

# Lexware 2018 buchhalter pro premium

---

© New Earth Publishing – 2018

nep@newearthpublishing.de  
www.newearthpublishing.de

Autor: Jörg Merk

Foto auf dem Titelbild: © PeopleImages.com-ID45649

**ISBN 978-3-945827-47-5**  
**EAN 9783945827475**

Die verwendeten Software Namen und Bezeichnungen sind überwiegend geschützte Begriffe und unterliegen als solche den Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die Unternehmen, Markennamen, Produktbezeichnungen und Adressdaten in den hierin befindlichen Beispielen basieren auf Echtdateien von Kunden und Lieferanten und unterliegen dem Copyright der jeweiligen Firmen. Der Autor hat lediglich die Genehmigung, diese Daten im Rahmen dieser Schulungsunterlagen und dazugehörigen Übungsaufgaben zu verwenden. Für den Käufer der Unterlagen lassen sich keinerlei Rechte aus diesen Unterlagen ableiten, außer der Verwendung der Daten zu Übungszwecken.

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung des Verlages sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar (§ 106 UrhG).

Um in unseren Schulungsunterlagen den Lesefluss nicht zu stören, habe ich auf die geschlechterspezifische Anrede bewusst verzichtet. Wir bitten um Ihr Verständnis.

Dieses Schulungshandbuch wurde geschrieben mit der Absicht, dem Anwender vom Lexware buchhalter *plus pro premium* auf anschauliche Weise mit praxisnahen Übungen zu zeigen, wie das Tagesgeschäft eines Buchhalters am PC umgesetzt werden kann. Dabei werden buchhalterische Kenntnisse vorausgesetzt.

Ziel ist es, einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der Software zu bekommen, seine eigene Firma anzulegen und möglichst schnell den Echtbetrieb aufzunehmen. Natürlich weise ich dabei auf Neuerungen zur Vorversion hin.

Dieses Schulungsbuch beantwortet buchhalterische Fragen/Aufgabenstellungen und deren praktische Umsetzung im Programm. Das ganze wird illustriert mit Screenshots, Aufgaben, Belegen, praktischen Übungen und Fragen zur Selbstkontrolle. Da in diesem Buch systematisch der komplette Aufbau einer Buchhaltung im Lexware buchhalter *plus pro premium* erarbeitet wird, setze ich die im jeweiligen Kapitel erklärten Funktionen in der Folge voraus und gehe nur noch auf Änderungen und neue Funktionalitäten ein. Dadurch wird es möglich, auf laufende Wiederholungen zu verzichten und die Lektüre spannender zu gestalten.

Für die Übungen habe ich mich für die Firma Musikladen GmbH entschieden, eine Firma, die Lautsprecher baut und Musik CDs, Videos, und Multimedia PCs verkauft. Das ist eine Materie, mit der sich jeder sehr leicht identifizieren kann.

Zu Beginn der Arbeiten wird die eigene Firma als Mandant angelegt und Sie machen sich mit der grundlegenden Funktionalität des Programms vertraut. Anschließend wird eine einfache Buchhaltung eingerichtet und der komplette Ablauf der buchhalterischen Aufgaben durchgearbeitet.

Im nächsten Teil geht es dann um alle erforderlichen Auswertungen und die Möglichkeiten der Abstimmung und Korrektur.

Nach einem Exkurs in die Bereiche Mahnwesen und Zahlungsverkehr geht es weiter mit dem Periodenabschluss und dem Jahresabschluss. Dabei werde ich auch auf wichtige Fragen zur E-Bilanz eingehen.

Tipps und Tricks und ein Übungsteil mit Fragen zur Vertiefung und praktischen Übungen runden unser Handbuch ab.

Zielsetzung dieses Buches ist die einfache, praxisnahe Buchhaltung mit Lexware 2018 buchhalter *plus pro premium* im Standard. Für andere Lexware Programme, wie Lexware warenwirtschaft pro und Lexware lohn+gehalt pro, gibt es eigene Schulungshandbücher. Eine Übersicht über unsere aktuell verfügbaren Schulungsunterlagen finden Sie unter [www.newearthpublishing.de](http://www.newearthpublishing.de), auf [www.amazon.de](http://www.amazon.de) oder unter [www.schulbuch.website](http://www.schulbuch.website) . Sie können alle unsere Buchtitel bequem bei Amazon oder im Buchhandel bestellen. Wenn Sie Interesse an Kopierlizenzen haben, wenden Sie sich bitte direkt an den Verlag.

Um den Schreib- und Lesefluss zu verbessern, werde ich im Folgenden nur noch vom Lexware buchhalter sprechen, d.h. gemeint ist dann immer Lexware buchhalter *pro premium*.

Viel Spaß bei der Lektüre.

# Produktvergleich Lexware Buchhalter /plus /pro /premium

Mit Hilfe der folgenden Übersicht können Sie die für Ihre Anforderungen optimale Programmversion auswählen. Ein Upgrade auf eine leistungsfähigere Version ist jederzeit möglich. Auf die neue Version basis werde ich nicht weiter eingehen. Ihre Funktion erschließt sich aus der folgenden Übersicht.

## Funktionsübersicht

Lexware buchhalter gibt es in vier Varianten. Vergleichen Sie hier die Leistungen und entscheiden Sie sich dann für die passende Software.

	basis	plus	pro	premium
 Arbeitsplätze	1	1 + Mobil Modus	3	5
 Sicher buchen und korrekt abrechnen <span>weniger ^</span>	✓	✓	✓	✓
Doppelte Buchführung mit Jahresabschluss (Bilanz, GuV, E-Bilanz)	✓	✓	✓	✓
Abweichendes Wirtschaftsjahr	✓	✓	✓	✓
Buchungsmasken für Stapel- oder Dialogerfassung, Finanzkontenbuchungen und individuell konfigurierbarer Schnellbuchungsmaske	✓	✓	✓	✓
Offene Posten-Buchhaltung	✓	✓	✓	✓
Umsatzsteuer-Voranmeldung	✓	✓	✓	✓
Dauerfristverlängerung	✓	✓	✓	✓
EÜR-Formular (elektronisch übermittelbar)	✓	✓	✓	✓
Storno-, Splitt- und Offene-Posten Buchungen	✓	✓	✓	✓
Monatsabschluss	✓	✓	✓	✓
Ausweis der sonstigen Konten für Einnahme-Überschuss-Rechner	✓	✓	✓	✓
Musterkontenrahmen (z.B. SKR 03, SKR 04, DATEV-kompatibel)	✓	✓	✓	✓
Budgetverwaltung mit Soll-Ist Vergleich	✓	✓	✓	✓
Automatisierte Buchungsvorlagen	✓	✓	✓	✓
Autovervollständigung von Buchungsvorlagen	✓	✓	✓	✓
Lexware service center mit umfangreichen Buchhaltungsinformationen und Fachbeiträgen und Fachbeiträgen	✓	✓	✓	✓
GoBD-Testat von unabhängiger Wirtschaftsprüfungsgesellschaft	✓	✓	✓	✓
 Die Unternehmensdaten stets im Blick <span>weniger ^</span>	✓	✓	✓	✓
Druck und Export von Bildschirmlisten	✓	✓	✓	✓
Vorläufige Berichte	✓	✓	✓	✓
Sammelberichte	✓	✓	✓	✓
Druck von Sachkonten, Überweisungen und Schecks	✓	✓	✓	✓
Kennzahlenauswertung	✓	✓	✓	✓
Business Cockpit	✓	✓	✓	✓
Individuelle betriebswirtschaftliche Auswertungen (auch grafisch)	✓	✓	✓	✓
Kostenstellenauswertungen	✓	✓	✓	✓

	basis	plus	pro	premium
 Arbeitsplätze	1	1 + Mobil Modus	3	5
 Zahlungsverkehr und Online Banking <span>weniger ^</span>	✓	✓	✓	✓
Integriertes Lexware online-banking für Überweisungen und Lastschriften mit Kontoabgleich und automatischer Verbuchung (Nur bedingt netzwerkfähig)	✓	✓	✓	✓
Druck auf Lexware SEPA-Überweisungsformulare und Scheckdruck	✓	✓	✓	✓
Offene Posten Verwaltung mit automatischen Mahnwesen	✓	✓	✓	✓
Bankenmappe	✓	✓	✓	✓
 Schnittstellen und Servicemodule <span>mehr v</span>	✓	✓	✓	✓
 Mehrfunktionen für die Buchhaltung <span>weniger ^</span>		✓	✓	✓
Umsatzsteuer-Jahreserklärung		✓	✓	✓
Integrierte Kassenbuchfunktion		✓	✓	✓
DATEV Kontenzuordnungsmodul		✓	✓	✓
 Zusatzleistungen für die professionelle Buchhaltung <span>weniger ^</span>			✓	✓
SYBASE Datenbank zur Verarbeitung größerer Datenmengen (bis zu 100.000 Buchungen im Jahr)			✓	✓
Geeignet zur Verwaltung mehrerer Firmen			✓	✓
Benutzer- und Rechteverwaltung			✓	✓
13. und 14. Buchungsperiode für handels- und steuerrechtliche Abgrenzungen			✓	✓
Zusammenfassende Meldung			✓	✓
Mehrere Buchungstapel parallel			✓	✓
 Inklusive Lexware anlagenverwaltung pro				✓
<b>Preis pro Monat zzgl. MwSt.</b> Preis als Einmalkauf zzgl. MwSt.	<b>12,90 €</b> 184,90 €	<b>17,90 €</b> 259,90 €	<b>37,90 €</b> 539,90 €	<b>42,90 €</b> 619,90 €
	<b>Jetzt bestellen</b>	<b>Jetzt bestellen</b>	<b>Jetzt bestellen</b>	<b>Jetzt bestellen</b>

© Haufe-Lexware GmbH & Co. KG 2016

I

# Inhaltsverzeichnis

<b>Produktvergleich Lexware Buchhalter /plus</b>			
/pro /premium	3		
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	5		
<b>Vorbereitende Arbeiten</b>	6		
<b>Wichtige Neuerungen</b>	7		
<b>Allgemeines zum Lexware buchhalter 20188</b>			
Anlage einer neuen Firma	17		
Anlage von Personen- und Sachkonten	26		
Die Kontenverwaltung	27		
Anlegen von Personenkonten	33		
Der Debitorenstamm	34		
Der Kreditorenstamm	42		
Stammdatenlisten	50		
Die Buchungserfassung am Beispiel von			
Saldenvorträgen	54		
Grundeinstellungen für die			
Buchungserfassung	54		
Die Buchungserfassung	57		
Die Buchungserfassung	59		
Buchen der Saldenvorträge	63		
Saldenvorträge Debitoren	64		
Saldenvortrag Kreditoren	67		
Kontrolle der erfassten Buchungen	72		
Der Jahresabschluss	77		
Neues Buchungsjahr anlegen	78		
Jahresabschluss	83		
Die laufende Buchhaltung	90		
Buchen im Stapel	91		
Buchen von Eingangsrechnungen (im			
Stapel)	94		
Buchen von Ausgangsrechnungen	97		
Die Korrektur von Buchungen im Dialog	99		
Buchen Zahlungseingang	102		
Buchen Zahlungsausgang	103		
Listen und Auswertungen	108		
Liste Offene Posten	108		
Saldenlisten	111		
Bilanz und GuV	113		
		<b>Änderung der Bilanzzuordnung einzelner</b>	
		<b>Konten</b>	119
		<b>Die Umsatzsteuer-voranmeldung (UVA)</b>	121
		<b>UVA - Grundlagen und Verprobung</b>	122
		<b>Druck UVA</b>	126
		<b>Das Elster-Verfahren</b>	129
		<b>Besondere Buchungen</b>	131
		<b>Aufgeteilte Buchungen</b>	131
		<b>Verrechnungs- und Zwischenkonten</b>	135
		<b>Das Lohnverrechnungskonto</b>	138
		<b>Die (Bildschirm)ansicht</b>	140
		<b>Ansicht Kontoauszüge</b>	140
		<b>Forderungsmangement und Mahnwesen</b>	147
		<b>Das Mahnwesen</b>	148
		<b>Zahlungsverkehr</b>	153
		<b>Zahlungen Kreditoren</b>	154
		<b>Der Sepa Zahlungsverkehr</b>	160
		<b>Der Monatsabschluss</b>	162
		<b>Das Buchungsjournal</b>	162
		<b>Der Periodenabschluss</b>	164
		<b>Die Anlagenverwaltung</b>	166
		<b>Anlagenverwaltung - Grundlagen</b>	166
		<b>Der Anlagenstamm</b>	170
		<b>Die laufende Anlagenbuchhaltung</b>	176
		<b>Kassenbuch</b>	181
		<b>Tipps und Tricks</b>	186
		<b>Optionen allgemein</b>	186
		<b>Betriebswirtschaftliche Kennzahlen</b>	187
		<b>Schnellbuchen</b>	189
		<b>Die E-Bilanz</b>	190
		<b>DATEV Export</b>	192
		<b>Fragen und Aufgaben</b>	194
		<b>Glossar</b>	201
		<b>Nachwort</b>	203

## Vorbereitende Arbeiten

*Bevor Sie im Lexware Buchhalter 2018 eine neue Firma anlegen, sind einige nützliche Vorarbeiten zu erledigen.*

**E**rstellen Sie eine Checkliste mit den Unterlagen und Informationen, die Sie für die Einrichtung Ihrer Firma benötigen. Gliedern Sie die Unterlagen dabei nach den einzelnen Bereichen: Stammdaten, Saldenlisten, Offene Posten. Die folgende Übersicht kann dabei als Vorlage zur Orientierung dienen, wird aber sicherlich im Einzelfall um weitere Punkte zu ergänzen sein.

