



Günter Lenz

*einfach gelernt!*

# Praxisnahe Finanzbuchhaltung mit Lexware buchhaltung® pro

- Von der Einführung bis zum Jahresabschluss | inklusive Übungen und Lösungen
- Auch geeignet für die Versionen Lexware buchhaltung® plus und Lexware buchhaltung® premium

# **Praxisnahe Finanzbuchhaltung mit Lexware buchhaltung® pro**

**Von der Einführung bis zum Jahresabschluss**

**Für die Versionen Lexware buchhaltung® plus und Lexware buchhaltung® premium**

Verlag:  
BILDNER Verlag GmbH  
Bahnhofstraße 8  
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>  
[info@bildner-verlag.de](mailto:info@bildner-verlag.de)

Tel.: +49 851-6700  
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5365-5

Covergestaltung:  
Christian Dadlhuber

Autor: Günter Lenz, Betriebswirt und Fachbereichsleiter kaufmännische Qualifizierung  
Kölner Wirtschaftsfachschule – Wifa-Gruppe – GmbH  
Drachenfelsstraße 4 – 7, 53604 Bad Honnef - Rhöndorf  
[www.wifa.de](http://www.wifa.de)

Lektorat: Inge Baumeister  
Herausgeber: Christian Bildner



Bildnachweis Cover: © vgstudio - Fotolia.com und © phongphan5922 - Fotolia.com  
Bildnachweis Kapitel: © stockpics - Fotolia.com

© 2018 BILDNER Verlag GmbH Passau

Diese Publikation ist kein offizielles Lizenzprodukt der Haufe-Lexware GmbH & Co. KG. „Lexware“ ist eine Marke der Haufe-Lexware GmbH & Co. KG.

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Unternehmen, Namen und Daten des verwendeten Übungsbeispiels sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit bestehenden Firmen sind rein zufällig und keinesfalls beabsichtigt.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER-Verlag GmbH Passau.

## Vorwort

In dieser Schulungsunterlage lernen Sie als Anwender im Programm Lexware buchhaltung® pro die praxisorientierte Buchhaltung. Sie eignet sich insbesondere für Neuanwender mit Grundkenntnissen der theoretischen Buchhaltung.

Die Arbeitsabläufe in der Finanzbuchhaltung werden hier systematisch im Programm umgesetzt, Schritt-für-Schritt ausführlich beschrieben und durch zahlreiche Beispiele ergänzt. Dieses Lehrbuch eignet sich für die Kontenrahmen SKR04 und SKR03. Das Buch selbst verwendet den SKR04. Im Anhang finden Sie einen Kontenplan für die Übungsfirma mit Kontenbezeichnungen und Kontonummern der beiden Kontenrahmen SKR04 und SKR03, falls Sie eher den SKR03 bevorzugen. Dieser Kontenplan ist außerdem im PDF-Dateiformat kostenlos zum Download verfügbar und kann jederzeit ausgedruckt werden.

### **Die Schulungsunterlage beinhaltet unter anderem folgende Themenschwerpunkte:**

- Grundbedienung und Hilfe
- Firmenneuanlage und Firmenstammdaten
- Kontenstammdaten
- Stammdaten Debitoren und Kreditoren
- Rechtliche Bestimmungen und Belegnummernkreise
- Buchungserfassung und Buchungsarten
- Saldovortragsbuchen / Eröffnungsbilanz
- Buchen von Vor- und Umsatzsteuer
- Kassenbuchungen und Kassenbericht
- Offene Postenbuchführung
- Buchen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Buchen von Bankvorgängen
- Spezielle Buchungen (Gutschriften, Anlagevermögen, GWG, Löhne und Gehälter)
- Monatsabschluss
- Mahnwesen und Zahlungsverkehr
- Jahresabschlussbuchungen (Abschreibungen, Abgrenzungen, Rückstellungen)
- Jahresabschluss
- Jahreswechsel und Saldenübernahme
- E-Bilanz

Für die Übungsteile haben wir uns für die Firma „Matthias Cornwig e.K.“ entschieden. Diese Firma stellt Deckenplatten her und bietet diese sowohl Einzelkunden als auch Großkunden, z. B. Baumarktketten u. ä., an. Die Abteilung Buchhaltung ist für alle anfallenden Buchungsvorgänge verantwortlich.

Anhand der Übungsfirma wird das Programm und seine Bedienung praxisorientiert und anschaulich erklärt. Es beginnt mit der Gründung des Unternehmens und der Umsetzung im Programm Lexware buchhaltung® 2018 pro. Die Arbeiten der täglichen Buchhaltung werden Schritt für Schritt im Programm umgesetzt und übungsmäßig trainiert. Die Schrittfolgen sind hierbei unbedingt zu beachten. Auswertungen, Listen, Abschlüsse und Meldungen werden anhand des Übungsbeispiels ebenfalls behandelt. Wiederholungen bei den Abläufen der Buchhaltung sind beabsichtigt und sollen den Lernerfolg steigern.

### Info

Die Kapitel, die mit dem Vermerk (INFO!) gekennzeichnet sind, dienen zur allgemeinen Information über das dargestellte Thema. Sie sind für den Übungsfall nicht relevant und sollten daher nicht durchgeführt werden.

### Schreibweise

Alle Programmbeschriftungen, wie z. B. Befehle, Schaltflächen und die Bezeichnung von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung kursiv gesetzt. Beispiel: *Datei* → *Beenden*.

Von Ihnen einzugebende Angaben sind blau und in anderer Schrift hervorgehoben. Beispiel: Geben Sie das Datum **01.01.2018** ein.

### Verwendete Symbole



Wichtige Sachverhalte, die Sie unbedingt beachten sollten, sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.



Dieses Symbol macht Sie auf nützliche Hinweise, Tipps und weitergehende Informationen aufmerksam.



Fragen zu einem Thema und praktische Übungsteile sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.

### Musterlösungen und Lösungsbuch

Kontenplan der Übungsfirma, Musterlösungen und das Lösungsbuch zu den Übungsaufgaben sind im PDF-Dateiformat verfügbar und können unter folgender Adresse kostenlos heruntergeladen werden:

**[www.bildner-verlag.de/00328](http://www.bildner-verlag.de/00328)**

# Inhalt

<b>Vorüberlegungen und Vorarbeiten.....</b>	<b>13</b>
<b>Die Unternehmensgründung .....</b>	<b>14</b>
<b>Datenbankaktualisierung .....</b>	<b>15</b>
<b>1 Grundbedienung.....</b>	<b>23</b>
<b>1.1 Programmpaket starten und beenden .....</b>	<b>24</b>
Programmpaket Lexware financial office® professional 2018 starten.....	24
Programm beenden .....	25
<b>1.2 Das Hauptnavigationsmenü.....</b>	<b>26</b>
<b>1.3 Programmaufbau Zentrale .....</b>	<b>27</b>
Die Menüleiste.....	28
Die Symbolleiste Zentrale .....	28
Das Programmcenter .....	28
<b>1.4 Hilfe im Programmpaket Lexware financial office® professional.....</b>	<b>30</b>
Übersicht Produkthilfe.....	30
Das Register Inhalt .....	31
Das Register Index .....	32
Das Register Suchen .....	33
Das Register Favoriten .....	34
Die Schaltfläche Hilfe in Dialogfenstern.....	35
Online Hilfen .....	36
<b>2 Anlegen einer eigenen Firma .....</b>	<b>39</b>
<b>2.1 Firma anlegen.....</b>	<b>40</b>
Allgemeine Firmendaten .....	40
Finanzamt Umsatzsteuer .....	41
Finanzamt Lohnsteuer.....	44
Kontenrahmen und Wirtschaftsjahr festlegen.....	44
Gewinnermittlungsart.....	46
Mahnwesen .....	50
DATEV-Unterstützung.....	51
Buchhalter-Einstellungen .....	52
<b>2.2 Firmenstammdaten ändern.....</b>	<b>55</b>
<b>2.3 Wechsel zwischen mehreren Firmen .....</b>	<b>56</b>
<b>2.4 Optionen für das Verhalten des Programms festlegen.....</b>	<b>58</b>
Programmstart.....	58
Datensicherung .....	59
Benutzerverwaltung.....	59

