder Leistungen sein. Mehrere Artikel können in einer Stückliste zusammengefasst werden und so einen ganz neuen eigenständigen Artikel oder eine komplette Leistung ergeben.

Beachten Sie die Zuordnung der Artikel zu einer Warengruppe. Die Warengruppe steuert die Erlösbuchung und die korrekte Berechnung der Umsatzsteuer.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie im Abschnitt **Neuen Artikel anlegen** im Handbuch Lexware faktura+auftrag.

## Arbeiten mit Lexware financial office

In dem Programmpaket Lexware financial office spielen die Komponenten Buchhaltung, Fakturierung und Lohn+Gehalt auf ideale Weise zusammen.

Die einzelnen Programme verwalten jeweils Daten zu folgenden Bereichen:

Lohn+Gehalt	Fakturierung	Buchhaltung
Lohnarten	Artikel und Warengruppen	Kontenrahmen & Konten
Mitarbeiter	Kunden	Buchungen
Abrechnungsdaten	Aufträge	Offene Posten

Der Übertrag der Buchungsdaten aus Lohn+Gehalt erfolgt als Bruttolohnverbuchung. Die Buchungen aus der Fakturierung werden als Splittbuchung übertragen. Dabei wird die Steuerautomatik aufgehoben und der Steuerbetrag direkt auf das entsprechende Steuerkonto gebucht. Dies geschieht, um Rundungsdifferenzen zu vermeiden.

## Was ist eine Bruttolohnverbuchung?

Lexware lohn+gehalt erzeugt für jeden Abrechnungsmonat eine Buchungsliste. Mit dem Monatswechsel kann ein automatischer Übertrag an die Buchhaltung durchgeführt werden. In der Musterfirma wurde der Monatswechsel für die Monate Oktober und November durchgeführt. Die Buchungsliste wurde in diesem Zuge an die Buchhaltung übertragen.

Die Übertragung der Buchungsliste wird beim Start der Buchhaltung im Fenster **Heute zu tun** angezeigt. Mit einem Klick auf diesen Eintrag wird die Buchungsliste in den Buchungstapel der Buchhaltung übertragen.

Lexware financial office verbucht die Löhne und Gehälter nach der Methode **Bruttolohnverbuchung**. Das bedeutet:

Alle Lohnkosten werden über ein **Verrechnungskonto** (Interimskonto) auf entsprechend unterschiedliche Aufwandskonten für Löhne und Gehälter gebucht.

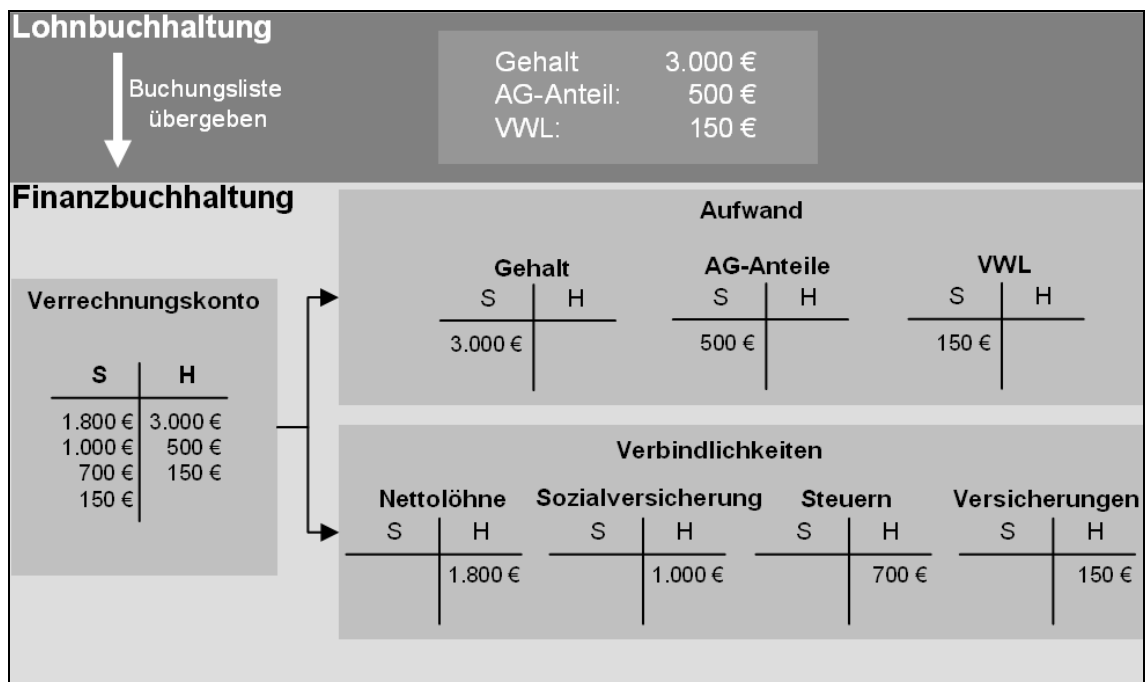
Buchungssatz

Konto Soll	Konto Haben	Buchungstext
4110	1755	Lohn
4120	1755	Gehalt
4130	1755	Gesetzliche soziale Aufwendungen

Der Ausgleich des Verrechnungskontos erfolgt über die Buchung der Verbindlichkeiten aus Lohn+Gehalt (Nettolohn, Lohn- und Kirchensteuer, Beiträge an die Sozialversicherung etc.) über das Verrechnungskonto.

Buchungssatz:

Konto Soll	Konto Haben	Buchungstext
1755	1740	Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt
1755	1741	Verb. aus Lohn- und Kirchensteuer
1755	1742	Verb. im Rahmen der sozialen Sicherheit



Der Saldo des Verrechnungskontos ist nach jedem Übertrag ausgeglichen. Denn die Summe der Lohnkosten muss der Summe der zu leistenden Zahlungen aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung (also den Lohnverbindlichkeiten) entsprechen. Werden die jeweiligen Zahlungen über Kasse oder Bank geleistet, kann im Rahmen der Buchführung anhand des Saldos auf dem Verbindlichkeitenkonto geprüft werden, dass Verbindlichkeit und Zahlung übereinstimmen.

## Rechnungen buchen

Sie haben in der Fakturierung eine Rechnung erstellt. Die daraus resultierende Erlösbuchung kann direkt an die Buchhaltung übertragen werden.

### Buchungssatz:

Soll-Konto	EUR	an	Haben-Konto	EUR
Debitor	150,00		Erlöse	126,05
			Umsatzsteuer	23,95

## Arbeiten mit Kostenstellen

### Allgemein

Die Zuordnung von Kostenstellen bietet zusätzliche Auswertungsmöglichkeiten. Möchten Sie mit Kostenstellen arbeiten, aktivieren Sie im Firmenassistenten der Buchhaltung das Kontrollkästchen für **Buchen mit Kostenstellenerfassung**.

In der Buchhaltung erfassen Sie Ihre Kostenstellen über das Menü **Verwaltung → Kostenstellen**. Vergeben Sie für jede Kostenstelle eine Nummer und eine Bezeichnung.

Wiederholen Sie diesen Arbeitsschritt auch in der Anwendung **Lohn+Gehalt**. Starten Sie hierfür Lohn+Gehalt und führen Sie auch hier den Befehl **Verwaltung → Kostenstellen** aus. Achten Sie auf Übereinstimmung der Angaben mit den Angaben, die Sie in der Buchhaltung hinterlegt haben.

### Kostenstellenzuordnung Lohn+Gehalt

In Lexware lohn+gehalt müssen für den Übertrag der Buchungsliste mit Kostenstellen bestimmte Einstellungen getroffen werden:

#### Zuordnung Kostenstelle in den Stammdaten

Zuordnung einer Kostenstelle in den Stammdaten der abzurechnenden Mitarbeiter.

Öffnen Sie über den Befehl **Datei → Personalmanager** die Mitarbeiterliste.

Öffnen Sie jeden Mitarbeiter mit Doppelklick und wechseln Sie in die Auswahl **Firma**. Treffen Sie hier die gewünschte Zuordnung einer Kostenstelle.

### Kostenstellenzuordnung Buchungsliste

Zuordnung der Kostenstellenbuchung beim Übertrag der Buchungsliste.

Die Buchungsliste kann erst übertragen werden, wenn alle Abrechnungsarbeiten in Lohn+Gehalt vollständig erledigt sind.

- Sind alle Abrechnungen erstellt?
- Ist die Lohnsteueranmeldung erfolgt?
- Sind die Beitragsnachweise und SV-Meldungen erstellt?
- Wurde für alle Mitarbeiter, die im abgelaufenen Monat ausgeschieden sind, das Austrittsdatum eingetragen?.

dann führen Sie über den Befehl **Extras → Monatswechsel** den Monatswechsel durch.