Mit welchem Kontenrahmen soll gearbeitet werden (SKR 03 oder SKR 04)? Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater.

Mit welchem Geschäftsjahr wollen Sie anfangen?

Haben Sie ein abweichendes Geschäftsjahr z.B. vom 01.04. – 31.03.?

Machen Sie eine doppelte Buchführung oder eine Einnahme- Überschuss- Rechnung?

Werden zum Lexware buchhalter 2018 weitere Programme (z.B. Warenwirtschaft Pro, Reisekosten,...) eingesetzt?

Sollen externe Programme (z.B. DATEV) mit Daten versorgt werden? Wollen Sie Daten aus anderen Programmen importieren?

Haben Sie bereits ein Elsterzertifikat?

Haben Sie alle Unterlagen, die Sie für die Anlage einer neuen Firma in Lexware benötigen? (Firmendaten, Steuernummer, Finanzamt, Bankverbindung, Kontenrahmen)

Wollen Sie mit Kostenrechnung arbeiten?

Wer erstellt die E-Bilanz?

Wie soll das Programm installiert werden (Einplatz oder Mehrplatz)?

### Wichtig

---

Datensicherung: Gibt es ein Sicherungskonzept? Eine regelmäßige Datensicherung auf ein externes Medium ist zwingend erforderlich; eine Sicherung auf der Festplatte ist keinesfalls ausreichend.

Identifizieren Sie sich mit der Firma, für die Sie die Buchhaltung machen. Gehen Sie durch, was diese Firma für ein Geschäft betreibt, welche Waren und Leistungen verkauft werden und welcher Wareneinsatz dafür erforderlich ist. Je besser Sie die Geschäftsabläufe des Betriebes kennen, desto leichter fällt es Ihnen, einzelne Belege richtig zuzuordnen und korrekt zu buchen. So ist z.B. Kopierpapier für ein Autohaus Bürobedarf, für einen Kopierladen dagegen Wareneinsatz.

In dieser Schulungsunterlage arbeite ich mit dem Lexware financial office pro, so dass alle verfügbaren Funktionalitäten vorhanden sind.

## Wichtig

---

Installieren Sie vor Beginn Ihrer Arbeit mit dem Lexware buchhalter 2018 alle verfügbaren Servicepacks. Erstellen Sie eine Datensicherung und richten Sie ein entsprechendes Verzeichnis zur regelmäßigen Sicherung ein. Dieses Verzeichnis muss regelmäßig, am Besten täglich, auf ein externes Medium (z.B. CD, DVD, Bandlaufwerk) gesichert werden.

## Wichtige Neuerungen

*Die wichtigsten Neuerungen für 2018 habe ich vorab für Sie zusammengestellt.*

**N**eu sind die gesamten Icons im Programm. Die 3-dimensionalen Symbole wurden durch neue, modernere 2-dimensionale Symbole ersetzt. Dadurch wirkt das Programm frischer, moderner. Weitere wichtige Änderungen im Überblick:

- Im Zahlungsverkehr können Sie jetzt zusätzlich Terminüberweisungen erstellen.
- Neue Übersicht im DATEV Import vor der Verarbeitung, mit der Möglichkeit, in der Übersicht Fehler zu bereinigen (z.B. fehlende Konten anzulegen oder zu ersetzen).
- Neue Elsterformulare für UVA 2018, Dauerfristverlängerung 2018 und ZM 2018.
- Neue Wertgrenzen für Sammel-GWG im AfA Rechner. Die Wertgrenze für die GWG Sofortabschreibung wird in 2018 von EUR 410,00 netto(ohne MwSt.) auf EUR 800,00 netto erhöht. Die Grenze für so genannte Kleinwerkzeuge, die direkt als Aufwand gebucht werden können, ohne dass weitere Aufzeichnungen erforderlich sind, steigt von EUR 150,00 auf EUR 250,00. Damit ergibt sich für 2018 folgende Aufteilung:
  - 1) Kleinwerkzeuge bis EUR 250,00 können direkt als Aufwand gebucht werden.
  - 2) Selbständig nutzbare Anlagegegenstände bis zu einem Kaufpreis von EUR 800,00 netto können als GWG direkt im Jahr der Anschaffung vollständig abgeschrieben werden.
  - 3) Anlagegegenstände mit Preisen zwischen EUR 800,00 und EUR 1.000,00 können als Sammel-GWG auf 5 Jahre linear abgeschrieben werden.

Die für die Arbeit mit dem Buchhalter wichtigsten Neuerungen werde ich in den jeweiligen Kapiteln ausführlich erklären.

Im Kopfbereich haben Sie, wie in Windowsprogrammen üblich, ein so genanntes Pulldown Menü. In der Zeile darunter wurden einige wichtige Programmfunktionen besonders hervorgehoben. Unter anderem die Anlage einer neuen Firma und die Datensicherung. Wenn Sie die Hauptnavigation aufklappen und sich die einzelnen Pulldown-Menüs anschauen, wird Ihnen, sofern Sie bereits mit einer älteren Programmversion gearbeitet haben, alles gleich sehr vertraut vorkommen. Die Menüstruktur hat sich in einigen Bereichen verändert. Allerdings sind in erster Linie die Icons ersetzt worden und neue Menüpunkte dazugekommen, so dass es mit dem Update von der Version 2017 auf die Version 2018 keinerlei Umstellungsschwierigkeiten gibt.

Wenn Sie zum ersten Mal mit dem Programm arbeiten, empfehle ich Ihnen, in der Musterfirma den buchhalter zu öffnen und für die unterschiedlichen Stammdaten, wie Kunden, Lieferanten und Sachkonten einmal einige Datensätze zu erfassen, um ein Gefühl für das Programm zu bekommen.

 **Praxistipp**

---

Auf der Lexware Installations DVD finden Sie alle Handbücher als PDF-Datei und können hier bei Bedarf einzelne Programmfunktionen nachlesen oder ganze Kapitel ausdrucken.

Neben der Bedienung mit der Maus, gibt es einige hilfreiche Funktionen und **Kurzbefehle**, die mit der Tastatur ausgeführt werden. Die wichtigsten werde ich vorab erläutern:

**F1:** Mit drücken der F1-Taste kommen Sie immer in die Hilfe; im Menü aufgerufen landen Sie in der Hilfe zum jeweiligen Menü; aus einem Eingabefeld heraus aufgerufen finden Sie eine kontextbezogene Hilfe. Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste des Programms auf das Fragezeichen klicken und ein Hilfethema auswählen.

**Alt + unterstrichener Buchstabe:** öffnet das entsprechende Menü. Neuerdings wird der Unterstrich erst angezeigt, wenn Sie die Alt-Taste drücken (zumindest unter Windows Vista).

Tabulator: springt ein Feld weiter.

Shift (Umschalt) + Tabulator: geht ein Feld zurück.

← oder →: bewegt den Cursor innerhalb eines Feldes.

**ENTER:** bestätigt eine Eingabe und springt ein Feld weiter oder schließt eine Position ab.

Die folgenden Funktionen sind nur im Buchhalter selbst aktiv:

**STRG + K:** Kontenplan einblenden.

**STRG + F:** Bearbeiten/Suchen.

**STRG + T:** Buchen/Stapelbuchen.

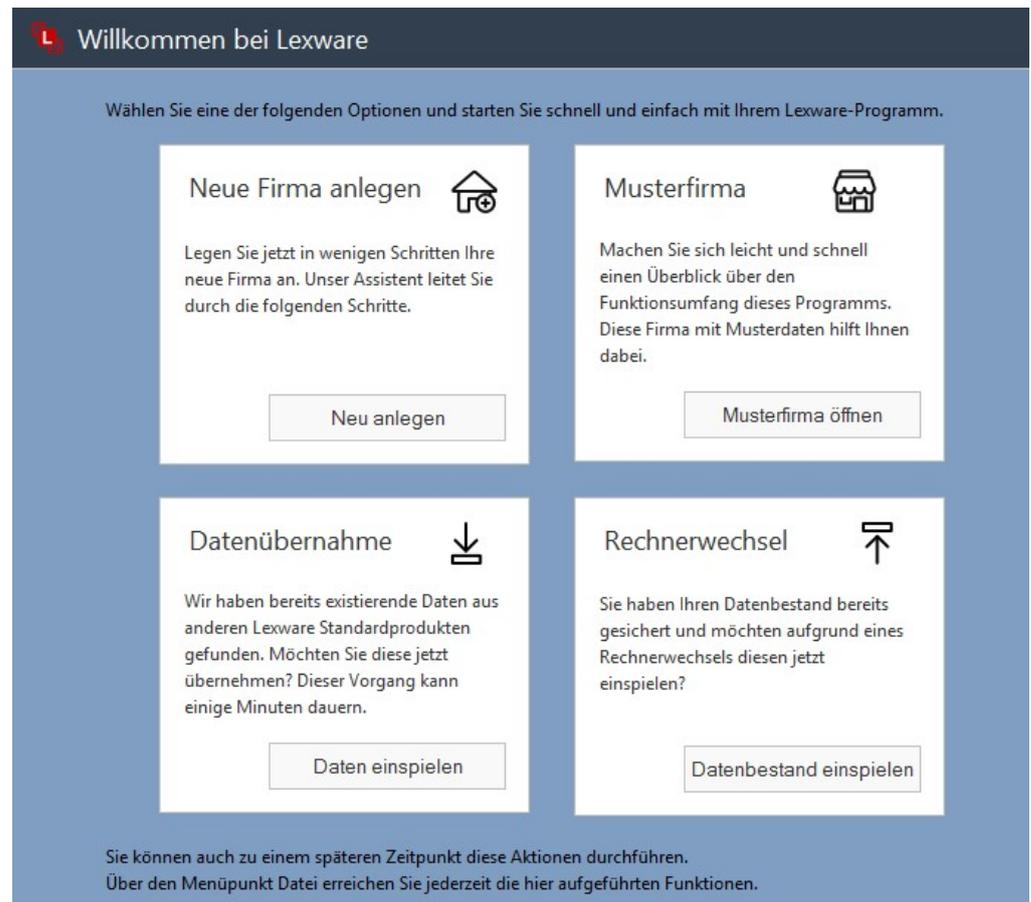
**STRG + D:** Buchen/Dialogbuchen.

**STRG + E:** Einnahmen/Ausgaben buchen.

**STRG + S:** Buchen/Schnellerfassung.

**STRG + J:** Ansicht Journal.

In den Lexware Programmen sind automatisch alle Windows Drucker verfügbar, die am Arbeitsplatz eingerichtet sind. Eine spezielle Einrichtung für das Programm ist nicht erforderlich.



**GRUNDMASKE IN LEXWARE 2018.** Diese Ansicht sehen Sie nach einer Neuinstallation, wenn noch keine eigene Firma angelegt wurde.

Bei einer Neuinstallation können Sie zunächst die Musterfirma öffnen, um sich mit dem Programm vertraut zu machen, einen bestehenden Datenbestand übernehmen oder direkt eine neue Firma anlegen.

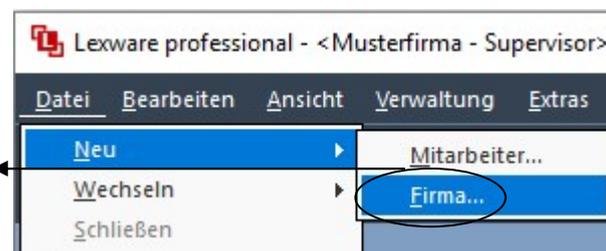
## Anlage einer neuen Firma

*So richten Sie Ihre eigene Firma ein, mit allen für die Finanzbuchhaltung wichtigen Grundlagen.*

**Z**ur Neuanlage einer Firma im Lexware buchhalter 2018 legen Sie sich bitte die Steuernummer und die Adressdaten der Firma bereit. Ferner müssen Sie wissen, welchen Kontenrahmen Sie verwenden möchten und ob Sie eine Einnahmen- Überschuss- Rechnung machen wollen, oder eine doppelte Buchführung mit Bilanz.