<b>3</b>	<b>Weitere Firmenstammdaten .....</b>	<b>63</b>
3.1	Eigene Bankdaten erfassen.....	64
3.2	Drucken der Firmendaten .....	67
3.3	Datensicherung und Datenrücksicherung .....	69
	Datensicherung .....	69
	Datenrücksicherung .....	72
<b>4</b>	<b>Grundbedienung Lexware buchhaltung® pro.....</b>	<b>77</b>
4.1	Wechsel zwischen Zentrale und dem Programm buchhaltung® pro.....	78
4.2	Aufbau der Startseite buchhaltung® pro.....	80
4.3	Anpassen der Startseite buchhaltung® pro .....	81
<b>5</b>	<b>Stammdaten Kontenplan und Kontenverwaltung .....</b>	<b>83</b>
5.1	Grundlagen .....	84
5.2	Kontenplan.....	85
	Kontenplan anzeigen .....	85
	Konto suchen .....	86
5.3	Konten bearbeiten.....	91
	Änderung über den Kontenplan .....	91
	Konten über die Kontenverwaltung ändern .....	95
5.4	Konten neu anlegen .....	100
	Konten kopieren .....	100
	Konten über den Befehl „Konto neu“ anlegen (INFO!) .....	103
5.5	Konto löschen (INFO!) .....	105
5.6	Kontenlisten drucken .....	105
<b>6</b>	<b>Stammdaten Debitoren und Kreditoren.....</b>	<b>109</b>
6.1	Kunden (Debitoren) anlegen .....	110
	Grundlagen .....	110
	Kundenkonto erstellen .....	111
	Rechnungsanschrift .....	112
	Rechnungserstellung .....	114
	Zahlungskonditionen .....	115
	Bankverbindung .....	118
6.2	Kundendaten bearbeiten .....	124
6.3	Kundenlisten ausdrucken .....	130
6.4	Lieferanten (Kreditoren) anlegen .....	132
	Grundlagen .....	132
	Neues Kreditorenkonto erstellen .....	132

---

Bestellanschrift .....	134
Lieferanschrift .....	135
Kommunikation .....	136
Rechnungsstellung .....	136
Zahlungskonditionen .....	137
Bankverbindung .....	138
<b>6.5 Lieferantendaten bearbeiten.....</b>	<b>142</b>
<b>6.6 Lieferantenlisten ausdrucken .....</b>	<b>150</b>
<b>7 Rechtliche Bestimmungen und Belegnummernkreise .....</b>	<b>153</b>
7.1 Rechtliche Bestimmungen.....	154
7.2 Speicherbuchführung (GoBD).....	154
7.3 Belegorganisation .....	156
Schritte für die Belegbearbeitung .....	156
Belegarten .....	156
Behandlung der Belege .....	157
7.4 Elektronische Belege .....	158
7.5 Belegnummernkreise festlegen.....	160
<b>8 Einstellen von Programmoptionen .....</b>	<b>163</b>
8.1 Grundsätzliche Einstellungen.....	164
8.2 Buchungseinstellungen vornehmen .....	166
<b>9 Buchungserfassung/ Saldovortragsbuchungen .....</b>	<b>169</b>
9.1 Buchungsarten in Lexware buchhaltung® pro .....	170
Stapelbuchungsmaske .....	170
Dialogbuchungsmaske .....	170
Spezielle Buchungsmasken.....	171
9.2 Aufbau der Buchungsmaske .....	174
Erläuterungen zu den Feldern der Buchungsmaske Stapelbuchen .....	175
9.3 Buchen von Saldenvorträgen der Sachkonten.....	182
Buchungssätze.....	182
Aktivkonten buchen.....	182
Passivkonten buchen .....	187
9.4 Abstimmen der Stapelbuchungen .....	190
Drucklisten.....	191
Journal drucken .....	192
9.5 Einstellungen für die Buchungsmaske hinterlegen .....	193

<b>9.6</b>	<b>Buchen der Saldenvorträge Debitoren .....</b>	<b>196</b>
	Erste Kundenrechnung vortragen.....	197
	Rechnungskorrektur (Kundengutschrift) buchen .....	200
<b>9.7</b>	<b>Buchen der Saldenvorträge Kreditoren .....</b>	<b>202</b>
	Erste Lieferantenrechnung buchen .....	202
	Vortragsbuchung Rechnungskorrektur (Lieferantengutschrift) .....	205
	Summenvorträge buchen .....	206
<b>9.8</b>	<b>Buchungssätze im Stapel ändern .....</b>	<b>206</b>
<b>9.9</b>	<b>Buchungssätze im Stapel löschen (INFO!).....</b>	<b>208</b>
<b>9.10</b>	<b>Die vorläufige Summen- und Saldenliste.....</b>	<b>210</b>
<b>9.11</b>	<b>Stapel ausbuchen.....</b>	<b>214</b>
<b>9.12</b>	<b>Eröffnungsbilanz ausdrucken.....</b>	<b>216</b>
<b>10</b>	<b>Buchen von Vorsteuer und Umsatzsteuer .....</b>	<b>223</b>
<b>10.1</b>	<b>Umsatzsteuerbuchungen .....</b>	<b>224</b>
	Umsatzsteuer .....	224
	Konten mit Umsatzsteuerfunktion.....	225
<b>10.2</b>	<b>Kassenbuchungen mit Umsatzsteuer buchen.....</b>	<b>228</b>
<b>10.3</b>	<b>Vorsteuerbuchungen.....</b>	<b>232</b>
	Vorsteuer .....	232
	Konten mit Vorsteuerfunktion.....	233
<b>10.4</b>	<b>Kassenbuchungen mit Vorsteuer buchen.....</b>	<b>236</b>
<b>11</b>	<b>Buchen von weiteren Kassenvorgängen.....</b>	<b>241</b>
<b>11.1</b>	<b>Transitkonten in Bezug auf Kasse und Bank .....</b>	<b>242</b>
	Die Buchungsmaske Einnahmen/Ausgaben in den Stapel .....	244
	Ersten Kassenbeleg (Barabhebung) buchen .....	245
	Zweiten Kassenbeleg buchen.....	248
<b>11.2</b>	<b>Buchungsjournal Kasse und Kontenblätter.....</b>	<b>252</b>
	Das Buchungsjournal.....	252
	Das Sachkonto Kasse .....	254
<b>11.3</b>	<b>Der Kassenbericht.....</b>	<b>255</b>
<b>12</b>	<b>Buchen von Ausgangsrechnungen.....</b>	<b>257</b>
<b>12.1</b>	<b>Offene-Posten-Buchführung Debitoren (Kunden) .....</b>	<b>258</b>
<b>12.2</b>	<b>Buchen von Ausgangsrechnungen .....</b>	<b>258</b>
<b>12.3</b>	<b>Offene-Posten-Auswertungen Debitoren .....</b>	<b>263</b>
	Offene Posten Debitoren ansehen.....	263
	Offene Posten Debitoren bearbeiten .....	266
	Offene Posten Debitoren ausdrucken.....	266

