

JÖRG MERK

Warenwirtschaft

Praxis am PC

Lexware 2011 wawi / plus / pro

E-Book



WARENWIRTSCHAFT: PRAXIS AM PC

Lexware warenwirtschaft pro 2011

© New Earth Publishing, 2011

Autor: Jörg Merk

nep@newearthpublishing.se
www.newearthpublishing.de

Titelbild: © Yuri Arcurs - Fotolia.com

ISBN 978-91-86563-94-3

EAN 9789186563943

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 Echtdaten von Kunden und Lieferanten der New Earth Publishing und unterliegen dem Copyright der jeweiligen Firmen. Die New Earth Publishing 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.

E-Book Ausgabe. Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung der New Earth Publishing sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, die Weitergabe an Dritte, die Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar (§ 106 UrhG).

Dieses Schulungshandbuch zeigt dem Anwender der Lexware warenwirtschaft /pro /premium 2011 auf anschauliche Weise und mit praxisnahen Übungen, wie das Tagesgeschäft einer Warenwirtschaft im Programm umgesetzt werden kann. Dabei werden Grundkenntnisse vom Aufbau und der Funktionsweise einer Warenwirtschaft vorausgesetzt.

Sie erhalten einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der Software, wie Sie das Programm bedienen, eine eigene Firma anlegen und möglichst schnell den Echtbetrieb aufnehmen. Ihre Fragen zur Auftragsbearbeitung und deren praktische Umsetzung im Programm werden beantwortet. Das Schulungshandbuch ist illustriert mit Screenshots, Aufgaben, Belegen, praktischen Übungen und Fragen zur Selbstkontrolle. Da in diesem Buch systematisch der komplette Aufbau einer Warenwirtschaft in der Lexware warenwirtschaft /pro /premium 2011 erarbeitet wird, setze ich in einem Kapitel erklärte Funktionen in der Folge als bekannt voraus und gehe nur noch auf Änderungen und neue Funktionalitäten ein. Dadurch wird es möglich, auf laufende Wiederholungen zu verzichten und Raum zu schaffen für weitere Themen und Kapitel.

Die Firma Musikladen GmbH, unsere Übungsfirma, baut HiFi Lautsprecher und verkauft CDs, Videos und HiFi Geräte. Neu hinzugekommen sind die Konfektionierung und der Verkauf von Computern und Notebooks. Damit Sie sich noch besser mit der Firma identifizieren können, wurde das Sortiment auf aktuelle Artikel und Produkte umgestellt, die Sie heute im Internet tatsächlich kaufen können. Zusätzlich wurden Bilder der Artikel ergänzt, damit Sie sehen, um was für ein Produkt es sich handelt.

Um eine bessere Kontrolle zu bieten, gibt es einen Datenbestand mit den erfassten Stammdaten und Belegen, der es Ihnen ermöglicht, Ihre Ergebnisse abzugleichen. Den Datenbestand zur Lexware warenwirtschaft /pro /premium 2011 können Sie direkt beim Verlag unter www.newearthpublishing.de bestellen.

Zu Beginn wird die eigene Firma als Mandant angelegt, um sich mit der grundlegenden Funktionalität des Programms vertraut zu machen. Anschließend wird Schritt für Schritt eine einfache Warenwirtschaft eingerichtet und der komplette Ablauf durchgespielt, vom Angebot bis zur Rechnung.

Weiter geht es dann mit den Auswertungen, der Abstimmung und Korrektur von Daten und Belegen und der Übergabe der Daten in die Finanzbuchhaltung.

Zielsetzung dieses Buches ist die einfache, praxisnahe Umsetzung der Auftragsbearbeitung mit der Lexware warenwirtschaft /pro /premium 2011 im Standard. Für die Bereiche Finanzbuchhaltung, und Lohn + Gehalt gibt es eigene Bücher. Eine Übersicht der lieferbaren Titel finden Sie unter www.newearthpublishing.de . Hier können Sie darüber hinaus individuelle Schulungsunterlagen, Fernwartung und professionellen Support bestellen.

Auf spezielle Neuerungen im Programm werde ich in den einzelnen Kapiteln hinweisen. Weitere hilfreiche Funktionen finden Sie im Kapitel Tipps und Tricks am Ende dieses Schulungshandbuchs.

Der gesamte Datenbestand wurde komplett überarbeitet. Insbesondere wurden in allen Bereichen Echt-daten eingepflegt, um z.B. für den Kunden- und Lieferantenstamm Details, wie E-Mail oder Internetseite verfügbar zu machen. Bei den in der Übungsfirma verwendeten Artikeln handelt es sich um reale, aktuelle Produkte der in den Unterlagen genannten Lieferanten. Alle Artikel finden Sie im Internet unter: <http://astore.amazon.de/musikladen-gmbh-21> oder auf den Internetseiten unserer Lieferanten.

Viel Spaß bei der Lektüre.

Produktvergleich



[Mehr Infos](#)
[Mehr Infos](#)
[Mehr Infos](#)
[Mehr Infos](#)

Lexware faktura/warenwirtschaft	2011	plus 2011	pro 2011	premium 2011
Preise	99,90 €	149,90 €	499,00 €	299,00 € *
Update-Preise	Update 79,90 €	Update 109,90 €	Update 299,00 €	mtl. 39,90 €
In den Warenkorb				

* Einmalpreis bei Erstinstallation zzgl. mtl. Nutzungsgebühr

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rechnungen, Angebote, Lager- und Bestellwesen ➤ Auswertungen und Druckfunktionen ➤ Schnittstellen und Servicemodule ➤ Mehrwertfunktionen für die Auftragsverwaltung ➤ Mehrplatzfähigkeit + Zusatzleistungen für die prof. Warenwirtschaft ➤ Rundum Sorglos Service inklusive 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

PRODUKTVERGLEICH - ÜBERBLICK. In der Übersicht sehen Sie die groben Unterschiede der einzelnen Programme. Die vollständige Übersicht finden Sie unter www.lexware.de. Wählen Sie eines der Produkte aus und dann auf der Detailseite die Produktübersicht. Bewegen Sie in der Übersicht den Mauszeiger auf die einzelnen Menüzeilen, um die Detailansicht zu öffnen.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mehrplatzfähigkeit + Zusatzleistungen für die prof. Warenwirtschaft - Client/ Server Lösung für bis zu 3 Arbeitsplätze (beliebig erweiterbar durch Zusatzlizenzen) - SYBASE Datenbank zur Verarbeitung größerer Datenmengen (bis zu 100.000 Buchungen im Jahr) - Geeignet zur Verwaltung mehrerer Firmen - N-fache Lieferadressen - Stücklistenfunktion und Ausdruck im Auftrag - Anbindung/Datenexport nach UPS, GLS - Wareneingangsrechnung und Lieferantengutschrift - Artikelreservierung, Rückstandsverwaltung und Teillieferung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------	-------------------------------------

UNTERSCHIEDE PLUS UND PRO BZW. PREMIUM. Hier sehen Sie die Unterschiede zwischen plus, pro und premium Version.