1. Bestätigen Sie im Zuge des Monatswechsels die Abfrage zum Übertrag der Buchungsliste mit **Ja**.
2. Markieren Sie die Option **Buchungsliste mit Kostenstellenzuordnung übertragen**.

### Kostenstellenzuordnung in der Fakturierung

In der Fakturierung können Kostenstellen ebenfalls zugeordnet werden. Die Fakturierung erkennt bereits die in der Buchhaltung angelegten Kostenstellen. Kostenstellen lassen sich in der Fakturierung, auftragsbezogen, auf der ersten Seite des Auftragsassistenten, zuordnen. Wünschen Sie eine fest definierte Zuordnung von Kostenstellen in der Fakturierung, so kann eine Zuordnung in den Stammdaten der Kunden hinterlegt werden.

Kostenstellenzuordnung in der Auftragserfassung Auf der ersten Seite des Auftragsassistenten besteht die Möglichkeit, dem Auftrag eine Kostenstelle zuzuordnen. Die Auswertung der Kostenstelle erfolgt über die Buchführung und kommt somit erst zum Tragen, wenn dieser Auftrag als Rechnung an die Buchführung übertragen wurde.

Kostenstellenzuordnung in den Kundenstammdaten Die Kostenstellenberichte in der Buchführung ermöglichen eine gezielte Auswertung - z.B. bestimmter Kundengruppen, wenn in den Stammdaten eines Kunden die Zuordnung einer Kostenstelle vorgenommen wird. Die Kostenstelle ist in der Fakturierung über den Befehl **Verwaltung → Kunden → Auswahlseite Rechnungsstellung** in den Stammdaten der Kunden vorzunehmen.

### Zuordnung Erlöskonto

Prüfen Sie über den Befehl **Verwaltung → Artikel → Auswahl Warengruppe**, ob in allen Warengruppen die Erlöskonten der Buchhaltung zugeordnet sind. Es müssen immer drei Konten für die Erlösbuchung eingestellt werden:

1. Das allgemeine Erlöskonto für die Verbuchung der Erlöse zum ausgewählten Steuersatz (Umsatzsteuer 19 % oder zum ermäßigten Steuersatz von 7 %).
2. Das Erlöskonto für Kunden, denen keine Umsatzsteuer in Rechnung gestellt wird (Auslandskunden oder Kunden, auf die der § 13b UStG anzuwenden ist).
3. Das Erlöskonto für Kunden im EU-Ausland (innergemeinschaftliche Lieferung).
4. Wenn Sie Nebenleistungen berechnet haben, gilt zu beachten: Nebenleistungen teilen umsatzsteuerlich das Schicksal der Hauptleistung. Prüfen Sie in der Fakturierung über das Menü **Verwaltung → Nebenleistung**, dass auch hier eine korrekte Zuordnung zu einem Erlöskonto hinterlegt ist.

## Zuordnung Forderungskonto

Prüfen Sie über den Befehl **Verwaltung → Kunden** die Zuordnung eines Debitorenkontos. Öffnen Sie über die Auswahlleiste das Fenster **Rechnungsstellung**. Im Feld **Debitorenkonto** muss eine Kontonummer angezeigt werden.

Hinweis: Debitorenkonten und Kreditorenkonten sind Personenkonten. Sie unterscheiden sich von den Sachkonten durch eine Stelle mehr im Nummernkreis. Der Standardkontenrahmen hat vierstellige Sachkonten und fünfstelligen Personenkonten. Der Nummernkreis sollte dabei wie folgt eingehalten werden:

Debitoren	Kreditoren
Ab: 10000	Ab: 70000
Bis: 69999	Bis: 99999

Soll nicht auf ein Debitorenkonto gebucht werden, muss im Firmenassistenten der Fakturierung ein Konto für die **Direktfakturierung** angegeben sein.

## Belegkreise

Die Arbeit mit Belegkreisen erleichtert oft die Arbeit; vor allem unterstützt sie die Suche in der Buchführung. Lexware financial office hat für den Übertrag der Buchungslisten aus der Fakturierung und aus Lohn+Gehalt schon Belegkreise angelegt.

In der Buchhaltung finden Sie die Belegkreise über den Befehl **Verwaltung → Belegnummern**. Für den Übertrag aus der Fakturierung ist hier der Belegkreis **AR** angelegt. Für den Übertrag aus Lohn+Gehalt ist der Belegkreis **LG** vorhanden.

Wünschen Sie eine Änderung dieser Kürzel, so ist die Änderung sowohl an dieser Stelle einzutragen, wie auch in den entsprechenden Dialogen von Fakturierung und Lohn+Gehalt.

### Belegkreis in der Fakturierung

In der Fakturierung führen Sie die Änderung über den Befehl **Extras → Optionen → Buchungsbelegnummern** aus.

**Beachten Sie:** Der Eintrag hier im Feld **Belegkreis** muss mit einem Belegkreis in der Buchhaltung übereinstimmen.



### Belegkreis in Lohn+Gehalt

In Lohn+Gehalt kann die Änderung erst mit dem Übertrag der Buchungsliste erfolgen. Tragen Sie im Dialog zum Übertrag der Buchungsliste im Feld **Nummernkreis** das entsprechende Kürzel ein. Achten Sie auch hier auf die Übereinstimmung mit dem Belegkreis in der Buchhaltung.

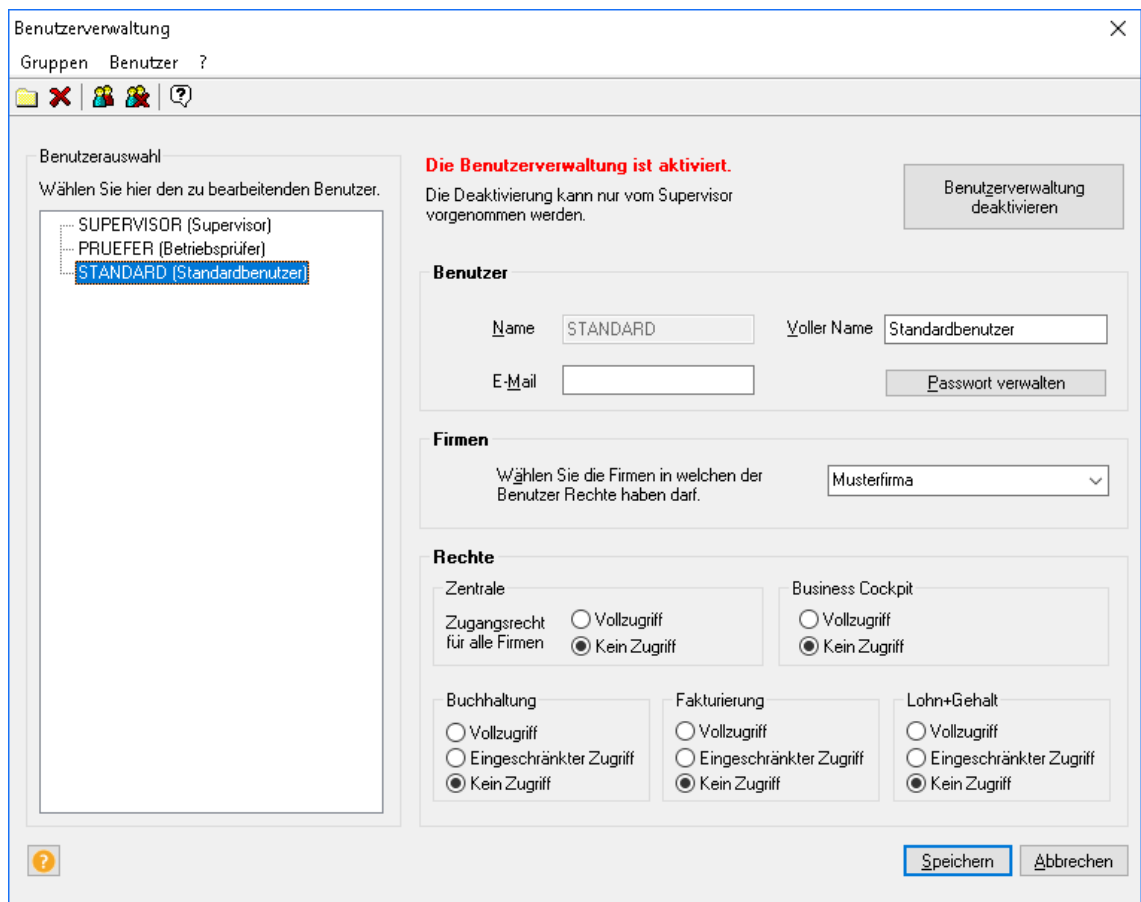
# Arbeiten mit der Benutzerverwaltung

## Benutzerverwaltung - Allgemein

Die Benutzerverwaltung erreichen Sie im Menü über Extras/Benutzerverwaltung

Aktivieren (bzw. Deaktivieren) Sie in diesem Dialog die Benutzerverwaltung über die Schaltfläche **Benutzerverwaltung aktivieren**. Erst dann wird beim Programmstart die Eingabe eines Benutzernamens und ggfs. auch die Eingabe eines Passworts erforderlich.