---

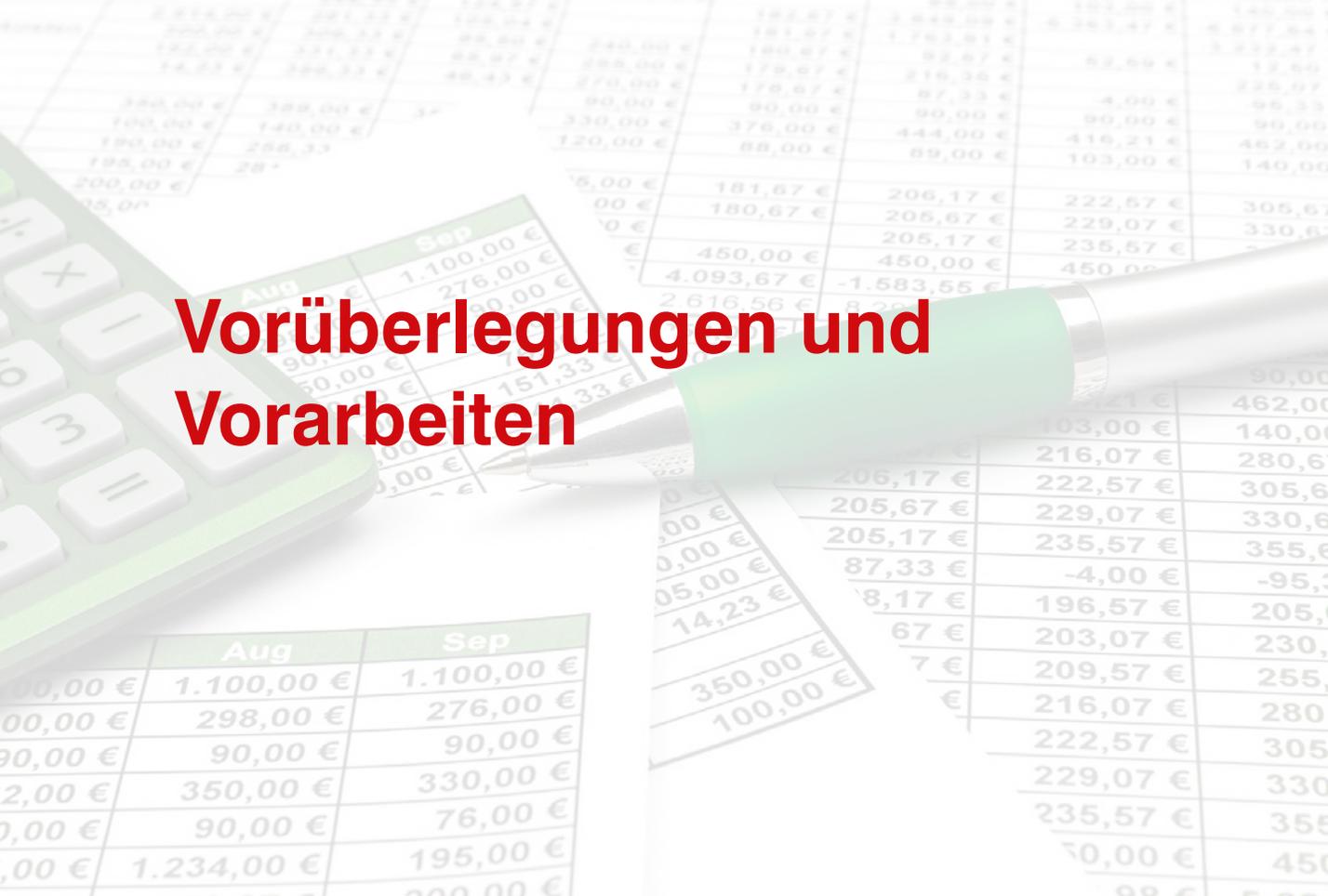
12.4	Splittbuchung Ausgangsrechnungen.....	269
12.5	Kontenblatt Debitoren ausdrucken .....	275
<b>13</b>	<b>Buchen von Eingangsrechnungen.....</b>	<b>277</b>
13.1	Offene-Posten-Buchführung Kreditoren (Lieferanten).....	278
13.2	Buchen von Eingangsrechnungen .....	278
13.3	Offenen Posten Auswertungen Kreditoren .....	283
	Offene Posten Kreditoren ansehen.....	283
	Offene Posten Kreditoren bearbeiten .....	285
	Offene Posten Kreditoren ausdrucken.....	286
13.4	Splittbuchung Eingangsrechnungen.....	288
	Kontenblatt Kreditoren ausdrucken .....	296
<b>14</b>	<b>Digitale Belege.....</b>	<b>297</b>
14.1	Grundsätze digitale Belege .....	298
14.2	Buchungsmaske Digitale Belege .....	301
14.3	Digitale Belege importieren .....	304
14.4	Digitale Belege buchen.....	308
14.5	Buchungen mit digitalen Belegen ändern, löschen oder stornieren.....	315
	Buchungen ändern .....	315
	Stapelbuchung mit digitalen Belegen löschen (INFO!).....	318
	Buchungen mit digitalen Belegen stornieren (INFO!) .....	319
<b>15</b>	<b>Buchen von Bankvorgängen.....</b>	<b>325</b>
15.1	Buchen von Bankvorgängen .....	326
	Transitkonten in Bezug auf die Bank .....	330
	Zahlungsausgleich von offenen Posten ohne Skonto.....	331
	Sammelzahlungen von offenen Posten .....	336
	Zahlungsausgleich mit Skontoabzug .....	344
15.2	Buchungsvorlagen .....	353
	Buchungsvorlage erfassen .....	353
	Buchungsvorlage verwenden .....	355
15.3	Auswertung der Bank.....	357
<b>16</b>	<b>Besondere Buchungen.....</b>	<b>359</b>
16.1	Rechnungskorrekturen (Gutschriften) und Boni .....	360
	Rechnungskorrekturen (Gutschriften) .....	360
	Boni .....	366

