

Lexware 2020 buchhalter pro premium

© New Earth Publishing – 2020

nep@newearthpublishing.de
www.newearthpublishing.de

Autor: Jörg Merk

Foto auf dem Titelbild: © PeopleImages.com-ID45649

ISBN 978-3-945827-70-3
EAN 9783945827703

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 2020 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, auf www.amazon.de oder unter 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.

Inhaltsverzeichnis

Produktvergleich Lexware Buchhalter /plus			
/pro /premium	3		
Inhaltsverzeichnis	10		
Vorbereitende Arbeiten	11		
Wichtige Neuerungen	12		
Allgemeines zum Lexware buchhalter 202013			
Anlage einer neuen Firma	22		
Anlage von Personen- und Sachkonten	31		
Die Kontenverwaltung	32		
Anlegen von Personenkonten	38		
Der Debitorenstamm	39		
Der Kreditorenstamm	47		
Stammdatenlisten	55		
Die Buchungserfassung am Beispiel von			
Saldenvorträgen	59		
Grundeinstellungen für die			
Buchungserfassung	59		
Die Buchungserfassung	62		
Die Buchungserfassung	64		
Buchen der Saldenvorträge	68		
Saldenvorträge Debitoren	69		
Saldenvortrag Kreditoren	72		
Kontrolle der erfassten Buchungen	76		
Der Jahresabschluss	81		
Neues Buchungsjahr anlegen	82		
Jahresabschluss	87		
Die laufende Buchhaltung	93		
Buchen im Stapel	94		
Buchen von Eingangsrechnungen (im			
Stapel)	97		
Buchen von Ausgangsrechnungen	100		
Die Korrektur von Buchungen im Dialog	102		
Buchen Zahlungseingang	105		
Buchen Zahlungsausgang	106		
Listen und Auswertungen	111		
Liste Offene Posten	111		
Saldenlisten	114		
Bilanz und GuV	116		
		Änderung der Bilanzzuordnung einzelner	
		Konten	122
		Die Umsatzsteuer-voranmeldung (UVA)	124
		UVA - Grundlagen und Verprobung	125
		Druck UVA	129
		Das Elster-Verfahren	132
		Besondere Buchungen	134
		Aufgeteilte Buchungen	134
		Verrechnungs- und Zwischenkonten	138
		Das Lohnverrechnungskonto	141
		Die (Bildschirm)ansicht	143
		Ansicht Kontoauszüge	143
		Forderungsmangement und Mahnwesen	150
		Das Mahnwesen	151
		Zahlungsverkehr	156
		Zahlungen Kreditoren	157
		Der Sepa Zahlungsverkehr	163
		Der Monatsabschluss	165
		Das Buchungsjournal	165
		Der Periodenabschluss	167
		Die Anlagenverwaltung	169
		Anlagenverwaltung - Grundlagen	169
		Der Anlagenstamm	173
		Die laufende Anlagenbuchhaltung	178
		Kassenbuch	183
		Tipps und Tricks	188
		Optionen allgemein	188
		Schnellbuchen	189
		Die E-Bilanz	190
		DATEV Export	192
		Fragen und Aufgaben	194
		Glossar	201
		Nachwort	203

The screenshot shows the 'Firma-Rechnungswesen' interface. It features a list of 'Standard Kontenrahmen' (Standard Chart of Accounts) including '<leerer Kontenplan>', 'Ärzte (Basis SKR03)', 'Hotels und Gaststätten (Basis SKR03)', 'SKR-03', 'SKR-04', 'SKR-14', 'SKR-45', 'SKR-49', 'Zahnärzte', etc. The 'SKR-03' option is highlighted in blue. To the right, there are two radio buttons: 'neuen Kontenrahmen anlegen' (selected) and 'bestehenden Kontenrahmen übernehmen'. Below this, there is a field for 'Max. Zeichenanzahl der Kontonummern' set to '5'. At the bottom, there are radio buttons for 'Wirtschaftsjahr entspricht Kalenderjahr' (selected) and 'abweichendes Wirtschaftsjahr'. A dropdown menu for 'Beginn des Wirtschaftsjahres' is set to 'Januar'. Several callout boxes with arrows point to these elements, providing instructions in German.

Wir haben für unser Schulungshandbuch den SKR03 gewählt. Durch die Auswahl "neuen Kontenrahmen anlegen" wird ein leerer Standardkontenrahmen angelegt.

Die Auswahl bestehenden Kontenrahmen übernehmen bietet sich an, wenn Sie mehrere Firmen haben und bereits Anpassungen im Kontenrahmen vorgenommen haben. Dann können Sie auf diese Weise Ihren individuellen Kontenrahmen kopieren.

Mit maximal 5 Stellen hält sich der Kontenrahmen an die DATEV Vorgabe der Nummernkreise.

Unser Wirtschaftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

Beachten Sie, dass die Auswahl des Kontenrahmens nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. In der Kontenverwaltung haben Sie die Möglichkeit neue Konten anzulegen, nicht benötigte Konten zu löschen und bestehende Konten zu bearbeiten.

Die Debitor- und Kreditorkontennummern nutzen i.d.R. die max. Zeichenanzahl. Beachten Sie, dass Sachkonten i.d.R. mindestens ein Zeichen weniger verwenden

Wählen Sie aus, ob das Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht oder davon abweicht. Diese Einstellung kann nicht mehr konfiguriert werden.

FIRMA RECHNUNGSWESEN. Erfassen Sie die Daten auf der Seite Rechnungswesen mit ganz besonderer Sorgfalt. Eine nachträgliche Änderung ist hier nicht mehr möglich.

Wie wähle ich den richtigen Kontenrahmen³ aus?

Handelt es sich um eine bestehende Buchhaltung, wird in aller Regel mit demselben Kontenrahmen weitergearbeitet, der bisher genutzt wurde. Bei Neuanlage einer Buchhaltung ist es hilfreich, im Vorfeld seinen Steuerberater zu informieren und sich bei der Wahl des Kontenrahmens mit ihm abzustimmen. Da der Steuerberater den Jahresabschluss erstellt, spart es mitunter Zeit und Kosten, den Kontenrahmen zu wählen, der dem Steuerberater genehm ist.

Ich habe mich in diesem Handbuch für den SKR 03 entschieden. Um Ihnen unsere Auswahl zu erläutern, vorab ein Portrait der Firma, die ich für dieses Schulungshandbuch ausgewählt habe.

Die Firma Musikladen GmbH ist ein Unternehmen mit 5 Mitarbeitern, das HiFi-Boxen produziert. Daneben werden komplette Stereoanlagen, CDs, Videos und Multimedia PCs verkauft. Wir beginnen mit der Buchhaltung zum 01.01.2020 und erfassen unsere Saldenvorträge in Periode 12/2019.

³ Bei der DATEV sind die Sachkonten 4-stellig von 1-9999, die Kunden (Debitoren) haben den Nummernkreis von 10000 – 69999 und die Lieferanten (Kreditoren) von 70000 – 99999. Auf diese Weise ist über die Kontonummer sofort erkennbar, ob es sich um ein Sachkonto, einen Kunden oder einen Lieferanten handelt.

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Firma-Gewinnermittlungsart

Gewinnermittlungsart

Einnahmen-Überschussrechnung

Betriebsvermögensvergleich (doppelte Buchführung) Handels-/Steuerbilanz ▾

Handels-/Steuerbilanz ✕

Damit Handels- und Steuerbilanz korrekte Ergebnisse ausweisen, müssen die Buchungen in der jeweiligen Buchungsart erfasst werden.
Die Aktivierung von Handels- und Steuerbilanz kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.
Wollen Sie die Umstellung jetzt vornehmen?

Wählen Sie ja, wenn Sie selbst die E-Bilanz erstellen wollen. Die 16 Perioden erleichtern am Jahresende die Abstimmung mit dem Steuerberater.

GEWINNERMITTLUNGSART. Neben der Einnahmen-Überschussrechnung haben Sie die Wahl zwischen Handels- und Steuerbilanz (nur in den Versionen pro und premium).

Bei der Auswahl Steuerbilanz wird die Anzahl der Perioden automatisch auf 16 festgelegt. Unabhängig davon, ob Ihr Steuerberater den Jahresabschluss macht, oder Sie selbst, empfehle ich Ihnen, sich mit dem Thema E-Bilanz vertraut zu machen.

Firma-Gewinnermittlungsart

Gewinnermittlungsart

Einnahmen-Überschussrechnung

Betriebsvermögensvergleich (doppelte Buchführung) Handels-/Steuerbilanz ▾

Perioden

Anzahl der Buchungsperioden 16 ▾

Angaben zum Betrieb

Art des Betriebes:

Kleinunternehmer

Art der Besteuerung

Soll - Besteuerung ▾

GEWINNERMITTLUNGSART. Für unsere Übungsfirma wählen Sie als Gewinnermittlungsart die Handels-/Steuerbilanz mit 16 Perioden. So haben Sie die Möglichkeit, sich mit der E-Bilanz vertraut zu machen.

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Nachdem wir in unserem Beispiel mit einer GmbH arbeiten, wählen wir die doppelte Buchführung mit Soll-Versteuerung⁴.

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.

Stufe	Mahnfrist in Tagen	Mahngebühr
1.	5	0,00 EUR
2.	10	5,00 EUR
3.	20	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 Zinsen⁵ 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 Mah-

⁴ Soll-Versteuerung bedeutet: die Steuer ist mit dem Datum der Rechnungsstellung fällig. D.h. wenn die Rechnung auf den 10. Januar datiert, ist die in der Rechnung ausgewiesene Mehrwertsteuer im Januar zur 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.