Solange die Benutzerverwaltung nicht aktiviert wurde, erfolgt der Programmstart automatisch als **Supervisor** ohne vorherige Abfrage.



## Rechte von Benutzern

### Benutzerrechte

Nur als **Supervisor** können Sie neue Benutzer und Benutzergruppen für Lexware financial office anlegen. Die Benutzerverwaltung unterscheidet drei verschiedene Gruppen:

- Die Gruppe **Supervisor**
- Die Gruppe **Standard**
- Die Gruppe **Pruefer**

## Supervisor

Die Gruppe Supervisor verfügt über alle Rechte, welche die Bearbeitung und Auswertung der einzelnen Programm- und Firmendaten in Lexware financial office betreffen. Der Supervisor bestimmt, welche Bearbeitungsrechte dem einzelnen Mitarbeiter (Benutzer) zugeteilt werden.

Es wird unterschieden nach:

Vollzugriff:	Alle Programmfunktionen können in dieser Firma ausgeführt werden.
Eingeschränktem Zugriff:	Applikationsspezifische Einschränkung der Bearbeitungs- bzw. Auswertungsrechte in der ausgewählten Firma.
Kein Zugriff:	Es besteht für diesen Benutzer keine Möglichkeit, die betreffende Firma in der ausgewählten Applikation zu starten.

## Der Standardbenutzer

Der Benutzer der Gruppe Standard kann erst mit der Bearbeitung der Programme beginnen, wenn ihm der Supervisor den Zugriff auf ausgewählte Firmen und die zu bearbeitenden Programmelemente zugewiesen hat. Jeder neue Benutzer der Gruppe Standard erhält vorerst keine Zugriffsrechte. Diese müssen durch den Supervisor aktiv zugewiesen werden. Rechte können für den Bereich der Zentrale global für alle Firmen vergeben werden. Für die Programme und für das Business Cockpit muss das gewählte Recht für jede Firma einzeln zugeordnet werden. Nicht mehr benötigte Benutzer oder Benutzergruppen können durch den Supervisor gelöscht werden. Die Vergabe eines Passworts ist nicht zwingend vorgeschrieben, aber empfehlenswert.

## Passwort ändern

Alle Passwortvorgaben werden übergreifend über den Befehl **Extras → Benutzerverwaltung** oder über den Befehl **Extras → Passwort ändern** vorgenommen.

Hier kann jeder Benutzer sein Passwort ändern. Jede Änderung muss durch eine Wiederholung bestätigt werden. Bestätigen Sie es falsch, so erscheint eine entsprechende Fehlermeldung und das Passwort wird nicht übernommen. Geben Sie in diesem Fall das neue Passwort nochmals ein. Wünschen Sie eine Anmeldung ohne Passwort, so lassen Sie das Feld **Neues Passwort** leer. Bestätigen Sie dies ebenfalls ohne Eingabe von Zeichen.

## Benutzer anlegen

Öffnen Sie über den Befehl **Extras → Benutzerverwaltung** die Benutzerverwaltung des Programms. Die Bearbeitung kann erst erfolgen, wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist. Die Aktivierung führen Sie mit Klick auf die **Schaltfläche → Benutzerverwaltung aktivieren** aus.

1. Legen Sie erst fest, welcher Gruppe der neue Benutzer angehören soll. Als Angehöriger der Gruppe **Supervisor** erhält jeder Benutzer grundsätzlich übergreifende Rechte. Als Angehöriger der Gruppe **Standard** müssen einzelne Rechte zugewiesen werden. Markieren Sie die entsprechende Gruppe.
2. Über den Befehl **Benutzer → neu** bestätigen Sie nochmals die gewählte Gruppenzugehörigkeit über **OK**. Unterhalb der gewählten Gruppe wird jetzt ein neuer Zweig angezeigt.

3. Im Feld **Benutzername** tragen Sie den Namen des neuen Benutzers ein. Hinterlegen Sie auch die weiteren Angaben zu diesem Benutzer, bestimmen Sie in diesem Zuge auch das Passwort, mit dem die Anmeldung erfolgen soll.
4. Wählen Sie über das Listenfeld die Firma, in der dieser Benutzer arbeiten soll und bestimmen Sie, mit welchen Rechten er Zugriff auf die Bearbeitung bestimmter Programmanwendungen haben soll; oder legen Sie fest, dass er **keinen** Zugriff auf bestimmte Anwendungen haben soll.

Dieser letzte Schritt muss für alle Firmen wiederholt werden, die von diesem Benutzer zu bearbeiten sind.

## Der Betriebsprüfer

Nach § 146 Abs. 6 AO ist es der Finanzverwaltung gestattet, direkten Zugriff auf die mithilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellte Buchführung in Form eines Nur-Leserechts zu erhalten. Für die Einrichtung eines Benutzers mit dem Status **Betriebsprüfer** muss die Benutzerverwaltung, über den Befehl **Extras → Benutzerverwaltung** aktiviert werden. Die Gruppe **Pruefer** wird von Lexware vorgegeben.

### Die Betriebsprüfung

Soll in Ihrem Haus eine Prüfung nach § 146 Abs. 6 AO stattfinden, empfehlen wir eine Aktivierung der Benutzerverwaltung. Sobald Sie ein Passwort für die Benutzergruppe **Pruefer** hinterlegen, muss die Anmeldung des Betriebsprüfers über die Eingabe Benutzername: **Pruefer** und der Eingabe des Passworts erfolgen. Sie, als **Supervisor**, legen über die Benutzerverwaltung fest, in welche Firma bzw. in welchen Mandanten es dem Prüfer gestattet ist, das Programm zu starten. Sie bestimmen zwingend die zu prüfenden Jahre der Buchhaltung bzw. der Lohnabrechnung. Außer dem Leserecht hat der Prüfer die Möglichkeit, Daten über die Schnittstelle Datei/Export/Daten Betriebsprüfung an WinIDEA zu exportieren.

## Benutzer wechseln

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, den aktiven Benutzer zu wechseln. Mit dem Befehl **Extras → Benutzer wechseln** gelangen Sie direkt in die Anmeldung zum Programmstart. Mit Eingabe der Benutzerkennung ist das Programm ohne Neustart nur mit den für diesen Benutzer angelegten Rechten zu bearbeiten.

## Anzeige eingeschränkter Rechte

Eingeschränkte Rechte werden wie folgt dargestellt:

### Hauptnavigation

Einträge und Funktionen, die aufgrund eingeschränkter Rechte in der Benutzerverwaltung gesperrt sind, werden in der Hauptnavigation nicht angezeigt. Gleiches gilt für die Symbolleiste oder nicht zur Verfügung stehende Menüeinträge.

### Startseite

Programm- oder Funktionsaufrufe in den Programmbereichen, sowie das Business Cockpit, werden inaktiv (gedimmt) und mit einem Schloss dargestellt.

# Datensicherung/Rechnerwechsel

## Hinweise Datensicherung

Um zu verhindern, dass sämtliche Daten unwiderruflich verloren gehen, z.B. durch Beschädigung der Festplatte oder anderweitig verursachte Beschädigung des Datenbestandes, ist es sehr wichtig, in regelmäßigen Abständen eine Datensicherung vorzunehmen. Das Programm stellt dafür eine komprimierende Datensicherung im Zip-Format zur Verfügung. Dabei werden die notwendigen Dateien aus dem Datenverzeichnis in ein frei wählbares Verzeichnis kopiert. Die Sicherungsdatei erhält durch das Programm eine eigene Bezeichnung, die folgende Angaben enthält:

Programm-kürzel	Versions-nummer	_Tagesdatum	_Uhrzeit
LFO	2851	_240513 (Jahr, Monat, Tag)	__110752 (Zeitpunkt der Datensicherung)

Die Datensicherung speichert die Verzeichnisse und Dateien, die im Programm angelegt sind. Die Datensicherung kann **nicht** selektiv, bezogen auf einzelne Firmen durchgeführt werden. Mit Ausnahme der Formulare aus der Fakturierung werden keine Dateien aus dem Verzeichnis **Formular** gesichert. Dieser Hinweis gilt analog auch für die Datenrückicherung.

Wählen Sie vorzugsweise einen externen Datenträger – z.B. USB-Stick als Zielort für Ihre Datensicherung. Wählen Sie ein internes Laufwerk, so besteht die Gefahr, dass bei einer Beschädigung Ihres internen Laufwerkes auch die Datensicherung unwiederbringlich verloren ist.