<b>16.2</b>	<b>Buchen von Anlagevermögen .....</b>	<b>369</b>
<b>16.3</b>	<b>Geringwertige Wirtschaftsgüter GWG.....</b>	<b>377</b>
	GWG Regelung seit Januar 2010 .....	377
	Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) als Betriebsausgabe bis 150,00 EUR (ab 01.01.2018 250,00 EUR) .....	379
	Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) Sammelposten Konto-Nr. 0675.....	380
<b>16.4</b>	<b>Löhne und Gehälter.....</b>	<b>385</b>
	Was ist zu verbuchen bei Lohn- und Gehaltsabrechnungen? .....	385
	Wie ist die Abrechnung am Monatsende zu buchen? .....	387
	Lohn und Gehalt - Aufwandsbuchungen.....	389
	Verrechnung der Verbindlichkeiten.....	392
	Zahlungen verbuchen .....	394
<b>17</b>	<b>Monatsabschluss.....</b>	<b>397</b>
<b>17.1</b>	<b>Abstimmarbeiten in der Buchhaltung .....</b>	<b>398</b>
<b>17.2</b>	<b>Buchungen stornieren .....</b>	<b>400</b>
<b>17.3</b>	<b>Monatliche Auswertungen in der Buchhaltung .....</b>	<b>402</b>
	Summen- und Saldenliste.....	402
	Das Buchungsjournal.....	404
	Die OP-Listen.....	405
	Die Sachkonten .....	405
<b>17.4</b>	<b>Periodenabschluss.....</b>	<b>407</b>
<b>17.5</b>	<b>Umsatzsteuervoranmeldung UVA / Dauerfristverlängerung .....</b>	<b>410</b>
	Grundlagen .....	410
	Umsatzsteuer-Voranmeldung drucken .....	414
	Dauerfristverlängerung: USt1/11 (Informationsthema).....	416
	Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER-Verfahren (Informationsthema) .....	418
<b>17.6</b>	<b>Die betriebswirtschaftliche Auswertung BWA .....</b>	<b>421</b>
<b>18</b>	<b>Mahnwesen und automatischer Zahlungsverkehr.....</b>	<b>425</b>
<b>18.1</b>	<b>Mahnwesen.....</b>	<b>426</b>
	Mahnung erstellen.....	426
	Text anpassen.....	432
	Mahnstufe zurücksetzen .....	432
<b>18.2</b>	<b>Automatischer Zahlungsverkehr .....</b>	<b>433</b>
	Voraussetzungen.....	433
	Einstellungen für den automatischen Zahlungsverkehr. ....	434
	Rechnungen über automatischen Zahlungsverkehr anweisen.....	437

---

<b>19 Jahresabschluss</b> .....	<b>449</b>
<b>19.1 Abschreibungen</b> .....	<b>451</b>
Grundlagen .....	451
Abschreibungen von neuem Anlagevermögen .....	453
Anlagenabgänge .....	455
Abschreibung auf GWG .....	457
<b>19.2 Jahresabschlussbuchungen</b> .....	<b>459</b>
Aktive Rechnungsabgrenzung (ARA) .....	460
Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRA) .....	462
Sonstige Forderungen und Verbindlichkeiten .....	462
Sonstige Verbindlichkeiten.....	463
Rückstellungen.....	465
<b>19.3 Jahresabschluss Bilanz und GuV</b> .....	<b>466</b>
<b>19.4 Jahreswechsel und Saldenübernahme</b> .....	<b>472</b>
Neues Buchungsjahr anlegen und Salden übertragen.....	472
Vorträge aktualisieren.....	477
Geschäftsjahr abschließen.....	478
<b>20 Die E-Bilanz</b> .....	<b>481</b>
<b>20.1 Was ist die E-Bilanz?</b> .....	<b>482</b>
<b>20.2 Wer muss eine E-Bilanz übermitteln?</b> .....	<b>482</b>
<b>20.3 Welche Daten müssen übermittelt werden?</b> .....	<b>482</b>
<b>21 Tipps und Tricks</b> .....	<b>485</b>
<b>Anhang: Kontenplan Matthias Cornwig e.K., Meckenheim</b> .....	<b>489</b>
Kontenplan sortiert nach Kontennummern SKR03.....	489
Kontenplan sortiert nach Kontennummern SKR04.....	494
<b>Index</b> .....	<b>499</b>





# Vorüberlegungen und Vorarbeiten

In diesem Kapitel lernen Sie, ...

- welche Vorüberlegungen zum Anlegen einer Firma nötig sind.

## Die Unternehmensgründung

Bevor wir uns dem Übungsfall und dem Programmpaket Lexware financial office® professional bzw. dem Programm buchhaltung® pro 2018 widmen, sind einige Vorüberlegungen und wichtige Vorarbeiten zu erledigen.

**Ausgangssituation:** In einem Meeting des mitwirkenden Steuerberaters Herrn Michael Palme wurden Eckpunkte für die Finanzbuchhaltung der Firma Cornwig e.K. Deckenplatten Meckenheim festgelegt. Diese Vorüberlegungen sind über den Übungsfall hinaus aber auch allgemein gültig.

Vorüberlegung	Übungsfirma
Mit welchem Geschäftsjahr wollen Sie beginnen?	Geschäftsjahr 2017, Beginn 01.01.2017, Ende 31.12.2017
Haben wir evtl. ein abweichendes Wirtschaftsjahr?	Nein
Mit welchem Kontenrahmen soll gearbeitet werden?	In unserem Fall mit dem Standardkontenrahmen SKR-04 *.
Welche Versteuerungsart wird vorgenommen: Ist-Versteuerung oder Soll-Versteuerung?	Soll-Versteuerung, Umsatzsteuervoranmeldung monatlich
Sollen Daten aus anderen Programmen wie z. B. elektronische Bankauszüge u. ä. importiert werden können?	Es sollen keine Daten importiert werden.
Benötigt die Firma ein Kassenbuch?	Ja . Eine Geschäftskasse wird geführt.
Woher kommen die Stammdaten für die neue Firma?	Stammdaten der Firma Matthias Cornwig e.K. wurden von der Geschäftsleitung zur Verfügung gestellt.
Woher kommen die Salden wie z.B. Eröffnungsbilanz, Summen und Saldenlisten, Offene Posten Kunden/Lieferanten?	Die Eröffnungsbilanz sowie offene Posten von Kunden und Lieferanten wurden uns vom Steuerberater mitgeteilt.
Werden Daten aus Lexware buchhaltung® pro in andere Programme exportiert?	Nein. Kein Export der Daten.
Wie wird die Datensicherung realisiert?	Die Datensicherung wird benutzerseitig durchgeführt und archiviert.

\* Falls Sie den SKR-03 bevorzugen, finden Sie im Anhang einen Kontenplan mit Kontenbezeichnungen und Kontennummern der Kontenrahmen SKR-04 und SKR-03. Dieser ist auch zum Download verfügbar.

### Wichtige Hinweise

Wenn Sie die Buchhaltung für eine Firma durchführen oder in der Abteilung Buchhaltung arbeiten, dann sollten Sie folgende Punkte immer beachten:

- Machen Sie sich mit der Firma vertraut.
- Was macht die Firma genau? Wie sind die Geschäftsabläufe in der Firma?
- Welche Ware wird produziert / vertrieben?
- Welcher Wareneinsatz wird für die Produktion benötigt?



## Datenbankaktualisierung

Bevor mit dem Programmpaket Lexware financial office® professional 2018 gearbeitet werden kann, ein wichtiger Hinweis zur Datenbankaktualisierung:

Die Datenbankaktualisierung wird beim ersten Programmstart nach einem Update von einer Lexware pro Vorgängerversion automatisch gestartet. Sie dient dazu, Ihre bestehenden Datenbankdefinitionen an die neue Version anzupassen und zu aktualisieren.

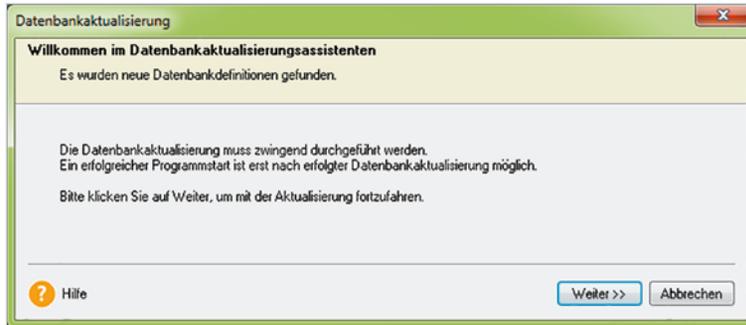
- Wenn dies bei Ihrer Programmversion vorliegt, bearbeiten Sie bitte zunächst die nachfolgenden Schritte zur Datenbankaktualisierung.
  - Falls die bestehende Version bereits aktualisiert wurde, lesen Sie die Ausführungen informativ. Bei einem erneuten Update, z. B. von 2018 auf Lexware financial office® professional 2019, müssen diese Schritte wiederholt werden und sind daher in diesem Fall von Bedeutung.
- 1** Starten Sie zunächst Lexware financial office® professional, indem Sie auf der Windows Desktopoberfläche auf das Symbol *Lexware professional* doppelklicken.