⁵ 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

nungen nur unnötig Kosten verursacht. Als letzter Schritt bleibt uns jetzt noch, die Einstellungen für den Buchhalter zu erfassen.

Buchhaltung-Einstellungen

Wirtschaftsjahr
Erstes Buchungsjahr: 2019

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 2019, damit wir die Saldenvorträge in 2019 erfassen können und setzen das Häkchen für unterschiedliche Belegnummernkreise.

Unser erstes Buchungsjahr ist 2019. 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-Bilanz zu erstellen. Mit der Auswahl 2019 haben wir den Vorteil, wir können alle Saldenvorträge und Offenen Posten per 31.12.2019 erfassen, nach Belieben korrigieren können und dann einen Jahresabschluss machen und die Salden auf 2020 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 2019 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?

Ja Nein

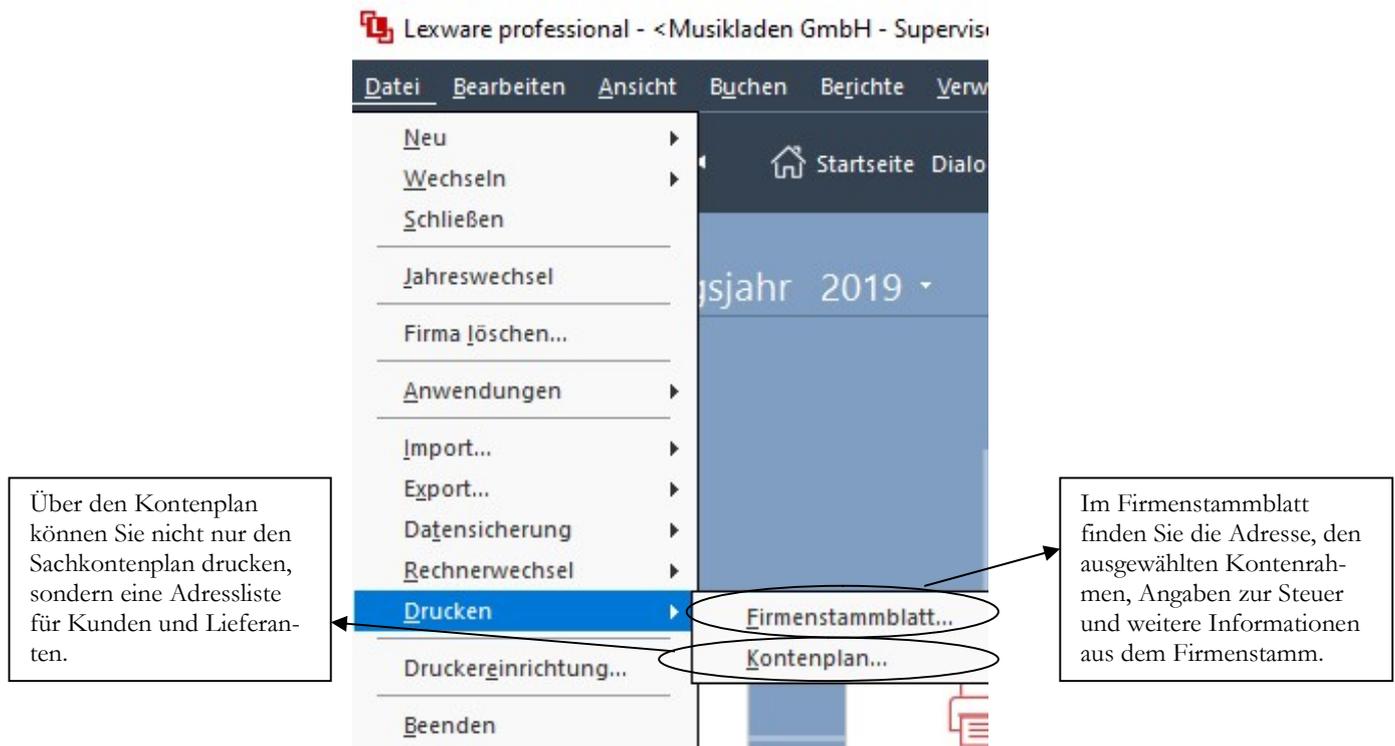
HINWEIS. Wenn Sie ohne Kostenrechnung arbeiten wollen, kommt ein entsprechender Hinweis, den Sie bestätigen müssen.

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

Stammdatenlisten

Um die erfassten Daten zu kontrollieren, drucken Sie eine Liste mit den eingegebenen Datensätzen. Der Aufbau der Auswertungen ist in allen Bereichen vergleichbar, deshalb werde ich die Funktionalität am Beispiel eines Kontenplans erklären.

Unter **Datei** → **Drucken** → **Kontenplan** finden Sie die Möglichkeit, einen Kontenplan und Adresslisten in unterschiedlichen Variationen zu drucken.



KONTENPLAN DRUCKEN. Die Möglichkeiten der Auswahl beim Druck eines Kontenplans sind vielfältig.¹³

Im Kontenplan finden Sie nicht nur die Sachkonten, sondern auch Debitoren und Kreditoren inklusiv Adresse. Sie haben die Möglichkeit, die Liste am Bildschirm anzuschauen (Vorschau), die Daten zu drucken, eine PDF-Datei zu erzeugen oder die Daten zu exportieren (z.B. nach Microsoft Excel).

Alternativ können Sie von hier aus direkt in die Formularverwaltung verzweigen und die Liste nach Ihren Bedürfnissen anpassen und ergänzen. Allerdings gibt es für die Formulargestaltung keine graphische Oberfläche, d.h. die Formulare lassen sich nur in Programmiersprache ändern. Hier ist ein wenig Übung erforderlich, um die gewünschten Änderungen umzusetzen. Bei Bedarf wenden Sie sich gerne an mich oder Ihren Fachhändler vor Ort, wenn Sie hier Unterstützung benötigen. Zusätzlich bietet die Firma Lexware bundesweit regelmäßig Seminare für die Formulargestaltung an.

¹³ Damit Sie ein Gefühl für die einzelnen Listen bekommen, ist es hilfreich, sich die möglichen Varianten nacheinander in der Vorschau am Bildschirm anzuzeigen und zu prüfen, mit welcher Liste Sie selbst am Besten arbeiten können.

The screenshot shows the 'Druck Kontenplan' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar, it says 'Drucker: Microsoft Print to PDF' and has a button 'Drucker einrichten'. The main area is titled 'Einstellung' and has a sidebar with 'Einstellung', 'Seitenränder', and 'Darstellung'. The 'Einstellung' section has 'Zielgerät' with radio buttons for 'Drucker' (selected) and 'Export', and a 'Kopien:' field set to '1'. There is a 'PDF-Datei' dropdown. The 'Auswahl' section has checkboxes for 'Nur anwenderdefinierte Konten' and 'Kontenbereich' with 'von' and 'bis' dropdowns. Below this is a list of account types: 'Adressliste Personenkonten 1' (highlighted), 'Adressliste Personenkonten 2', 'Konten ohne Zuordnung Allgemein', 'Konten ohne Zuordnung Allgemein (ab 2007)', 'Konten ohne Zuordnung Bankenmappe', and 'Kontenplan, ausführlich'. At the bottom, there are buttons for 'Formularverwaltung...', 'Vorschau', 'Ausgabe', and 'Abbrechen', along with a 'Hilfe' icon.

Wählen Sie hier den gewünschten Drucker aus.

Im Standard ist die Ausgabe auf den Drucker vorbelegt.

Optional können Sie hier die Auswahl der Konten bis auf einzelne Datensätze einschränken.

Wählen Sie hier aus, welche Liste Sie dem Druck zu Grunde legen wollen.

Über die Formularverwaltung haben Sie die Möglichkeit, die verfügbaren Formulare anzupassen oder mit Hilfe einer Kopie ein eigenes Formular anzulegen.

DRUCK KONTENPLAN. Hier geben Sie Ihre gewünschten Optionen für den Druck ein.

Über den **Kontenbereich** haben Sie die Möglichkeit, einzelne Kontengruppen, wie Sachkonten, Debitoren oder Kreditoren auszuwählen oder nur einzelne Konten.

Bei **Drucker einrichten** können sie einen beliebigen Drucker hinterlegen. Das Programm schlägt automatisch den im Windows als Standarddrucker definierten Drucker vor.

Beim Export haben Sie die Wahl zwischen einer PDF-Datei und einer ASCII-Datei. Wenn Sie diese Auswahl treffen, kommt beim Druck automatisch eine Eingabemaske, wo Sie Name und Speicherort für die Datei eingeben können.

Ich zeige Ihnen als Beispiele die **Adressliste Personenkonten 2** und den **Kontenplan ausführlich**.

STAMMDATENLISTEN

Musikladen GmbH , Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

in EUR

Adressen

Am leichtesten finden Sie sich in den Adresslisten zurecht, wenn bei Kunden und Lieferanten jeweils Kontonummer und Adressnummer identisch sind.

Nummer: 10001	Kto.-Bez.: Cinema Filmtheater München	Firma: Cinema Filmtheater	Name:	Straße: Nymphenburgerstr. 31	PLZ, Ort: 80335 München	Bank: IBAN: BIC: Tel.: 089-594559 Email: info@cinema-muenchen.com Fax:
Nummer: 10002	Kto.-Bez.: Deutsches Theater	Firma: Deutsches Theater München	Name:	Straße: Schwanthalers Str. 13	PLZ, Ort: 80336 München	Bank: IBAN: BIC: Tel.: 089-55234-0 Email: kasse@deutsches-theater.de Fax:
Nummer: 10003	Kto.-Bez.: Bela Kosmetik GmbH	Firma: Bela Kosmetik GmbH	Name:	Straße: Birnauerstr. 12	PLZ, Ort: 80809 München	Bank: IBAN: BIC: Tel.: 089-35652223 Email: webmaster@bela-kosmetik.de Fax:
Nummer: 70001	Kto.-Bez.: Conrad Electronic SE	Firma: Conrad Electronic SE	Name:	Straße: Klaus-Conrad-Str. 1	PLZ, Ort: 92240 Hirschau	Bank: BayernLB München IBAN: DE27700500000024870625 BIC: BYLADEMXXX Tel.: 08105-312111 Email: webmaster@conrad.de Fax: 08105-312110

ADRESSLISTE 2. Ein Ausschnitt aus der Adressliste Personenkonten 2.