Wählen Sie im Menü unter **Datei → Neu → Firma** um eine neue Firma anzulegen oder klicken Sie in der neuen Kopfzeile auf das Symbol für neue Firma oder starten Sie das Programm neu und wählen Sie dann "eine neue Firma anlegen".

Hier legen Sie eine neue Firma an. Sie können im Programm beliebig viele Firmen anlegen.



**NEUE FIRMA ANLEGEN.** Wählen Sie **Datei → Neu → Firma** um eine neue Firma anzulegen.



Wählen Sie OK, um eine neue Firma anzulegen.

**FIRMENNEUANLAGE.** Achten Sie vor allem bei Netzwerkinstallationen darauf, dass Sie auf dem Server über die notwendigen Rechte verfügen, neue Ordner und Dateien anzulegen. Wählen Sie OK, um fortzufahren.

Im ersten Schritt wird vom Lexware buchhalter 2018 im Hintergrund eine neue Datenbank mit allen erforderlichen Tabellen angelegt. Im nächsten Schritt werden Sie vom Programm durch alle für die Firmenanlage erforderlichen Masken geführt, um Ihre Eingaben zu machen. Daten, die zu diesem Zeitpunkt nicht bekannt sind, können später noch über **Bearbeiten → Firmenangaben** ergänzt werden.

## ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

In der Übersicht sehen Sie, für welche Daten eine eigene Eingabemaske verfügbar ist. Dabei ist es jederzeit möglich, fehlende Daten zu ergänzen, z.B. wenn Sie später noch die Warenwirtschaft nachinstallieren.

Die Steuer-ID wird vom Finanzamt vergeben und ist für die Einzelfirma erforderlich.

Die Gläubiger-ID benötigen Sie für SEPA Lastschriften. Sie wird bei der Deutschen Bundesbank beantragt.

Wenn Sie noch keine eigene Gläubiger ID haben, können Sie diese hier im Programm direkt beantragen.

**FIRMA - ALLGEMEIN.** Hier erfassen Sie die Adressdaten und, soweit vorhanden und bekannt, die Handelsregisternummer und das dazugehörige Registergericht (in der Regel Amtsgericht), bei dem die Firma eingetragen ist.

Unter Firma allgemein erfassen Sie die Adress- und Kommunikationsdaten Ihrer Firma. Dabei ist es möglich, mehrere Telefon- und Faxnummern zu erfassen. Soweit vorhanden, können Sie hier die Handelsregisternummer und das Registergericht eintragen.

Die Gläubiger-ID benötigen für den SEPA Zahlungsverkehr, sofern Sie Ihre Rechnungen beim Kunden per Lastschrift einziehen. Die Gläubiger-ID können Sie direkt über die Schaltfläche ID bei der Deutschen Bundesbank anfordern.

Wenn Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben, kommen Sie mit **weiter** auf die nächste Seite und können so systematisch alle Eingaben machen. Wenn Sie später Daten ändern oder nach erfassen wollen, können Sie gleich über die Baumstruktur auf der linken Seite die gewünschte Maske öffnen und müssen nicht noch einmal durch alle Seite durch. Auf der nächsten Seite geht es weiter mit dem Finanzamt für die Umsatzsteuer.

## ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Geben Sie die Nummer Ihres Finanzamts ein und klicken Sie auf Finanzamt auswählen, um die vollständigen Daten zu übernehmen.

Geben Sie hier die Steuernummer für die Umsatzsteuer ein. Das Format der Steuernummer ist abhängig vom Bundesland. Die ersten 3 Stellen sind die letzten 3 Stellen der FA-Nummer. Bitte verwenden Sie als Trennung nur Leerzeichen, keine Sonderzeichen.

Bei der Bankverbindung vom Finanzamt werden jetzt aus der Vorlagendatei auch IBAN und BIC übernommen.

**FIRMA FINANZAMT UMSATZSTEUER.** Achten Sie vor allem auf das korrekte Format der Steuernummer und die Auswahl des richtigen Bundeslandes. Die vollständigen Daten vom Finanzamt werden automatisch eingetragen, sofern Sie das Finanzamt über die Schaltfläche „Finanzamt auswählen“ eintragen.

Im oberen Teil erfassen Sie die Nummer und Anschrift Ihres Finanzamts. Inzwischen reicht es, die Nummer Ihres Finanzamts einzugeben und auf die Schaltfläche Finanzamt auswählen zu klicken, um die vollständigen Daten Ihres Finanzamts zu übernehmen. Beachten Sie, dass durch die Auswahl des Bundeslandes das Format für die Steuernummer vorgegeben wird. D.h. das System und später das Elsterprogramm für die elektronische Weitergabe der Umsatzsteuervoranmeldung prüfen ab, ob die eingetragene Steuernummer dem Format<sup>2</sup> des Bundeslandes entspricht und zum angegebenen Finanzamt passt.

### Praxistipp

Die Umsatzsteuer Identnummer wird aktuell vom Bundeszentralamt für Steuern vergeben ([www.bzst.de](http://www.bzst.de)). Eine Beantragung ist online möglich.

Soweit vorhanden, können Sie noch Ihre Umsatzsteuer Identnummer eintragen.

Auf die Erfassung der Angaben für die Lohnsteuer verzichten wir an dieser Stelle. Optional können Sie die bereits für die Buchhaltung erfassten Daten übernehmen.

<sup>2</sup> In Klammern ist im Feld Steuernummer das Eingabeformat für das ausgewählte Bundesland eingetragen. Bitte keine Sonderzeichen verwenden, sondern nur numerische Werte eintragen.

## ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Wir legen den Zinssatz für Mahnungen mit 8% über dem derzeit gültigen Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank von aktuell minus 0,88 % fest (Stand 30.10.2016).

Für die Zinsberechnung wählen wir die deutsche Zinsrechnung, d.h. jeder Monat wird mit 30 Zinstagen angesetzt.

Für die Mahnfrist in Tagen und die Höhe der Mahngebühr gibt es keine verbindlichen Vorgaben. Unser Beispiel soll nur die Möglichkeiten aufzeigen.

### Firma-Mahnwesen

Mahnwesen  
Das Mahnwesen basiert auf  offene Posten der Buchhaltung  
 offene Rechnungen der Warenwirtschaft

Beträge mahnen ab  EUR

Zinsen auf fälligen Betrag  % **Zinssätze**

Dt. Zinsrechnung

Stufe	Mahnfrist in Tagen	Mahngebühr
1.	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0,00"/> EUR
2.	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5,00"/> EUR
3.	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="5,00"/> EUR

**FIRMA MAHNWESEN.** Die hier erfassten Angaben für das Mahnwesen können jederzeit verändert werden.

Legen Sie jetzt die Grundlagen für das Mahnwesen fest. Arbeiten wir nur mit der Warenwirtschaft, dienen uns als Basis für das Mahnwesen die offenen Posten aus der Warenwirtschaft. Wir berechnen Zinsen<sup>5</sup> mit 8% über dem aktuellen Satz der Bundesbank und arbeiten nach der deutschen Zinsberechnungsmethode. Den Mindestmahnbetrag setzen wir auf EUR 5,00. Diese Grenze ist individuell sehr verschieden und hängt nicht zuletzt von der Höhe der Rechnungen ab, die Sie stellen und von den Kosten der Mahnung. Wenn Sie per Post mahnen kostet eine Mahnung mit Porto und Bearbeitung zwischen EUR 3,00 und EUR 5,00 pro Mahnung, bei Versand per Fax oder Mail ist es deutlich günstiger. Genauso verhält es sich mit Mahnintervallen und -gebühren. Wenn wir vom Versand der Mahnung per Post ausgehen, dauert es ca. 3 Tage, bis der Empfänger die Mahnung bearbeiten kann, dann noch einmal max. 3 Tage für die Überweisung.

Die Mahnintervalle und Mahngebühren sind sehr individuell. Wenn wir vom Versand der Mahnung per Post ausgehen, dauert es ca. 3 Tage, bis der Empfänger die Mahnung bearbeiten kann, dann noch einmal max. 3 Tage für die Überweisung. Sie sehen, dass ein Abstand von weniger als 10 Tagen zwischen den einzelnen Mahnungen nur unnötig Kosten verursacht.

Als letzter Schritt bleibt uns jetzt noch, die Einstellungen für den Buchhalter zu erfassen.

Zahlung an das Finanzamt fällig, unabhängig davon, wann die Rechnung bezahlt wird. Bei Ist-Versteuerung dagegen ist die Steuer erst zum Zeitpunkt der Zahlung fällig, d.h. wird die Rechnung vom 10. Januar erst am 3. März bezahlt, so ist die im Rechnungsbetrag enthaltene Mehrwertsteuer erst im März zur Zahlung fällig.

<sup>5</sup> Die Festlegung des Zinssatzes hängt von Ihren Kunden ab. Bei Firmenkunden können Sie 8% über dem Basiszinssatz verlangen. Handelt es sich dagegen um Endverbraucher, sind es nur 5% über dem Basiszinssatz der deutschen Bundesbank.

## ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Firmenassistent <Musikladen GmbH> Help&News

Übersicht **Buchhaltung-Einstellungen**

Firma

- ... Allgemein
- ... Finanzamt Umsatzsteuer
- ... Finanzamt Lohnsteuer
- ... Rechnungswesen
- ... Gewinnermittlungsart
- ... Mahnwesen
- ... Datev
- [-] Warenwirtschaft
- [-] Anlagenverwaltung
- [-] Lohn + Gehalt
- [-] **Buchhaltung**
  - ... **Einstellungen**

Wirtschaftsjahr  
Erstes Buchungsjahr 2017

Sammelkonten

Sammelkonto Debitoren	1400	⚙
Sammelkonto Kreditoren	1600	⚙

weitere Angaben

- unterschiedliche Belegnummernkreise
- Budgetverwaltung
- In Buchhaltung mit Kostenstellen/Kostenträgern arbeiten

Aktiver Kontenrahmen: SKR-03

**FIRMA BUCHHALTER - EINSTELLUNGEN.** Wählen Sie als erstes Buchungsjahr 2017, damit wir die Saldenvorträge in 2017 erfassen können und setzen das Häkchen für unterschiedliche Belegnummernkreise.

Unser erstes Buchungsjahr ist 2017. Wir haben 16 Perioden, so dass wir in der Periode 13 unsere Abschlussbuchungen machen können und uns dann noch die Perioden 14-16 bleiben, um die Umbuchungsliste unseres Steuerberaters zu erfassen und unsere E-Ebilanz zu erstellen. Mit der Auswahl 2017 haben wir den Vorteil, wir können alle Saldenvorträge und Offenen Posten per 31.12.2017 erfassen, nach Belieben korrigieren können und dann einen Jahresabschluss machen und die Salden auf 2018 vortragen. Damit umgehen wir elegant das Problem im Lexware buchhalter, dass Sie hier keine Möglichkeit haben, bei der Erfassung eines OPs ein Datum vor dem 01.01. des aktuellen Buchungsjahres einzugeben. Durch den Start in 2017 können wir jetzt für den Saldo vortrag das originale Rechnungsdatum eingeben und damit später in den Mahnungen korrekte Zinsen berechnen.

Wenn Sie das Häkchen für die Kostenrechnung entfernen, kommt ein Hinweis vom Programm, den Sie mit ja bestätigen müssen.

Firmenassistent ×

**Wollen Sie wirklich ohne Kostenstellen/Kostenträger arbeiten?**

JaNein

**HINWEIS.** Wenn Sie ohne Kostenrechnung arbeiten wollen, kommt ein entsprechender Hinweis, den Sie bestätigen müssen.

Nach Erfassung der Einstellungen für den Buchhalter klicken Sie auf speichern und die Anlage der neuen Firma ist abgeschlossen.

Sie können den Firmenstamm jederzeit wieder aufrufen, um weitere Daten zu erfassen oder bereits erfasste Angaben zu ändern. Nach dem Verlassen des Firmenassistenten befinden Sie sich automatisch in der gerade neu angelegten Firma.

Zusätzlich zu den von uns gemachten Eingaben können Sie eine Anlagenverwaltung einrichten und Ihre Anlagegüter im Lexware buchhalter pro verwalten. Zu diesem Thema gibt es am Ende dieses Schulungshandbuchs ein eigenes Kapitel Anlagenverwaltung.

## ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Sobald Sie die Firmenangaben speichern, wechselt das Programm automatisch in die neu angelegte Firma. Wählen Sie jetzt die Startseite vom Buchhalter.

Hier wird Ihnen das aktuelle Buchungsjahr angezeigt.

Alle Programmaufrufe (Icons) wurden neu gestaltet. Sie wirken in Ihrer 2-Dimensionalität moderner.