Die Premium Version unterscheidet sich von der Pro Version durch den Installationservice, die monatliche Gebühr und die im Premium Service enthaltenen unterjährigen Updates und die (kostenlose) Hotline.

Mein Schulungshandbuch eignet sich für alle 4 Produkte, da die Oberfläche bereits in der Version 2010 angepasst wurde. Diese Schulungsunterlage wird mit Lexware financial office pro 2011 erstellt. Es werden teilweise Funktionen erklärt, die in der faktura und faktura plus nicht verfügbar sind. Dadurch zeigt Ihnen die Unterlage, ob ein Upgrade auf eine höhere Version für Sie persönlich lohnenswert ist.

Inhaltsverzeichnis

Danksagung	5	Tipps und Tricks	160
Vorbereitende Arbeiten	6	Stammdaten ändern	160
Allgemeines zum Lexware		Optionen	167
warenwirtschaft pro	8	Mahnungen	172
Anlage einer eigenen Firma	17	Elektronische Archivierung	175
Stammdaten	31	docufied® LXstructures - die Integration	176
Grundlagen und allgemeine Stammdaten	31	Wichtige Regeln für die elektronische	
Nummernkreise	32	Archivierung	178
Zahlungsbedingungen	36	BackupLX Pro	179
Der Kundenstamm	39	BackupLX Pro – Die clevere	
Der Lieferantenstamm	49	Datensicherung	179
Der Artikelstamm	55	CRM - Kundenpflege	183
Stammdatenlisten	66	eCRM – immer aktuell informiert.	184
Das Angebot	70	Fragen und Aufgaben	189
Die Angebotserfassung	70	Stichwortverzeichnis	196
Die Auftragserfassung	81	Glossar	198
Die Auftragsbestätigung	81	Nachwort	199
Der Lieferschein	90		
Die Rechnung	95		
Buchungsliste übertragen			
(Rechnungsausgangsbuch)	105		
Rechnung buchen	106		
Die Buchungsliste	108		
Gutschrift/Storno	114		
Gutschrift / Stornorechnung	114		
Der Einkauf	123		
Die Bestellung	124		
Wareneingang	127		
Rücksendung und Lieferantengutschrift	133		
Auswertungen	138		
Rechnungsaus- und			
Rechnungseingangsbuch	138		
Umsatzinformationen aus den Stammdaten	141		
Listen und Auswertungen	144		
Das Business Cockpit	147		
Die Statistik	151		
Preise und Rabatte	154		
Staffelpreise	155		
Individuelle Preise und Rabatt im			
Kundenstamm	156		

Danksagung

Ich bedanke mich an dieser Stelle sehr herzlich bei folgenden Firmen, die mich in besonderem Maße dabei unterstützt haben, dieses Schulungshandbuch mit Echtdaten neu und interessant zu gestalten:

AIH Service GmbH, Brandenburg, www.aih.de

Bela Kosmetik, München, www.bela-kosmetik.de

f&s Computer und Software Vertriebs GmbH, Neuenhagen bei Berlin,
www.fs-soft.com

id-netsolutions GmbH, www.id-netsolutions.de

RAJAPACK GmbH, Birkenfeld, www.rajapack.de

Iris Strassacker, Lautsprechershop, Karlsruhe, www.lautsprechershop.de

trans-o-flex Schnell-Lieferdienst GmbH & Co. KG, Weinheim,
www.trans-o-flex.com

Verbatim GmbH, Eschborn, www.verbatim.de

Vorbereitende Arbeiten

Bevor Sie in der Lexware warenwirtschaft pro 2011 eine neue Firma anlegen, sind einige Vorarbeiten erledigen.

Erstellen 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: Firma, Grundlagen, Stammdaten. Die folgende Übersicht dient zur Orientierung und ist um weitere, individuelle Punkte zu ergänzen.

Mit welchem Kontenrahmen wollen Sie arbeiten (SKR 03 oder SKR 04)? Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater.¹

Mit welchem Geschäftsjahr wollen Sie anfangen?

Handelt es sich um eine Firmenneugründung oder übernehmen Sie eine laufende Warenwirtschaft (aus einer anderen Software)?

Welche Besonderheiten gibt es in Ihrer Warenwirtschaft (z.B. Sonderpreise, Stücklisten,...)?

Werden zur Lexware warenwirtschaft pro weitere Programme (z.B. Lexware buchhalter pro) eingesetzt?

Sollen externe Programme (z.B. DATEV) mit Daten versorgt werden?

Sollen Daten aus anderen Programmen importiert werden (z.B. aus einem Internetshop oder aus Lieferantenpreislisten)?

Woher bekommen Sie die Unterlagen, die Sie für den Start benötigen (Kundenstamm, Artikeldaten, Preise,...)?

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

Welche Formularanpassungen sind erforderlich?

Wichtig

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

Praxistipp

Identifizieren Sie sich mit der Firma, für die Sie die Auftragsabwicklung machen. Gehen Sie durch, was diese Firma für ein Geschäft betreibt, welche Artikel verkauft werden und welche Leistungen separat berechnet werden (Versandkosten, Trans-

¹ Die Auswahl des Kontenrahmens ist auch für die warenwirtschaft pro von Bedeutung, da für die Übergabe der Ausgangsrechnungen in den buchhalter pro eine Kontenzuordnung zu den einzelnen Umsätzen ebenso erforderlich ist, wie für die Nutzung der DATEV-Schnittstelle.