Anmeldung



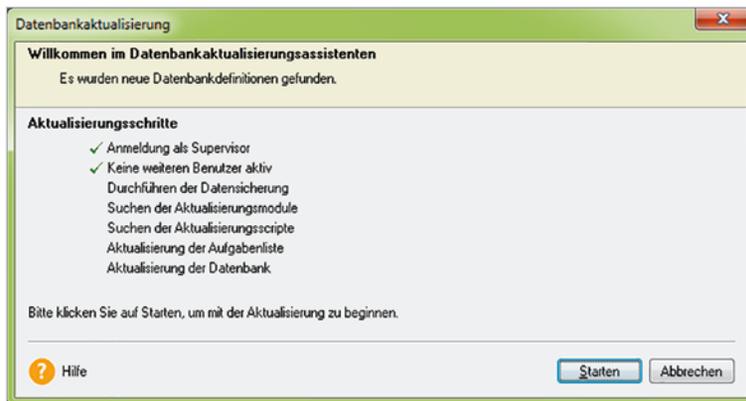
- 2 Liegt bei Ihnen eine Einzelplatzversion vor, so werden Sie automatisch als Supervisor - ohne ein Kennwort einzugeben - angemeldet (siehe Abbildung Anmeldung auf der vorherigen Seite). Klicken auf die Schaltfläche *OK*.
- 3 Der Datenbankaktualisierungsassistent wird angezeigt. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Weiter*.

Der Datenbankaktualisierungsassistent



- 4 Im nächsten Schritt müssen die Datenbankdefinitionen auf die neue Version aktualisiert werden. Dies ist deshalb notwendig, weil in der ausgelieferten Version automatisch eine standardmäßig installierte Musterfirma hinterlegt ist. Klicken Sie auf *Starten*, um mit der Aktualisierung der Datenbankdefinition zu beginnen.

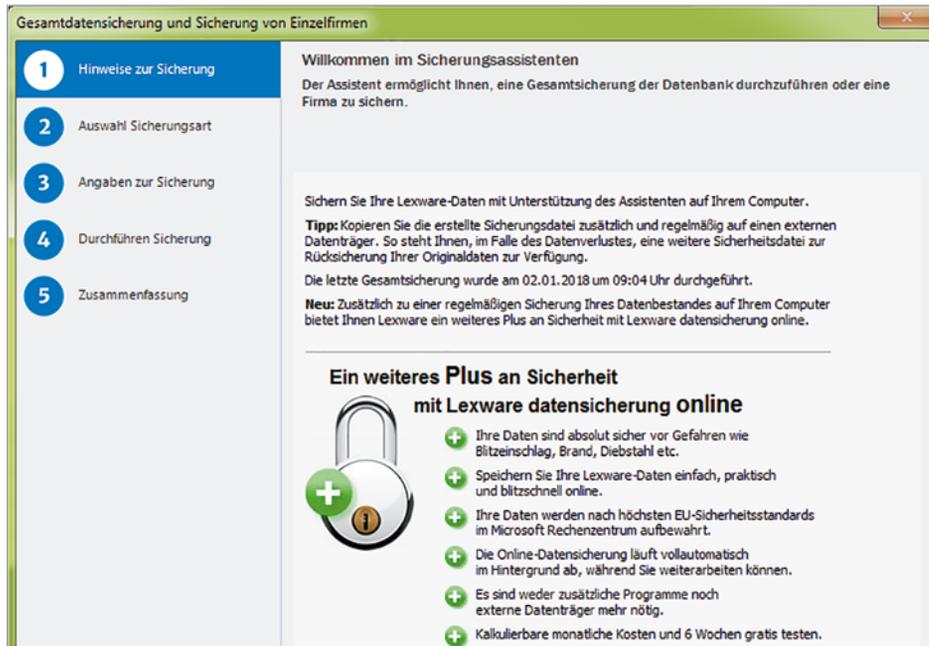
Datenbankdefinitionen aktualisieren



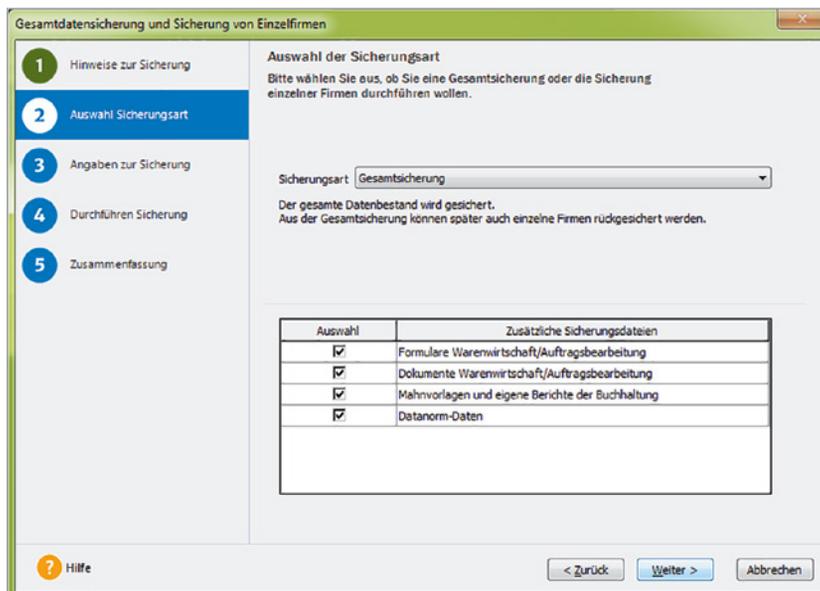
Der Datenbestand wird auf die neue Programmversion aktualisiert. Zusätzlich werden alle Daten gesichert, damit im Falle eines Programmabbruchs während der Aktualisierung keine Daten verloren gehen.



- 5 **Wichtig:** Datensicherungen sollten auf einem externen Datenträger vorgenommen werden, damit im Datenverlustfall auf diese Daten zugegriffen werden kann. Der Sicherungsassistent mit Hinweisen zur Sicherung erscheint, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.



- 6 Wählen Sie - wie in der nachfolgenden Abbildung zu sehen - die Option *Gesamtsicherung* aus und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.



- 6 Im nächsten Schritt werden Angaben zur Datensicherung benötigt: Um Laufwerk und Ordner zur Datensicherung auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche

*Durchsuchen.* Bemerkungen können Sie im Feld *Bemerkungen zur Datensicherung* eintragen.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Sicherungen online in einem Hochsicherheitsrechenzentrum zu hinterlegen. Die Daten werden verschlüsselt und schnell übertragen. Die Zugangsdaten sind nur Ihnen bekannt und werden nicht übertragen. Der Dienst ist allerdings pro Monat kostenpflichtig. Über das Kontrollhäkchen *Automatische Reparatur abschalten* können Sie, im Fall das die Sicherung der Daten aufgrund einer Fehlermeldung nicht durchgeführt werden konnte, eine Sicherungsdatei erzeugen. Diese könnte zu Reparaturzwecken an den Support von Lexware gesendet werden.