In der Adressliste Personenkonten 2 werden alle wichtigen Adressinformationen angedruckt. Alternativ können Sie die Daten exportieren, um Sie in einem anderen Programm weiter zu verarbeiten (z.B. um im Word Adressaufkleber zu drucken).

Musikladen GmbH , Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

Kontenplan

In der Variante Kontenplan ausführlich haben Sie in wenigen Zeilen alle wichtigen Informationen zu den einzelnen Konten.

Konto	Bezeichnung	Kategorie	Kontoart	Steuer			
				gültig ab	USt.Pos Vor.	USt.Pos Erkl.	Steuer
00010	Entgeltlich erworbene Konzessionen und gewerbl. Schutzrechte	Anlagevermögen	sonstige				
Aktiva: 2. Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte und Werte							
00015	Konzessionen	Anlagevermögen	sonstige	01.01.1993			VSt. 15%
				01.04.1998			VSt. 16%
				01.01.2007			VSt. 19%
Aktiva: 2. Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte und Werte							
00020	Gewerbliche Schutzrechte	Anlagevermögen	sonstige	01.01.1993			VSt. 15%
				01.04.1998			VSt. 16%
				01.01.2007			VSt. 19%
Aktiva: 2. Konzessionen, Lizenzen und ähnliche Rechte und Werte							

KONTENPLAN AUSFÜHRLICH. Dieser Kontenplan druckt alle Kennzeichen zu den Konten mit an.

Für den Druck vom Kontenplan stehen Ihnen verschiedene Listen zur Verfügung. In der Vorschau können Sie sich einen Überblick verschaffen, welche Variante für Sie gerade die richtige ist. So würde sich zum Vorkontieren z.B. die Variante Kontenplan kurz anbieten.

Lernzielkontrolle

☺ **Testen Sie Ihr
Wissen**

- 1) Wie können Sie einen Kontenplan oder eine Adressliste drucken?
- 2) Welche Ausgabemöglichkeiten bietet das System an?
- 3) Können Sie die Formulare der Listen anpassen? Wenn ja, wie?

Praktische Übungen

 **Tastaturübungen**

- 1) Drucken Sie eine Adressliste für alle Personenkonten und prüfen Sie Ihre Eingaben.
- 2) Drucken Sie einen Kontenplan von Kontonummer 1200 – 1390.
- 3) Exportieren Sie Ihre Lieferantenadressen nach MS-Excel.

Bevor Sie Ihre Auswertung drucken, kontrollieren Sie, welcher Drucker eingestellt ist.

Alternativ zum Druck ist es möglich, alle Auswertungen nach MS- Excel exportieren und dort weiterzubearbeiten.

Sie können für den Journaldruck jeden beliebigen Zeitraum auswählen.

Wählen Sie eine der verfügbaren Formularvarianten für den Druck aus.

Nutzen Sie die Möglichkeit, sich die Auswertung am Bildschirm anzeigen lassen.

JOURNAL - AUSWAHL. Geben Sie ihre gewünschten Optionen ein und wählen Sie Ihr Formular aus.

Im Journal können Sie Ihre Auswahl der Buchungen beliebig einschränken nach:

- Benutzer
- Zeitraum
- Belegdatum
- Buchungsart

Außerdem können Sie noch die Sortierungskriterium auswählen und z.B. nach Belegdatum sortieren.

Zusätzlich stehen Ihnen unterschiedliche Druckformate zur Verfügung. Am Besten die einzelnen Listenvarianten einmal in der Druckvorschau öffnen und prüfen, welche Variante für Sie am angenehmsten ist, um damit zu arbeiten.

In der Kopfzeile sehen Sie für welche Firma und für welches Jahr das Journal gedruckt wurde.

Musikladen GmbH , Rosenstr. 3, 85382 Petershausen
Journal 2019

Beleg		Beleg		Original	Soll		Haben		
Datum	Nr.	Nr.	Buchungstext	Buchung	Konto	Betrag	Konto	Betrag	K
22.12.	3	245220	SV Cinema, Rg. 245220 v. 22.12.19	2.380,00	10001	2.380,00	09008	2.380,00	
23.12.	11	245203	SV Deutsches Theater, Rg. 245203 v. 23.12.19	7.586,26	10002	7.586,26	09008	7.586,26	
28.12.	4	526850	SV Cinema, GS 526850 v. 28.12.19	-119,00	10001	-119,00	09008	-119,00	
28.12.	5	526851	SV Conrad Electronic, Rg. 276985 v. 28.12.2019	17.850,00	09009	17.850,00	70001	17.850,00	
28.12.	13	8594458	SV Nespresso, Rg. 8594458 v. 28.12.19	5.140,00	09009	5.140,00	70002	5.140,00	
29.12.	14	8594463	SV Nespresso, Rg. 8594463 v. 29.12.19	180,00	09009	180,00	70002	180,00	
30.12.	12	2760993	SV Conrad, Rg. 2760993 v. 30.12.19	21.240,00	09009	21.240,00	70001	21.240,00	
30.12.	15	152684	SV Nespresso, GS 152684 v. 30.12.19	-320,00	09009	-320,00	70002	-320,00	
31.12.	1	SV1	SV Kasse	2.250,00	01000	2.250,00	09000	2.250,00	
31.12.	2	SV2	SV Eigenkapital	50.000,00	09000	50.000,00	00800	50.000,00	
31.12.	6	SV3	SV BGA	125.000,00	00300	125.000,00	09000	125.000,00	
31.12.	7	SV4	SV Deutsche Bank KK	126.292,75	01200	126.292,75	09000	126.292,75	
31.12.	8	SV5	SV Darlehen bis 4 Jahre	300.000,00	09000	300.000,00	00550	300.000,00	
31.12.	9	SV6	SV PKW	55.700,00	00320	55.700,00	09000	55.700,00	
31.12.	10	SV7	SV LKW	75.000,00	00350	75.000,00	09000	75.000,00	
Summe						788.180,01		788.180,01	

JOURNAL. Im Journal sehen Sie alle erfassten Buchungen. Dabei können Sie wahlweise nach Belegdatum oder Erfassungsdatum sortieren. Da es sich um Saldovortragsbuchungen handelt, habe ich die Formularvariante ohne Steuer gewählt, das ist übersichtlicher. Leider habe ich bei meiner Erfassung im Dialog bei der Gutschrift für den Kunden Cinema versehentlich einen falschen Betrag eingegeben, deshalb die Stornobuchung.

Praxistipp

Wenn Sie im Journal noch einen Fehler entdecken, bleibt nur die Möglichkeit, die Buchung zu stornieren und neu zu erfassen. Wenn Sie beim Buchen noch nicht sehr sicher sind, ist es einfacher für Sie, im Stapel zu buchen. Hier können Sie erfasste Buchungen löschen, solange der Stapel noch nicht ausgebucht wurde.

Nach der Erfassung der Saldenvorträge bietet es sich an, die Kontenblätter oder die Saldenliste für die Saldenvortragskonten zu drucken, um Ihre Werte abzustimmen. Wenn Sie alle Saldenvorträge vollständig und korrekt erfasst haben, muss die Summe der Saldenvorträge 0 ergeben. Die Kontenblätter finden Sie unter **Berichte** → **Sachkonten**.

Sie können den Druck der Kontenblätter beliebig einschränken. In unserem Fall von 9000 – 9009, so dass nur die Saldenvortragskonten gedruckt werden. Dabei verzichte ich auf die Möglichkeit, für jedes Konto eine neue Seite anzufangen.

KONTROLLE DER ERFASSTEN BUCHUNGEN

Druck Sachkonten ✕

Drucker: Microsoft Print to PDF Drucker einrichten

Einstellung

Seitenränder

Darstellung

Einstellung

Zielgerät: Drucker Kopien: 1

Export PDF-Datei

Auswertungsbereich

Stapel

Journal

Alle Buchungen

Zeitraum

2019

Wirtschaftsjahr

Konten

alle Konten

Kontenbereich von 9000 bis 9009

Neue Seite je Konto

Buchungsart

mit Abschlussbuchungen

Handelsbilanz (Periode 15)

Handels- und Steuerbilanz (Periode 15+16)

Kontenblatt Standard

Kontenblatt mit Kostenstelle/Kostenträger

Kontenblatt ohne Steuerspalte

Kontenblatt Querformat

Kontenblatt Querformat mit Steuerspalte

Kontenblatt quer mit Saldo

Kontenblatt quer ohne Steuer mit Saldo

Kontenblatt quer mit Kostenstellen, Saldo

für Lexware Formular A4

für Lexware Formular A5

für Formular A5 (hochkant)

? Hilfe

Formularverwaltung...

Vorschau

Ausgabe

Abbrechen

Wählen Sie die Konten aus, für die Sie ein Kontenblatt drucken wollen.

Den Zeitraum können Sie dabei nach ihren Wünschen auswählen.

Für den Ausdruck stehen Ihnen die verschiedensten Formulare zur Verfügung.

Für die Wahl des passenden Formulars empfiehlt sich die Vorschau.