**FIRMENNEUANLAGE.** Nach dem Speichern sind Sie automatisch in der neuen Firma. Hier finden Sie 2 neue Menüpunkte, Digitale Belege und die E-Bilanz Zentrale.

Die Firmen werden in Reihenfolge der Neuanlage vom Programm einfach fortlaufend nummeriert.

Hier sehen Sie den Datenpfad, in dem die Daten der ausgewählten Firma gespeichert werden.

Firmeninformation			
Name	Nr.	Status	Pfad
Muskladen GmbH	2	OK	F2
Musterfirma	1	OK	F1

Datenbank  
Pfad der Datenbank: <C:\ProgramData\Lexware\professional\Datenbank\F2>

Benutzerinformation  
Benutzername: Supervisor

**FIRMENAUSWAHL** So sieht die Firmenauswahl nach einem Neustart des Programms aus.

Für jede Firma wird Programm intern eine eigene Nummer vergeben; die Speicherung der Daten erfolgt in einem eigenen Verzeichnis.

**Lernzielkontrolle:**

☺ Testen Sie Ihr  
Wissen

---

- 1) Welchen Kontenrahmen wählen Sie als Vorlage für Ihren eigenen Mandanten und warum?
- 2) Was versteht man unter dem Begriff "Abweichendes Geschäftsjahr"?
- 3) Was ist der Unterschied zwischen Soll- und Ist-Versteuerung?
- 4) Wie rufen Sie im Programm die Hilfe auf?
- 5) Wovon hängt das Eingabeformat Ihrer Steuernummer ab?
- 6) Warum haben wir 16 Buchungsperioden ausgewählt?
- 7) Wie ist der Aufbau der Kontonummern bei der DATEV?
- 8) Was versteht man unter E-Bilanz?
- 9) Welche Taxonomie wurde im neuen Buchhalter integriert?

**Praktische Übungen**

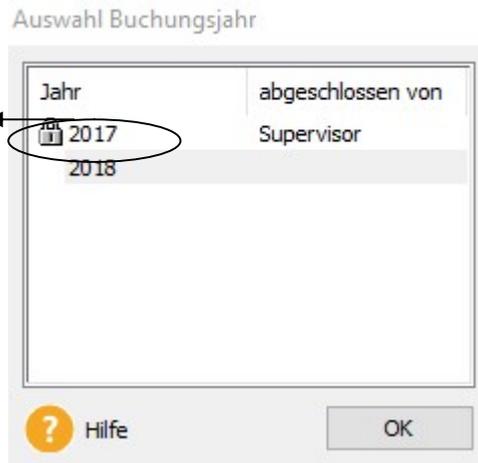


**Tastaturübungen**

---

- 1) Legen Sie den Mandant Musikladen GmbH an und verwenden Sie als Kontenrahmen den SKR 03.
- 2) Beginnen Sie mit dem Geschäftsjahr 2017; Ihr Geschäftsjahr geht von Januar bis Dezember, die Buchhaltung wird in Euro geführt. Sie beginnen im Januar 2018 mit der Buchhaltung und erfassen im Dezember 2017 die Saldenvorträge per 31.12.2017.
- 3) Richten Sie Ihren Mandanten so ein, dass Sie eine doppelte Buchführung mit Soll-Versteuerung machen.

## JAHRESABSCHLUSS



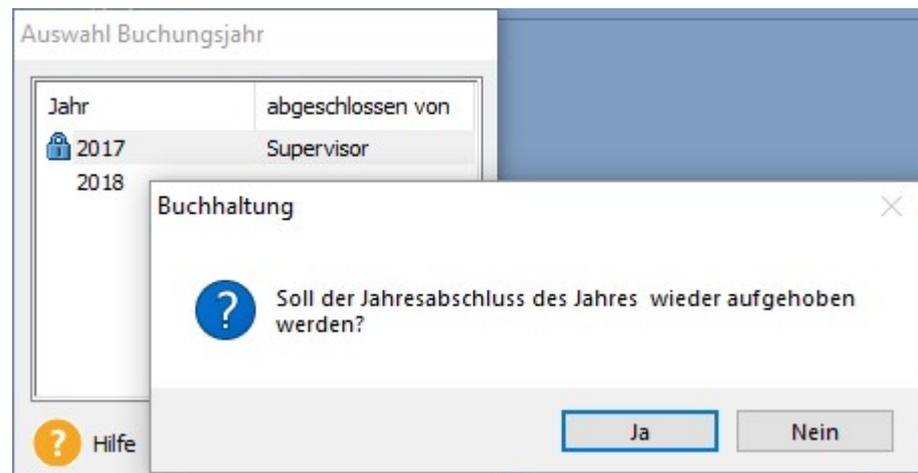
In abgeschlossenen Buchungsjahren kann nicht mehr gebucht werden. Lediglich Auswertungen können noch gedruckt werden.

**AUSWAHL BUCHUNGSAHR.** So sieht die Auswahl nach dem Jahresabschluss aus.

Sie können jetzt in 2017 noch alle Auswertungen drucken, aber keinerlei Buchungen mehr erfassen. Beim Aufruf der Buchungserfassung kommt sofort der Hinweis, dass das Geschäftsjahr bereits abgeschlossen ist.

### Praxistipp

Bei Bedarf ist es möglich, das abgeschlossene Jahr nochmals zu öffnen. Dazu klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die **Jahreszahl 2016 mit dem Schloss** und bestätigen die Meldung.



**JAHRESABSCHLUSS AUFHEBEN.** Bestätigen Sie die Meldung mit ja, wenn Sie in 2017 noch Buchungen erfassen wollen.

### Lernzielkontrolle

#### Testen Sie Ihr Wissen

- 1) Warum ist eine Datensicherung auf der Festplatte Ihres Rechners keinesfalls ausreichend?
- 2) Wie viele Jahre muss die Jahressicherung aufbewahrt werden?
- 3) Seit wann müssen Sie Ihre Buchhaltungsdaten aus dem Lexware Buchhalter in elektronischer Form aufbewahren?
- 4) Wie legen Sie ein neues Buchungsjahr an?

## **JAHRESABSCHLUSS**

- 5) Wie wechseln Sie das Buchungsjahr?
- 6) Wie können Sie nachträglich Ihre Salden aktualisieren?
- 7) Warum müssen Sie die Umbuchungsliste Ihres Steuerberaters im Lexware buchhalter nachbuchen?
- 8) Wie oft können Sie einen Jahresabschluss wiederholen?

### **Praktische Übungen**



#### Tastaturübungen

- 1) Erstellen Sie eine Datensicherung Ihres Mandanten auf Ihrer Festplatte.
- 2) Legen Sie ein neues Buchungsjahr 2018 an und tragen Sie die Salden vor.
- 3) Überprüfen Sie das Übertragungsprotokoll an Hand einer Saldenliste von 2017.
- 4) Führen Sie einen Jahresabschluss von 2017 auf 2018 durch und aktualisieren Sie die Salden, soweit erforderlich.

## Die laufende Buchhaltung

*Lernen Sie hier, alle Vorgänge aus dem täglichen Geschäft zu buchen.*

In der Praxis werden alle Rechnungen über Personenkonten gebucht.<sup>32</sup> So haben Sie zum Einen eine doppelte Kontrolle (beim Buchen der Rechnung und beim Buchen der Zahlung), zum Anderen können Sie Ihren Finanzbedarf besser planen. Mit Hilfe einer Liste der Offenen Posten Kreditoren und Debitoren sehen Sie sehr schön, wann welche Zahlungen fällig sind und wann Sie welche Zahlungseingänge erwarten. Auf diese Weise können Sie jederzeit Ihren Finanzbedarf ermitteln.

### Praxistipp

---

Für den Fall, dass bestimmte Kunden und Lieferanten nur einmalig auftreten, gibt es die Möglichkeit, so genannte **Einmalkunden** oder **Einmallieferanten** anzulegen. Dabei ist es möglich, einem Konto in der Finanzbuchhaltung verschiedene Adressen zuzuordnen. Bei der Erfassung der Buchung werden Sie dann nach einer eindeutigen Adresse gefragt und können aus den zugeordneten Adressen auswählen. Diese Daten werden beim Offenen Posten gespeichert und stehen sowohl im Zahlungsverkehr, als auch im Mahnwesen zur Verfügung.

### Wichtig

---

Im Gegensatz zur Theorie, wo die Vorsteuer und Mehrwertsteuer immer manuell kontiert werden, ist es in der Praxis völlig ausreichend, die Aufwands- und Erlös-konten auf der einen Seite und die Personenkonten auf der anderen Seite zu kontieren. An Hand der in den Konten hinterlegten Steuerschlüssel schlägt das Programm die Steuer in der Buchung automatisch vor.

Ich werde in der laufenden Buchhaltung mit Rechnungseingang und Rechnungsausgang beginnen, anschließend einen Zahlungseingang und Zahlungsausgang buchen und mich dann den Besonderheiten, wie Kassenbeleg, Lohnbeleg und Splitbuchung widmen. Im Anschluss zeige ich Ihnen ausführlich die Möglichkeiten der Korrektur von Buchungen. In diesem Zusammenhang gehe ich systematisch die einzelnen Möglichkeiten im Programm durch, die Einfluss auf eine nachträgliche Bearbeitung unserer erfassten Buchungen haben. Damit wir in der Lage sind, eine Buchung zu erfassen, zu kontrollieren und, soweit erforderlich, noch zu ändern, wähle ich diesmal die Buchungserfassung im Stapel.

---

<sup>32</sup> Es sei denn, Sie machen eine reine Einnahme-Überschuss-Rechnung. Aber selbst da ist es besser, auf Personenkonten zu buchen, um das Mahnwesen nutzen zu können.

## Buchen im Stapel

Im Gegensatz zum Dialogbuchen, bietet das Buchen im Stapel<sup>33</sup> die Möglichkeit, Buchungen zu erfassen, zu kontrollieren und bei Bedarf zu korrigieren oder zu löschen. Erst bei der Stapelübernahme werden die im Stapel erfassten Buchungen ins Journal übernommen und können anschließend nicht mehr verändert, sondern nur noch storniert werden.

Für die Erfassung eines Buchungstapels wählen Sie **Buchen → Stapelbuchen**.

Wenn Sie im Stapel buchen, können Sie beliebige Korrekturen vornehmen.

Beim Buchen mit digitalen Belegen haben Sie optional die Möglichkeit, an jeden Buchungssatz einen digitalen Beleg anzuhängen.

Über die Funktion Stapel ausbuchen werden die im Stapel erfassten Buchungen in die Dialogbuchhaltung übernommen. Eine Änderung ist danach nicht mehr möglich.

Optional können Sie einen kompletten Buchungstapel löschen

**BUCHEN.** Wählen sie Stapelbuchen.

**Buchungen erfassen**

- Stapelbuchen
- Dialogbuchen
- Einnahmen/Ausgaben in den Stapel

Buchen   Berichte   Verwaltung   Extras   Fenster

---

Startseite   Dialogbuchen   Stapelbuchen

**STAPELBUCHEN.** Hier haben Sie noch 2 weitere Möglichkeiten, einen Buchungstapel aufzurufen.

Die Buchungsmaske für Stapelbuchen und die Maske für Dialogbuchen sind bis auf eine Kleinigkeit identisch. An der Stelle, an der Sie im Dialogbuchen die Möglichkeit haben, eine Buchung zu stornieren, finden Sie im Stapel stattdessen den Punkt: löschen.

<sup>33</sup> Der Buchhalter sagt zum Stapelbuchen gerne scherzhaft: Bleistift Buchen, d.h. hier kann radiert werden, was ja laut **GoB** (Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung) nicht zulässig ist. Der Buchungstapel eignet sich am Jahresende sehr gut dafür, die Auswirkungen der Abschlussbuchungen auf die Bilanz zu testen und bei Bedarf Korrekturen vorzunehmen, bevor der Stapel übernommen wird.

## BUCHEN IM STAPEL

In der Kopfzeile wird angezeigt, in welcher Buchungsmaske und welchem Buchungsjahr Sie sich gerade befinden.

Im Gegensatz zum Dialogbuchen haben Sie im Stapel die Möglichkeit, bereits erfasste Buchungen zu löschen.

**STAPELBUCHEN.** Die Buchungsmaske sieht im Grunde genauso aus, wie beim Dialogbuchen.

Für die Buchungserfassung im Stapel haben Sie die Möglichkeit, unter **Extras** → **Optionen** → **Buchungsmaske** festzulegen, ob Sie mit mehreren Buchungstapeln arbeiten wollen. Das ist insbesondere bei einer Mehrplatzinstallation erforderlich, wenn mehrere Personen in der Buchhaltung arbeiten.

Hier erfassen Sie die Daten für den neuen SEPA Zahlungsverkehr.

Im oberen Bereich haben Sie alles rund um den Benutzer. Welche der Optionen Sie hier ausführen können, hängt von Ihrer Zugriffsberechtigung ab.

