

JÖRG MERK

Finanzbuchhaltung
Praxis am PC

Lexware 2011
buchhalter / plus / pro
E-Book



Lexware buchhalter /plus /pro 2011 Praxis am PC

© New Earth Publishing – Januar 2011

nep@newearthpublishing.se
www.newearthpublishing.se

Autor: Jörg Merk

Titelbild: © Yuri Arcurs - Fotolia.com

ISBN 978-91-86563-95-0
EAN 9789186563950

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

Die Unternehmen, Markennamen, Produktbezeichnungen und Adresdaten in den hierin befindlichen Beispielen basieren auf Echtdateien 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.

Bei diesem Produkt handelt es sich um ein E-Book.

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

Dieses Schulungshandbuch wurde geschrieben mit der Absicht, dem Anwender des 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 weisen wir dabei auch auf Neuerungen zu Vorversionen 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 Boxen baut und Musik CDs, Videos, Musikinstrumente und Elektrogeräte verkauft. Neu hinzugekommen sind die Konfektionierung von DVDs und der Verkauf von Computern. Das ist eine Materie, mit der sich jeder sehr leicht identifizieren kann und mit umso mehr Freude an die Arbeit geht.

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 und zusätzliche E-Learnings Lexware finden Sie unter www.newearthpublishing.de.

Zu Beginn 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 durchgespielt.

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 gibt es einen Periodenabschluss und einen Jahresabschluss.

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 buchhalter /plus /pro 2011 im Standard. Für andere Lexware Programme gibt es eigene Schulungshandbücher. Eine Übersicht über alle verfügbaren Schulungsunterlagen und E-Learnings zu Lexware Programmen finden Sie unter www.newearthpublishing.de. Hier können Sie auch individuelle Schulungsunterlagen, Fernwartung und professionellen Support bestellen.

Viel Spaß bei der Lektüre.

Produktvergleich Lexware Buchhalter /plus /pro /premium

Lexware buchhalter 2011

plus pro premium

	plus	pro	premium
➤ Sicher buchen und korrekt abrechnen	✔	✔	✔
- Kompletter Jahresabschluss als Bilanz mit GuV oder EÜ-Auswertung			
- Abweichendes Wirtschaftsjahr			
- Buchungsmasken für Stapel- oder Dialogerfassung, Finanzkontenbuchungen und Schnellbuchungsmaske (individuell konfigurierbar)			
- Buchungsdialog für Offene Posten			
- Storno-, Splitt- und Offene-Posten Buchungen			
- GOB Testat von unabhängiger Wirtschaftsprüfungsgesellschaft			
- Monatsabschluss			
- Ausweis der sonstigen Konten für Einnahme-Überschuss-Rechner			
- Musterkontenrahmen (z.B. SKR 03, SKR 04, DATEV-kompatibel)			
- Budgetverwaltung mit Soll-Ist Vergleich			
- Automatisierte Buchungsvorlagen			
- Autovervollständigung von Buchungsvorlagen			
- Lexware service center mit umfangreichen Buchhaltungsinformationen und Fachbeiträgen			
➤ Die Unternehmensdaten stets im Blick	✔	✔	✔
- Druck und Export von Bildschirmlisten			
- Vorläufige Berichte			
- Sammelberichte			
- Druck von Sachkonten, Überweisungen und Schecks			
- Kennzahlenauswertung			
- Business Cockpit			
- Individuelle betriebswirtschaftliche Auswertungen (auch graphisch)			
- Kostenstellenauswertungen			
➤ Alles für den Zahlungsverkehr	✔	✔	✔
- Zahlungsverkehr (Schecks, Überweisungen und DTA) und Lastschrift mit automatischer Verbuchung			
- Offene Posten Verwaltung mit automatischen Mahnwesen			
- Bankenmappe			
➤ Schnittstellen und Servicemodule	✔	✔	✔
- ELSTER 2011 (Umsatzsteuer-Voranmeldung elektr. gem. § 18 Abs. 1 UStG ab 1.1.05)			
- EÜR-Formular 2010			
- Daten Export-Import-Schnittstelle (ASCII, DATEV, weitere Software von Lexware)			
- Betriebsprüfer Modus			
- Microsoft Office Anbindung			
➤ Mehrwertfunktionen für die Buchhaltung	✔	✔	✔
- Dauerfristverlängerung 2011			
- Lexware online-banking mit Kontoabgleich			
- Integrierte Kassenbuchfunktion			
- DATEV Kontenzuordnungsmodul			
➤ Mehrplatzfähigkeit + Zusatzleistungen für die prof. Buchhaltung		✔	✔
- 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			
- Benutzer- und Rechteverwaltung			
- 13. und 14. Buchungsperiode			
- Umsatzsteuererklärung 2010			
- Zusammenfassende Meldung 2011			
- Mehrere Buchungsstapel			
➤ Rundum Sorglos Service inklusive			✔
- Inklusive 5 Arbeitsplätze			
- Inklusive Lexware anlagenverwaltung pro			
- Installationsservice (Direkt Vor-Ort oder per Telefon)			
- Einführung in die Software mit Stammdatenanlage			
- Technische und inhaltliche Hotline inklusive			
- Inklusive aller unterjährigen Updates und Änderungen			