KONTENBLATT STANDARD. Auf dem Kontenblatt sehen Sie jede einzelne Buchung auf dem Konto. Das ist die einfachste Möglichkeit, bei Unstimmigkeiten die Ursache zu finden.

Musikladen GmbH , Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

in EUR

Sachkonten 2019

Konto: 09000 Saldenvorträge Sachkonten

letzte Buchung		EB-Wert	Saldo alt	Jahres- verkehrsahlen alt			
31.12.2019		0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 H		
Datum	Beleg Nr.	Buchungstext	Gegen- Konto	Soll	Haben	USt- Konto	Satz %
31.12.	SV1	SV Kasse	01000		2.250,00		
31.12.	SV2	SV Eigenkapital	00800	50.000,00			
31.12.	SV3	SV BGA	00300		125.000,00		
31.12.	SV4	SV Deutsche Bank KK	01200		126.292,75		
31.12.	SV5	SV Darlehen bis 4 Jahre	00550	300.000,00			
31.12.	SV6	SV PKW	00320		55.700,00		
31.12.	SV7	SV LKW	00350		75.000,00		
Summe				350.000,00	384.242,75		
gebucht bis		EB-Wert	Saldo neu	Jahres- verkehrsahlen neu			
31.12.2019		0,00 S	34.242,75 H	350.000,00 S	384.242,75 H		

Konto: 09008 Saldenvorträge Debitoren

letzte Buchung		EB-Wert	Saldo alt	Jahres- verkehrsahlen alt		USt- Konto	Satz %
28.12.2019		0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 H		
Datum	Beleg Nr.	Buchungstext	Gegen- Konto	Betrag			
				Soll	Haben		
22.12.	245220	SV Cinema, Rg. 245220 v. 22.12.19	10001		2.380,00		
23.12.	245203	SV Deutsches Theater, Rg. 245203 v. 23.12.19	10002		7.586,26		
28.12.	526850	SV Cinema, GS 526850 v. 28.12.19	10001		-119,00		
Summe				0,00	9.847,26		
gebucht bis		EB-Wert	Saldo neu	Jahres- verkehrsahlen neu			
31.12.2019		0,00 S	9.847,26 H	0,00 S	9.847,26 H		

Hier sehen Sie den Saldo des Kontos zum 31.12.2019.

Konto: 09009 Saldenvorträge Kreditoren

letzte Buchung		EB-Wert	Saldo alt	Jahres- verkehrsahlen alt		USt- Konto	Satz %
30.12.2019		0,00 S	0,00 S	0,00 S	0,00 H		
Datum	Beleg Nr.	Buchungstext	Gegen- Konto	Betrag			
				Soll	Haben		
28.12.	526851	SV Conrad Electronic, Rg. 276985 v. 28.12.2019	70001	17.850,00			
28.12.	8594458	SV Nespresso, Rg. 8594458 v. 28.12.19	70002	5.140,00			
29.12.	8594463	SV Nespresso, Rg. 8594463 v. 29.12.19	70002	180,00			
30.12.	2760993	SV Conrad, Rg. 2760993 v. 30.12.19	70001	21.240,00			
30.12.	152684	SV Nespresso, GS 152684 v. 30.12.19	70002	-320,00			
Summe				44.090,00	0,00		
gebucht bis		EB-Wert	Saldo neu	Jahres- verkehrsahlen neu			

KONTENBLÄTTER SALDENVORTRAGSKONTEN. Wenn alles richtig erfasst wurde, muss die Summe der Salden auf den Saldenvortragskonten immer 0 ergeben, so, wie in unserem Beispiel. Es ist wichtig, im Anschluss an die Erfassung der Saldenvorträge die Offene Posten Liste zu kontrollieren und mit der Saldenliste abzustimmen.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr Wissen

- 1) Können Sie im Dialog erfasste Buchungen nachträglich verändern? Welche Korrekturmöglichkeit haben Sie?
- 2) Welche Möglichkeiten haben Sie, Ihre erfassten Buchungen zu prüfen?
- 3) Welche Informationen finden Sie im Buchungsjournal?
- 4) Wie können Sie am schnellsten prüfen, ob Ihre Saldenvortragsbuchungen vollständig erfasst wurden?

Praktische Übungen:

 Tastaturübungen

- 1) Kontrollieren Sie Ihre erfassten Buchungen in der Buchungserfassung.
- 2) Drucken Sie ein Buchungsjournal für die Periode 12 und kontrollieren Sie Ihre erfassten Buchungen.
- 3) Stellen Sie die Grundlagen Buchungserfassung nach Ihren Wünschen ein.
- 4) Drucken Sie die Kontenblätter der Saldenvortragskonten und addieren Sie die Salden.

Der Jahresabschluss

Lernen Sie hier, wie Sie den Jahresabschluss machen und was zu beachten ist, wenn nachträglich noch im alten Jahr gebucht wird.

Generell haben Sie im Lexware buchhalter die Möglichkeit, beliebig viele Geschäftsjahre zu verwalten. Vor dem Jahresabschluss wird im System ein neues Geschäftsjahr mit allen geänderten Konten und Auswertungen angelegt und die Kontensalden und Budgets können automatisch ins neue Jahr vorgetragen werden.

Nachdem in der Regel ein Steuerberater den Jahresabschluss erstellt und dabei diverse Buchungen vornimmt, sollten Sie bereits im Vorfeld klären, dass er Ihnen die entsprechenden Buchungslisten zur Verfügung stellt. Neben der ein- oder anderen Umbuchung macht der Steuerberater die erforderlichen Abgrenzungen und bucht die Rückstellungen. Oft wird auch das Anlagevermögen beim Steuerberater geführt.

Wichtig

Es ist unbedingt erforderlich, die Buchungen des Steuerberaters im Programm 1:1 nach zu buchen, damit Ihre Bilanz im Lexware buchhalter²⁸ mit der des Steuerberaters identisch ist.

Beim Jahresabschluss im Lexware buchhalter wird das aktuelle Buchungsjahr endgültig abgeschlossen, d.h. es können nach dem Jahresabschluss im alten Jahr keine Buchungen mehr erfasst werden. Da wir unsere Saldenvorträge vollständig erfasst und kontrolliert haben, steht dem Abschluss nichts mehr im Weg.

Wichtig

Grundsätzlich ist vor dem Jahresabschluss eine Datensicherung anzufertigen und zu archivieren. Es gibt keine Möglichkeit, den Jahresabschluss rückgängig zu machen.

Wichtig zum Verständnis für den Jahresabschluss ist es, die Arbeitsweise des Programms zu kennen. Der Jahresabschluss im Lexware buchhalter teilt sich in 2 Bereiche: Die Anlage eines neuen Buchungsjahres und den eigentlichen Jahresabschluss. Bei der Anlage eines neuen Buchungsjahres wird der Kontenplan automatisch ins neue Geschäftsjahr kopiert. Auf diese Weise werden alle Konten, auch die individuell angelegten und die Auswertungstexte für Bilanz und GuV ins neue Jahr übertragen. **Eine Übernahme der Salden erfolgt nur, wenn Sie das entsprechende Kennzeichen setzen.**

²⁸ Das gilt für alle Buchhaltungsprogramme.

Ein Erlöskonto, ein Steuersatz. In einer Erlösbuchung darf der Steuerschlüssel nicht geändert werden. Generell gilt: Ein Erlöskonto darf nur mit einem Steuersatz gebucht werden. Mischkonten sind im Bereich Erlöse nicht zulässig.

Im Feld **Buchungstext** geben Sie **AR Cinema – München, CDs** ein. Erfassen Sie die Buchungstexte generell so ausführlich, wie möglich. Sie tun sich später beim Abstimmen der Konten mit aussagekräftigen Buchungstexten wesentlich leichter. Das spart Zeit und Geld beim Jahresabschluss.

Der OP wird automatisch angelegt, die Zahlungskonditionen werden aus dem Kundenstamm übernommen. Wie bei den Kreditoren ist hier eine Änderung der Zahlungskonditionen nur in den Stammdaten möglich.

8400 in die Position Umsatzerlöse 19% und daraus wird rechnerisch die fällige Umsatzsteuer ermittelt. Würden Sie jetzt auf dem Konto 8400 mit unterschiedlichen Steuersätzen buchen, würde diese rechnerische Ermittlung der Umsatzsteuer nicht mehr stimmen. Deshalb gilt: Ein Erlöskonto, ein Steuersatz.

Die Korrektur von Buchungen im Dialog

Wenn Ihnen beim Dialogbuchen ein Fehler unterlaufen ist, so gibt es nur die Möglichkeit, die betreffende Buchung zu stornieren und neu zu erfassen.

Stornieren: Es wird automatisch eine Stornobuchung erzeugt. Es sind also später 2 Buchungen im System: die ursprüngliche Buchung und die dazugehörige Stornobuchung. Wir werden in unserem Beispiel unsere gerade erfasste Ausgangsrechnung stornieren und neu buchen und dabei unseren Buchungstext korrigieren. Zu diesem Zweck markieren wir die Buchung und drücken **Alt+I** oder klicken mit der Maus auf Stornieren.

Klicken Sie auf **stornieren** oder drücken Sie **Alt+I**, um die markierte Buchung zu stornieren.

Markieren Sie unsere gerade erfasste Ausgangsrechnung zum Stornieren.

Belegdatr	Period.	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Whrg	Sollkto	Habenkto
02.01.20	1	ER8612213	ER Conrad Electronic, Notebook 17 Zoll	719,00	EUR	480	70001
02.01.20	1	AR.2020-0001	AR Cinema München, CDs	2.380,00	EUR	10001	8400

ÜBERSICHT BUCHUNGEN. Wählen Sie die Buchung aus, die Sie stornieren wollen.