² Im Kapitel Tipps und Tricks stelle ich Ihnen **BackupLX** vor, eine clevere Datensicherungslösung der **AIH Service GmbH**, mit der Sie in der Lage sind, eine automatische Sicherung einzurichten, die im Hintergrund läuft, ohne, dass Sie dazu Ihre Arbeit im Programm beenden oder unterbrechen müssen.

portversicherung,...). Je besser Sie die Geschäftsabläufe des Betriebes kennen, desto leichter fällt es Ihnen, alle Informationen richtig zuzuordnen und Aufträge korrekt abzurechnen.

Wichtig

Vor Beginn der Arbeit mit dem Lexware warenwirtschaft pro 2011 installieren Sie bitte alle verfügbaren Servicepacks. Erstellen Sie vorab eine Datensicherung und richten Sie ein entsprechendes Verzeichnis zur regelmäßigen Sicherung ein. Dieses Verzeichnis muss dann, am Besten täglich, auf ein externes Medium (z.B. CD, DVD, Bandlaufwerk) gesichert werden.

Folgende Neuerungen für die Version 2011 sind besonders interessant:

- Betriebsprüferexport 2011 (Anpassung an Prüfungsvorgaben)
- USt-IDNr.-Prüfung
- Anbindung MS-Office 2010
- Outlook-Connector

Allgemeines zum Lexware warenwirtschaft pro

Vorab einige grundlegende Informationen zur Bedienung der Lexware warenwirtschaft pro, der Einrichtung der Grunddaten und zur Datensicherung.

Zum Start der Lexware warenwirtschaft pro 2011 machen Sie einen Doppelklick auf das entsprechende Symbol an Ihrem Arbeitsplatz. Bei einer Standardinstallation müssen Sie in der jetzt geöffneten Maske nur auf OK klicken und schon geht's los. Bei einer individuellen Installation müssen Sie Ihren Benutzer und Ihr Passwort eingeben.

Nach der Installation ist noch kein Kennwort hinterlegt. Zum Programmstart einfach mit OK bestätigen.

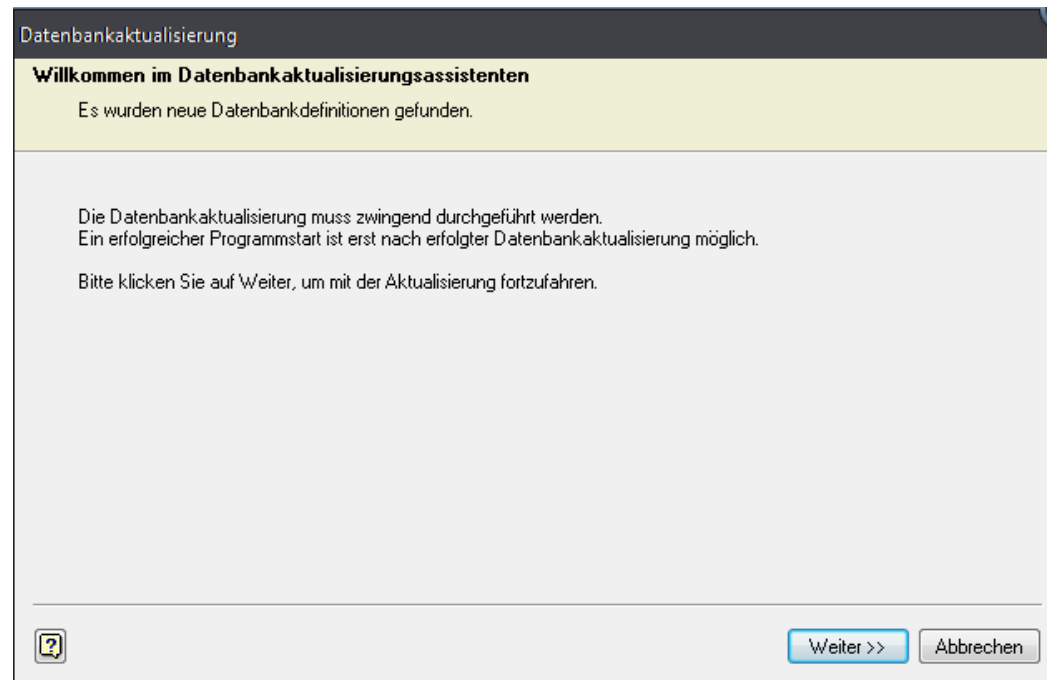
STARTBILD DES LEXWARE FINANCIAL OFFICE PRO/BUCHHALTER PRO 2011. Wählen Sie den für Sie angelegten Benutzer und geben Sie Ihr Kennwort ein. Beim Erststart können Sie das Programm nur als Supervisor starten, ohne Kennwort.

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen und eine eigene Firma anlegen, öffnen Sie zuerst die Musterfirma und machen Sie sich mit den Musterdaten mit der Bedienung des Programms vertraut.

Ich werde in meinem Beispiel gleich eine neue Firma anlegen und den Echtbetrieb aufnehmen.

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

Nach einer Neuinstallation der Lexware warenwirtschaft pro 2011 finden Sie sich beim ersten Start des Programms in der folgenden Auswahl wieder, sofern Sie alle aktuellen Servicepacks installiert haben:



DATENBANKAKTUALISIERUNG. Wählen Sie weiter, um die Datenbank auf die aktuelle Programmversion zu aktualisieren.

Bei jedem Servicepack, das die Programmversion der Lexware warenwirtschaft pro verändert, ist eine Aktualisierung der Datenbank³ erforderlich. Damit Sie im Falle eines Programmabbruchs während dieser Aktualisierung nicht Ihre Daten verlieren, beginnt Lexware grundsätzlich jedes Update mit der Erstellung einer Datensicherung auf dem aktuellen Stand.