Inhaltsverzeichnis

Produktvergleich Lexware Buchhalter /plus /pro /premium	3	Das Elster-Verfahren	123
Vorbereitende Arbeiten	5	Besondere Buchungen	131
Allgemeines zum Lexware buchhalter pro 2011	6	Aufgeteilte Buchungen	131
Anlage einer neuen Firma	16	Verrechnungs- und Zwischenkonten	134
Anlage von Personen- und Sachkonten	25	Das Lohnverrechnungskonto	137
Die Kontenverwaltung	26	Die (Bildschirm)ansicht	139
Anlegen von Personenkonten	31	Ansicht Kontoauszüge	139
Der Debitorenstamm	32	Forderungsmangement und Mahnwesen	145
Der Kreditorenstamm	40	Das Mahnwesen	146
Stammdatenlisten	48	Zahlungsverkehr	151
Buchen im Buchhalter pro 2011 - Saldenvorträge	52	Zahlungen Kreditoren	152
Grundeinstellungen für die Buchungserfassung	52	Der Monatsabschluss	161
Die Buchungserfassung	55	Das Buchungsjournal	161
Die Buchungserfassung	57	Der Periodenabschluss	163
Buchen der Saldenvorträge	60	Die Anlagenverwaltung	165
Saldenvorträge Debitoren	61	Anlagenverwaltung - Grundlagen	165
Saldenvortrag Kreditoren	64	Der Anlagenstamm	168
Kontrolle der erfassten Buchungen	68	Die laufende Anlagenbuchhaltung	172
Der Jahresabschluss	73	Kassenbuch	176
Neues Buchungsjahr anlegen	74	Factoring	179
Jahresabschluss	78	Arbeiten mit der G.R. Factoring GmbH	180
Die laufende Buchhaltung	83	Tipps und Tricks	182
Buchen im Stapel	84	Optionen allgemein	182
Buchen von Eingangsrechnungen (im Stapel)	87	Betriebswirtschaftliche Kennzahlen	183
Buchen von Ausgangsrechnungen	90	Schnellbuchen	185
Die Korrektur von Buchungen im Dialog	91	BackupLX Pro - Die clevere	
Buchen Zahlungseingang	95	Datensicherung	186
Buchen Zahlungsausgang	96	Fragen und Aufgaben	189
Listen und Auswertungen	101	Glossar	197
Liste Offene Posten	101	Nachwort	199
Saldenlisten	104		
Bilanz und GuV	107		
Die Umsatzsteuer-voranmeldung (UVA)	114		
UVA - Grundlagen und Verprobung	115		
Druck UVA	121		

Vorbereitende Arbeiten

Bevor Sie im Lexware Buchhalter pro 2011 eine neue Firma anlegen, sind einige nützliche Vorarbeiten zu 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: Stammdaten, Saldenlisten, Offene Posten. Die folgende Übersicht mag dabei als Vorlage zur Orientierung dienen, wird aber sicherlich im Einzelfall um weitere Punkte zu ergänzen sein.

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

Mit welchem Geschäftsjahr wollen Sie anfangen?

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

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

Werden zum Lexware buchhalter pro 2011 weitere Programme (z.B. Warenwirtschaft Pro, Reisekosten,...) eingesetzt?

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

Wollen Sie mit Kostenrechnung arbeiten?

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

Wichtig

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

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

In der Standard und Plus Version ändert sich mit Auslieferung der Version 2011 die Datenbank von Novell Btrieve auf **SQLite**. Für die Umstellung der Daten und die Datenoptimierung gibt es einen Assistenten im Programm.

Wichtig

Installieren Sie vor Beginn Ihrer Arbeit mit dem Lexware buchhalter pro 2011 alle verfügbaren Servicepacks. Erstellen Sie 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.

Allgemeines zum Lexware buchhalter pro 2011

Vorab einige grundlegende Informationen zur Bedienung des Programms, der Einrichtung der Grunddaten und zur Datensicherung.

Zum Start des Lexware buchhalter 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