## Hinweise Rechnerwechsel

Sollten Sie mit ihrem Lexware Produkt inkl. Daten auf einen neuen Rechner umsteigen wollen, sollten Sie statt der Datensicherung den Menüpunkt **Datei → Rechnerwechsel → Datenbestand sichern** verwenden. In dieser Schritt-für-Schritt-Anleitung werden wir Sie dabei unterstützen und helfen Ihnen Ihren Datenbestand auf dem bisherigen Rechner zu sichern und auf dem neuen einzuspielen.

Beim Rechnerwechsel werden immer alle Firmen mit ihren Bewegungsdaten gesichert. Soweit vorhanden wird auch Folgendes automatisch integriert:



- Alle Formulare aus Lexware faktura+auftrag, also die Standardformulare und selbst angepasste.
- Dokumente aus Lexware faktura+auftrag. Das ist relevant, wenn Sie für mindestens eine Auftrags-/Belegart die PDF-Erzeugung aktiviert haben oder die Dokumentenverwaltung nutzen.
- Datanorm-Daten aus Lexware faktura+auftrag.
- Mahnvorlagen und eigene Berichte aus Lexware buchhaltung.

### Optionen

ELSTER-Zertifikat(e) sichern

Verwenden Sie für die Übertragung von Steuerdaten ein ELSTER-Software Zertifikat, das auf dem PC gespeichert ist? Dann können Sie das Zertifikat in die Sicherung integrieren.

## Rechnerwechsel/ Datensicherung durchführen

### Datensicherung

Mit Auswahl des Befehls **Datei** → **Datensicherung** → **Sicherung** wird der Assistent zur Datensicherung gestartet.

Alle Informationen wie Sie die **Datensicherung** bei einem **Rechnerwechsel** durchführen sind weiter unten in diesem Kapitel beschrieben.

Auf der ersten Seite erhalten Sie Hinweise zur Sicherung und zur Datensicherung online.

### Angaben zur Datensicherung

Auf der 2. Seite bestimmen Sie den Pfad für die Speicherung Ihrer Datensicherung. Über die Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie ein bestehendes Verzeichnis auswählen.

- Nutzen Sie die Möglichkeit, eine kurze Bemerkung zu einer Datensicherung einzugeben. So lässt sich der Inhalt oder Stand der Sicherung später leichter identifizieren.
- Optional können Formulardateien der Fakturierung bei der Datensicherung berücksichtigt werden.
- Weiterhin können Sie angeben, ob die Dokumente der Kundenmappe, wie PDF zu Belegen oder Briefe, die Sie mit Word für den Kunden erstellt haben, ebenfalls gesichert werden sollen. Beachten Sie, dass die Sicherungsdatei durch die Dokumente wesentlich größer werden kann als ohne diese Daten.
- Falls Ihre Artikeldaten mit einem Datanorm-Katalog verbunden haben, empfehlen die Datanorm-Daten mitzusichern. Beachten Sie, dass die Sicherungsdatei durch die Dokumente wesentlich größer werden kann als ohne diese Daten.
- Angepasste Mahnvorlagen und eigene Berichte der Buchhaltung, können ebenfalls optional gesichert werden.

### Rechnerwechsel

Zu Beginn eines **Rechnerwechsels** sollten Sie immer zuerst den Datenbestand ihres bisherigen Rechners sichern. Sie starten den entsprechenden Assistenten über die Auswahl des Befehls **Datei** → **Rechnerwechsel** → **Datenbestand sichern**.

Auf der ersten Seite erhalten Sie allgemeine Hinweise für den Rechnerwechsel. Zusätzlich können Sie eine ausführliche Anleitung für den Umstieg aufrufen und optional auch ausdrucken.

Danach bestimmen Sie den Pfad für die Speicherung Ihrer Datensicherung. Über die Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie ein bestehendes Verzeichnis auswählen.

- Nutzen Sie die Möglichkeit, eine kurze Bemerkung zu einer Datensicherung einzugeben. So lässt sich der Inhalt oder Stand der Sicherung später leichter identifizieren.
- Lösen Sie den Speichervorgang mit Klick auf **Weiter** aus.

Die Datensicherung wird jetzt durchgeführt.

### Fortschritt der Sicherung

Überprüfen Sie nochmals die hier angezeigten Informationen zur Datensicherung und starten Sie den Sicherungsvorgang mit einem Klick auf **Weiter**. Fortschrittsbalken informieren Sie über den Fortgang der Sicherung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, falls Sie noch Änderungen an den Einstellungen vornehmen möchten.

## Rücksicherung

### Hinweise zur Rücksicherung

Bei der Wiederherstellung Ihres Datenbestandes, auf Ihrem neuen Lexware Arbeitscomputer, sind einige wichtige Punkte zu beachten:

- Die ausgewählten Rücksicherungsdaten überschreiben alle aktuellen Daten und setzen Ihre Applikation (z.B. Warenwirtschaft/Auftragsbearbeitung oder Buchhaltung usw.) auf den Stand zum Zeitpunkt der Sicherung zurück.

#### **Ausnahme:**

Sofern Sie in Ihrem Programm ELSTER einsetzen, werden die Daten der ELSTER Zentrale/Antwortzentrale durch eine Rücksicherung nicht überschrieben. Die ELSTER Daten werden in einer separaten Datenbank gespeichert, welche durch eine Gesamtrücksicherung **nicht** ersetzt wird.

- Es können Sicherungen aus dem Rechnerwechsel des Produktes financial office plus Update verwendet werden.

## Rücksicherung

Analog zur Sicherung der Daten aus Lexware financial office öffnen Sie den Assistenten zur Rücksicherung. Der Befehl **Datei → Datensicherung → Rücksicherung** startet den Assistenten zur Herstellung eines gesicherten Datenbestands.

## Datenschutzhinweis

Durch die Rücksicherung werden (bis auf Elster-Daten) alle Daten wieder so hergestellt, wie sie zum Zeitpunkt der Sicherung vorhanden waren. Alle Daten, die nach diesem Zeitpunkt im Programm gelöscht wurden, werden wieder hergestellt. Beachten Sie daher insbesondere die Datenschutzvorgaben für die personenbezogenen Daten bzgl. Aufbewahrungs- und Löschungspflichten.

## Auswahl einer Sicherung

Über **Durchsuchen** wählen Sie die Sicherungsdatei aus, die Sie wieder herstellen möchten.

Wurden auf diesem Rechner bereits Datensicherungen aus Lexware financial office durchgeführt, wird Ihnen hier automatisch die zuletzt erstellte Rücksicherung Daten angezeigt.

Anschließend gelangen Sie mit **Weiter** zur nächsten Seite des Assistenten. Erst dort wird die Durchführung der Rücksicherung gestartet.

## Datenbestand einspielen (Rechnerwechsel)

Diese Funktion nutzen Sie, um auf Ihrem neuen Rechner den gesicherten Datenbestand des bisherigen Rechners einzuspielen. Aktualisieren Sie als erstes ihr Lexware Produkt über Lexware Info Service!

Öffnen Sie den Assistenten über den Befehl **Datei → Rechnerwechsel → Datenbestand einspielen**.

Nach einem kurzen Hinweis zur Rücksicherung, wählen Sie über **Durchsuchen** die Sicherungsdatei aus. Wird in der Pfadangabe zur Sicherung bereits auf die gewünschte Sicherungsdatei verwiesen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** um die Sicherung durchzuführen.

### Datenrücksicherung durchführen

Klicken Sie hier auf **Weiter** um die Durchführung der Datenrücksicherung zu starten. Neben allgemeinen Angaben im oberen Bereich informieren Sie dann Fortschrittsbalken über den Fortgang der Rücksicherung.

### Zusammenfassung

Auf der letzten Seite des Assistenten erhalten Sie detaillierte Informationen über die durchgeführte Sicherung bzw. Rücksicherung, wie z.B. Datenverzeichnis, Ort und Name der Sicherungsdatei, Sicherungszeit und den Status. Ebenfalls wird hier ggfs. die Bemerkung zur Datensicherung angezeigt.

### Datensicherung online

In Lexware financial office steht Ihnen der kostenpflichtige Service Lexware datensicherung online zur Verfügung. Dieser Service ermöglicht Ihnen eine unkomplizierte, regelmäßige und sichere Datensicherung. Alle erforderlichen Informationen - insbesondere zu den Leistungsmerkmalen und Preisen - finden Sie im Lexware service center. Dort bekommen Sie auch hilfreiche Unterstützung zur Registrierung und Aktivierung der Services.