Angaben zur Datensicherung

Speicherort auswählen

Bemerkungen

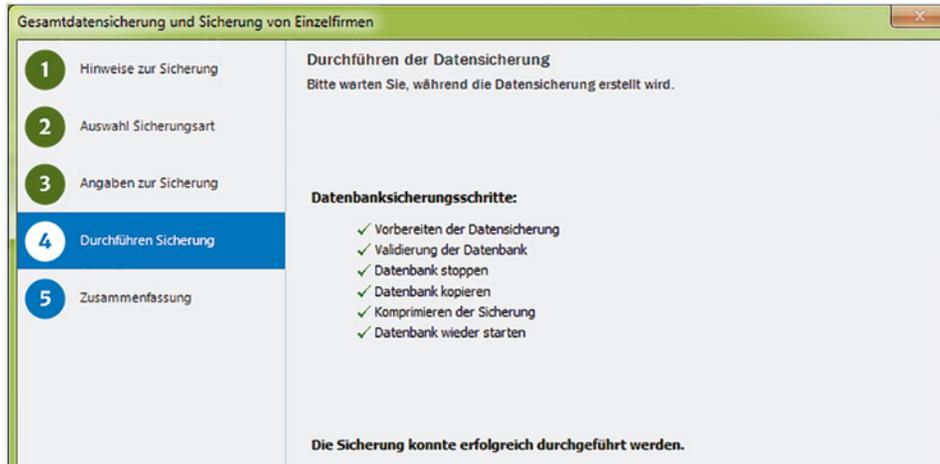
Online-Sicherung

The screenshot shows a software window titled 'Gesamtdatensicherung und Sicherung von Einzelfirmen'. On the left is a navigation pane with five steps: 1. Hinweise zur Sicherung, 2. Auswahl Sicherungsart, 3. Angaben zur Sicherung (highlighted in blue), 4. Durchführen Sicherung, and 5. Zusammenfassung. The main area is titled 'Angaben zur Datensicherung' and contains the following elements: a text prompt 'Bitte wählen Sie das Verzeichnis, in das exportiert werden soll. Sie können die Sicherung mit einer Bemerkung versehen.', a dropdown menu for 'In welches Verzeichnis möchten Sie sichern?' with 'C:\Users\Lenz.WIFA\Documents' selected and a 'Durchsuchen...' button, a text field for 'Bemerkung zur Datensicherung:' containing 'Erstellt vor dem Datenbankupdate vom 08.01.2018', an 'Informationen:' section with 'Größe der ausgewählten Datenbank: 111 MB' and 'Freier Speicherplatz auf dem Sicherungslaufwerk: 231974 MB', a 'Lexware datensicherung online:' section with a question 'Möchten Sie die Datensicherung zusätzlich an Lexware datensicherung online übergeben?' and two checkboxes: 'Sicherung zusätzlich online ablegen' (checked) and 'Jede Sicherung online ablegen' (unchecked), and a 'Weitere Optionen:' section with a checkbox for 'Datenbankoptimierung' (unchecked).



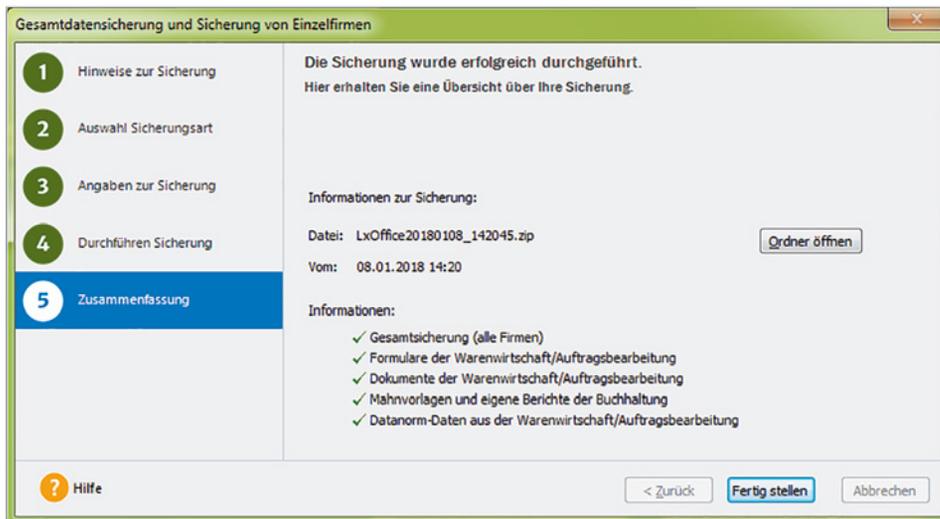
**Wichtiger Hinweis:** Wenn Sie, wie im Beispiel, auf die lokale Festplatte speichern, vergessen Sie nicht, die Datensicherung auf einen externen Datenträger zu kopieren oder zu brennen.

**7** Sie erhalten nun den nachfolgend abgebildeten Hinweis. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Weiter*.



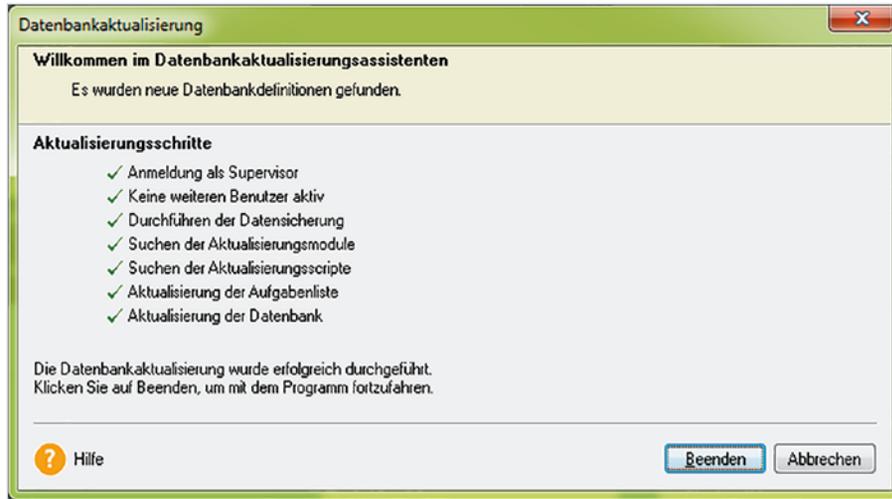
Durchführen der Datensicherung

- 8 Nachdem die Datensicherung durchgeführt wurde, wird das Ergebnis aufgeführt. Über die Schaltfläche *Ordner Öffnen* kann der Speicherort der Datensicherung angezeigt werden. Klicken Sie abschließend auf *Fertig stellen*.



Ergebnis der Datensicherung

- 9 Im vorletzten Schritt wird jetzt die Datenkonvertierung auf die neue Version durchgeführt. Während der Aktualisierung werden alte Datenbankdefinitionen durch neue ersetzt. Danach werden diese Definitionen auf Ihre Datenbank angewendet. Dies bedeutet, dass Ihre Daten zum Beispiel durch neue Felder ergänzt werden. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Beenden*.