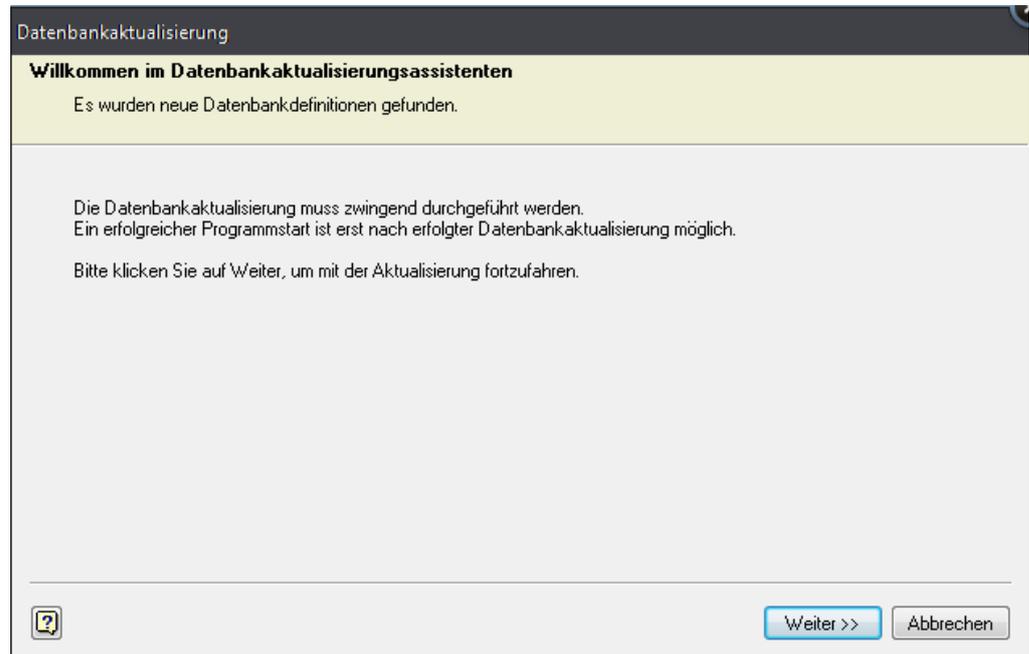
PRO 2011. Wählen Sie den für Sie angelegten Benutzer und geben Sie Ihr Kennwort ein. Beim Erststart können Sie das Programm nur als Supervisor starten, ohne Kennwort.

Wie Sie bereits am Programmstart erkennen, wurde in der Version 2010 das Design neu gestaltet.

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen und eine eigene Firma anlegen, können Sie erst einmal die Musterfirma öffnen und sich mit den Musterdaten mit der Bedienung des Programms vertraut machen. Wir werden in unserem 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 vom Lexware buchhalter 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 vom Lexware buchhalter pro verändert, ist eine Aktualisierung der Datenbank¹ 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.

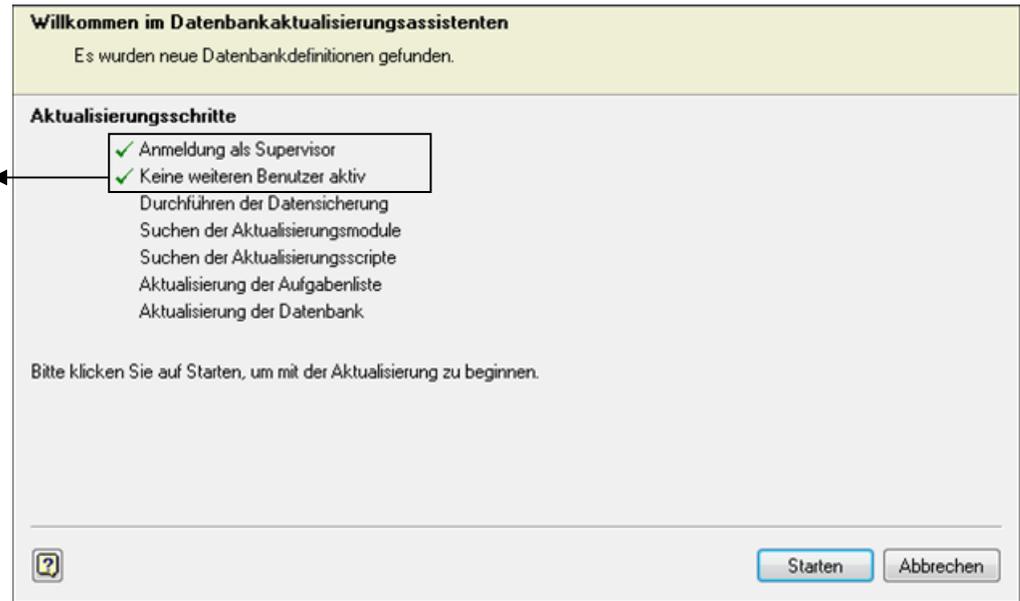
Da das Thema Datensicherung² für jeden Buchhalter von elementarer Bedeutung ist, werden wir die folgenden Arbeitsschritte ausführlich erläutern.

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

¹ 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.

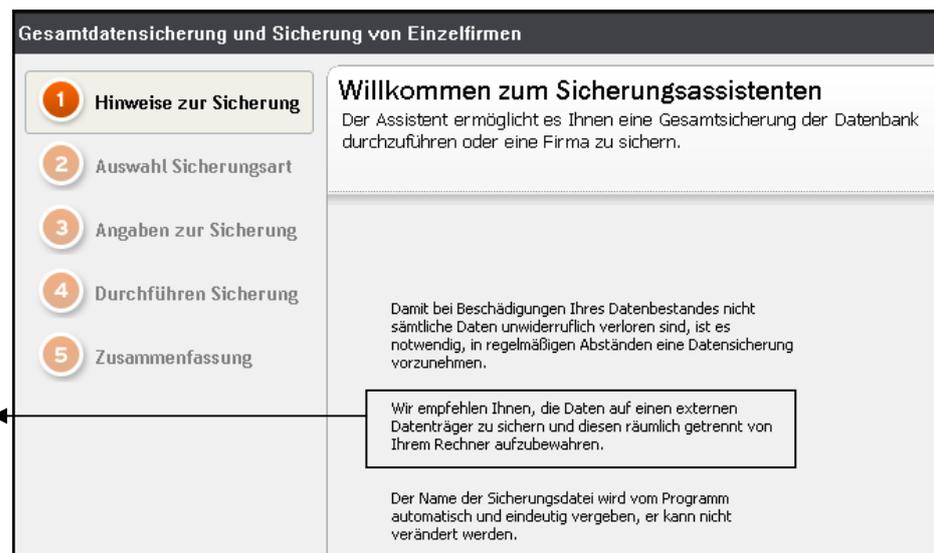
² Am Besten, Sie gewöhnen sich von Anfang an daran, jedes Mal, wenn Sie im Programm Daten geändert haben, beim Beenden des Programms automatisch zu sichern.