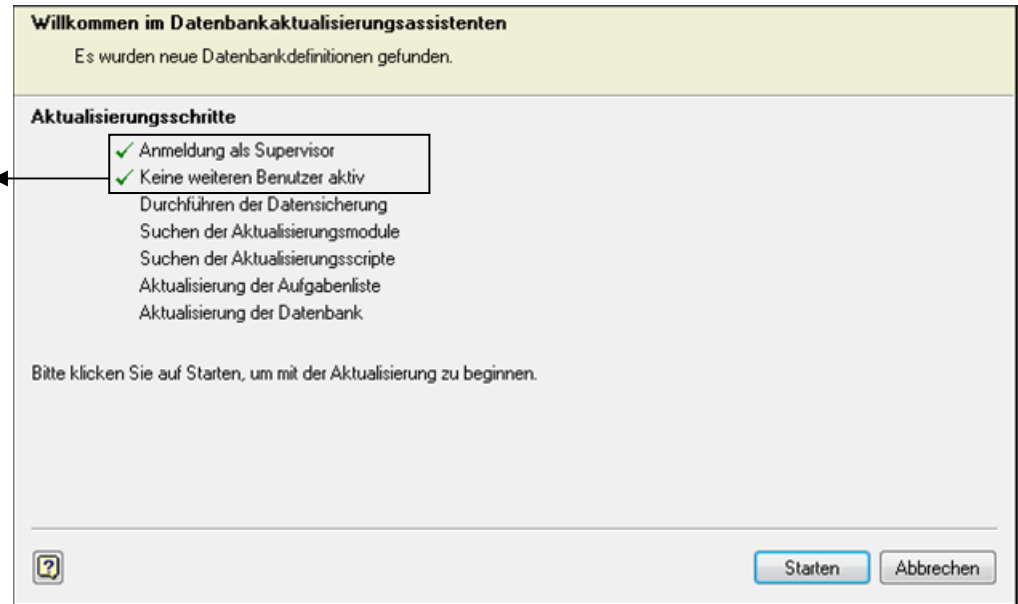
Da das Thema Datensicherung⁴ für jeden, der mit einer Warenwirtschaft am PC arbeitet, von elementarer Bedeutung ist, werde ich die folgenden Arbeitsschritte ausführlich erläutern.

Bitte lesen Sie die Hinweise zu den einzelnen Programmfunktionen, bevor Sie jeweils den nächsten Schritt bestätigen.

³ Die Datenbankaktualisierung kann nur durch den Benutzer "Supervisor" vorgenommen werden. Sofern Sie mit einer anderen Benutzerkennung angemeldet sind, bitte abbrechen, das Programm beenden und mit dem Benutzer Supervisor erneut starten.

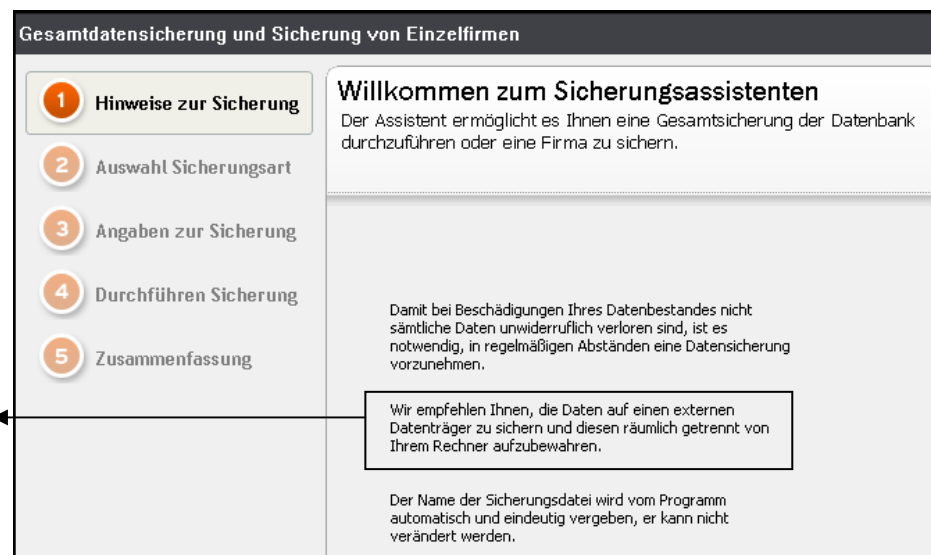
⁴ Am Besten, Sie gewöhnen sich von Anfang an daran, jedes Mal, wenn Sie im Programm Daten geändert haben, beim Beenden des Programms automatisch zu sichern.

Diese beiden Schritte hat das Programm bereits automatisch ausgeführt.



DATENBANKAKTUALISIERUNG. Mit starten kommen Sie zum nächsten Schritt, der Datensicherung.

Achten Sie bei Ihren Sicherungen darauf, regelmäßig auf externe Datenträger zu sichern, um bei Totalausfall des Rechners noch über einen aktuellen Datenbestand zu verfügen.



SICHERUNGSASSISTENT 1. Beachten Sie die Hinweise zur Datensicherung. Wenn Sie Fragen⁵ haben zum Datensicherungskonzept, ich berate Sie gerne.

⁵ Sie erreichen mich per Mail an: nep@newearthpublishing.de. Weitere Informationen zur Übungsfirma finden Sie unter: www.newearthpublishing.de. Im Kapitel 13 finden Sie eine Beschreibung von **BackupLX Pro**, einer clevern Datensicherungslösung der Firma AIH Service GmbH aus Brandenburg.

Auswahl der Sicherungsart
Wählen Sie aus, ob sie eine Gesamtsicherung oder die Sicherung einer Firma durchführen wollen.

Wollen Sie eine Gesamtdatensicherung oder eine einzelne Firma sichern?

Gesamtdatensicherung
Es wird der Gesamtdatenbestand gesichert. Die Sicherung kann auf andere Computer übertragen werden. Aus der Gesamtsicherung können auch einzelne Firmen rückgesichert werden.

Formulare der Warenwirtschaft mitsichern
 Dokumente der Warenwirtschaft mitsichern

Firmensicherung
Es wird eine einzelne Firma gesichert. Die Firmensicherung kann nur in diesen Datenbestand rückgesichert werden. Eine Übertragung auf andere Computer ist nicht möglich.

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wenn Sie mit der Warenwirtschaft arbeiten, setzen Sie die beiden Häkchen, um Formulare und Dokumente der Warenwirtschaft mit zu sichern.

Im Gegensatz zur Gesamtdatensicherung kann eine Firmensicherung nicht auf einem fremden PC zurückgesichert werden.