## Mobil-Modus

Haben Sie sich für den Kauf von Lexware financial office plus entschieden, steht Ihnen zur Nutzung des Mobil-Modus die Installation auf einem Zweitrechner zur Verfügung. Ihr Vorteil: Im Lexware Mobil-Modus können Sie bequem zu Hause oder unterwegs noch ausstehende Arbeiten erledigen. Der Erwerb einer zusätzlichen Lizenz ist nicht erforderlich. Das Programm unterscheidet bei der Bearbeitung zwischen Hauptrechner oder Nebenrechner.

## Hauptrechner

### Allgemein

Nachdem Sie das Setup Lexware financial office plus sowohl auf dem Hauptrechner, wie auch auf einem Nebenrechner ausgeführt haben, ist zuerst nur der Hauptrechner aktiv.

Über den Befehl **Datei → Mobil Modus → Daten auslagern** werden die Daten des Hauptrechners für die Bearbeitung auf dem Nebenrechner bereitgestellt.

Um Daten auf dem Nebenrechner zu bearbeiten, ist es erforderlich, dass die ausgelagerten Daten vom Hauptrechner erst eingespielt werden.

### Daten auslagern

1. Die Auslagerung von Daten erfolgt über den Befehl **Datei → Mobil-Modus → Daten auslagern**. Der Datenbestand aus Lexware financial office wird in einer eigenen Auslagerungsdatei gespeichert.
2. Bevor Daten ausgelagert werden, muss über den Befehl **Datei → Mobil-Modus → Ordner festlegen** ein Zielverzeichnis für die Auslagerungsdatei angelegt werden.
3. Durch den Befehl **Datei → Mobil-Modus → Daten auslagern** startet der Assistent, der die Datei **LFOMobilModus.zip** erzeugt.
4. Vom Hauptrechner ausgelagerte Daten, können nur auf dem Nebenrechner eingespielt werden. Sollen die Daten, die Sie ausgelagert haben, wider Erwarten nicht auf dem Nebenrechner bearbeitet werden, so kann die Bearbeitung des Programms auf dem Hauptrechner über den Befehl **Datei → Mobil-Modus → Auslagerung zurücksetzen** wieder freigeschaltet werden.

### Daten einspielen

Starten Sie Lexware financial office auf dem Nebenrechner. Öffnen Sie über den Befehl **Datei → Mobil-Modus → Dateien einspielen** den Assistenten zur Herstellung des ausgelagerten Datenbestands vom Hauptrechner.

Soll die Arbeit auf dem Hauptrechner wieder fortgesetzt werden, so sind die Daten vom Nebenrechner über den Befehl **Datei → Mobil-Modus → Daten zurückgeben** erst wieder zu speichern. Die auf dem Nebenrechner erzeugte Zip-Datei wird nach dem Programmstart über den Befehl **Datei → Mobil-Modus → Daten einspielen** auf dem Hauptrechner hergestellt.

Mit der Rückgabe der Daten wird gleichzeitig der Datenbestand auf dem Nebenrechner gesperrt.



### Auslagerung zurücksetzen

Der Befehl **Datei → Mobil-Modus → Daten einspielen** ist auf dem Hauptrechner erst aktiv, wenn zuvor Daten ausgelagert wurden.

Es kann nur der gesamte Datenbestand gespeichert werden. Eine Auslagerung beschränkt auf ausgewählte Firmen ist nicht möglich.

Der Befehl **Datei → Mobil-Modus → Auslagerung zurücksetzen** ermöglicht die Freigabe des gesperrten Datenbestands.



Beachten Sie die Hinweise zum Lexware Mobil-Modus im Abschnitt Installation Mobil-Modus in diesem Handbuch.

### Nebenrechner

Der Nebenrechner im Mobil-Modus unterscheidet sich vom Hauptrechner durch folgende Einschränkungen:

- Sie können **keine** Datensicherung und -rücksicherung auf dem Zweitrechner durchführen.
- Sie können **keine** neue Firmen/Mandanten auf dem Zweitrechner anlegen.
- Sie können **keine** Firmen/Mandanten auf dem Zweitrechner löschen.
- Sie können **keine** Datenübertragung per ELSTER durchführen.
- Lexware online-banking kann über den Nebenrechner nicht ausgeführt werden.

Folgende Grundvoraussetzungen gelten für den Datentransfer im Mobil-Modus:

Es kann nur ein Rechner aktiv sein.

- Der Datentransfer vom Hauptrechner erfolgt über den Befehl **Datei → Mobil-Modus → Daten auslagern**.
- Nach dem Auslagern der Daten ist der Hauptrechner inaktiv.
- Der Nebenrechner wird durch das Einspielen der vom Hauptrechner ausgelagerten Daten aktiviert; führen Sie zu diesem Zweck den Befehl **Datei → Mobil Modus → Daten einspielen** aus.
- Der Hauptrechner wird erst dann wieder zum aktiven Rechner, wenn die Daten vom Nebenrechner wieder zurückgegeben werden.
- Sollen keine Daten vom Nebenrechner zurückgespielt werden, kann der Hauptrechner auch über den Befehl **Datei → Auslagerung zurücksetzen** wieder aktiviert werden.

# Nachrichtenverwaltung

## Allgemein

Mit der Verwaltung wiederkehrender Aktionen werden häufig oder regelmäßig wiederkehrende Vorgänge im Programmablauf angesprochen.

Über den Befehl **Extras → Nachrichtenverwaltung** gelangen Sie in den Dialog zum Freisetzen ausgewählter Programmabläufe.

## Nachrichten

Im Dialog **Nachrichten** bestimmen Sie, welche **Programmaktionen** automatisch umgesetzt werden sollen.

Haken im Kontrollkästchen bei	Führt den Vorgang aus dem Heute zu tun automatisch aus:
Buchen im Stapel	Eine einzeln gebuchte Ausgangsrechnung aus der Fakturierung wird mit dem Programmstart der Buchhaltung direkt in den Buchungsstapel geschrieben.
Sammelbuchung in den Stapel	Buchungen, die zusammengefasst über den Befehl Extras → Buchungsliste übertragen an die Buchhaltung übertragen wurden, werden mit dem Programmstart der Buchhaltung in den Buchungsstapel geschrieben.
USt.-Vorankündigung	Sie erhalten zu einem eingestellten Zeitpunkt eine Erinnerung, die Umsatzsteuer-vorankündigung zu erzeugen.
Mahnwesen starten	Sie erhalten zu einem eingestellten Zeitpunkt eine Erinnerung, das Mahnwesen zu starten.
Zahlungsverkehr starten	Sie erhalten zu einem eingestellten Zeitpunkt eine Erinnerung, den Zahlungsverkehr zu starten.
Aufträge buchen starten	Sie erhalten zu einem eingestellten Zeitpunkt eine Erinnerung, die Ausgangsrechnungen aus der Fakturierung an die Buchhaltung zu übertragen.

### Versand

Der Assistent zum **Versand** bietet darüber hinaus die Möglichkeit, den Ausführungszeitpunkt von wiederkehrenden Aktionen einzustellen. Sie können das Programm anweisen, die Erinnerung regelmäßig wiederkehrend anzuzeigen.



#### Regelmäßige Erinnerung einstellen:

##### Thema der Erinnerung

##### Versandart → Serientyp

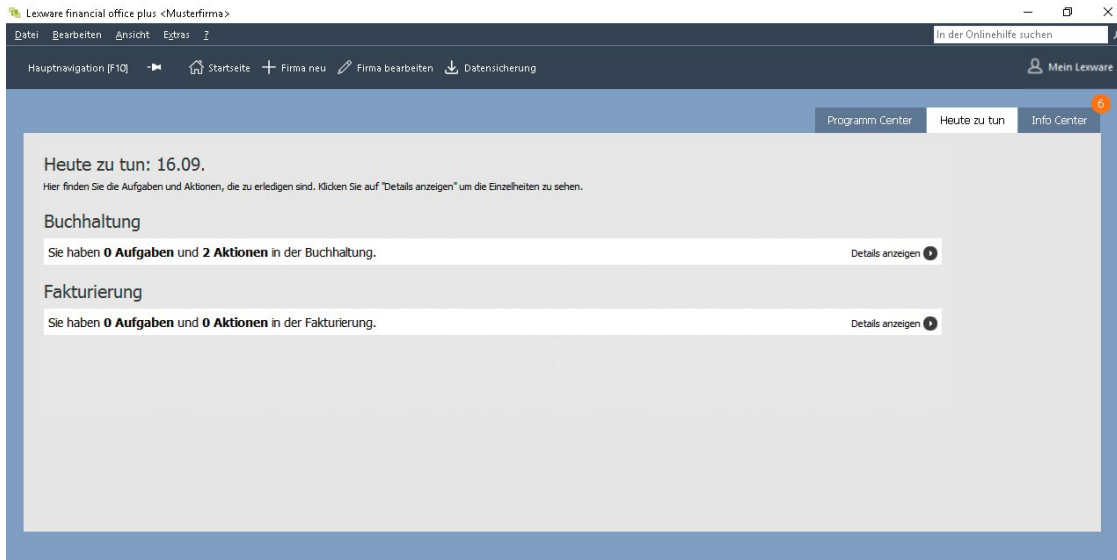
USt.-Vor Anmeldung	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stellen Sie mit Klick auf Serientyp den gewünschten Zeitraum ein.</li><li>2. Führen Sie die Umsatzsteuer monatlich an das Finanzamt ab, so markieren Sie die Auswahl monatlich.</li><li>3. Legen Sie anschließend fest, an welchem Tag im Monat die Erinnerung erfolgen soll.</li></ol>
--------------------	--

### Versandzeitpunkt

Sofern es sich um einen Serientyp handelt, erfassen Sie hier detaillierte Vorgaben für den Versandzeitpunkt der ausgewählten Nachricht.