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.

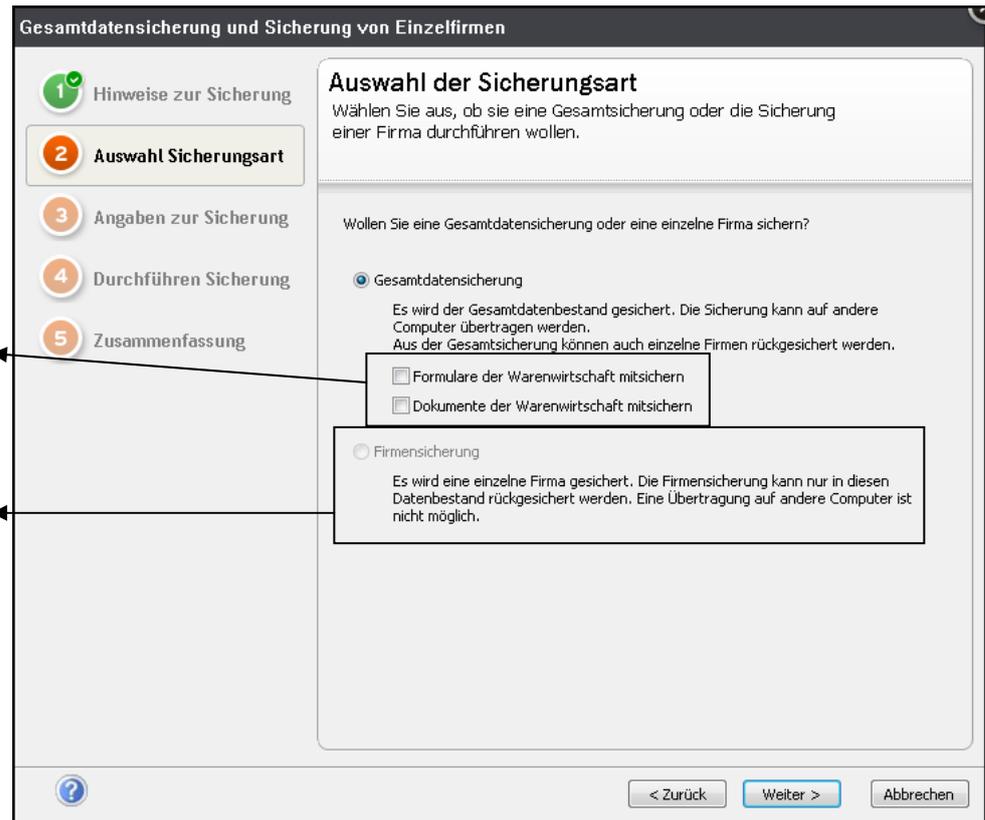


SICHERUNGSASSISTENT 1. Beachten Sie die Hinweise zur Datensicherung. Wenn Sie Fragen³ haben zum Datensicherungskonzept, ich berate Sie gerne.

³ Sie erreichen mich per Mail an: nep@newearthpublishing.de. Weitere Informationen zur Übungsfirma finden Sie unter: www.newearthpublishing.de. Im Kapitel Tipps und Tricks am Ende dieses Schulungshandbuchs finden Sie eine Beschreibung von **BackupLX Pro**, einer cleveren Datensicherungslösung der Firma AIH Service GmbH aus Brandenburg.

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.