SICHERUNGSSASSISTENT 2. Empfehlenswert ist es, grundsätzlich eine Gesamtdatensicherung anzulegen und nur im Falle einer Rücksicherung bei Bedarf eine einzelne Firma zurückzusichern.

Angaben zur Datensicherung
Bitte wählen Sie das Verzeichnis, in das exportiert werden soll. Sie können die Sicherung mit einer Bemerkung versehen.

In welches Verzeichnis möchten Sie sichern?
C:\New_Earth_Publishing\LW_Dasi Durchsuchen...

Bemerkung zur Datensicherung:
Erstinstallation, Sicherung vor Datenkonvertierung

Informationen:

Die Größe der ausgewählten Datenbank:	102 MB
Freier Speicherplatz auf dem Sicherungslaufwerk:	39584 MB

Lexware datensicherung online:
Die Datensicherungsdatei am oben angegebene Ort angelegt. Möchten Sie die Datensicherung zusätzlich an Lexware datensicherung online übergeben?

Sicherung zusätzlich online ablegen
 Jede Sicherung online ablegen

? Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Die Bemerkung wird im Falle einer Rücksicherung angezeigt und erleichtert die Auswahl der richtigen Datensicherung.

Prüfen Sie vor dem Start der Sicherung, ob Sie über genügend freien Speicherplatz verfügen.

Neu ist die Möglichkeit, bei Lexware ein eigenes Verzeichnis für eine Onlinesicherung zu nutzen.

SICHERUNGSSASSISTENT 3. Geben Sie hier das Verzeichnis für die Datensicherung und erfassen Sie für jede Datensicherung, die vor einem Update oder einem Abschluss erstellt wird, im Feld Bemerkung zusätzliche Informationen. Das erleichtert später die Identifikation der einzelnen Sicherungen.

Wenn Sie, wie in unserem Beispiel, auf die lokale Festplatte sichern, vergessen Sie bitte nicht, die Datensicherung(en) in regelmäßigen Abständen auf CD oder DVD zu brennen und zu archivieren.

Neu ist der Service von Lexware⁶, eine Datensicherung zusätzlich online zu archivieren. Dazu können Sie bei Lexware ein virtuelles Laufwerk mit einem Datenvolumen von 5 Gigabyte mieten und dort eine Sicherungskopie Ihrer Daten aus dem Programm ablegen.

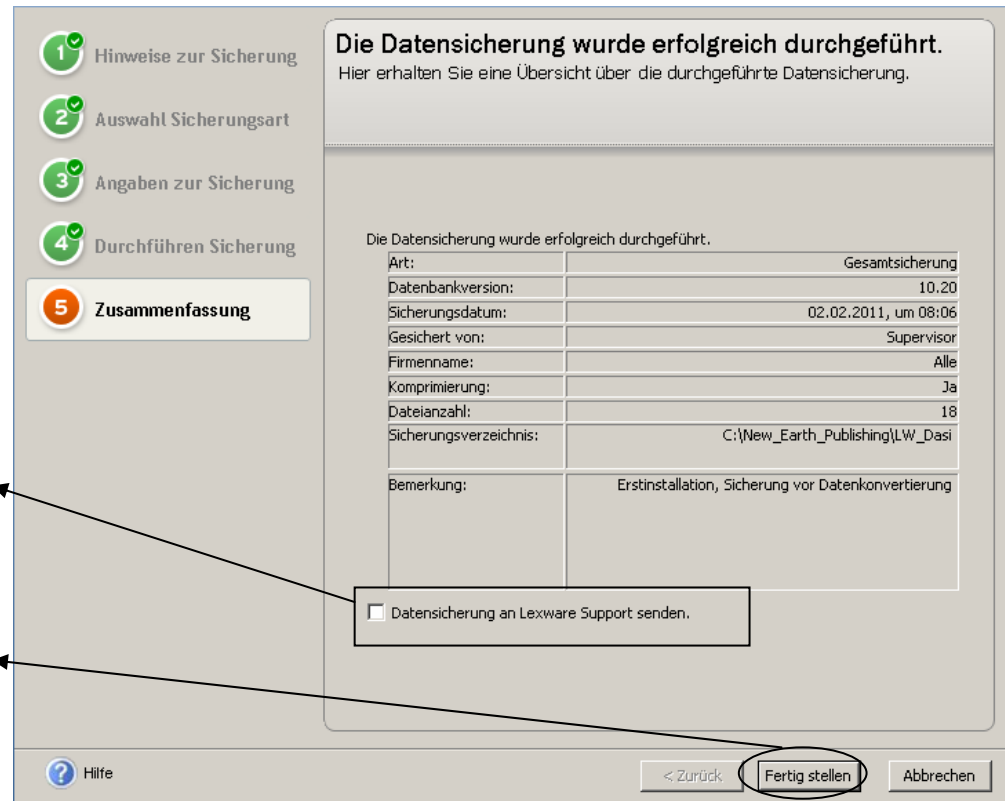
The screenshot shows a multi-step wizard for performing a backup. On the left, a vertical list of steps is shown: 1. Hinweise zur Sicherung, 2. Auswahl Sicherungsart, 3. Angaben zur Sicherung, 4. Durchführen Sicherung (highlighted in orange), and 5. Zusammenfassung. The main area is titled 'Durchführen der Datensicherung' and contains a list of database backup steps: 'Vorbereiten der Datensicherung', 'Validierung der Datenbank', 'Datenbank stoppen', 'Datenbank kopieren', 'Komprimieren der Sicherung', and 'Datenbank wieder starten'. A message box at the bottom states 'Die Sicherung konnte erfolgreich durchgeführt werden.' Below the main area are buttons for '< zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'. A 'Hilfe' button is located at the bottom left.

Hier sehen Sie die einzelnen Schritte für die Datensicherung.

Sobald dieser Hinweis eingeblendet wird, ist die Sicherung abgeschlossen.

SICHERUNGSASSISTENT 4. Über die Schaltfläche Start beginnen Sie die Datensicherung. Nach Abschluss der Sicherung geht es weiter zur Übersicht.

⁶ Für diesen Service ist eine eigene Vereinbarung erforderlich. Die Kosten für diesen zusätzlichen Service liegen aktuell bei EUR 4,99 pro Monat.