## Heute zu tun

Im Register **Heute zu tun** erhalten Sie eine Übersicht über die **Aufgaben** und **Aktionen**, die in der Buchhaltung oder der Fakturierung zu bearbeiten sind.



Nach Ausführung einer Aktion oder Aufgabe erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung. Diese Meldung kann auf Wunsch deaktiviert werden. Entfernen Sie das Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen auf der Seite **Heute zu tun**.



Die Aufgaben und Aktionen der Buchhaltung **Aktionen:**

- Buchungen aus der Fakturierung und aus Lohn+Gehalt in die Stapelerfassung übernehmen
- Das Mahnwesen bearbeiten
- Den Zahlungsverkehr erledigen

**Aufgaben:**

- Regelmäßig wiederkehrende Buchungen ausführen

**Die Aufgaben und Aktionen der Fakturierung**

**Aktionen:**

- Rechnungen an die Buchhaltung übertragen

**Aufgaben:**

- Abo- und Wartungsaufträge nach Terminvorlage bearbeiten
- Aufträge auf Wiedervorlage prüfen

## Lexware scout Inhalt

Lexware scout Inhalt überprüft Ihre Daten, erkennt Probleme, gibt Ihnen Hinweise und unterstützt Sie durch Lexware scout Mini bei der Bearbeitung und Pflege der Daten.

**Aufruf:** Sie können Lexware scout Inhalt auf zwei Arten starten:

1. Sie klicken im Programm Center links unten auf "Lexware Scout" und dann bei der gewünschten Programmkomponenten auf "Zur Übersicht".
2. Sie starten aus der jeweiligen Programmkomponente über das Menü **Extras** → **Lexware scout ...**

Wenn Sie Lexware scout über Schaltfläche Lexware scout in der Zentrale aufrufen, wird Ihnen die Prüfung der Daten aus der Buchhaltung – der Fakturierung und aus Lohn und Gehalt jeweils zur Auswahl angeboten.

**Prüfung der Daten:** Es gibt zwei Ergebniskategorien, zwischen denen Sie über die Registerkarten wechseln können:

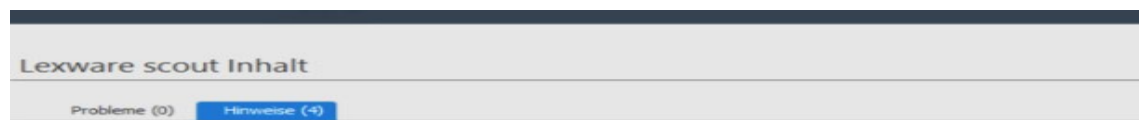
Ergebniskategorie	Beschreibung
-------------------	--------------

Problem	Ein Problem ist ein Sachverhalt, der korrigiert werden <b>muss</b> , weil es Auswirkung hat auf die Funktionalität im Programm. Es können falsche Ergebnisse z.B. im Bereich der Auswertungen ausgewiesen werden.
---------	---

Hinweis	Ein Hinweis ist ein Sachverhalt, der korrigiert werden <b>sollte</b> , der aber zu keiner Funktionseinschränkung führt oder ein Sachverhalt, zu dem Ihnen weitere Informationen angeboten werden. Sie können einzelne Hinweise inaktiv setzen, indem Sie hinter dem jeweiligen Hinweis auf <b>Inaktiv Setzen</b> klicken.
---------	---

Sind Sie der Aufforderung gefolgt, die Daten einer Programmkomponente zu prüfen, erhalten Sie eine Ergebnisliste.

**Ergebnisliste:** Die Ergebnisliste zeigt Ihnen alle Probleme und Hinweise, die Lexware scout Inhalt bei der Prüfung gefunden hat. Liegen Ergebnisse vor, können Sie diese mit Klick auf die Schaltfläche **Jetzt erledigen** direkt einsehen und bearbeiten.



Sie haben folgende weitere Optionen:

Option	Beschreibung
Darstellungsart: <b>Übersicht</b>	Die <b>Übersicht</b> zeigt alle Probleme bzw. Hinweise sortiert in einer Liste.
Darstellungsart: <b>Bearbeitungsliste</b>	Die <b>Bearbeitungsliste</b> öffnet die Übersicht und zeigt die Probleme bzw. Hinweise im Detail.
Filtern nach	<b>Hinweise</b> können inaktiv gesetzt werden. Der Filter ermöglicht die jeweilige Ansicht auf <b>Aktive</b> oder <b>Inaktive</b> Hinweise zu selektieren.
Drucken	Die Schaltfläche <b>Drucken</b> gibt die Liste an den Drucker.

Drucken Sie die Bearbeitungsliste, bevor Sie Probleme und Hinweise bearbeiten.



## Lexware scout Mini

Lexware scout Mini führt Sie und unterstützt Sie bei der Bearbeitung der angezeigten Hinweise und Probleme.

**Bearbeiten:** Klicken Sie in der Ergebnisliste auf **Korrigieren**.

Das Programm wechselt automatisch in den Bereich, in dem Korrekturen vorzunehmen sind. Die zu korrigierenden Felder werden umrandet angezeigt. So erkennen Sie sofort, welche Daten geändert bzw. zu ergänzen sind.

### Die Hilfe

Lexware financial office verfügt über eine umfangreiche, kontextbezogene Hilfefunktion. Zu fast jedem Dialogfeld existiert die Schaltfläche **Hilfe**. Um die Hilfe aufzurufen, klicken Sie das orangefarbene "?" Symbol im Dialogfeld.

# Die Service-Leistungen

## Lexware help & news

### Ihre direkte Unterstützung im Programm

**Lexware help&news** bietet Ihnen einfache, praxisnahe und kompetente Unterstützung direkt an Ort und Stelle. Passend zum aktuellen Arbeitsschritt im Programm, beantwortet Ihnen Lexware help&news kompetent die wichtigsten Fragen und liefert fundierte Fachinhalte und Arbeitshilfen. So erhalten Sie auch bei kniffligen Fällen passende Informationen und hilfreiche Tipps – online und immer da, wo sie gebraucht werden.

### Im Programm

Sie haben Fragen oder benötigen themenbezogene Fachinhalte zu einer geöffneten Programmseite?

Über die Schaltfläche **Help&News**, oben rechts, können Sie direkt im Programm auf die gewünschte Hilfe zugreifen. Die Schaltfläche **Help&News** ist immer nur dann sichtbar, wenn Informationen zu der geöffneten Programmseite vorhanden sind.

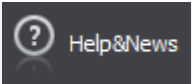
### Im Assistenten

In einem Assistenten erhalten Sie themenbezogene Informationen direkt über die Schaltfläche **Help&News** oben rechts in der Titelleiste. Die Schaltfläche **Help&News** ist immer nur dann sichtbar, wenn Informationen zu der geöffneten Programmseite vorhanden sind.



### Warum ändert sich die Farbe?

Anhand der Farben sehen Sie auf einen Blick, ob neue Informationen vorliegen:

Symbol	Bedeutung
	Ist das Help&News-Symbol orange, stehen Ihnen neue Informationen zur Verfügung.
	Wurde Lexware help&news bereits aufgerufen, wird das Symbol nicht mehr farblich hervorgehoben.

### Online Support

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

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

- Alle Handbücher als pdf-Dokumentationen
- Fragen und Antworten zu Ihrer Software
- Umfangreiches Fachinhalte, Checklisten und Arbeitshilfen
- Aktuelle Updates zu Ihrer Software
- Anwender- und Technik-Forum
- Umfassende Unterstützung erhalten Sie auch im Internet unter **[www.lexware.de/support](http://www.lexware.de/support)**.

Den Online Support erreichen Sie in der Symbolleiste mit Mein **Lexware** → **Online Support**.