Hier erfassen Sie die Daten des Datenlieferers, der die Steuerdaten ans Finanzamt überträgt und hinterlegen den Speicherort Ihres Elsterzertifikates.

Hinter dem Lexware scout Buchhaltung verbirgt sich ein Assistent zur Analyse Ihrer Buchhaltung mit der Option zur automatischen Fehlerkorrektur. Ich empfehle Ihnen, vorher Verwenden eine Datensicherung zu erstellen.

Unter Optionen finden Sie neben den Optionen zum Buchen und zur Buchungsmaske Einstellungen für die Bereiche Allgemein und Zahlungsverkehr.

**EXTRAS - OPTIONEN.** Unter Optionen erfassen Sie Ihre individuellen Einstellungen für Ihre Arbeit im Lexware buchhalter.

## BUCHEN IM STAPEL

Der Lexware scout Buchhaltung bietet neben der Möglichkeit einer inhaltlichen Prüfung Ihrer Buchhaltung interessante Informationen zu gesetzlichen Neuerungen für die Buchhaltung, wie die Unternehmenssteuerreform, die neue Veröffentlichungspflicht und die Neuerungen im Anlagevermögen<sup>34</sup>.

Unter dem Punkt Optionen haben Sie in den Bereichen Buchungsmaske und Buchen eine Reihe von Einstellungsmöglichkeiten für die Buchungserfassung, die beide Varianten betreffen, Dialogbuchen und Stapelbuchen.

Wenn Sie Ihre Kontonummern im Kopf haben, deaktivieren Sie die Einstellung, Auswahllisten automatisch öffnen.

Die Arbeit mit mehreren Buchungstapeln bietet sich im Netzwerk an, wenn mehrere Personen in der Buchhaltung arbeiten, oder wenn Sie z.B. einen Stapel nicht sofort abstimmen können.

Hier die Auswahl, welche Buchungen in der Kontenansicht angezeigt werden sollen.

**OPTIONEN - BUCHUNGSMASKE.** Hier geben Sie Ihre individuellen Einstellungen für die Buchungserfassung und die Arbeit mit Buchungstapeln ein. Wichtig an dieser Stelle ist vor allem die Frage, ob Sie mit einem oder mit mehreren Buchungstapeln arbeiten wollen. Neu ist der Reiter Notizen/Belege.

Interessant ist die Möglichkeit, mit mehreren Stapeln zu buchen, vor allem, wenn verschiedene Personen in der Buchhaltung arbeiten.

Grundsätzlich handelt es sich bei der Einstellung der Optionen um eine sehr individuelle Angelegenheit. Hier geht es in erster Linie darum, das Programm so einzurichten, dass es **für Sie persönlich** optimal nutz- und bedienbar ist. Das beinhaltet die Möglichkeit, die Einstellungen bei Bedarf zu ändern.

Passen Sie den Buchhalter an **Ihre** persönlichen Wünsche und Bedürfnisse an, damit **Sie** sich in der Buchungserfassung bestmöglich zurechtfinden.

<sup>34</sup> Wenn Sie Ihren Abschluss vom Steuerberater machen lassen, empfehle ich ihnen dringend die Lektüre dieser Informationen, denn hier geht es darum, dass diese Neuerungen einen starken Einfluss auf Ihre unternehmerischen Entscheidungen haben.

## Buchen von Eingangsrechnungen (im Stapel)

Die Systematik beim Stapelbuchen von Eingangsrechnungen ist immer die gleiche; ob Sie eine Wareneingangsrechnung buchen oder eine Rechnung für das Anlagevermögen, das macht von der Buchungstechnik her keinen Unterschied.

Wir kaufen am **02.01.2018** bei Conrad Electronic ein 17 Zoll Notebook für **EUR 719,00** inkl. 19% **Mwst.**. Die Rechnungsnummer lautet: **8612213**. Wir kontieren unsere Belege vor der Erfassung, d.h. unser Buchungssatz lautet:

**480 (GWG 150,01 – 410,00) an 70001 (Conrad Electronic)**

- Wählen Sie den Belegnummernkreis und geben Sie die Belegnummer ein.
- Geben Sie hier den Rechnungsbetrag ein; im Standard steht der Schalter auf Brutto.
- Klären Sie mit Ihrem Steuerberater, welche Anlagekonten Sie nutzen.

**EINGANGSRECHNUNG CONRAD ELECTRONIC** Wir erfassen die Eingangsrechnung in Periode 01. Bitte beachten Sie, aussagekräftige Buchungstexte zu verwenden; damit wird es leichter, die Konten abzustimmen.

Wir buchen in **Periode 01**. Im Sollkonto tragen wir unser Konto **480** ein, dann die **Belegnummer** (Rechnungsnummer)<sup>35</sup>, das **Belegdatum**, das **Lieferantenkonto (70001)** und den Bruttobetrag von EUR 719,00. Das Konto **GWG** ist geschlüsselt mit 19% Steuer und unser Lieferant ist ein steuerpflichtiger Inländer, d.h. die Steuer wird automatisch richtig vorgeschlagen. Zur Kontrolle werden der Steuersatz und der Steuerbetrag angezeigt. Geben Sie einen möglichst aussagekräftigen **Buchungstext** ein, dann ist es später leichter, das Konto GWG abzustimmen. Bestätigen Sie im Feld buchen, um die Buchung abzuschließen. Ein Offener Posten (**OP**) wird automatisch mit der Belegnummer als OP-Nummer angelegt. Aus diesem Grund ist es wichtig, die Rechnungsnummer als Belegnummer einzutragen, denn die OP-Nummer wird beim Zahlungsverkehr mit angegeben. Sie ist erforderlich, damit der Lieferant später die Zahlung der Rechnung richtig zuordnen zu kann. Die Zahlungskonditionen werden aus dem Lieferantenstamm übernommen. Ignorieren Sie die Meldung, dass der Rechnungsbetrag den zulässigen Höchstbetrag für GWGs überschreitet; dazu kommen wir später, beim Anlagevermögen.

<sup>35</sup> Es gibt Firmen, die arbeiten mit einem Paginierstempel, d.h. alle eingehenden Rechnungen werden mit einer fortlaufenden Nummer versehen. In diesem Fall geben Sie im Feld Belegnummer die Nummer des Paginierstempels ein und tragen die Rechnungsnummer im Buchungstext ein.

## BUCHEN VON EINGANGSRECHNUNGEN (IM STAPEL)

### Wichtig

**Zahlungskonditionen in der Buchungserfassung:** Das System übernimmt automatisch die im Personenkonto hinterlegten Zahlungskonditionen. Diese können bei der Buchung nicht individuell geändert werden. Eine Änderung ist nur über den Lieferantenstamm möglich.

Über den Schalter **Brutto** oder **Netto** steuern Sie, wie Sie den Betrag eingeben wollen.

Prüfen Sie bei jeder Buchung den Steuerbetrag, um zu sehen, ob Buchungsbetrag und Steuersatz stimmen.

Stapelbuchen - lfd. Buchführung Jahr ▾ 2018 ▾

Buchungsart: lfd. Buchführung Stapel: [ ]

Datum: 02.01.2018 Periode: 1 Belegnummernkreis: ER 8612213

Buchungstext: RE Conrad Electronic, Notebook 17" Betrag: 719,00 €

Soll: 480 Geringwertige Wirtschaftsgüter 0,00 €

Haben: 70001 Conrad Electronic SE 39.090,00 €

Steuer: VSt. 19% 19,00 % 114,80 €

Als Buchungsvorlage speichern Notiz Beleg Optionen

Buchen OP Splitten Verwerfen Löschen Ende

Buchungsliste (Alt+Q) Soll: '480 Geringwertige Wirtschaftsgüter' (Alt+Y) Haben: '70001 Conrad Electronic SE' (Alt+Z)

**EINGANGSRECHNUNG OP-ERFASSUNG.** Bei der Buchungserfassung wird automatisch ein OP mit der Belegnummer als OP-Nummer angelegt und die Zahlungskonditionen aus dem Lieferantenstamm übernommen.

Beim Speichern der Buchung kommt aktuell der folgende Hinweis:

Buchhaltung

 Der eingegebene Betrag übersteigt den steuerlich zulässigen Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter. Wollen Sie die Eingaben verbuchen?

Ja Nein

**HINWEIS GWG<sup>36</sup>.** Bestätigen Sie den Hinweis mit ja, um die Buchung abzuschließen.

### Praxistipp

Hier ein Beispiel für einen informativen Buchungstext: **RE** für **Rechnungseingang**, dann der Name unseres Lieferanten und abschließend, was geliefert wurde.

Wenn einzelne Spalten zu schmal sind, können Sie, wie in Excel, die Spalten größer ziehen.

Belegdat.	Periode	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Whrg.	Sollkto	Habenkto
02.01.18	1	ER8612213	RE Conrad Electronic, Notebook 17"	719,00	EUR	480	70001

**BEREITS ERFASSTE BUCHUNGEN.** Im unteren Bereich der Maske sehen Sie alle in diesem Stapel erfassten Buchungen.

<sup>36</sup> Für das Jahr 2018 gilt folgende Regelung: Anlagegüter bis EUR 250,00 werden sofort als Aufwand gebucht und nicht gesondert erfasst. GWGs (geringwertige Wirtschaftsgüter) für EUR 250,01 – EUR 800,00 können wahlweise sofort abgeschrieben oder aktiviert werden. GWGs zwischen EUR 800,01 und EUR 1.000,00 werden linear abgeschrieben. Alternativ können Sie alle GWGs zwischen EUR 250,01 und < oder gleich EUR 1.000,00 auf einem Sammelkonto erfasst und mit 20% linear abgeschrieben. Grundlage für die Wertermittlung ist der Nettoanschaffungswert ohne MwSt. Allerdings können Sie in einem Jahr immer nur eine der beiden Varianten wählen, die dann für alle GwGs gilt, die in diesem Jahr angeschafft werden.

## BILANZ UND GUV

Auswertung: Bilanz/GuV Standard (mit Bilrug) X

Drucker: Microsoft Print to PDF Drucker einrichten

Hier können Sie wählen zwischen einer Eröffnungsbilanz, einer einfachen Auswertung und einem Periodenvergleich.

Hier wählen Sie aus, welche Informationen Sie drucken wollen.

Beim Zeitraum haben Sie die Wahl zwischen Wirtschaftsjahr, Quartal, Monat und Periode. Quartal und Periode bieten zusätzlich die Möglichkeit, zusammenhängende Quartale oder Perioden auszuwerten.

Einstellung

Einstellung

Seitenränder

**Ausgabe**

Drucker Kopien: 1

Export MS Excel

**Auswertungsbereich**

Stapel

Journal

Alle Buchungen

**Zeitraum**

2018

Wirtschaftsjahr

**Auswahl**

Eröffnungsbilanz

Deckblatt

Schlussbemerkung

Auswertungspkt. 0-Salden unterdrücken

Aktuelles Datum drucken

Darstellung der Konten

Personenkontenaufstellung

Konten mit 0-Salden unterdrücken

Bilanz und GuV (Kontennachweis als eigener Bericht)

Bilanz und GuV (Kontennachweis integriert)

HilfeFormularverwaltung...VorschauAusgabeAbbrechen

**BILANZ UND GUV.** Hier wählen Sie aus, für welchen Zeitraum Sie eine Bilanz und GuV drucken wollen und mit welchen Optionen. In unserem Beispiel wähle ich eine Eröffnungsbilanz, die eine Abstimmung mit der Bilanz des Steuerberaters vom Vorjahr ermöglicht.

Bei der Eröffnungsbilanz können Sie nur das Wirtschaftsjahr auswählen. Bei den anderen Auswertungen, der einfachen Auswertung (=Bilanz) und dem Periodenvergleich haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, den Zeitraum beliebig einzugrenzen und 2 Zeiträume miteinander zu vergleichen.

So können Sie beispielsweise einen Quartalsvergleich zwischen dem 1. und 2. Quartal machen, oder den Januar mit dem Februar vergleichen, oder 2 beliebige andere Zeiträume des aktuellen Geschäftsjahres.

Es wird hier unterschieden zwischen Monat und Periode. Das dient vor allem dazu, dass Sie die Abschlussbuchungen, die in der Regel in der Periode 13 oder 14 gemacht werden, ebenfalls einzeln auswerten und somit leichter kontrollieren können.

Unter Auswahl können Sie unterschiedliche Optionen für Ihre Bilanz auswählen. Dabei geht es darum, festzulegen, welche Informationen gedruckt werden sollen.

### Praxistipp

Interessant ist die Option, als Basis für die Bilanz das Journal zu wählen oder Alle Buchungen (sprich Journal und Stapel). So haben Sie die Möglichkeit, Ihre Umbuchungen am Jahresende zunächst im Stapel zu erfassen und die Bilanz mit der Ihres Steuerberaters abzugleichen. Wenn dann alles passt, können Sie den Stapel ausbuchen. Im anderen Fall haben Sie die Möglichkeit, Korrekturen vorzunehmen.