Als nächstes kommt eine Frage nach dem Stornierungsdatum. Das Programm schlägt automatisch das Original Belegdatum vor und die Periode, in der die Buchung erfasst wurde. Sie können das Belegdatum und die Periode ändern; das ist erforderlich, wenn Sie bereits die Umsatzsteuervoranmeldung gemacht haben und die Periode bereits abgeschlossen ist.

Stornierungsdatum

Datumseingabe: 02.01.2020

Periode: 1

Buttons: OK, Abbrechen

Die Periode passt in der Regel zum Datum, es sei denn, Sie haben rückwirkende Buchungen und wollen die Steuer in einer aktuelleren Periode melden, weil die UVA bereits abgegeben ist.

STORNIERUNGSDATUM. Optional können Sie den Vorgang an dieser Stelle noch abbrechen.

Wenn Sie die Buchung nur korrigieren wollen, können Sie die nächste Abfrage mit ja beantworten. Die stornierte Buchung wird dann für die Neuerfassung in der Buchungsmaske zur Verfügung gestellt.

Buchhaltung

Soll die stornierte Buchung als Vorlage zur Neubuchung in die Buchungsmaske übertragen werden?

Buttons: Ja, Nein

Wir wählen ja, um den Buchungstext zu korrigieren und die Buchung erneut zu speichern.

HINWEIS. Wählen Sie ja, wenn Sie die Buchung nur korrigieren wollen.

BUCHEN VON AUSGANGSRECHNUNGEN

In unserem Beispiel ändern wir nur den Buchungstext von RA (Rechnungsausgang) Cinema – München und ergänzen am Ende statt CDs: 100 DVDs

Achten Sie darauf, die Belegnummer zurückzusetzen, da das Programm bereits die nächste Belegnummer vorschlägt.

Wir ändern in unserem Beispiel nur den Buchungstext und speichern die Buchung.

Dialogbuchen - lfd. Buchführung Jahr ▾ 2020 ▾

Buchungsart: lfd. Buchführung ▾

Datum: 02.01.2020 ▾ Periode: 1 ▾ Belegnummernkreis: AR ▾ Kürzel: Nummer: 2020-0001

Buchungstext: AR Cinema München, 100 DVDs ▾ Brutto: 2.380,00 €

Soll: 10001 ▾ Cinema Filmtheater München 2.261,00 €

Haben: 8400 ▾ Erlöse 19 % Umsatzsteuer 0,00 €

Steuer: USt. 19% ▾ 19,00 % 380,00 €

BUCHUNGSKORREKTUR. Nehmen Sie Ihre Korrekturen vor und speichern Sie.

Wenn wir jetzt einen Blick auf unsere erfassten Buchungen werfen, haben wir insgesamt 3 Buchungen: Unsere Originalbuchung, unser Storno und unsere korrigierte Buchung. Nur im Stapel ist es möglich, die Buchung einfach zu ändern oder zu löschen, im Dialog nicht.

Grau unterlegt sehen Sie die stornierte Buchung und die Stornobuchung.

Buchungsliste (Alt+Q)		Soll: '10001 Cinema Filmtheater München' (Alt+Y)		Haben: '8400 Erlöse 19 % Umsatzsteuer' (Alt+Z)			
Belegdatr	Periode	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Whrg	Sollkto	Habenkto
02.01.20	1	AR2020-0001	<Storno> AR Cinema München, CDs	-2.380,00	EUR	10001	8400
02.01.20	1	AR2020-0001	AR Cinema München, 100 DVDs	2.380,00	EUR	10001	8400
02.01.20	1	AR2020-0001	AR Cinema München, CDs	2.380,00	EUR	10001	8400

ÜBERSICHT BUCHUNGEN. Hier sehen Sie alle 3 Buchungen. Bitte achten Sie auf die Belegnummern; wenn Sie im Nummernkreis automatisch hochzählen eingestellt haben, dann haben Sie für die neue Buchung bereits eine neue Belegnummer. Das sollten Sie bei der Buchungserfassung sofort korrigieren, weil eine nachträgliche Korrektur nicht mehr möglich ist. Das ist der Nachteil der Einstellung: Belegnummer automatisch erhöhen.

Praxistipp

Sie sehen, wenn Sie eine Buchung automatisch stornieren, wird einfach der Betrag mit Minus gebucht. In der Praxis werden Gutschriften und Stornos mit Minus gebucht und nicht die Konten im Soll und Haben getauscht. Wenn Sie mit Minus buchen, ist für jeden klar ersichtlich, dass es sich um ein Storno handelt. Wenn Sie Soll und Haben tauschen, stimmen die im Personenkonto ausgewiesenen Umsätze nicht und Sie müssen beim Abstimmen immer kontrollieren, ob es sich um eine Zahlung oder ein Storno handelt.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr Wissen

- 1) Was ist der Unterschied zwischen Stapelbuchen und Dialogbuchen?
- 2) Wie können Sie eine Buchung stornieren?
- 3) Wann wird bei der Erfassung im Stapel ein OP angelegt?
- 4) Welche Möglichkeiten gibt es, eine erfasste Buchung nachträglich zu verändern? Im Stapel? Im Dialog?

BUCHEN VON AUSGANGSRECHNUNGEN

- 5) Müssen Sie den Buchungsbetrag bei der Buchungserfassung immer brutto (inkl. MwSt.) eingeben?

Praktische Übungen

Tastaturübungen

- 1) Legen Sie folgenden Lieferanten mit der Nummer **70004** an:

OBI GmbH & Co. Deutschland KG

Albert-Einstein-Straße 7-9

42929 Wermelskirchen

Telefon: 02196 -76-01, Fax: 02196 -76-1019

E-Mail: info@obi.de

Internet: www.obi.de

Zahlungsvereinbarung: Lastschrift

Zahlungskonditionen: 20 Tage 3%, 40 Tage netto

Ansprechpartner: Britta Taschner

Lieferung frei Haus, unsere Kundennummer 55326

- 2) Legen Sie mit der Kundennummer **10004** folgenden Kunden an:

Grau GmbH

Industriestr. 27

46419 Isselburg

Telefon 02874-9036-0, Fax 02874-4331

E-Mail info@grau-gmbh.de

Internet: www.grau-tiernahrung.de

Unsere Lieferantenummer beim Kunden: 72654

Ust.-Id Nr.: DE124162316

Ansprechpartner: Herr Geukes

Zahlungskonditionen: 30 Tage netto, Überweisung

Lieferung per Postversand

- 3) Wir kaufen am **02.01.2020** bei Conrad Electronic ein 17 Zoll Notebook für EUR 719,00 inkl. MwSt.; **Rechnung 8612213** über **brutto EUR 719,00**.
- 4) Wir verkaufen an die Cinema Filmtheater am **02.01.2020** CDs auf Ziel; **Rechnung 2020-0001** über **brutto EUR 2.380,00**
- 5) Stornieren Sie die soeben erfasste Buchung aus Aufgabe 2 und ändern Sie den Buchungstext von CDs auf 100 DVDs.
- 6) Wir verkaufen an die Grau GmbH ein komplettes HiFi-System für den Laden, inkl. Lautsprechern und Einbau vor Ort, für **EUR 11.900,00 brutto**, **Rechnung 2020-0002 vom 08.01.2020**.
- 7) Wir kaufen bei **OBI** Holz für die Produktion unserer Boxengehäuse, Rechnung **202001225** vom **14.01.2020** über **brutto EUR 2.500,00**.

Für die Erfassung von Nettobeträgen haben Sie 2 Möglichkeiten:

- Sie berechnen manuell den Bruttobetrag, oder
- Sie stellen den Schalter vor der Betragserfassung auf **N** für Netto.

Buchen Zahlungseingang

Als Nächstes buchen wir einen Zahlungseingang. Dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten, eine Zahlung zu erhalten und damit verschiedene Buchungen:

Barzahlung: Erfassung der Zahlung wahlweise in der Buchungserfassung oder im Kassenbuch.

Überweisung auf unser Konto: Buchung Bank an Debitor.

Zahlung per Scheck: Buchung wahlweise auf ein Scheckkonto, sobald der Scheck im Haus ist, oder erst Bank gegen Debitor, wenn der Scheck auf unserem Bankkonto gutgeschrieben wurde.

Ich werde an dieser Stelle einen Zahlungseingang auf unserem Konto bei der Deutschen Bank buchen und an späterer Stelle noch auf die Feinheiten beim Buchen von unseren Kontoauszügen eingehen. In unserem Beispiel haben wir **am 5.01.2020** auf unserem **Kontoauszug 1/1** der Deutschen Bank eine Gutschrift der Cinema Filmtheater in Höhe von 2.261,00, Verwendungszweck: ZE Cinema, Rg. 245220 abzüglich GS 526850. Die Kontierung lautet: **1200 (Deutsche Bank) an 10001 (Cinema Filmtheater) EUR 2.261,00**

 **Praxistipp**

Als Belegnummer verwenden wir die Nummer vom Kontoauszug in Verbindung mit der Seitenzahl. So sehen Sie später auf dem Kontoblatt des Kunden, auf welchem Kontoauszug der Zahlungseingang zu finden ist.

Beim Betrag wird der tatsächlich gezahlte Betrag eingegeben, unabhängig davon, ob mit der Zahlung eine oder mehrere Rechnungen ausgeglichen werden. Im Buchungstext tragen Sie den Namen des Kunden ein und beim Ausgleich mehrerer Rechnungen zusätzlich die Rechnungsnummern. Das erleichtert später die Abstimmung des Kundenkontos mit den offenen Posten.