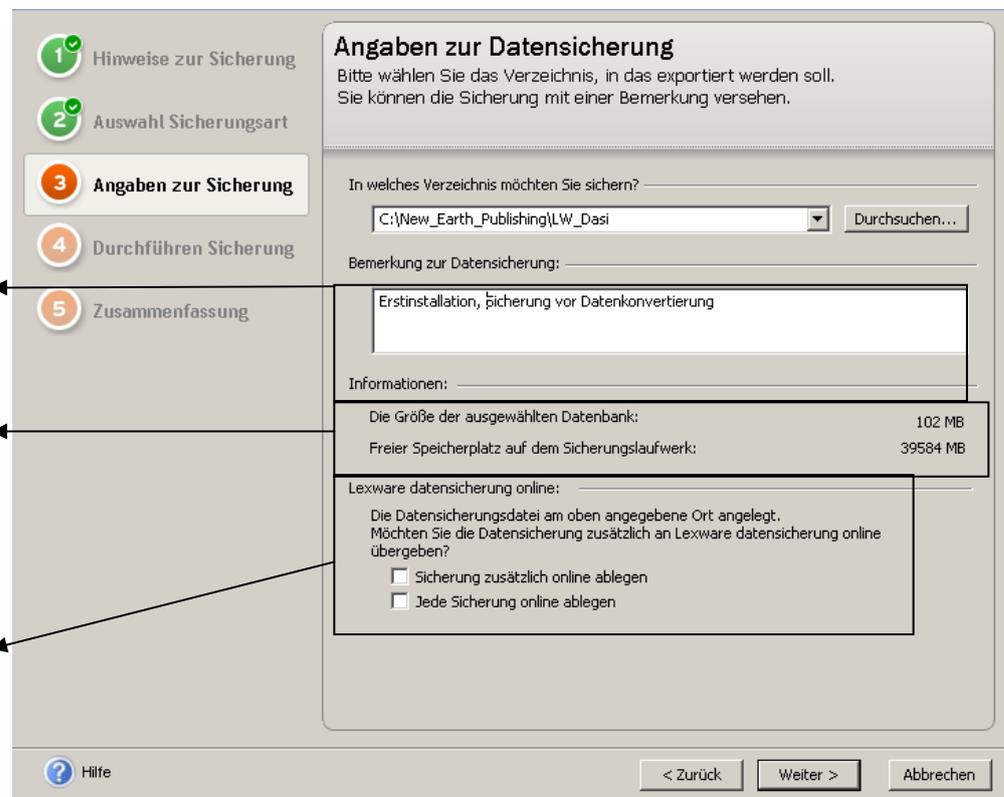


SICHERUNGSSASSISTENT 2. Empfehlenswert ist es, grundsätzlich eine Gesamtdatensicherung anzulegen und nur im Falle einer Rücksicherung bei Bedarf eine einzelne Firma zurückzusichern.

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 Lexware⁴, 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.

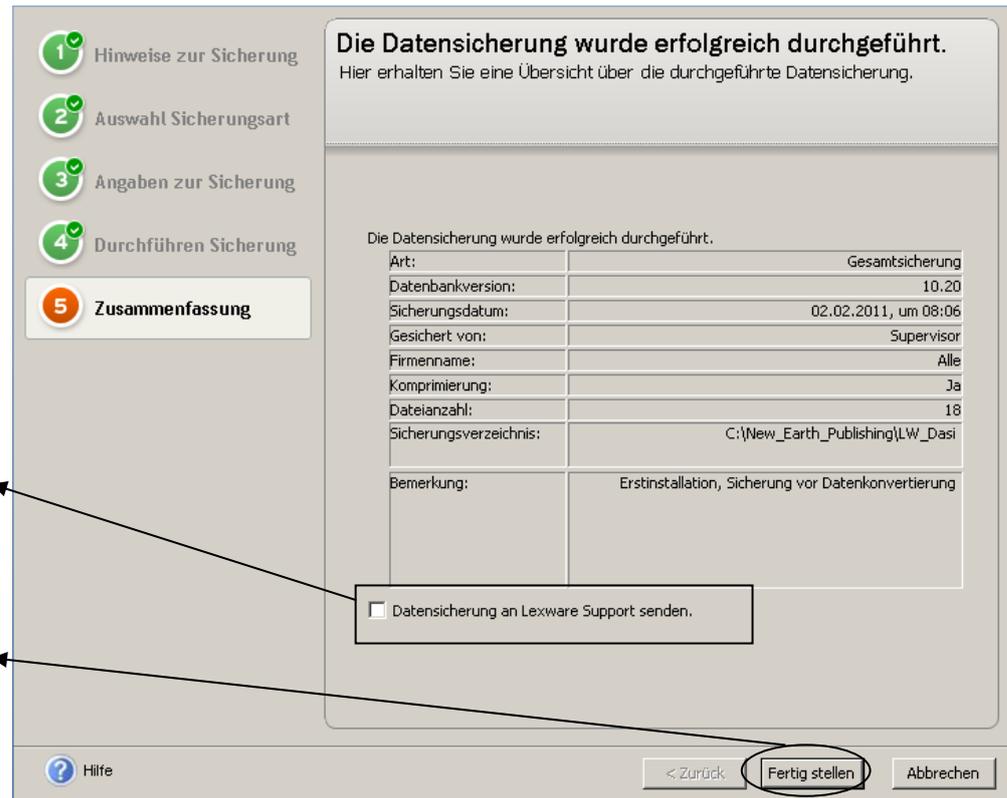
The screenshot shows a software window titled 'Durchführen der Datensicherung'. On the left is a vertical progress bar with five steps: 1. Hinweise zur Sicherung, 2. Auswahl Sicherungsart, 3. Angaben zur Sicherung, 4. Durchführen Sicherung (highlighted in orange), and 5. Zusammenfassung. The main area contains the title 'Durchführen der Datensicherung' and the instruction 'Bitte warten Sie während die Datensicherung erstellt wird.' Below this is a list of 'Datenbanksicherungsschritte' with six items, each preceded by a green checkmark: 'Vorbereiten der Datensicherung', 'Validierung der Datenbank', 'Datenbank stoppen', 'Datenbank kopieren', 'Komprimieren der Sicherung', and 'Datenbank wieder starten'. At the bottom of the main area, a message box states 'Die Sicherung konnte erfolgreich durchgeführt werden.' At the bottom of the window are buttons for '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen', along with a 'Hilfe' icon.