## BILANZ UND GUV

Die Bilanz wird beim Druck vom System automatisch geprüft. Wenn die Bilanz nicht ausgeglichen ist, d.h. die Summe der Aktiva entspricht nicht der Summe der Passiva, dann wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Dabei sehen Sie die Höhe der Abweichung.

### Praxistipp

Um solche Differenzen bei Beginn der Buchhaltung in einem neuen System zu vermeiden, empfehle ich Ihnen, vor Beginn der Arbeiten mit den verfügbaren Zahlen manuell eine Bilanz erstellen und prüfen, ob diese Bilanz ausgeglichen ist. Das ist vor allem bei Neugründungen wichtig und sehr einfach und schnell erledigt.

## ERÖFFNUNGSBILANZ

Das Datum ist abhängig von Ihrer Auswahl. Wenn Sie eine Quartalsbilanz drucken, steht hier jeweils das Datum des ausgewählten Quartals.

zum 01. Januar 2018

der Firma

Musikladen GmbH  
Rosenstr. 3

85382 Petershausen

Finanzamt: Dachau  
Steuer-Nr.: 107 197 99995

**BILANZ DECKBLATT:** Auf dem Deckblatt sehen Sie Firma und Jahr und unten links dann noch das zuständige Finanzamt und Ihre Steuernummer.

Eine Bilanz mit Deckblatt bietet sich z.B. an für die Bank oder die Gesellschafter der Firma.

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

### ERÖFFNUNGSBILANZ zum 01. Januar 2018

AKTIVA

EUR

#### A. Anlagevermögen

II. Sachanlagen

3. andere Anlagen. Betriebs- und Geschäftsausstattung

255.700,00

#### B. Umlaufvermögen

II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände

1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

9.847,25

IV. Kassenbestand. Guthaben b. Kreditinstituten. Postgiro

128.542,75

Summe Aktiva

394.090,00

Wenn alles korrekt gebucht wurde, müssen die Summe Aktiva und die Summe Passiva übereinstimmen.

**BILANZ AKTIVA.** Zunächst die Bilanzwerte auf einen Blick. Nach den Passiva kommt der Kontennachweis, der Ihnen eine Abstimmung der einzelnen Positionen ermöglicht. Am Ende der Seite sehen Sie das Druckdatum und die Seitenzahl.

## BILANZ UND GUV

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

---

### ERÖFFNUNGSBILANZ zum 01. Januar 2018

PASSIVA		EUR
<b>A. Eigenkapital</b>		
I. Kapital		
Gezeichnetes Kapital		50.000,00
V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag		0,00
<b>D. Verbindlichkeiten</b>		
2. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten		
4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen u. Leistungen		44.090,00
<b>Summe Passiva</b>		<b>394.090,00</b>

Die Bilanzstruktur ist an die DATEV angelehnt. Positionen ohne Werte werden nicht gedruckt.

**BILANZ PASSIVA:** Auf der Passivseite der Bilanz finden Sie einen Jahresüberschuss und am Ende der Auswertung einen Hinweis, dass dieser Betrag aus einer Bilanzabweichung<sup>44</sup> kommt.

Bevor Sie eine Bilanz weitergeben, kontrollieren Sie bitte die Summen Aktiva und Passiva und die wichtigsten Bilanzpositionen.

Um die Zuordnung besser zu verdeutlichen, noch einmal die Übersicht im Sachkontenstamm am Beispiel des Kontos PKW. Hier haben Sie in unter Auswertung die Möglichkeit, das Konto einer Bilanz- oder GuV-Position zuzuordnen.

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

---

### KONTENNACHWEIS zur Bilanz zum 01. Januar 2018

#### AKTIVA

	EUR
andere Anlagen. Betriebs- und Geschäftsausstattung	
00300 Betriebs- und Geschäftsausstattung	125.000,00
00320 Pkw	55.700,00
00350 Lkw	75.000,00
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	
01400 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	9.847,25
Kassenbestand. Guthaben b. Kreditinstituten. Postgiro	
01000 Kasse	2.250,00
01200 Deutsche Bank, Konto 2471125	126.292,75
<b>Summe Aktiva</b>	<b>394.090,00</b>

**BILANZ AKTIVA - KONTENNACHWEIS.** An Hand des Kontennachweises sehen Sie, wie sich die einzelnen Bilanzpositionen zusammensetzen.

---

<sup>44</sup> Eine Abweichung in der Eröffnungsbilanz kann die unterschiedlichsten Gründe haben: Sie können sich beim Buchen vertippt haben, eine Buchung übersehen haben, eine Buchung doppelt erfasst oder bei einer Buchung Soll und Haben vertauscht haben. Tipp: wenn Sie den Differenzbetrag nicht finden können, dann suchen Sie nach einer Buchung über die Hälfte des Betrages. Wenn Sie nämlich Soll und Haben vertauschen, ist die Differenz genau das Doppelte des Buchungsbetrages.

## BILANZ UND GUV

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

---

### KONTENNACHWEIS zur Bilanz zum 01. Januar 2018

#### PASSIVA

	EUR
Gezeichnetes Kapital	
00800 Gezeichnetes Kapital	50.000,00
Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag	0,00
Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	
00640 Verbindlichkeiten geg. Kreditinstituten Restlaufzeit 1 bis 5 Jahre	300.000,00
Verbindlichkeiten aus Lieferungen u. Leistungen	
01600 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	44.090,00
<b>Summe Passiva</b>	<b>394.090,00</b>

**BILANZ PASSIVA - KONTENNACHWEIS.** An Hand des Kontennachweises sehen Sie, wie sich die Bilanzpositionen auf der Passivseite zusammensetzen.

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

---

### DEBITORENAUFSTELLUNG zum 01. Januar 2018

#### Debitoren mit Soll-Saldo

	EUR
10001 Cinema Filmtheater München	2.261,00
10002 Deutsches Theater	7.586,25
<b>Summe</b>	<b>9.847,25</b>

**BILANZ AKTIVA - DEBITORENAUFSTELLUNG.** In der Debitorenaufstellung sehen Sie die Salden der Kundenkonten zum Stichtag. Über die Zusammensetzung der Salden gibt die OP-Liste Auskunft.

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

---

### KREDITORENAUFSTELLUNG zum 01. Januar 2018

#### Kreditoren mit Haben-Saldo

	EUR
70001 Conrad Electronic SE	39.090,00
70002 Nespresso Deutschland GmbH	5.000,00
<b>Summe</b>	<b>44.090,00</b>

**BILANZ AKTIVA - KREDITORENAUFSTELLUNG.** Zum Abschluss die Aufstellung der Lieferantensalden.

Wenn Sie in der Buchhaltung arbeiten, müssen Sie in der Lage sein, eine Bilanz und eine GuV zu lesen, damit Sie prüfen können, ob Ihre Buchhaltung vollständig ist und um beurteilen zu können, wie es Ihrer Firma geht.

## Änderung der Bilanzzuordnung einzelner Konten

Bei der Zuordnung der Konten zur Bilanz stimmen Sie Änderungen mit Ihrem Steuerberater ab. Sonst kann es passieren, dass Sie am Jahresende die Differenzen zur Bilanz des Steuerberaters suchen.

Unter BWA haben Sie die Möglichkeit, eine eigene betriebswirtschaftliche Auswertung aufzubauen.

Mit Kategorie und Kontenart erfolgt bereits die grobe Zuordnung zur Bilanz oder GuV.

**KONTENASSISTENT:** Unter Kategorie und Kontenart nehmen Sie die grobe Zuordnung vor.

Die genaue Positionszuordnung erfolgt unter dem Reiter Auswertung. Darüber hinaus haben Sie unter dem Reiter BWA die Möglichkeit, sich eine komplette betriebswirtschaftliche Auswertung zu gestalten, die Sie für Ihre Bank verwenden können.

Hier wählen Sie die Bilanzposition aus, der Sie das Konto Deutsche Bank zuordnen wollen. Änderungen sollten Sie mit Ihrem Steuerberater abstimmen.

**KONTENASSISTENT:** Unter dem Reiter Auswertung wählen Sie die passende Bilanzposition aus.

**Fragen zur Lernzielkontrolle**

☺ Testen Sie Ihr

Wissen

- 1) Was versteht man unter einer OP-Liste?
- 2) Wie können Sie bereits ausgeglichene OPs drucken?
- 3) Was ist der Unterschied zwischen einer Saldenliste und einer OP-Liste?
- 4) Was versteht man unter OP-Historie?
- 5) Wo wird die Kontenart zugeordnet?
- 6) Wie erfolgt die Zuordnung einzelner Konten zu einer Bilanzposition?
- 7) Was versteht man unter Kontennachweis?
- 8) Worin unterscheidet sich der Debitorennachweis von der OP-Liste?
- 9) Welche Arten der Bilanz kennen Sie?

**Praktische Übungen**



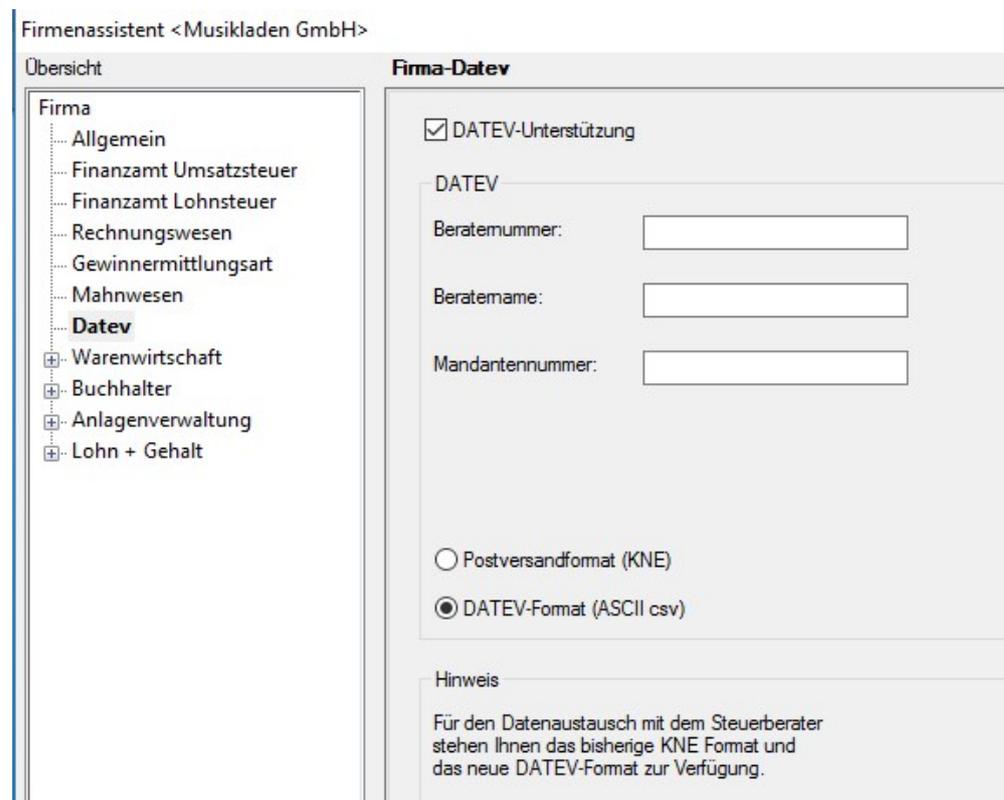
Tastaturübungen

- 1) Drucken Sie eine Saldenliste Debitoren und eine OP-Liste Debitoren und vergleichen Sie die beiden Listen.
- 2) Drucken Sie eine OP-Liste mit allen Offenen Posten (also die bereits ausgeglichenen) und der OP-Historie.
- 3) Drucken Sie eine Eröffnungsbilanz für 2018 und kontrollieren Sie, ob die Summe Aktiva und die Summe Passiva gleich sind.
- 4) Drucken Sie eine Bilanz der laufenden Buchhaltung (einfache Auswertung) mit allen Buchungen und vergleichen diese mit der Eröffnungsbilanz.

## DATEV Export

Für den DATEV Export und Import unterstützt Lexware aktuell nach wie vor das Format KNE (Postversanddateien) und zusätzlich das neue ASCII csv Format der DATEV. Dabei haben sich einige Dinge geändert. Unter anderem gibt es im neuen ASCII csv Format ein so genanntes Festschreibungskennzeichen, d.h. der Steuerberater kann die von Ihnen exportierten Daten nicht mehr so ohne weiteres bearbeiten.

Um den DATEV Export ausführen zu können, müssen Sie in den Firmenangaben die entsprechende Seite DATEV ausfüllen. Stimmen Sie sich dazu bitte mit Ihrem Steuerberater ab und klären Sie, in welchem Format er die von Ihnen gelieferten Daten am Besten weiterverarbeiten kann.