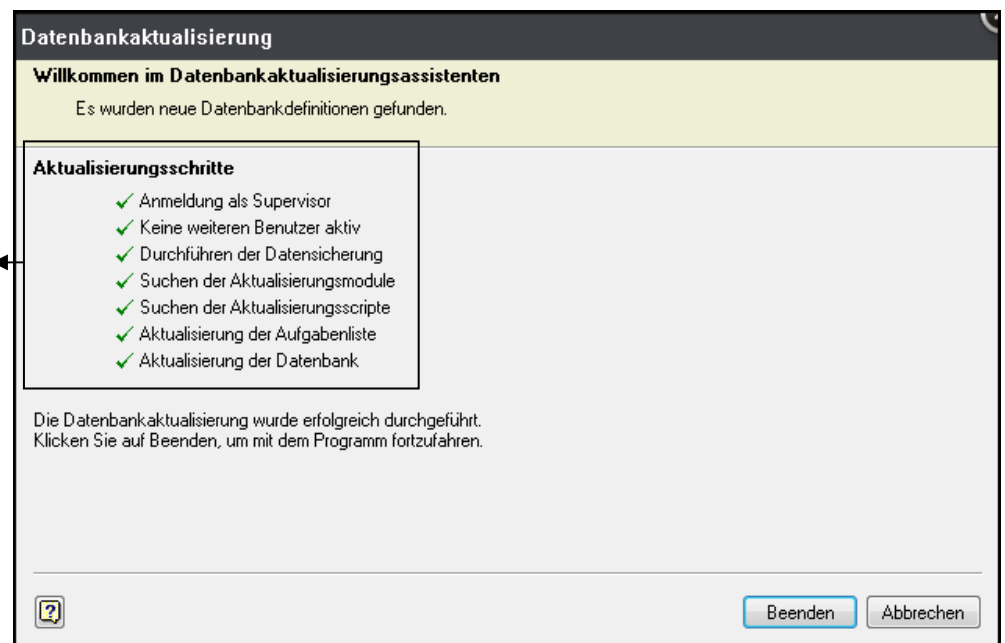


Über diese Schaltfläche können Sie automatisch eine Datensicherung an den Lexware Support schicken.

Wählen Sie fertig stellen, um den Sicherungsassistenten wieder zu verlassen.

SICHERUNGSASSISTENT 5. Zum Abschluss noch die Detailinfo zu Ihrer Sicherung.

Nach der Datensicherung wird die Datenbankaktualisierung automatisch fortgesetzt.



Bitte prüfen Sie vor dem Beenden, ob alle Schritte korrekt ausgeführt wurden.

DATENBANKAKTUALISIERUNG. Klicken Sie auf Beenden, um die Datenaktualisierung abzuschließen.

Nach Abschluss der Datenaktualisierung sehen Sie den Startbildschirm vom Programm mit 3 verschiedenen Auswahlmöglichkeiten.



Ich erläutere kurz an Hand der Musterfirma die Navigation im Programm.

STARTBILD LEXWARE BUCHHALTER PRO 2011. Wählen Sie die Musterfirma oder legen Sie eine neue Firma an.

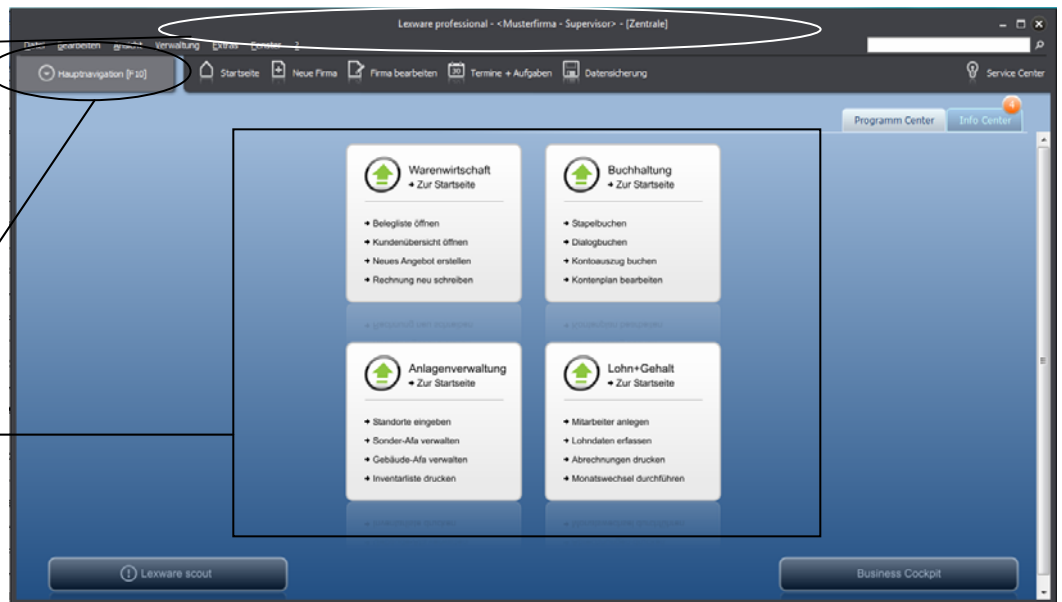
Wichtig

Die Musterfirma dient lediglich dazu, sich mit dem Programm vertraut zu machen; Sie eignet sich nicht als Vorlage für Ihre eigene Firma, da es durch die hier bereits erfassten Daten immer wieder zu Problemen kommen würde. Zur Anlage Ihrer eigenen Firma fangen Sie bitte grundsätzlich mit der Auswahl **"Eine neue Firma anlegen"** an.

In der Kopfzeile sehen Sie immer, welche Firma geöffnet ist und welcher Benutzer gerade angemeldet ist.

Mit **F10** oder per Mausclick können Sie die Hauptnavigation (den Menübaum) öffnen.

In der Mitte haben Sie die einzelnen Programmteile im Überblick.



GRUNDMASKE IN LEXWARE PRO 2011. Hier haben Sie für jeden Bereich ein eigenes Menü, in dem Sie die wichtigsten Programme angezeigt bekommen.