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.

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

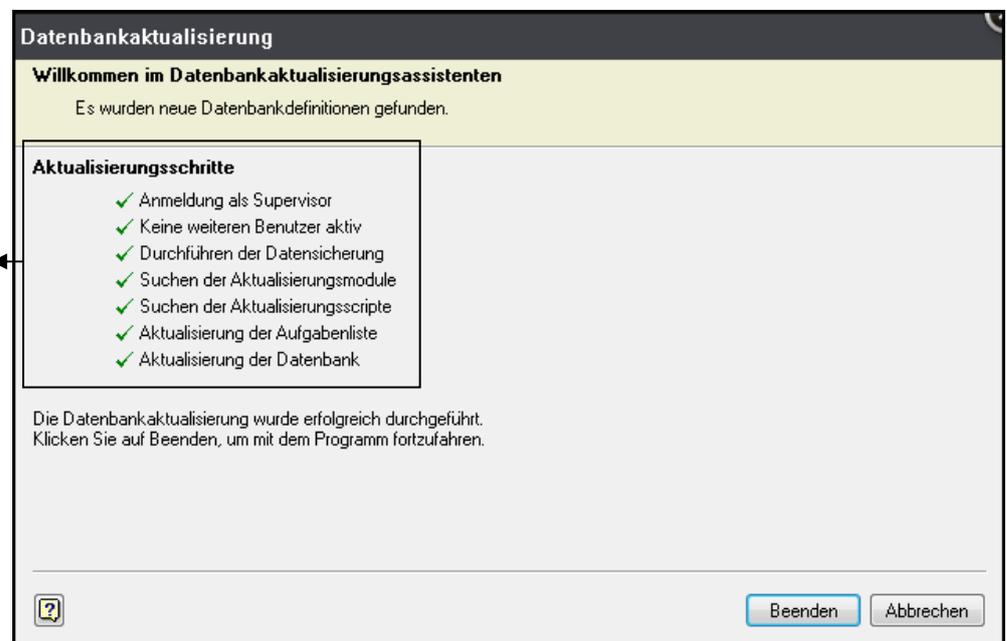


Über diese Schaltfläche können Sie automatisch eine Datensicherung an den Lexware Support schicken.

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.

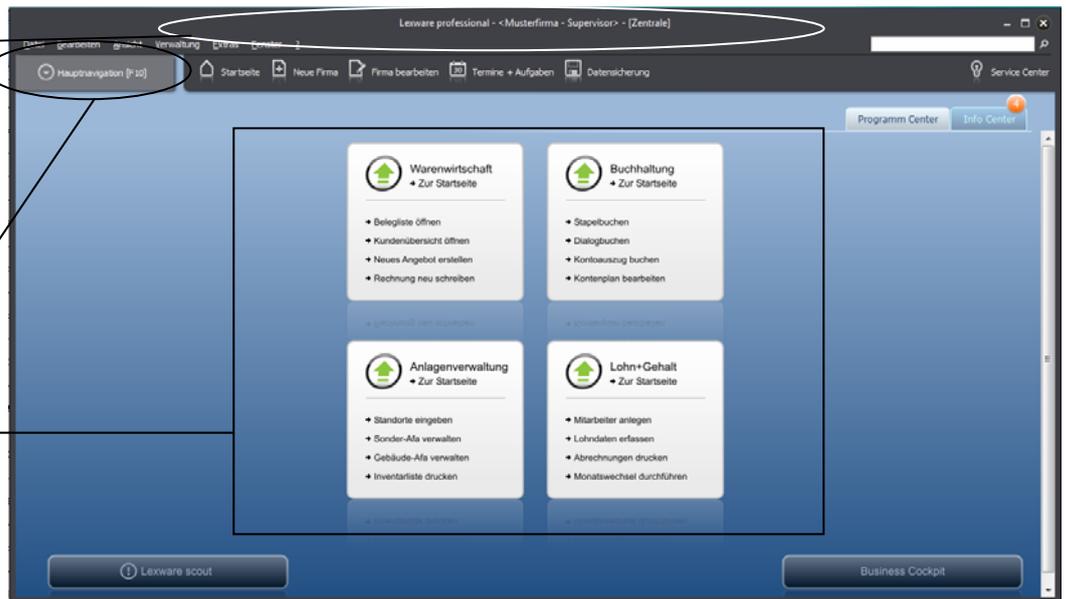
Wichtig

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 Mausklick können Sie die Hauptnavigation (den Menübaum) öffnen.

In der Mitte haben Sie die einzelnen Programmteile im Überblick.



GRUNDMASKE IN LEXWARE PRO 2011. Die Programmoberfläche wurde komplett neu gestaltet und strukturiert.