**DATEV.** Stimmen Sie bitte mit Ihrem Steuerberater ab, in welchem Format Sie die Daten liefern und lassen Sie sich von Ihrem Steuerberater die hier zur Eingabe erforderlichen Informationen mitteilen.

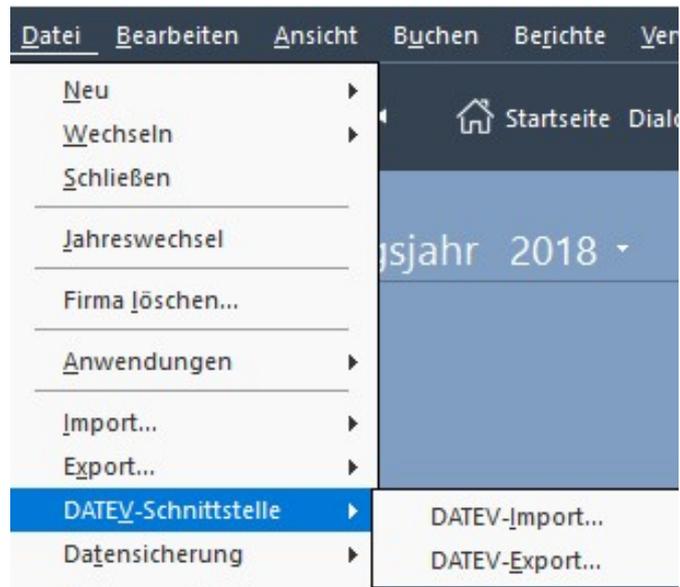
Achtung: Erst wenn Sie in den Firmenangaben den Haken für die DATEV-Unterstützung gesetzt haben, wird der entsprechende Menüpunkt für die DATEV-Schnittstelle eingeblendet.

Die DATEV selbst unterstützt seit dem 01.01.2018 nur noch den Export und Import im CSV-Format.

Ausführliche Informationen inkl. Beispilexport aus Lexware liefert mein Buch:

**DATEV-Schnittstelle**  
**ISBN 978-3-945827-08-6**

## TIPPS UND TRICKS



**DATEV-SCHNITTSTELLE.** Der Menüpunkt ist nur sichtbar, wenn die DATEV-Unterstützung in den Firmenangaben aktiviert wurde.

## Fragen und Aufgaben

*In diesem Kapitel finden Sie Fragen und praktische Übungen zur Vertiefung.*

**I**ch habe im Folgenden noch einige Fragen und Übungsaufgaben für Sie zusammengestellt. Führen sie alle Buchungen periodengerecht in den Perioden 2 und 3 des Jahres 2018 durch.

### Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr  
Wissen

---

- 1) Erklären Sie den Unterschied zwischen Kontenrahmen und Kontenplan.
- 2) Welche Unterlagen brauchen Sie, um mit einer Buchhaltung zu beginnen?
- 3) Was ist ein Mandant?
- 4) Seit wann besteht die Pflicht zur E-Bilanz?
- 5) Welche Informationen sind für die Umsatzsteuervoranmeldung erforderlich?
- 6) Wie können Sie eine Buchung korrigieren?
- 7) Was passiert beim Periodenabschluss?
- 8) Wie oft sollten Sie eine Datensicherung machen?
- 9) Was ist zu beachten, wenn Sie einen Jahresabschluss machen?
- 10) Ab wann müssen Sie Ihre Bilanz in elektronischer Form (E-Bilanz) weiterleiten?
- 11) Welche Möglichkeiten bietet die Funktion **Schnellbuchen**?
- 12) Wo finden Sie im Lexware buchhalter die Kennzahlenauswertungen?
- 13) Erklären Sie mit eigenen Worten, wie ein Lohnbeleg zu buchen ist.
- 14) Wie können Sie am schnellsten prüfen, ob der Lohnbeleg vollständig gebucht wurde?

Praktische Übungen für Periode 02/2018

 Tastaturübungen

- 1) Erstellen Sie eine Datensicherung.
- 2) Legen mit der Nummer **70005** Sie folgenden Lieferanten neu an:

**rombus International GmbH**

Oberer Westring 33

33142 Büren

Telefon: 02951 - 606-0

Fax: 02951 - 606-210

E-Mail: [info@rombus.de](mailto:info@rombus.de)

eMail: [www.rombus.de](http://www.rombus.de)

Unsere Kundennummer beim Lieferanten: 52820

Ust.-Id Nr.: DE 236204278

Ansprechpartner: Marc Thüme

Zahlungsvereinbarung: Bankeinzug

Zahlungskonditionen: sofort fällig

- 3) Auf unserem Kontoauszug 4 vom 03.02.2018 finden sich folgende Belastung: ZA Conrad Electronic, EUR 42.435,40 (es handelt sich dabei um eine elektronische Sammelüberweisung).
- 4) Wir verkaufen an unseren Kunden Deutsches Theater (10002) ein komplettes high end HiFi-Studio zum Preis von EUR 22.500,00 inkl. MwSt., Rechnung 201800005 vom 05.02.2018, 30 Tage 2%, 60 Tage netto.
- 5) Wir kaufen bei unserem Lieferanten OBI (70004) einen Stapler für unser Lager (nicht zum Wiederverkauf) mit Rechnung 25687 vom 06.02.2018 über brutto 7.600,00
- 6) Wir kaufen Briefmarken für EUR 55,00, Kassenbeleg 1 vom 06.02.2018
- 7) Wir verkaufen DVDs an unseren Kunden Cinema Filmtheater (10001) mit Rechnung 201800006 vom 17.02.2018 über brutto EUR 1.190,00; es gelten die vereinbarten Zahlungskonditionen.
- 8) Unserer Abrechnung der Ladenkasse für Februar ergibt einen Erlös in Höhe von EUR 52.585,39 brutto, Kassenbeleg 2 vom 27.02.2018
- 9) Wir entnehmen EUR 50.000,00 aus der Kasse und zahlen das Geld auf unser Konto bei der Deutschen Bank ein, Kassenbeleg 3 vom 27.02.2018
- 10) Buchen Sie den folgenden Beleg aus unserer Lohnbuchhaltung:

## ÜBUNGEN

					Buchungsliste	Feb 18
Firma:		Musikladen GmbH				
Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Buchungsbe	Währung	Sollkonto	Habenkonto
28.02.2018	28022018	Lohn	2640,00	EUR	4110	1755
28.02.2018	28022018	Gehalt	3800,00	EUR	4120	1755
28.02.2018	28022018	freiw. Soz. Aufwend.	250,00	EUR	4145	1755
28.02.2018	28022018	Aushilfslöhne	391,00	EUR	4190	1755
28.02.2018	28022018	Verb. F. Einbehaltungen AN	300,00	EUR	1755	1748
28.02.2018	28022018	Sachbezug KFZ	220,00	EUR	4120	1755
28.02.2018	28022018	Erlöse Sachbezug KFZ 19%	220,00	EUR	1755	8611
28.02.2018	28022018	AG Zuschuss VWL	20,00	EUR	4170	1755
28.02.2018	28022018	Verb. VWL	40,00	EUR	1755	1750
28.02.2018	28022018	ges. Soz. Aufwendungen	1426,44	EUR	4130	1755
28.02.2018	28022018	Verb. SV	2818,22	EUR	1755	1742
28.02.2018	28022018	Verb. LSt. + KSt.	1356,09	EUR	1755	1741
28.02.2018	28022018	Verb. L&G	4090,63	EUR	1755	1740
28.02.2018	28022018	Pausch. Steuer Aushilfen	77,50	EUR	4199	1755

11) Drucken Sie die Umsatzsteuervoranmeldung für Februar 2018.

### Praktische Übungen für Periode 03/2018

12) Legen Sie folgenden Kunden neu an:

**10005**                      rombus International GmbH  
rombus International GmbH  
Oberer Westring 33  
33142 Büren  
Telefon: 02951 - 606-0  
Fax: 02951 - 606-210  
E-Mail: [info@rombus.de](mailto:info@rombus.de)  
eMail: [www.rombus.de](http://www.rombus.de)  
Unsere Kundennummer beim Lieferanten: 52820  
Ust.-Id Nr.: DE 236204278  
Ansprechpartner: Marc Thüme  
Zahlungskonditionen: 14 Tage 2%, 30 Tage netto

13) Legen Sie folgenden Lieferanten mit der Nummer 70006 neu an:

**ratioform Verpackungslösungen Nord GmbH**  
Birkenweg 7-9  
21465 Reinbek  
**Telefon:** 040-711811-0  
**Fax:** 040-7107982  
**Email:** [Hamburg@ratioform.de](mailto:Hamburg@ratioform.de)  
Zahlungskonditionen: sofort fällig  
Bankeinzug  
USt-ID-Nr: DE 212420429

## FRAGEN UND AUFGABEN

14) Legen Sie folgenden Lieferanten mit der Nummer **70007** an:

**G.R. Factoring GmbH**

Kronprinzstr. 54

40764 Langenfeld

Telefon: 02173 1094-0

Telefax: 02173 1094-22

Mail: [info@gr-factoring.de](mailto:info@gr-factoring.de)

Internet: [www.gr-factoring.de](http://www.gr-factoring.de)

Ansprechpartner: Walter Solder

UST-ID: DE 159864076

Zahlungskonditionen: sofort fällig

Bankeinzug

15) Wir haben am 03.03.2018 auf unserem Kontoauszug 5 (Deutsche Bank) eine Bareinzahlung von EUR 50.000,00.

16) Auf unserem Kontoauszug 6 der Deutschen Bank vom 04.03.2018 haben wir folgende Bewegungen:

Zahlungsausgang über EUR 7.600,00, Zahlungsempfänger OBI.

Zahlungseingang Cinema Filmtheater, Rg. 201800002 über EUR 2.380,00

Zahlungseingang Deutsches Theater, EUR 7.586,25

Zahlungseingang Firma Grau, EUR 22.500,00.

17) Wir verkaufen an unseren Kunden rombus International GmbH (10005) eine komplette HiFi-Anlage mit Boxensystem für 2 Etagen zum Preis von EUR 10.000,00 zuzüglich MwSt., Rechnung 201800007 vom 04.03.2018, 30 Tage netto.

18) Wir tanken für EUR 75,00 brutto, Kassenbeleg 1 vom 06.03.2018

19) Wir kaufen Briefmarken für unsere Werbeaussendung, EUR 550,00, Kassenbeleg 2 vom 11.03.2017.

20) Wir verkaufen DVDs an unseren Kunden Cinema (10001) mit Rechnung 201800008 vom 16.03.2018 über brutto EUR 9.990,00; es gelten die vereinbarten Zahlungskonditionen.

21) Wir hatten ein sehr gutes Geschäft und unsere Kassenabrechnung per 31.03.2018 weist einen Umsatzerlös von EUR 68.256,25 brutto aus (inkl. 19% MwSt.). Kassenbeleg 3.

22) Wir bringen aus der Kasse am 31.03.2018 EUR 75.000,00 zur Bank, Kassenbeleg 4.

23) Buchen Sie den Lohnbeleg vom März 2018:

**FRAGEN UND AUFGABEN**

			<b>Buchungsliste</b>			<b>Mrz 18</b>
Firma:	Musterfirma					
Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Betrag	Währung	Sollkonto	Habenkonto
31.03.2018	31032018	Gehalt	8450,00	EUR	4120	1755
31.03.2018	31032018	Reisekosten pauschal	250,00	EUR	4145	1755
31.03.2018	31032018	Altersvorsorge Zusatzleistung	300,00	EUR	4120	1755
31.03.2018	31032018	Altersvorsorge Vertrag 1	300,00	EUR	1755	1748
31.03.2018	31032018	Dienstwagen	220,00	EUR	4120	1755
31.03.2018	31032018	Dienstwagen, USt.pflichtig	220,00	EUR	1755	8611
31.03.2018	31032018	Dienstwagen (KM)	79,20	EUR	4120	1755
31.03.2018	31032018	Dienstwagen (KM)	79,20	EUR	1755	8611
31.03.2018	31032018	VWL 1 Zuschuss	20,00	EUR	4170	1755
31.03.2018	31032018	VWL 1 uberweisung	40,00	EUR	1755	1750
31.03.2018	31032018	LSt. pauschal Arbeitnehmer	474,00	EUR	1755	1741
31.03.2018	31032018	KiSt. pauschal Arbeitnehmer	28,44	EUR	1755	1741
31.03.2018	31032018	SolZ. pauschal Arbeitnehmer	26,07	EUR	1755	1741
31.03.2018	31032018	Umlage U1	124,08	EUR	4130	1755
31.03.2018	31032018	Umlage U1	124,08	EUR	1755	1742
31.03.2018	31032018	Umlage U2	19,18	EUR	4130	1755
31.03.2018	31032018	Umlage U2	19,18	EUR	1755	1742
31.03.2018	31032018	AG-Anteil an gesetzlicher SV	1463,90	EUR	4130	1755
31.03.2018	31032018	Verb. aus gesetzlicher SV	2286,74	EUR	1755	1742
31.03.2018	31032018	Verbindlichkeiten aus LSt,SolZ,KiSt	860,49	EUR	1755	1741
31.03.2018	31032018	Verb. aus Lohn und Gehalt	6537,84	EUR	1755	1740
31.03.2018	31032018	AG-Anteil an LSt,SolZ,KiSt	119,68	EUR	4199	1755
31.03.2018	31032018	Verb. aus einheitl. Pauschst.	50,00	EUR	1755	1742
			Summe Soll:	11046,04	Summe Haben:	11046,04

- 24) Drucken Sie die Umsatzsteuervoranmeldung für März 2018.
- 25) Wir haben am **2.4.2018** auf unserem Kontoauszug 7 eine Bareinzahlung in Hohede von EUR 75.000,00 (Bitte in Periode 04/2018 buchen).
- 26) Stimmen Sie Ihre OP-Listen mit den Saldenlisten ab.