## ■ Hinweis zur Datenübernahme

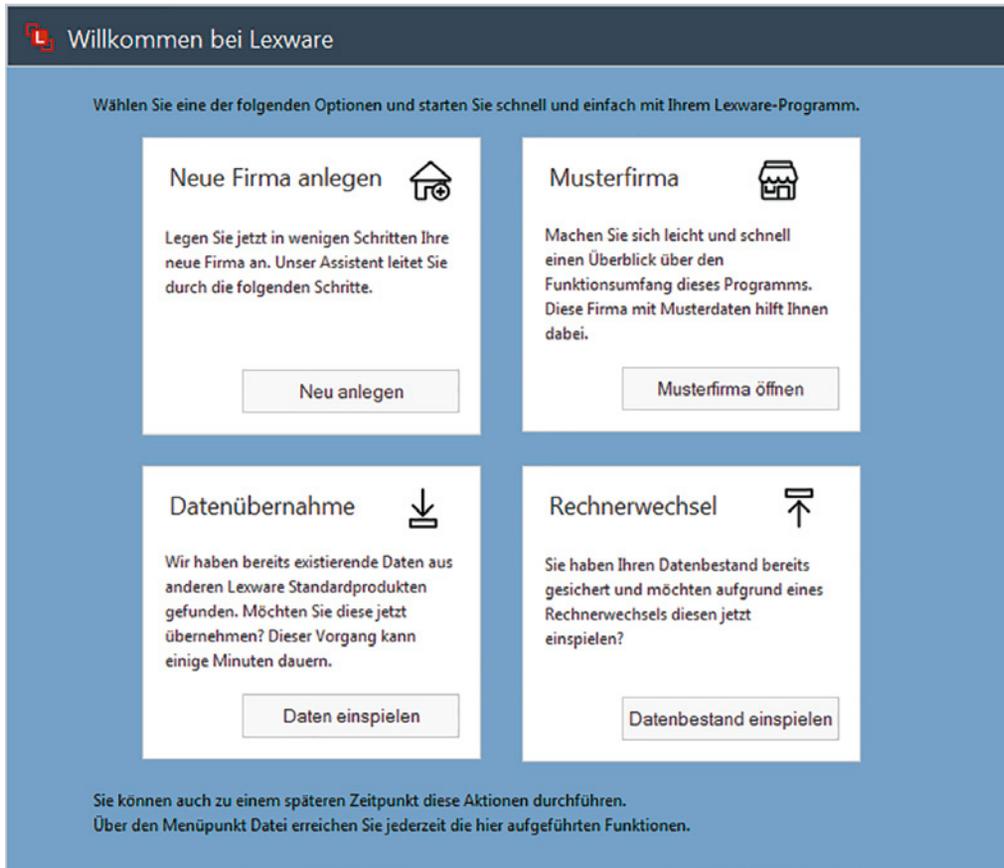
Die Datenübernahme bietet Ihnen einen möglichst einfachen und problemlosen Übergang von Ihrer jetzigen Standard- oder Plusversion auf Lexware professional/premium.

Allerdings handelt es sich bei der Datenübernahme um einen sehr aufwändigen und zeitintensiven Prozess. Es müssen für jeden einzelnen Mandanten alle Daten aus der alten Datenbank (diese sind in verschiedenen Tabellen gespeichert) gelesen, zwischengespeichert und in die neue Datenbank einsortiert werden. Sie werden in einer neuen Tabellenarchitektur gespeichert. Dieser Prozess beansprucht bei größeren Datenmengen (z. B. Firmen mit mehreren Buchungsjahren und mehreren Anwendungen) fast 100% der Rechenleistung Ihres Computers).

## ■ Rechnerwechsel

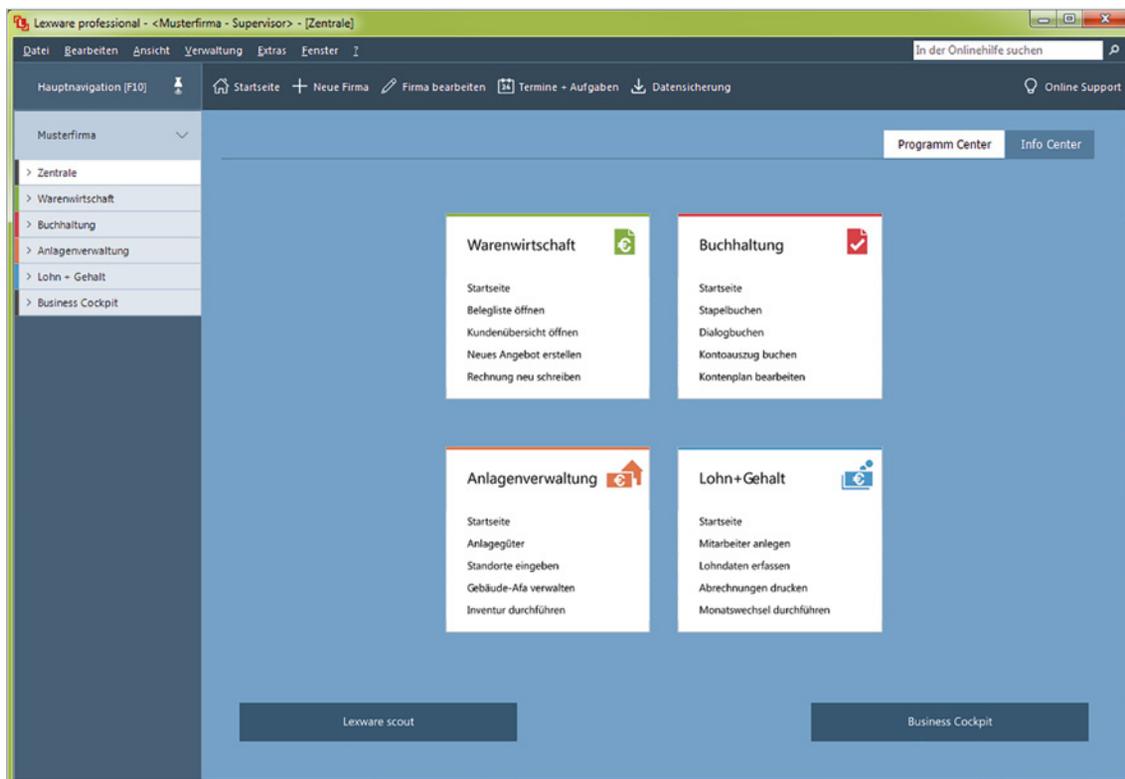
Kein Computer hält ewig. Häufig führt eine neue Programmversion dazu, dass der alte Computer den Anforderungen nicht mehr gewachsen ist und ein neuer angeschafft werden muss. Über *Rechnerwechsel Datenbestand einspielen* kann auf eine zuvor speziell erstellte Datensicherung zugegriffen und ein Wechsel auf einen neuen PC vorgenommen werden.

- 10 Um fortzufahren, klicken Sie auf die Schaltfläche *Musterfirma öffnen*.



*Musterfirma*

- 11 Sie befinden sich nun in der Zentrale von Lexware financial office® pro 2018 (siehe Bild nächste Seite). Beenden Sie das Programm, indem Sie den Menüpunkt *Datei* und *Beenden* anklicken. Im nächsten Kapitel wird genauer auf das Thema der Grundbedienung eingegangen und diese übungswise trainiert.



Lexware 2018 -  
Zentrale



# 1 Grundbedienung

**In diesem Kapitel lernen Sie, wie ...**

- Sie das Programm starten und beenden,
- Sie das Hauptnavigationsmenü bedienen,
- das Programm Zentrale aufgebaut ist,
- Sie Menüs aufrufen und bedienen,
- Sie mit dem Hilfesystem in Lexware umgehen.

## 1.1 Programmpaket starten und beenden

Hinweis für Benutzer Microsoft Windows 7: Klicken Sie auf die Windows-Startschaltfläche, anschließend auf *Alle Programme* → *Lexware* und hier auf den Eintrag *Lexware professional*.