- Beim Buchen von Kontoauszügen ist es sinnvoll, die Nummer und Seitenzahl des Kontoauszugs als Belegnummer einzugeben.
- Als Buchungstext geben Sie den Kunden und die Rechnungen / Gutschriften an, die mit dieser Zahlung ausgeglichen werden.
- Über OP kommen Sie in die Übersicht der Offenen Posten.

Dialogbuchen - lfd. Buchführung Jahr ▾ 2020 ▾

Buchungsart: lfd. Buchführung ▾

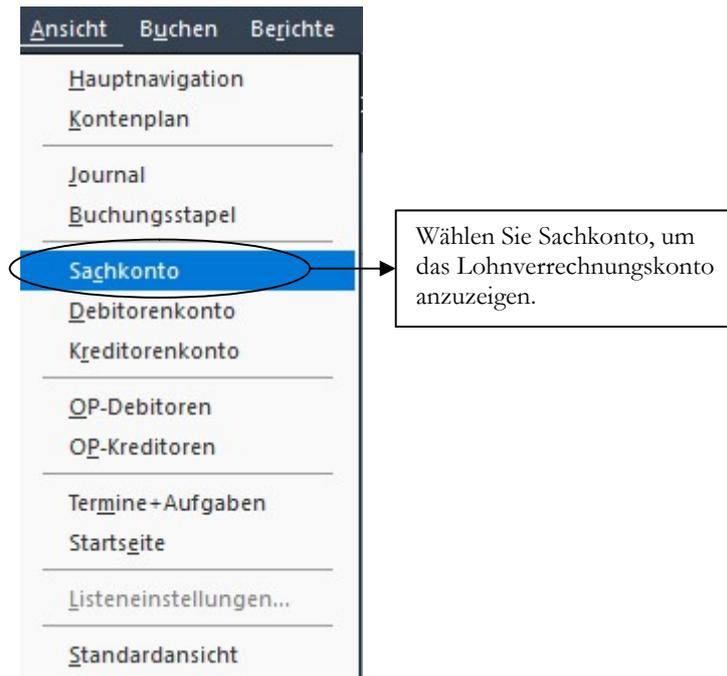
Datum: 05.01.2020 ▾ Periode: 1 ▾ Belegnummernkreis: BA ▾ **1/1**

Buchungstext: **ZE Cinema, RG 245220, GS 526850** Betrag: Brutto 2.261,00 €

Soll:	1200 ▾	Deutsche Bank, Konto 2471125	126.292,75 €
Haben:	10001 ▾	Cinema Filmtheater München	4.641,00 €
Steuer:	<keine> ▾	0,00 %	0,00 €

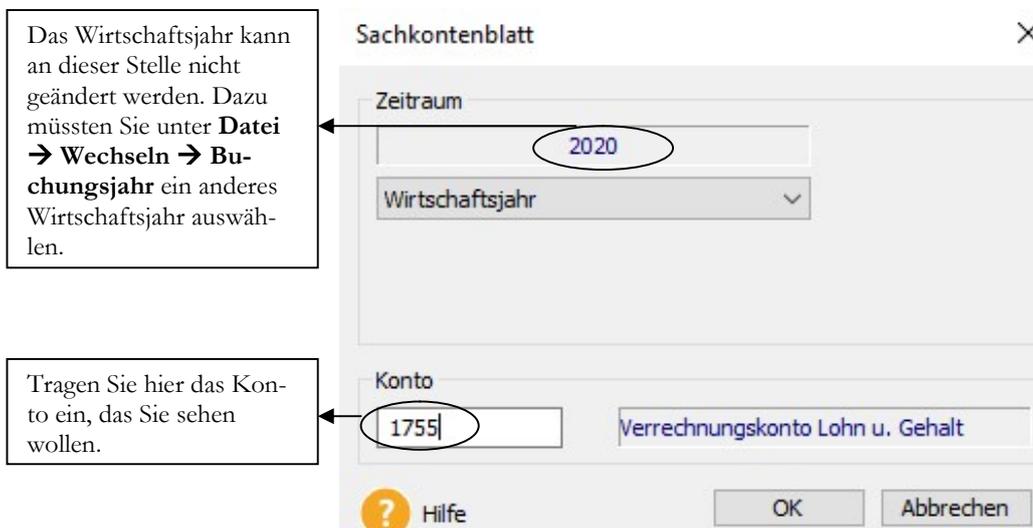
BUCHEN ZAHLUNGSEINGANG. Als Belegnummer verwenden Sie die Nummer vom Kontoauszug. Werden mit einer Zahlung mehrere OPs gleichzeitig bezahlt, bitte die Belegnummern im Buchungstext mit angeben.

ANSICHT KONTOAUSZÜGE



ANSICHT - SACHKONTO. Hier kommen Sie in die Auswahlmaske.

In dem Fenster Sachkontenblatt wählen Sie den Zeitraum, der angezeigt werden soll. Dabei ist das Wirtschaftsjahr nicht wählbar, d.h. es wird immer das gerade geöffnete Wirtschaftsjahr angeboten.



SACHKONTENBLATT - ZEITRAUM. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum und das Konto aus.

In unserem Beispiel wählen wir das Konto 1755, unser Lohnverrechnungskonto. So können wir gleich prüfen, ob wir unseren Lohnbuchungsbeleg korrekt gebucht haben. Wie Sie sehen, ist der Saldo auf dem Konto 0, also haben wir zumindest von den Beträgen her richtig gebucht.

ANSICHT KONTOAUSZÜGE

Hier sehen Sie den aktuellen Kontostand / Saldo des ausgewählten Kontos.

Über diese Schaltfläche können Sie den Filter nach Belieben aus- oder einblenden.

Sachkonto Jahr ▾ 2020 ▾

1755 Verrechnungskonto Lohn u. Gehalt aktueller Kontostand: 0,00 EUR

+ Filter einblenden

Belegdat.	Belegnr.	Buchungstext	Gegenkonto	Soll	Haben	Whrg	USt %
31.01.20	31012020	Lohn Jan. 20	4110		2.640,00	EUR	
31.01.20	31012020	Gehalt Jan 2	4120		3.800,00	EUR	
31.01.20	31012020	Freiw. soz. L	4145		250,00	EUR	
31.01.20	31012020	Aushilföhne	4190		391,00	EUR	
31.01.20	31012020	Verb. einbeh	1748	300,00		EUR	
31.01.20	31012020	Sachbezug K	4120		220,00	EUR	
31.01.20	31012020	Erlöse Sachb	8611	220,00		EUR	
31.01.20	31012020	AG Zuschuss	4170		20,00	EUR	
31.01.20	31012020	Verb. VWL J.	1750	40,00		EUR	
31.01.20	31012020	ges. soziale	4130		1.426,44	EUR	
31.01.20	31012020	Verb. SV Jar	1742	2.818,22		EUR	
31.01.20	31012020	Verb. LST ur	1741	1.356,09		EUR	
31.01.20	31012020	Verb. Lohn &	1740	4.090,63		EUR	
31.01.20	31012020	Pauschale St	4199		77,50	EUR	

KONTO 1755 – VERRECHNUNGSKONTO LOHN & GEHALT. Jetzt werden alle Buchungen der ausgewählten Periode angezeigt. Da es sich um ein reines Verrechnungskonto handelt, ist der Saldo nach Erfassung aller Buchungszeilen immer Null.

Wenn Sie einen Doppelklick auf das Belegdatum machen, ändert sich die Sortierung der angezeigten Buchungen. Mit einem Klick auf Filter wird in der Kopfzeile ein Filter mit verschiedenen Selektionsmöglichkeiten eingeblendet.

Die Filterfunktion wurde vollständig überarbeitet. In der Kopfzeile können Sie jetzt unterschiedliche Suchkriterien eingeben.

Sachkonto Jahr ▾ 2020 ▾

1755 Verrechnungskonto Lohn u. Gehalt aktueller Kontostand: 0,00 EUR

- Filter ausblenden

Belegdat.	Belegnr.	Buchungstext	Gegenkonto	Soll	Haben	Whrg	USt %	USt Kto
= ▾	= ▾	= ▾	= ▾	= ▾	= ▾	= ▾	= ▾	= ▾
31.01.20	31012020	Lohn Jan. 2020	4110		2.640,00	EUR		
31.01.20	31012020	Gehalt Jan 2020	4120		3.800,00	EUR		
31.01.20	31012020	Freiw. soz. Leistugen Jan 2020	4145		250,00	EUR		
31.01.20	31012020	Aushilföhne Jan 2020	4190		391,00	EUR		

Filter zurücksetzen

FILTER EINBLENDEN. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein.

Wenn Sie eine Buchung markieren und die **rechte Maustaste** drücken, erscheint die folgende Auswahl:

Stornieren: verzweigt in die Buchungserfassung und erzeugt automatisch eine Stornobuchung für den ausgewählten Buchungssatz.

ANSICHT KONTOAUSZÜGE

Anzeigen: zeigt die Details des ausgewählten Buchungssatzes.

Suchen: Öffnet ein Abfragefenster, wo Sie eine Buchung nach den unterschiedlichsten Kriterien suchen können.

Listeneinstellungen: Hier haben Sie die Möglichkeit, auszuwählen, welche Felder angezeigt werden sollen und können die Reihenfolge festlegen.

Notiz: Zeigt eine zur Buchung erfasste Notiz an.

Beleg: Zeigt den zur Buchung gespeicherten, digitalen Beleg an, sofern vorhanden.