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 das ganze später 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 Programmfunktion-

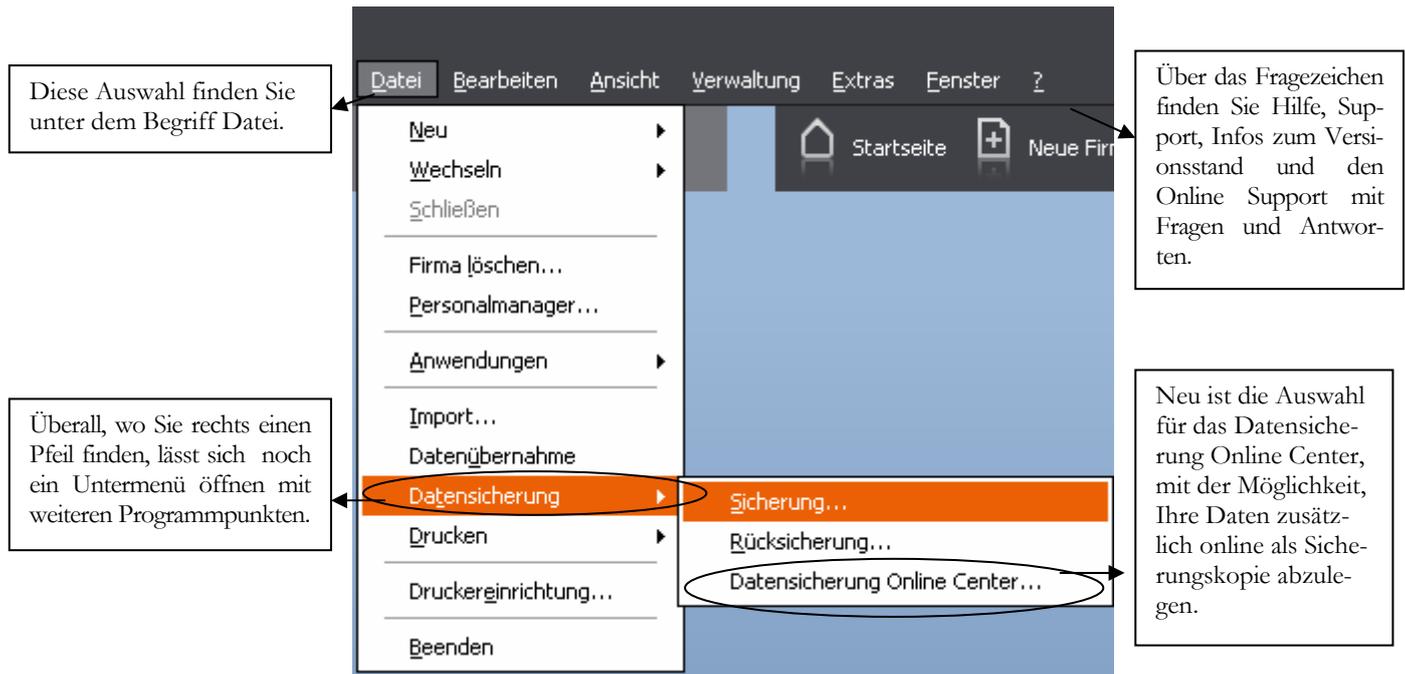
nen besonders hervorgehoben. Unter anderem die Anlage einer neuen Firma und die Datensicherung.

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.



AUFGEKLAFFTES MENÜE. 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. Neuerdings wird der Unterstrich erst angezeigt, wenn Sie die Alt-Taste drücken (zumindest unter Windows Vista).

Tabulator: springt ein Feld weiter.

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

← oder →: bewegt den Cursor innerhalb eines Feldes.

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

Die folgenden Funktionen sind nur im Buchhalter selbst aktiv:

STRG + K: Kontenplan einblenden.

STRG + F: Bearbeiten/Suchen.

STRG + T: Buchen/Stapelbuchen.

STRG + D: Buchen/Dialogbuchen.

STRG + E: Einnahmen/Ausgaben buchen.

STRG + S: Buchen/Schnellerfassung.

STRG + J: Ansicht Journal.

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

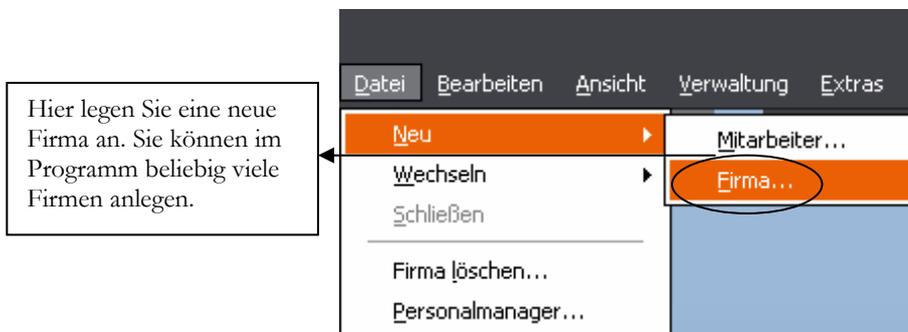
Wenn Sie das Programm neu installiert haben, kommt in der Regel eine Meldung für die Suche nach automatischen Updates. Sobald Sie die Abfrage bestätigen, werden Sie vom Programm schrittweise durch das Programm geführt. Ich empfehle Ihnen, alle verfügbaren Updates zu installieren, bevor Sie mit der Anlage einer eigenen Firma und der Erfassung Ihrer Daten beginnen.