### Gesetzesänderungen

Zum Zeitpunkt der Auslieferung berücksichtigt Lexware financial office immer die zu diesem Zeitpunkt aktuellen Werte und gesetzlichen Regelungen. Wir sind nicht verantwortlich für die manchmal turbulenten Veränderungen im Steuer- und Handelsrecht, sind aber als Spezialisten immer für Sie am Ball, um Ihnen die neuesten Informationen mitteilen zu können.

Sollten sich entsprechende Gesetze ändern, werden wir Ihnen rechtzeitig eine aktualisierte Version des vorliegenden Programms zur Verfügung stellen.

Einzelheiten zu Änderungen finden Sie auch im Internet unter **[www.lexware.de/neues-von-lexware](http://www.lexware.de/neues-von-lexware)**.

Hier finden Sie Informationen, wenn sich kurzfristige Änderungen im Steuer- und Handelsrecht ergeben. Zudem informieren wir Sie über aktuelle Themen und nützliches Unternehmerwissen.

### Hotline – schnelle Exporthilfe

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. Ein Anruf genügt und Sie fühlen sich gleich in sicheren Händen.

#### **Technische Hotline**

Auch für technische Fragen stehen Ihnen Fachleute am Telefon zur Seite. Haben Sie Fragen zu:

- Installation und Betrieb in Netzwerken
- Datensicherung und -pflege
- Programmabbrüche und Rechnerabstürze
- nicht verfügbare Programmfunktionen
- technische Fehlermeldungen des Programms oder der Datenbank
- fehlerhafter oder unterbleibender Ausdruck

hilft Ihnen unsere Technische Hotline weiter.

### **Alles, was Sie wissen müssen finden Sie im Online Support:**

- Fragen und Antworten sowie das Anwender-Forum zu Ihrem Programm
- Umfangreiche Fachinhalte, Checklisten und Arbeitshilfen u.v.m.
- Aktuelle Updates zu Ihrer Software (Downloads)
- Trainingsunterlagen, Formulare und vieles mehr.

Für eine bestmögliche und effektive Hilfe durch unsere Spezialisten 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 und kommen dadurch beiden Seiten zugute. Deshalb empfehlen wir Ihnen: Klären Sie im Vorfeld folgende Fragen und halten Sie die Informationen während des Gesprächs bereit:

- Um welches **Programm** und um welche **Programmversion** handelt es sich?  
Diese Information erhalten Sie über den Menüpunkt ? → **Info**
- 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 xy bedient, dann erscheint die Meldung xxx.“
- Welches **Betriebssystem** setzen Sie ein (z.B. Windows Vista Business SPI)? Welche **Komponenten** sind angeschlossen (Drucker, etc.)?  
Diese Information finden Sie unter dem Menüpunkt ? → **Info** über die Schaltfläche **System-Info**.

Die aktuellen Hotline Nummern finden Sie auf unseren Supportseiten unter **[www.lexware.de/support](http://www.lexware.de/support)**, nachdem Sie dort Ihr Produkt und die Version ausgewählt haben.

## Anhang

### Die Menüpunkte

#### Menü Datei

Über das Menü Datei sind grundlegende Arbeitsbereiche zu erreichen. Über diese Auswahl legen Sie z.B. eine neue Firma an oder wechseln Sie in den Arbeitsbereich einer anderen Programmanwendung aus dem Menü **Datei**.

#### Firma

##### Neu

Der Befehl **Datei → Firma → Neu** öffnet den Firmenassistenten. Die Daten für eine neu anzulegende Firma können erfasst werden.

##### Wechseln

Der Befehl **Datei → Firma → Wechseln** öffnet die Liste aller angelegten Firmen in Lexware financial office. Über die Auswahl mit Mausclick wird in die markierte Firma gewechselt.

##### Löschen

Mit dem Befehl **Datei → Firma → Löschen** kann eine Firma gelöscht werden – nicht jedoch die aktuell geladene. Nach dem Löschen sind alle Daten, die diese Firma betreffen, unwiderruflich verloren.



Stellen Sie deshalb sicher, dass eine ordnungsgemäße Aufbewahrung aller Unterlagen gewährleistet ist. Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanz und des Jahresabschlusses dürfen alle Buchführungsunterlagen auch auf einem Datenträger aufbewahrt werden (vgl. §§ 239 Absatz 4, 257 Absatz 3 HGB und § 147 Absatz 2 AO).

#### Anwendungen

Hier können Sie die einzelnen Anwendungen von Lexware financial office aufrufen:

- **Buchhaltung**
- **Fakturierung**
- **Lohn+Gehalt**

#### Datensicherung

##### Sicherung

Der Befehl **Datei → Datensicherung → Sicherung** startet den Assistenten zur Sicherung Ihrer Daten in Lexware financial office. Der Sicherungs-Assistent führt Sie durch alle Schritte der Datensicherung.

Speichern Sie die Sicherung in ein Verzeichnis auf Ihrem Rechner. Brennen Sie die Sicherungsdatei zur weiteren Sicherheit auf CD oder speichern Sie die Datei auf einem anderen Datenträger – z.B. USB-Stick. Oder nutzen Sie die Datensicherung Online, für die bestmögliche Absicherung Ihrer Daten.

##### Rücksicherung

Der Assistent zur Rücksicherung unterstützt Sie bei der Rücksicherung – bzw. der Wiederherstellung bereits gesicherter Daten.

#### Datensicherung Online Center

Die Lexware Datensicherung Online hilft Ihnen, Ihre Daten optimal gegen Verlust zu sichern. Nutzen Sie diesen kostenpflichtigen Service, um Ihre Datensicherungen auf einem unserer Hochsicherheitsserver zu speichern. Bevor Sie die Datensicherung Online nutzen können, müssen Sie sich im Service Center dafür registrieren.

## Rechnerwechsel

### Datenbestand sichern

Möchten Sie das Programm auf einem neuen Rechner installieren und einrichten, so empfiehlt sich der Einsatz des Rechnerwechsel-Assistenten.

Der Befehl **Datei → Datensicherung → Datenbestand sichern** startet den Rechnerwechsel-Assistenten. Der Rechnerwechsel-Assistent führt Sie durch alle Schritte der Datensicherung.

Wählen Sie ein Zielverzeichnis auf einem externen Speichermedium wie z.B. externe Festplatte oder USB Stick für die Sicherung aus. Folgen Sie weiter den Anweisungen des Assistenten.

Die Datensicherung wird durchgeführt. Die Sicherungsdaten werden in einer ZIP-Datei gespeichert.

### Datenbestand einspielen

Der Rechnerwechsel-(Rücksicherungs)-Assistent hilft Ihnen bei einem Rechnerwechsel Ihren Datenbestand auf dem neuen Rechner wieder herzustellen.

Installieren Sie zunächst das Programm auf Ihrem neuen Rechner, aktualisieren Sie es über Lexware Info Service und starten Sie es.

Öffnen Sie den Rücksicherungs-Assistenten über das Menü **Datei → Rechnerwechsel → Datenbestand einspielen**.

Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten Schritt für Schritt und führen Sie die Rücksicherung durch.

Wechseln Sie mit **Weiter** zur zweiten Seite des Assistenten. Navigieren Sie über **Sicherung suchen** zum Speicherort der Sicherungsdatei und wählen Sie die Sicherung aus, die Sie wiederherstellen möchten.

Klicken Sie dann auf **Weiter**. Wählen Sie hier die Rücksicherungsart aus.

Mit einem weiteren Klick auf **Weiter** wird die Rücksicherung gestartet und durchgeführt.

Auf der letzten Seite des Assistenten erhalten Sie eine Übersicht über die durchgeführte Rücksicherung. Mit **Fertig** verlassen Sie den Assistenten. Die Wiederherstellung Ihrer Daten auf dem neuen Rechner ist somit abgeschlossen.

## Übergabe an Lexware Programme

### Details

Für einen reibungslosen Übertrag Ihrer Daten in die Programme der Lexware professional / premium / plus handwerk Reihen werden Ihre Daten auf Konsistenz und Übereinstimmung geprüft.

### Beenden

Der Befehl **Datei → Beenden** schließt das Programm. Beim nächsten Mal startet das Programm mit denselben Einstellungen, mit der Sie das Programm beendet haben.

## Menü Bearbeiten

### Firma

Der Befehl **Bearbeiten → Firma** öffnet den Assistenten **Allgemeine Firmenangaben**. Über die Auswahlleiste des Assistenten gelangen Sie in die Firmeneinstellungen aller Programmbereiche.

### Menü Ansicht

Im Menü **Ansicht** haben Sie die Möglichkeit, den Hauptbildschirm gemäß Ihren Wünschen anzupassen. Wählen Sie den entsprechenden Menüeintrag.