Sachkonto Jahr ▾ 2020 ▾

1755 Verrechnungskonto Lohn u. Gehalt aktueller Kontostand: 0,00 EUR

+ Filter einl

Belegdat.	Belegnr.	Buchungstext	Gegenkto	Soll	Haben
31.01.20	31012020	Lohn Jan. 2020	4110		2.640,00
31.01.20	31012020	Gehalt			3.800,00
31.01.20	31012020	Freiw.			250,00
31.01.20	31012020	Aushilf			391,00
31.01.20	31012020	Verb.		300,00	
31.01.20	31012020	Sachb			220,00
31.01.20	31012020	Erlöse		220,00	
31.01.20	31012020	AG Zu			20,00
31.01.20	31012020	Verb.		40,00	
31.01.20	31012020	ges. s			1.426,44
31.01.20	31012020	Verb.		2.818,22	
31.01.20	31012020	Verb.		1.356,09	
31.01.20	31012020	Verb.		4.090,63	
31.01.20	31012020	Pausch			77,50

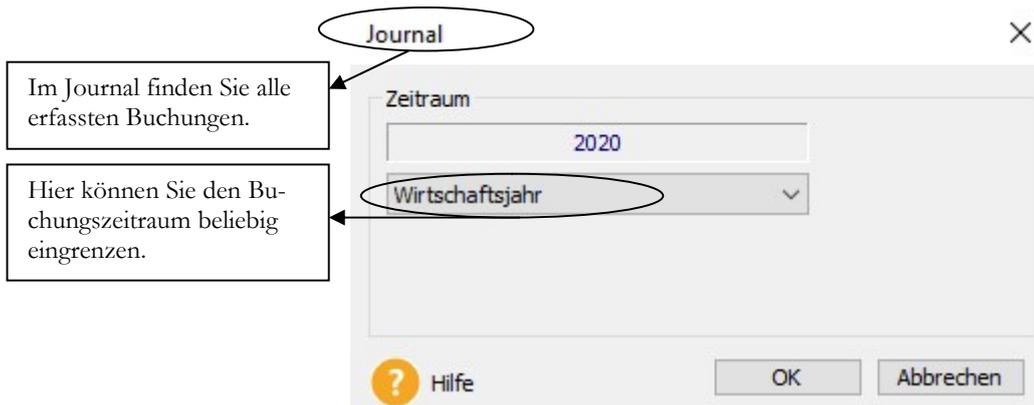
- Stornieren
- Anzeigen
- Seitenansicht
- Druckausgabe
- Speichern als PDF-Datei
- Speichern als XML-Datei
- Speichern als Excel-Datei
- Suchen... Strg+F
- Optionen
- Listeneinstellungen
- Notiz
- Beleg

AUSWAHL ÜBER RECHTE MAUS. Hier finden Sie verschiedenste Option, einschließlich der Möglichkeit, die Buchungen des ausgewählten Kontos in unterschiedlichen Formaten zu exportieren.

Wir wollen die Suche einmal durchspielen, damit Sie ein Gefühl dafür bekommen, was überhaupt möglich ist. Stellen Sie sich z.B. vor, Sie suchen nach einer Buchung, von der Sie nur den ungefähren Betrag kennen und wissen, die Buchung haben Sie Anfang Januar gemacht. Unklar ist, auf welches Konto der Betrag gebucht wurde. Wir suchen in unserem Beispiel nach einer Buchung mit einem Betrag, der größer als EUR 10.000,00 ist und ein Belegdatum vor dem 20.01. aufweist.

Zuerst legen Sie fest, in welcher Auswertung Sie suchen wollen. Da Sie das Konto nicht wissen, suchen Sie am einfachsten im Journal.

ANSICHT KONTOAUSZÜGE



Im Journal finden Sie alle erfassten Buchungen.

Hier können Sie den Buchungszeitraum beliebig eingrenzen.

SUCHEN. Hier können Sie beliebige Filter anlegen, um nach Buchungen zu suchen.

Jetzt wählen Sie ein Feld aus, nach dem Sie suchen wollen und definieren anschließend eine Bedingung, die erfüllt sein soll. Diese Bedingung können sie dann mit weiteren Bedingungen verknüpfen und auf diese Weise die Auswahl der Buchungen weiter einschränken.

Vor meiner Filtereingabe habe ich 49 Datensätze zur Auswahl (bei Ihnen vermutlich einige weniger).

Hier können Sie beliebige Suchkriterien festlegen und miteinander verknüpfen. Denken Sie daran, dass nur Buchungen angezeigt werden, die **alle** Kriterien erfüllen.

SUCHEN MIT BEDINGUNGEN. Mehrere Bedingungen können mit und/oder verknüpft werden.

Wir suchen nach einer Buchung bei der das Belegdatum vor dem (kleiner) 20.01.20 (Datumseingabe tt.mm.jj) liegt **und** bei der zusätzlich der Buchungsbetrag größer/gleich EUR 10.000,00 ist.

Wie Sie sehen, können Sie an dieser Stelle mit sehr wenigen Informationen jede Buchung finden. Dabei können Sie natürlich mehr als 2 Kriterien verwenden. Bei einer Netzwerkinstallation ist z.B. der Bearbeiter hilfreich, der die Buchung erfasst hat,.....

Praxistipp

Mit **STRG + F** können Sie die Suche direkt aus jedem Programm der Buchhaltung heraus starten.

Der Vorteil der Suche im Journal liegt darin, dass Sie jede Buchung finden, auch wenn Sie nicht wissen, auf welches Konto gebucht wurde.

ANSICHT KONTOAUSZÜGE

Journal Jahr - 2020

< alle Buchungen > 9 Datensätze

- Filter ausblenden

Filter für die Suche.

Belegdat.	Periode	Belegnr.	Buchungstext	Betrag	Whrg	Sollkto	Habenkto
<	..20	=	=	>	.0000	=	=
01.01.20	1	SV1	EB-Wert	125.000,00	EUR	300	9000
01.01.20	1	SV2	EB-Wert	55.700,00	EUR	320	9000
01.01.20	1	SV3	EB-Wert	75.000,00	EUR	350	9000
01.01.20	1	SV4	EB-Wert	300.000,00	EUR	9000	550
01.01.20	1	SV5	EB-Wert	50.000,00	EUR	9000	800
01.01.20	1	SV7	EB-Wert	126.292,75	EUR	1200	9000
01.01.20	1	SV10	EB-Wert	39.090,00	EUR	9009	70001
06.01.20	1	BA1/1	ZA Conrad, RG 276993, 276985	39.090,00	EUR	70001	1200
08.01.20	1	2020-0002	AR Grau GmbH, HiFi-System inkl. Einbau	11.900,00	EUR	10004	8400

Auswahl der Buchungen, die alle Kriterien erfüllen.

SUCHE - AUSWAHL. Hier sehen Sie alle Buchungen die Ihre gewählten Kriterien erfüllen.

In der Auswahl haben Sie mit der rechten Maustaste wieder die Auswahl: stornieren, anzeigen, Suchen und Listeneinstellungen. Eine wirklich durchdachte Lösung.

Wählen Sie statt suchen den Punkt Listeneinstellungen, dann haben Sie die Möglichkeit, sich eine individuelle Darstellung zu konfigurieren.

In den Listeneinstellungen können Sie die Auswahl der Felder und die Reihenfolge der Anzeige nach Ihren Wünschen verändern. Mit den Pfeilen nach links und rechts können Sie jeweils das markierte Feld auswählen oder aus der Auswahl entfernen. Mit den Pfeilen nach oben oder unten verändern Sie die Reihenfolge der ausgewählten Felder in der Ansicht.

Listeneinstellungen

Felder

Felder
Hier können Sie Ihre Listenansicht konfigurieren.

Mit den Pfeilen nach oben oder nach unten ändern Sie die Reihenfolge der ausgewählten Spalten.

Mit den Pfeilen nach rechts und links können sie Spalten hinzufügen oder entfernen.

nicht ausgewählt	ausgewählt
Abschluss	Belegdatum
Beleg	Buchungsperiode
Benutzer	Belegnr.
BuchungsbetragDM	Buchungstext
BuchungsbetragEuro	Buchungsbetrag
Buchungsdatum	Original-Währung
Buchungsnummer	Sollkonto
HabenbetragDM	Habenkonto
HabenbetragEuro	
Habenbetrag-Original	
Journalisierungsdatum	
Notiz	
Relation	

Hilfe

OK

Abbrechen

LISTEINSTELLUNGEN. Wählen Sie hier alle Felder aus und bestimmen Sie die Reihenfolge.

DER ANLAGENSTAMM

Anlagegut neu: Stammwerte Seite 2 von 4



Geben Sie den Netto-
kaufpreis abzüglich erhal-
teter Skonti ein und das
Anschaffungsdatum.

In unserem Beispiel han-
delt es sich um ein neu
erworbenes Wirtschaftsgut
(siehe Kapitel 8,
Aufgabe 1).

EUR |

Neu erworbenes Wirtschaftsgut
 Bereits bestehendes Wirtschaftsgut

EUR |

ANLAGENSTAMM 2/4. Erfassen Sie hier Anschaffungsdatum und die Anschaffungs- und Herstellkosten (Nettobetrag abzüglich erhaltener Skonti).

Der Kaufpreis: Brutto 719,00 ergibt netto, abzüglich 2% Skonto, Anschaffungs- und Herstellkosten in Höhe von EUR 592,12.

Im Falle einer Übernahme der Anlagenbuchhaltung vom Steuerberater oder aus einem anderen Programm können Sie bereits vorhandene Wirtschaftsgüter mit ihrem Übernahmewert erfassen und auf die Restnutzungsdauer abschreiben.

Die Nutzungsdauer für
GWG haben wir mit
unserer Auswahl der
Sofortabschreibung mit 1
Jahr vorgegeben.

Die Auswahl bleibt bei
GWG.