Anlage einer neuen Firma

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

Zur Neuanlage einer Firma im Lexware buchhalter 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 Lexware buchhalter pro 2011 im Hintergrund eine neue Datenbank mit allen erforderlichen Tabellen angelegt. Im nächsten Schritt werden Sie vom Programm durch alle für die Firmenanlage erforderlichen Masken geführt, um Ihre Eingaben zu machen. Daten, die zu diesem Zeitpunkt nicht bekannt sind, können später noch über **Bearbeiten** → **Firmenangaben** ergänzt werden.

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

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

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

Firma-Finanzamt Umsatzsteuer

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 Format⁵ 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.

⁵ In Klammern ist im Feld Steuernummer das Eingabeformat für das ausgewählte Bundesland eingetragen. Bitte keine Sonderzeichen verwenden, sondern nur numerische Werte eintragen.

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

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.

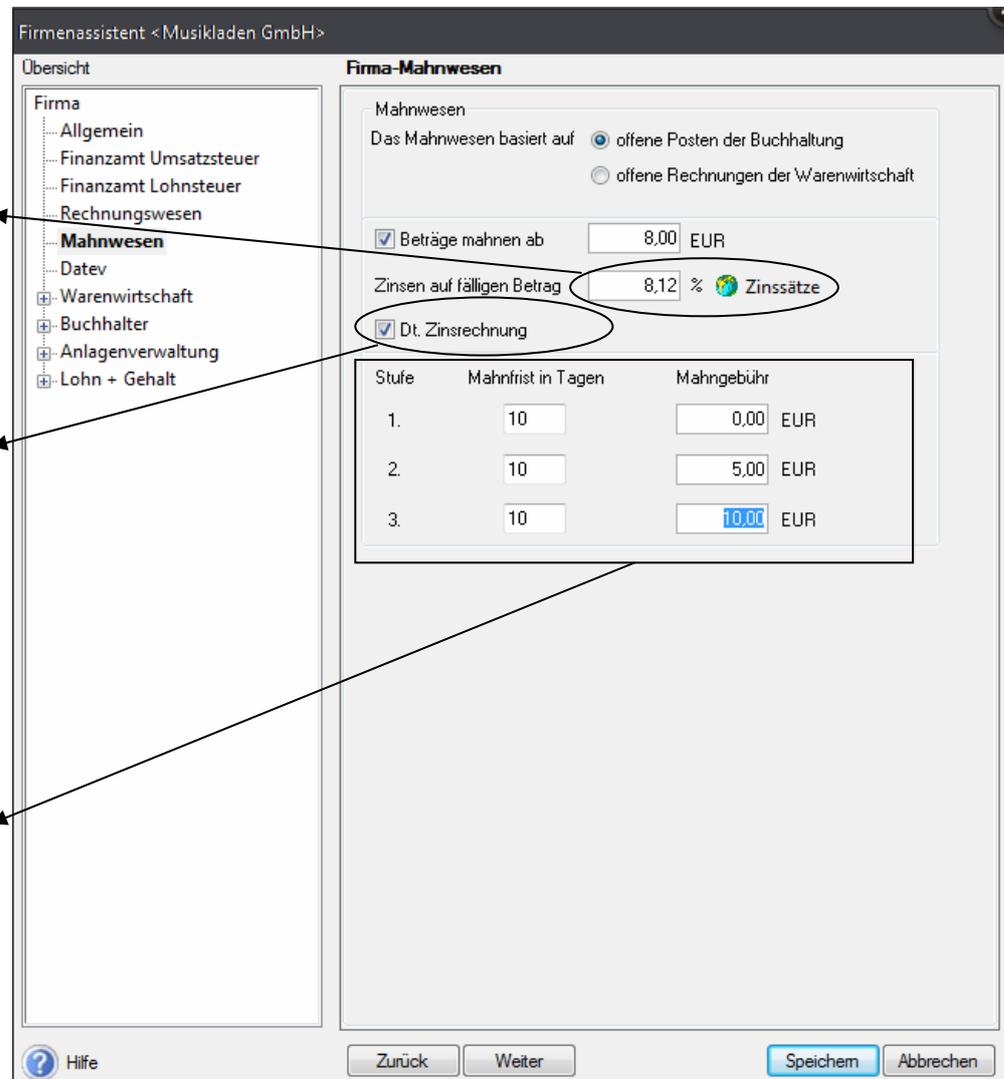
Wie wähle ich den richtigen Kontenrahmen⁶ aus?

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.

⁶ 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.

Wir haben uns 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 übernehmen die Buchhaltung zum 01.01.2011 von unserem Steuerberater.



Wir legen den Zinssatz für Mahnungen mit 8% über dem derzeit gültigen Basiszinssatz der Deutschen Bundesbank von aktuell (Stand Januar 2010) 0,12 % fest.

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.	10	0,00 EUR
2.	10	5,00 EUR
3.	10	10,00 EUR

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

Legen Sie jetzt die Grundlagen für das Mahnwesen fest. In unserem Fall arbeiten wir nur mit dem Buchhalter, also dienen uns als Basis für das Mahnwesen die offenen Posten aus der Buchhaltung. Wir berechnen Zinsen 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.