## A

Abzug von Skonto 105  
Anlagegruppe 170  
Anlagegut 172  
Anlagenverwaltung 166, 170  
Anlagespiegel 176  
**ansicht - Sachkonto** 141  
Aufteilungs- oder Splitbuchungen 131  
Aufwands- und Ertragskonten 31  
Ausgangsrechnungen 97

## B

Belegnummernkreise 57  
Bilanz 114, 117  
Bilanzposition 119  
Bildschirmansicht 140  
Buchungsjournal 72, 162  
**buchungskorrektur** 100  
Buchungsliste 177  
Buchungsmaske 54, 55  
Buchungsprotokoll 178  
BWA 119

## D

**Datenbankaktualisierung** 8, 9, 13  
Datenimport 34  
DATEV 192  
Dauerfristverlängerung 122  
**Debitoren** 34, 35  
**Dialogbuchen** 58, 59  
DMS 162  
**Durchlaufende Posten** 136

## E

Eingangsrechnung 94  
**Einmalkunden** 90  
**Einmalleistungen** 90  
**Elster** 129  
Export 192

## F

Finanzamt 19  
Funktionen 15

## G

**Gewerbsteuer** 122  
**GoB** 26  
Gutschrift 67  
GuV 63  
GWG 7, 95, 169

## I

Import 34, 192

## J

Jahresabschluss 77, 83  
Journal 74

## K

Kassenbericht 185  
Kassenbuch 181  
Kassensturz 183  
Kennzahlen 188  
Kontenblätter 74  
Kontennachweis 117, 125  
Kontenrahmen 20  
Kontenverwaltung 27  
Kontoauszug 104  
**Kreditroenaufstellung** 118  
Kundennummer 36  
Kurzbefehle 15

## L

Listeneinstellungen 145  
Lohnverrechnungskonto 138

## M

Mahnungen 148  
Mahnwesen 22  
Mindestmahnbetrag 22  
Monatsabschluss 162  
Musterfirma 14

## N

Neuanlage eines Buchungsjahres 78  
neue Firma 17  
Neuerungen 7

## O

Offene Posten 108  
OP-Auswahl 106  
OP-Liste 109  
Optionen 93  
OP-Übersicht 103

## P

Paginierstempel 94  
Periodenabschluss 164  
Personenkonten 33

## R

Rundungsdifferenzkonto 56

## S

Saldenliste 63, 111  
Saldenvorträge 64  
Schnellbuchen 59

## STICHWORTVERZEICHNIS

Skonti 157  
Skonto 106  
Splitbuchung 132  
Stapel ausbuchen 96  
**Stapelbuchen** 58, 91, 94  
Steuernummer 19  
suchen 143

### U

Umsatzsteuererklärung 122  
Umsatzsteuervoranmeldung 121  
UVA 126  
UVA Formular für 2017 128

### V

**Verrechnungskonto** 131

Verursachungsprinzip 107

### W

Wertgrenzen 7

### Z

Zahlung 102  
Zahlungsausgang 103  
Zahlungseingang 102  
Zahlungskonditionen 38  
Zahlungsmittelkonto 59  
Zahlungsverkehr 154  
Zahlungsvorschlag 158  
Zwischenkonto 135

## Glossar

**BIC:** **Bank Identifier Code.** Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter [www.zahlungsverkehrsfragen.de/swift.html](http://www.zahlungsverkehrsfragen.de/swift.html)

**Delkredere:** Das **Delkredere** (von ital. *del credere* „des Glaubens“) ist eine Garantie für die Zahlungsfähigkeit eines Schuldners. Dabei übernimmt der Delkrederegeber gegenüber dem Gläubiger (Kreditgeber) die Haftung für den Fall der Zahlungsunfähigkeit des Schuldners.

**DMS:** Das Dokumenten-Management-System ist ein System zur elektronische Verwaltung von Dokumenten jeglicher Art, das zunehmend die Papier gebundene Verwaltung und Archivierung von Dokumenten ablöst.

**Elektronische Signatur:** Unter einer elektronischen Signatur versteht man mit elektronischen Informationen verknüpfte Daten, mit denen man den Unterzeichner bzw. Signaturersteller identifizieren und die Integrität der signierten elektronischen Informationen prüfen kann. In der Regel handelt es sich bei den elektronischen Informationen um elektronische Dokumente. Die elektronische Signatur erfüllt somit technisch gesehen den gleichen Zweck wie eine eigenhändige Unterschrift auf Papierdokumenten. (Quelle: [www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de))

**EBICS:** Der **Electronic Banking Internet Communication Standard** (kurz: **E-BICS**) bezeichnet einen neuen, in Deutschland multibankfähigen Standard für die Übertragung von Zahlungsverkehrsdaten über das Internet. **EBICS** löst nach einer Übergangszeit den bisherigen Standard **BCS-FTAM** ab, für den es kein Internetprotokoll gibt.

**E-Bilanz:** Als **Elektronische Bilanz** oder **E-Bilanz** wird in Deutschland die elektronische Übermittlung einer Unternehmensbilanz an das zuständige Finanzamt bezeichnet. Grundsätzlich sind die Inhalte der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung für Wirtschaftsjahre, die nach dem 31. Dezember 2011 beginnen, durch Datenfernübertragung zu übermitteln.

**EÜR:** Die **Einnahmenüberschussrechnung (EÜR, Deutschland)** beziehungsweise **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (E/A-Rechnung, Österreich)** ist eine vereinfachte, gesetzlich vorgegebene Gewinnermittlungsmethode.

**FTP:** Das **File Transfer Protocol** (engl. für „Dateiübertragungsverfahren“, kurz *FTP*), ist ein Netzwerkprotokoll zur Übertragung von Dateien über IP-Netzwerke. Es wird benutzt, um Dateien vom Server zum Client (Herunterladen), vom Client zum Server (Hochladen) oder clientgesteuert zwischen zwei Endgeräten zu übertragen. Außerdem können mit FTP Verzeichnisse angelegt und ausgelesen sowie Verzeichnisse und Dateien umbenannt oder gelöscht werden.

**GoB:** Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

**IBAN:** **International Bank Account Number.** Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter [www.iban.de](http://www.iban.de)

**MOSS:** Damit Unternehmen sich nicht in jedem einzelnen EU-Mitgliedstaat einzeln zu Umsatzsteuer anmelden müssen, soll das sogenannte "**Mini-One-Stop**

Shop-Verfahren" (**MOSS**) die Besteuerung erleichtern. In Deutschland lautet die offizielle Abkürzung für die zentrale Anlaufstelle **KEA** ("Kleine einzige Anmeldestelle"). Die Anmeldestelle ist dem Bundeszentralamt für Steuern (BzSt) angegliedert. Bei dieser Stelle registrieren sich Unternehmen, die elektronische Dienstleistungen für Privatpersonen im EU-Ausland erbringen. Der **MOSS** (die **KEA** in Deutschland) führt für den Unternehmer die Steuer im Empfängerland ab.

**NAS: Network Attached Storage (NAS)** bezeichnet einfach zu verwaltende Dateiserver. Allgemein wird NAS eingesetzt, um ohne hohen Aufwand unabhängige Speicherkapazität in einem Rechnernetz bereitzustellen.

**Paginierstempel:** Ein Paginierstempel ist ein Metallstempel mit automatisch schaltenden Zahlen zur Erzeugung fortlaufender Seitenzahlen bzw. für eine fortlaufende oder wiederholende Nummerierung, d.h. er zählt aufgrund seiner inneren Mechanik nach jedem Abstempeln die Zahl hoch. Er wird in der Buchhaltung verwendet, um Eingangsrechnungen für die Erfassung im Rechnungseingangsbuch fortlaufend zu nummerieren. Auf diese Weise ist es einfacher, den Rücklauf der Rechnungen in die Buchhaltung auf Vollständigkeit zu kontrollieren.

**PDF: Portable Document Format** (auf deutsch: (trans)portables Dokumentenformat) ist ein plattformunabhängiges Dateiformat für Dokumente, das von der Firma Adobe Systems entwickelt und 1993 veröffentlicht wurde.

**SEPA:** Der Begriff **Single Euro Payments Area** (Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum, abgekürzt **SEPA**) (fälschlicherweise auch Single European Payments Area) bezeichnet im Bankwesen das Projekt eines europaweit einheitlichen Zahlungsraums. In diesem Zahlungsraum sollen für Kunden keine Unterschiede mehr zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen bestehen. Voraussichtlich werden 31 Länder an **SEPA** teilnehmen. Hierzu gehören die 27 Mitglieder der Europäischen Union und die vier Mitglieder der Europäischen Freihandelszone (EFTA). Unabhängig vom teilnehmenden Land und seiner Währung werden SEPA-Zahlungen nur in Euro ausgeführt. (Quelle: [www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de))

**Taxonomie:** Eine Taxonomie (altgr. taxis ‚Ordnung‘ und nómos ‚Gesetz‘) oder Klassifikationsschema ist ein einheitliches Verfahren oder Modell, um Objekte eines gewissen Bereichs (ggf. unter Zuhilfenahme eines Klassifikationsinstruments) nach bestimmten Kriterien zu klassifizieren, das heißt sie in bestimmte Kategorien oder Klassen (auch Taxa genannt) einzuordnen. (Quelle: [www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de)). Das Ziel der Taxonomie bei der E-Bilanz ist es, die Daten unterschiedlicher Unternehmen elektronisch auswertbar und vergleichbar zu machen.

## Nachwort

Ich habe diese Seminarunterlagen mit sehr viel Freude und Sorgfalt erstellt. Sollten sich Fehler eingeschlichen haben, so freue ich mich über Ihre Hinweise unter:

[jm@newearthpublishing.de](mailto:jm@newearthpublishing.de)

Selbstverständlich freue ich mich über Lob, Anregungen, Wünsche und Kritik. Ich werde Ihre Wünsche und Anregungen dann, soweit möglich, in der nächsten überarbeiteten Auflage umsetzen.

### **Folgende Titel gibt es für Lexware 2018:**

Lexware 2018 buchhalter pro  
ISBN 978-3-945827-47-5

Lexware 2018 warenwirtschaft pro  
ISBN 978-3-945827-49-9

Lexware 2018 lohn+gehalt pro  
ISBN 978-3-945827-51-2

Alternativ können Sie unsere aktuellen Schulungsunterlagen auch als E-Book (PDF) bestellen.

Alle Titel können direkt beim Verlag per Mail an [nep@newearthpublishing.de](mailto:nep@newearthpublishing.de) oder bei Amazon bestellt werden.

Kopierlizenzen für Fachhändler, Bildungsträger, Dozenten und Schulen gibt es nur direkt über den Verlag. Ihre Anfragen und Bestellungen schicken Sie bitte per Mail an [nep@newearthpublishing.de](mailto:nep@newearthpublishing.de).

Eine neue Internetpräsenz ist in Vorbereitung. Besuchen Sie uns auch auf Facebook.

Weitere Titel:

**DATEV-Schnittstelle**  
**ISBN 978-3-945827-08-6**  
**Jörg Merk**

Der DATEV Im- und Export am praktischen Beispiel. Der Datenaustausch wird an Beispielen aus Lexware pro und TOPIX8 gezeigt. Dabei gehe ich insbesondere auf die Neuerungen mit dem zum Jahreswechsel von DATEV eingeführten CSV-Format ein.

**SCHUFA – Fluch oder Segen?**  
**ISBN 978-3-945827-06-2**  
**I.N. Kognito**

Eine spannende Reise in die Welt der SCHUFA.



Bestellbar bei Amazon, im Buchhandel und bei vielen E-Book Händlern.

Wenn Sie schon immer wissen wollten: Was weiß die Schufa über mich?