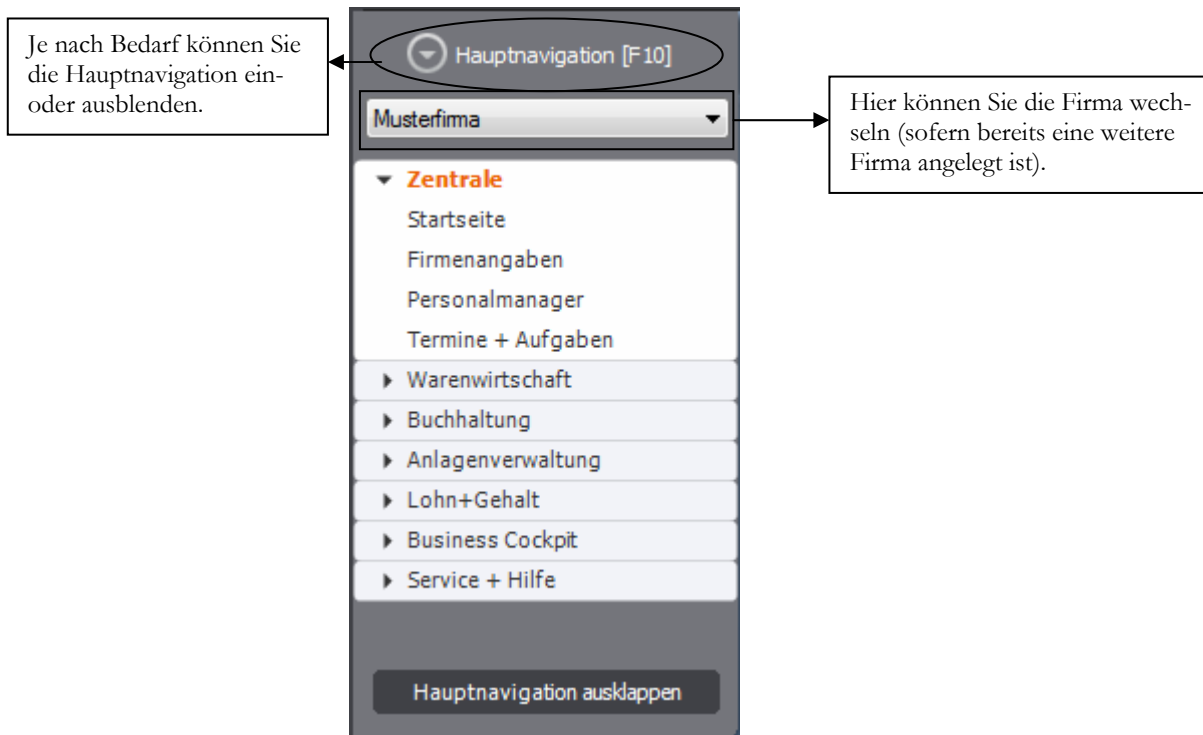
Praxistipp

Wichtig bei der täglichen Arbeit später ist vor allem beim Programmstart zu beachten, in welcher Firma Sie sich befinden. Wenn Sie Ihre Buchungen versehentlich in der Musterfirma erfassen, dann müssen Sie Ihre gesamte Erfassung in der richtigen Firma wiederholen. Haben Sie aber mehrere Mandanten (Firmen), dann müssten Sie nach Erfassung in einer falschen Firma eine Datensicherung zurückspielen.

Im Kopfbereich haben Sie, wie in Windowsprogrammen üblich, ein so genanntes Pulldown Menü. In der Zeile darunter wurden einige wichtige Programmfunktio-

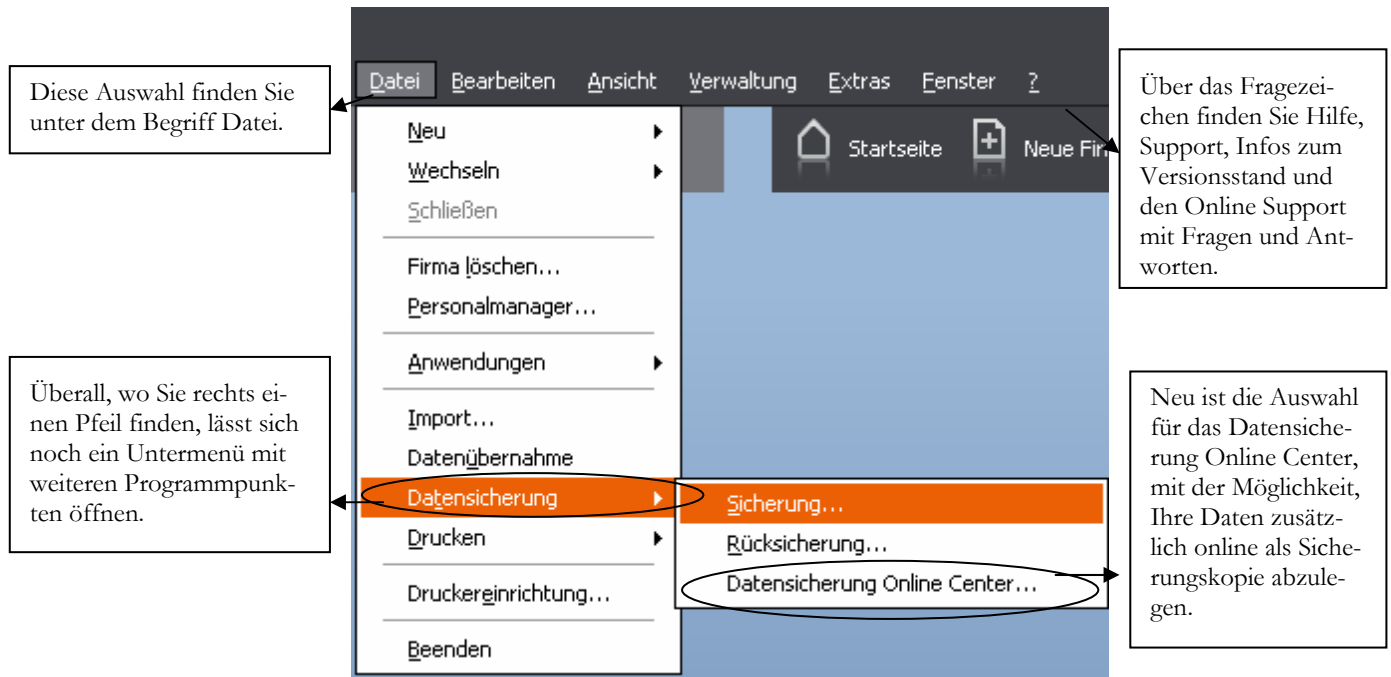
nen besonders hervorgehoben. Unter anderem die Anlage einer neuen Firma und die Datensicherung.