Anlagegut neu: AfA-Angaben Seite 3 von 4



linear
 Leistung
 NSNSB
 Sonder-AfA

GWG
 SAS 250 €
 Festwert linear
 § 5 Abs. 1 EStG

Sammel-GWG

ANLAGENSTAMM 3/4. Erfassen Sie hier den Beginn und Art der Abschreibung. Bei der für unser Beispiel erforderlichen Abschreibung als GWG sind außer dem Erinnerungswert bereits alle Werte vorgegeben.

Auf der nächsten Seite sehen Sie die Abschreibung im Überblick und können an Hand der Werte prüfen, ob Sie Ihre Eingaben korrekt gemacht haben.

DER ANLAGENSTAMM

Anlagegut neu: AfA-Plan Seite 4 von 4



GWG

	Jahr	Hist. AHK	Zu-/Abgänge	AfA im WJ	kumuliert	Buchwert
1	2020		592,12	592,12	592,12	0,00

EUR

? Hilfe < Zurück Speichern Abbrechen

ANLAGENSTAMM SEITE 4/4. Hier sehen Sie die AfA für die gesamte Nutzungsdauer im Überblick. Bitte kontrollieren Sie die Werte, bevor Sie speichern.

Mit der Speicherung ist die Anlage Ihres ersten Anlagegutes abgeschlossen.

Inv.-Nr. ^	Bezeichnung	AHK-Datum	ND	AHK Wj-Ende	N-AfA	Buchwert
1	Notebook, 17"	02.01.2020	1	592,12	592,12	0,00

Stammdaten | AfA-Angaben | Bewegungen | AfA-Plan

Inventar-Nr.: 1 Bezeichn.: Notebook, 17"

Standort: OG1

Kostenstelle: <keine>

EUR-Position: <keine>

Zusatzangaben:

ANLAGENBAUM. Übersicht mit erfasstem GWG. Sie sehen im Anlagenbaum an Hand des geänderten Symbols bei der Position Geringwertige Wirtschaftsgüter, dass hier bereits Anlagen erfasst wurden.

Die laufende Anlagenbuchhaltung

Ich werde nur die wichtigsten Auswertungen und Berichte ansprechen, wie die Übergabe in den Lexware buchhalter pro und den Anlagespiegel. Diese finden Sie, wie im Buchhalter, unter dem Reiter **Berichte**.

LAUFENDE ANLAGENBUCHHALTUNG

Die Buchungsliste zeigt an, welche AfA-Beträge aktuell in die Buchhaltung übergeben werden.

In der Anlagenkartei finden Sie die Historie für einzelne Anlagegüter, von der Anschaffung, über die AfA bis hin zum Abgang.

Im Anlagespiegel haben Sie eine Übersicht über die einzelnen Anlagegüter mit Jahres-AfA und Restbuchwert.

Seit der Version 2010 ist der Anlagen Scan. Hier haben Sie unter anderem die Möglichkeit, Barcodeetiketten für Ihre Anlagegüter zu drucken.

ANLAGENVERWALTUNG - BERICHTE. Unter Berichte finden Sie die Auswertungen für die Anlagenverwaltung. Der Aufbau ist vergleichbar mit den Berichten im Buchhalter.

In der Buchungsliste sehen Sie die AfA nach Konten aufgeteilt, wahlweise nur Summen oder alle Anlagegegenstände.

Hier sehen Sie den ausgewählten Zeitraum der Buchungsliste.

Je nach Auswahl sehen Sie hier die AfA der einzelnen Anlagegegenstände oder nur die Summe AfA je Konto.

Das ist die Gesamtsumme der Abschreibungen, die gebucht werden.

Musikladen GmbH
Rosenstr. 3
85382 Petershausen

Buchungsliste steuerrechtlich

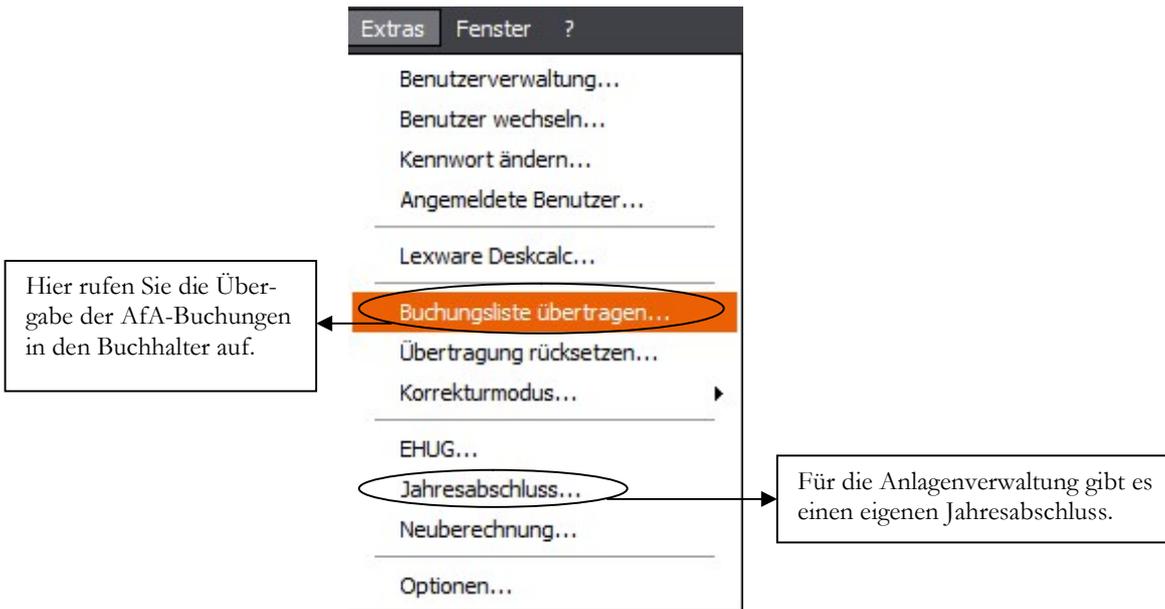
Buchungsliste vom 01.01.2020 bis 31.12.2020

Datum/Konto	Buchungstext	Betrag	Soll	Haben	Kostenstelle
480 Geringwertige Wirtschaftsgüter					
31.12.2020	1 Notebook, 17"	592,12 EUR	4855	480	
Summe Normal-AfA		592,12 EUR			
Gesamtsummen aller AfA-Arten:					
Normal-AfA		592,12 EUR			

BUCHUNGSLISTE. Bitte prüfen Sie die Buchungsliste vor der Übertragung in die Finanzbuchhaltung.

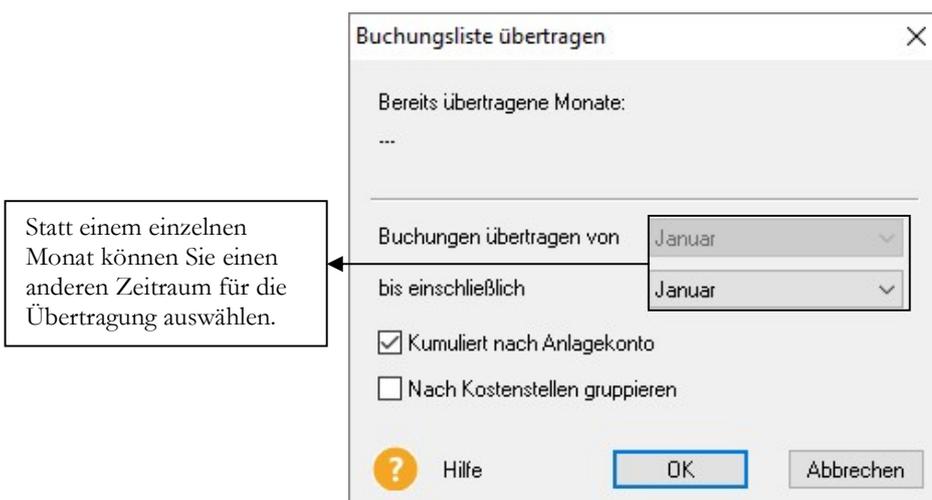
In der Praxis ist es sinnvoll, die Abschreibungen monatlich zu buchen, um in der BWA größere Schwankungen zu vermeiden. Das erleichtert das monatliche Controlling.

Die tatsächliche Übertragung in die Buchhaltung finden Sie unter **Extras** → **Buchungsliste übertragen**.

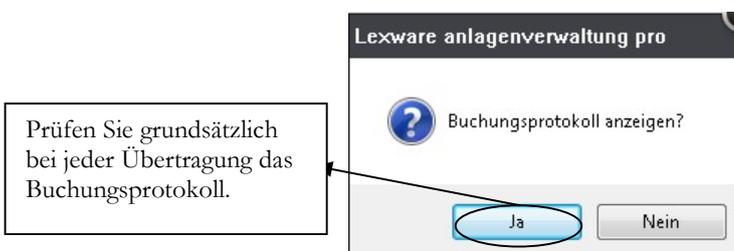


EXTRAS-ÜBERSICHT. Wählen Sie hier den Menüpunkt **Buchungsliste übertragen**.

Wählen Sie die Monate aus, die Sie übertragen wollen und legen Sie fest, ob Sie jede Abschreibung einzeln buchen, oder die Beträge je Anlagekonto kumulieren wollen.



BUCHUNGSLISTE ÜBERTRAGEN. Legen Sie hier den Zeitraum für die zu übertragenden Buchungen fest.



HINWEIS. Wählen Sie ja, um das Buchungsprotokoll anzuzeigen.

Ich verzichte an dieser Stelle auf weitere Details in der Anlagenverwaltung, um den Rahmen unseres Schulungshandbuchs nicht zu sprengen.