### Standardansicht

Über diesen Menüpunkt werden sämtliche Ansichten, die Symbolleiste, die Auswahlleiste und die Navigationsleiste auf die Standardpositionierung zurückgestellt, die bei Auslieferung des Programms vorgegeben waren.

### Hauptnavigation

Mit diesem Begriff wird die Leiste im **linken Bereich** des Bildschirms bezeichnet, in dem Sie die verschiedenen Programmbereiche schnell aufrufen können. Auf diesem Weg wird die gewünschte Liste mit den **letzten Einstellungen** geöffnet oder ausgeblendet.

### Menü Extras

#### Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist über den Befehl **Extras → Benutzerverwaltung** zu aktivieren und zu bearbeiten.

#### Benutzer wechseln

Mit dem Befehl **Extras → Benutzer wechseln** startet die Anmeldung zum Programmstart. Dieser Befehl ermöglicht die Anmeldung eines Benutzers mit den für diesen Benutzer ausgewählten Bearbeitungsrechten, ohne das Programm zu beenden.

#### Passwort ändern

Der Befehl **Extras → Passwort ändern** steht jedem angelegten Benutzer zur Eingabe eines eigenen Passworts zur Verfügung.

#### Datenschutz

Über den Befehl **Extras → Datenschutz** finden Sie diverse Informationsmöglichkeiten und Datenschutzrelevante Aktionen, um den Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zur Verarbeitung personenbezogener Daten gerecht zu werden.

#### Nachrichtenverwaltung

Der Befehl **Extras → Nachrichtenverwaltung** öffnet den Dialog zur Einstellung häufiger oder regelmäßig wiederkehrender Aktionen, die über das **Heute zu tun** zur Ausführung kommen.

#### Bankleitzahlen

Der Befehl **Extras → Bankleitzahlen** öffnet die aktualisierte Datenbank mit den Angaben zu Banknamen und Bankleitzahl. An jeder Stelle im Programm, wo Angaben zur Bankverbindung einzutragen sind, steht Ihnen die Datenbank zur Übernahme der Bankangaben in die entsprechenden Eingabefelder bereit. Die Datenbank wird mit Klick auf das Lupensymbol geöffnet.

#### MwSt-Check

Der Befehl **Extras → MwSt-Check** startet den Assistenten zur Überprüfung und ggfs. Korrektur der verwendeten MwSt- Sätze im Programm.

## SEPA Lastschriftmandat einholen

Über diesem Menüpunkt können Sie Serienbriefe an Ihre Kunden erstellen, um SEPA Lastschriftmandate einholen.

## Optionen

Der Befehl **Extras** → **Optionen** bietet eine Einstellung zum Turnus, in dem Sie regelmäßig an die Durchführung der Datensicherung erinnert werden möchten. Die Aufforderung zur Datensicherung kommt zum eingestellten Zeitpunkt, wenn das Programm beendet wird.

Zusätzlich haben Sie hier die Option direkt das Programm wieder zu starten, in welchem Sie zuletzt tätig waren (z.B. Lohn + Gehalt).

## 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 **Info Center** informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm:

- Sie erhalten aktuelle Informationen zu Ihrer Software.
- Sie sehen Ihre Termine und Aufgaben für die tägliche Planung.

### Übersicht Produkthilfe

Lexware financial office stellt Ihnen während Ihrer Arbeit eine Programmhilfe zur Verfügung. Sie können die Hilfe folgendermaßen aufrufen: In den meisten Dialogfenstern ist die Schaltfläche Hilfe vorhanden. Betätigen Sie diese Schaltfläche (oder drücken Sie **F1**), um Hilfe zu dem angezeigten Dialogfeld zu erhalten. Die Grundfunktionen der Hilfe können Sie über den Menüpunkt Übersicht Produkthilfe ersehen.

Gezielte Unterstützung zu bestimmten Themen bekommen Sie, wenn Sie die entsprechenden Einträge in diesem Menü anwählen.

Neues in dieser Version ruft eine Internetseite auf, die Ihnen alle Neuerungen der aktuellen Programmversion zeigt.

### Produktfragebogen

Helfen Sie uns, die Software an Ihre Wünsche und Anforderungen anzupassen. Füllen Sie diesen Fragebogen aus und wir versichern Ihnen, dass Ihre Kritik und Ihre Anregungen in die Entwicklung der künftigen Versionen mit einfließen werden. Sie finden den Produktfragebogen im Menü ?

Wir bedanken uns jetzt schon für Ihre Teilnahme.

### Produktaktivierung

Dieser Menüpunkt ruft einen Dialog zur **Produktaktivierung** auf. 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. Die Aktivierung über das Internet von diesem Rechner aus ist die schnellste und einfachste Art, um Ihre Software zu aktivieren. Die Aktivierung erfolgt direkt an dem Rechner, auf dem Sie Ihr Programm installiert haben. Voraussetzung ist, dass an diesem Rechner eine Internetverbindung möglich ist. Der Assistent erledigt für Sie die einzelnen Schritte und Sie müssen keine Nummern notieren bzw. eingeben.

### Remoteunterstützung

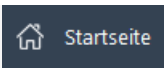
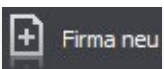
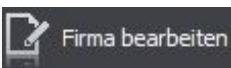
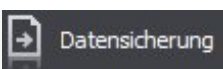
Über diese Funktion können Sie die direkte Verbindung zu einem Supportmitarbeiter herstellen und dadurch schnelle Problemlösungen

bekommen. Der Supportmitarbeiter kann – selbstverständlich nur mit Ihrer Erlaubnis – den Bildschirminhalt einsehen und – nur falls notwendig – mit Ihren Daten arbeiten.

### Info

Hier werden Ihnen die Installationspfade und über die Schaltfläche **Details** die Programmversion Ihrer Software angezeigt. Zudem wird Ihre Seriennummer angezeigt, die Sie beithalten sollten, falls Sie die Hotline in Anspruch nehmen.

## Die Symbolleiste

Symbol	Auswirkung	entspricht dem Befehl
 Startseite	Sie kehren zur Startseite der Zentrale zurück und schließen ggfs die aktuelle Ansicht (z.B. Info Center).	
 Firma neu	Die Auswahl Firma neu startet den zentralen Assistenten zur Eingabe aller Stammdaten einer neu anzulegenden Firma.	Datei → Firma → Neu
 Firma bearbeiten	Der Assistent zur Bearbeitung der Firmenangaben wird geöffnet.	Datei → Firma → Bearbeiten
 Datensicherung	Der Datensicherungsassistent startet.	Datei → Datensicherung → Sicherung

Bitte beachten Sie, dass sich die Symbolleiste ändert, wenn Sie eine der Anwendungen (z.B. Buchhaltung) gestartet haben. Sie sehen dann die Symbolleiste der jeweiligen Anwendung.

## Index

Abrechnung generieren.....	37	Kostenstellen.....	47
Abrechnung Lohn+Gehalt.....	41	Kreditoren.....	49
Aktionen.....	59	Kunden anlegen.....	44
Artikel anlegen.....	45	Lieferanten anlegen.....	45
ASCII csv.....	28	Lohnabrechnung.....	41
Assistenten.....	19	Mahnwesen.....	31
Auswahlleisten ausblenden.....	15	Maus.....	6
Bedienelemente.....	6	Meldeverfahren.....	35
Benutzer.....	50	Mitarbeiter anlegen.....	42
Benutzer anlegen.....	51	Mobil-Modus.....	57
Betriebsprüfer.....	52	Daten auslagern.....	57
Betriebsstätte.....	35	Daten einspielen.....	57
Bilanz.....	29	Nebenleistung.....	48
Buchungsjahr.....	30	Passwort.....	50, 51
Buchungsvorlagen.....	40	Personenkonto.....	49
Datenprüfung.....	62, 69	Preisangaben.....	33
Datensicherung.....	53	Produktaktivierung.....	12, 72
Datev Export.....	28	Produktfragebogen.....	71
Debitoren.....	49	Programmversion.....	72
Einnahme-Überschussrechnung.....	29	Remoteunterstützung.....	72
Finanzamt.....	26, 35	Rücksicherung.....	55
Firewall.....	23	Schulungen & Training.....	71
Firma Neu		scout Inhalt.....	62
Allgemeine Angaben.....	25	Seriennummer.....	72
Firmenangaben Buchhaltung.....	29	Stammkunden.....	44
Firmenangaben Fakturierung.....	32	Standardbenutzer.....	51
Firmenangaben Lohn+Gehalt.....	34	Stapelbuchen.....	39
Info Center.....	71	Stundenerfassung.....	42
Insolvenzgeldumlage.....	37	Stundenlohn.....	42
Installation.....	9	Supervisor.....	50
Kontenplan bearbeiten.....	40	Tastatureingaben.....	6
Kontoauszug buchen.....	40	Wissen & Tipps.....	71