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 wieder sehr viel vertrauter vorkommen, als in der Übersicht. Die Menüstruktur ist im Wesentlichen gleich geblieben, so dass Ihnen die Arbeit nach einer kurzen Umgewöhnungszeit wieder wie gewohnt von der Hand gehen wird.



HAUPTNAVIGATION. Aufgeklappt sieht die Hauptnavigation gleich sehr viel vertrauter aus.

Der Vorteil an der Möglichkeit die Hauptnavigation einzuklappen besteht darin, dass die Arbeitsfläche automatisch größer wird. Dadurch wird der Bildschirm übersichtlicher.



AUFGEKLAPPTES MENUE. Hinter einigen Menüpunkten finden Sie einen Pfeil, mit dem Sie ein Untermenü öffnen können.

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. Unter Umständen 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.

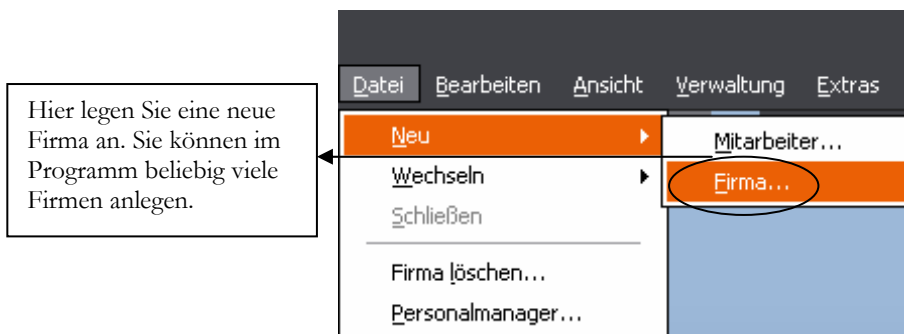
In den Lexware Programmen sind automatisch alle Windows Drucker verfügbar, die am Arbeitsplatz eingerichtet sind. Eine spezielle Einrichtung für das Programm ist nicht erforderlich. Wenn Sie das Programm neu installiert haben, kommt in der Regel eine Meldung für die Suche nach automatischen Updates. Sobald Sie die Abfrage bestätigen, werden Sie vom Programm schrittweise durch das Programm geführt. Ich empfehle Ihnen, alle verfügbaren Updates zu installieren, bevor Sie mit der Anlage einer eigenen Firma und der Erfassung Ihrer Daten beginnen.

Anlage einer eigenen Firma

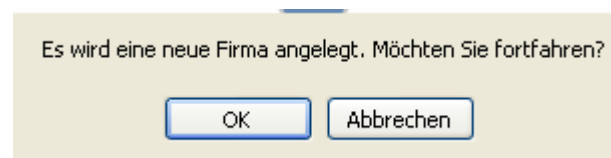
Hier richten wir unsere eigene Firma ein, mit allen für die Warenwirtschaft wichtigen Grundlagen.

Zur Neuanlage einer Firma in der Lexware warenwirtschaft pro 2011 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".



NEUE FIRMA ANLEGEN. Wählen Sie **Datei → Neu → Firma** 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 Programm im Hintergrund eine neue Datenbank mit allen erforderlichen Tabellen angelegt. Im nächsten Schritt werden Sie automatisch 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.

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 Lohn + Gehalte nutzen wollen.

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

Das Jahr der Euroumstellung ist fest hinterlegt und erforderlich für alle Buchhaltungen, die bereits vor dem 01.01.2002 angefangen haben.

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.

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.

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.

Übersicht
Firma-Finanzamt Umsatzsteuer

Firma

- Allgemein
- Finanzamt Umsatzsteuer**
- Finanzamt Lohnsteuer
- Rechnungswesen
- Mahnwesen
- Datev
- Warenwirtschaft
- Buchhalter
- Anlagenverwaltung
- Lohn + Gehalt

Umsatzsteuer-Finanzamt

FA-Nummer (4-stellig)

Name

Adressdatenbank

Straße Haus-Nr.

Postleitzahl Ort

Bundesland

Telefon

Umsatzsteuerpflicht

Steuernummer (Format: 3 3 5)

USt-IdNr.

Steuernummer und USt-IdNr. werden für den Ausdruck der Rechnungen sowie der USt-VA bzw. der zusammenfassenden Meldungen benötigt

Bankverbindung Finanzamt

BLZ

Bank

Konto

FIRMA FINANZAMT UMSATZSTEUER. Achten Sie vor allem auf das korrekte Format der Steuernummer und die Auswahl des richtigen Bundeslandes.

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 Format⁷ des Bundeslandes entspricht und zum angegebenen Finanzamt passt.

Praxistipp

Für manche Finanzämter gibt es 2 Finanzamtsnummern. Wenn Sie bei der Übertragung der UVA per Elster eine Fehlermeldung bekommen "Steuernummer passt nicht zum Finanzamt", dann prüfen Sie, ob dieses Finanzamt noch eine andere Nummer hat.

Soweit vorhanden, können Sie noch Ihre Umsatzsteuer Identnummer eintragen.

⁷ In Klammern ist im Feld Steuernummer das Eingabeformat für das ausgewählte Bundesland eingetragen. Bitte keine Sonderzeichen verwenden, sondern nur numerische Werte eintragen.

© New Earth Publishing

19

E-Book Ausgabe

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

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.

Wenn der Steuerberater Ihren Jahresabschluss macht, empfehle ich Ihnen, mit 14 Perioden zu arbeiten.

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 Kontenrahmen⁸ aus?

Handelt es sich um eine bestehende Buchhaltung, wird in aller Regel mit dem gleichen 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.

⁸ 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.