### Programmpaket Lexware financial office® professional 2018 starten

Sie befinden sich auf der Desktopoberfläche von Windows:

- 1 Klicken Sie auf die Windows-Startschaltfläche, anschließend auf den Eintrag *Lexware* und zuletzt auf *Lexware professional* oder geben im Cortana Suchfeld die ersten Zeichen des Programms Lexware z. B. Lex ein und klicken danach auf den Eintrag *Lexware professional*.

Tipp: Alternativ können Sie das Programm auch mit einem Doppelklick über das Symbol auf der Desktopoberfläche starten.

- 2 Es wird zunächst das Anmeldefenster für die Benutzeranmeldung angezeigt. Je nach Installationsart, Mehrbenutzeroberfläche oder Einzelplatzversion erhalten Sie von der Administration einen Benutzernamen und ein individuelles Kennwort. In der Einzelplatzversion ist kein zusätzlicher Benutzername erforderlich und Sie melden sich als Supervisor ohne Kennwort an.

In unserer Übungsfirma arbeiten wir in einer Einzelplatzversion ohne Benutzernamen und Kennwörter. Bestätigen Sie daher einfach die Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche *OK* klicken.

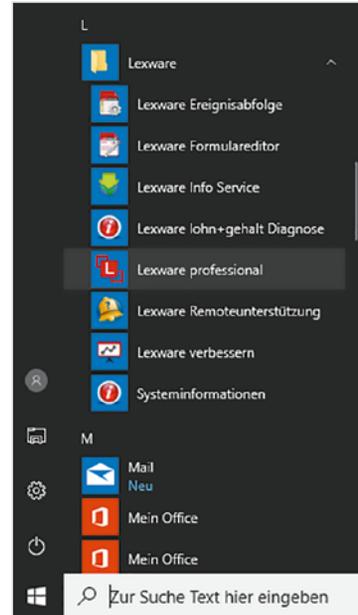


Bild 1.1 Anmeldung



- 3 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Musterfirma öffnen*.

Die Startseite vom Programmpaket Lexware financial office® professional 2018 mit dem Datenbestand der Musterfirma wird angezeigt. Die wichtigsten Funktionen erreichen Sie von hier aus direkt über die großen Schaltflächen (Bild 1.2). In der Titelleiste

werden die Version, die Firma und der Programmbereich angezeigt. Hier: *Musterfirma*  
 → *Anmeldename* → *Supervisor* → Programmbereich: *Zentrale*

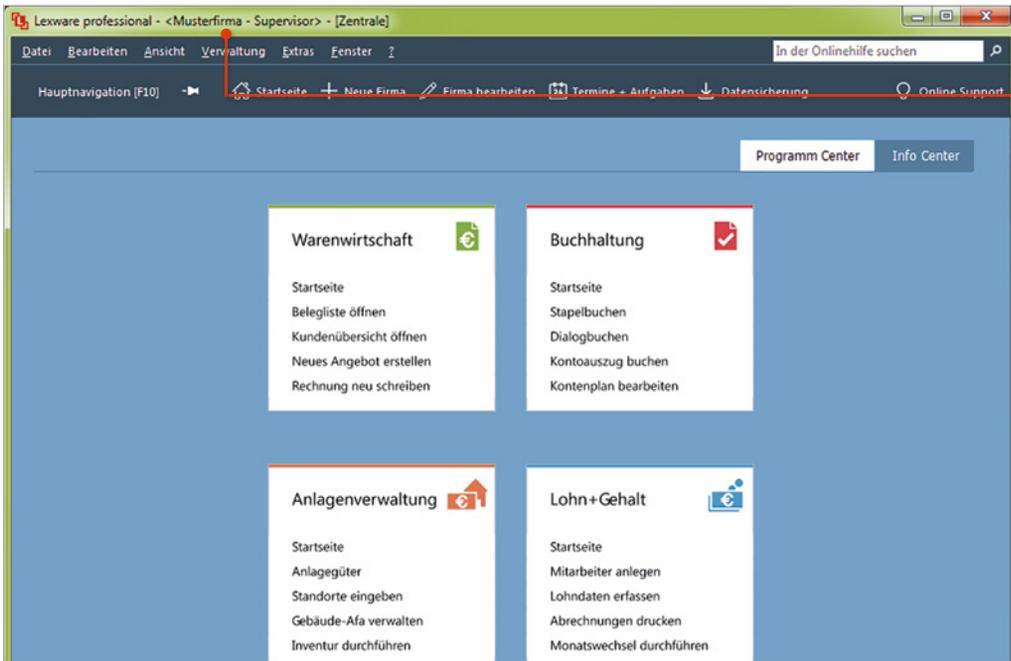


Bild 1.2 Startseite

### Programm beenden

Das Programm beenden Sie, indem Sie in der rechten oberen Ecke auf das Symbol *Schließen*  klicken oder Sie wählen den Menüpunkt *Datei* → *Beenden* oder drücken Sie die Tastenkombination Alt+F4.

Starten Sie anschließend erneut das Programm Lexware financial office® professional 2018 mit dem Datenbestand der Musterfirma.

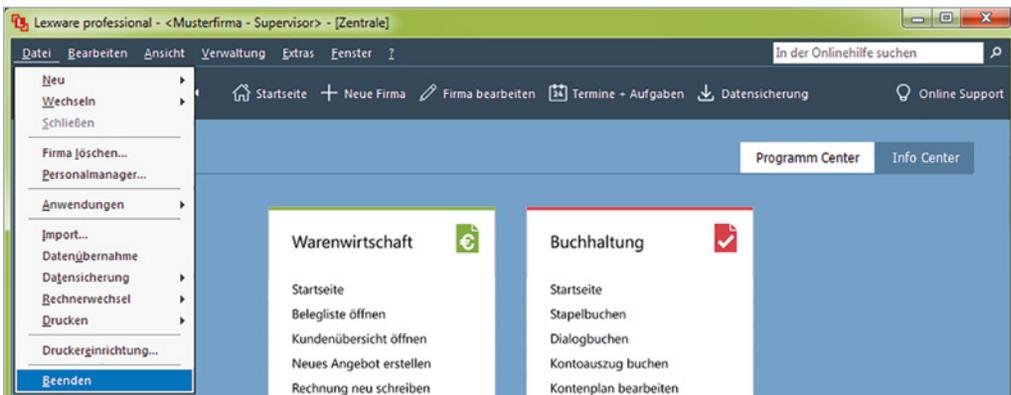


Bild 1.3 Beenden

## 1.2 Das Hauptnavigationsmenü

Hauptnavigationsmenü anzeigen:

- Klicken Sie auf den Menüpunkt *Ansicht* → *Hauptnavigation*,
- oder blenden Sie das Fenster *Hauptnavigation* ein, indem Sie auf der Startseite vom Programmpaket Lexware financial office® professional auf die Schaltfläche Hauptnavigation [F10] klicken
- oder drücken Sie die Funktionstaste F10.

Bild 1.4 Menü Ansicht

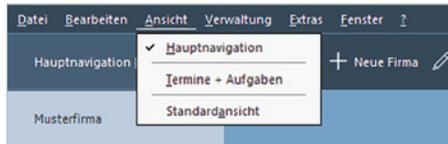
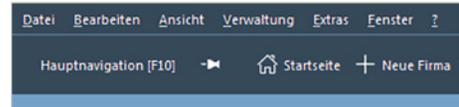


Bild 1.5 Schaltfläche Hauptnavigation

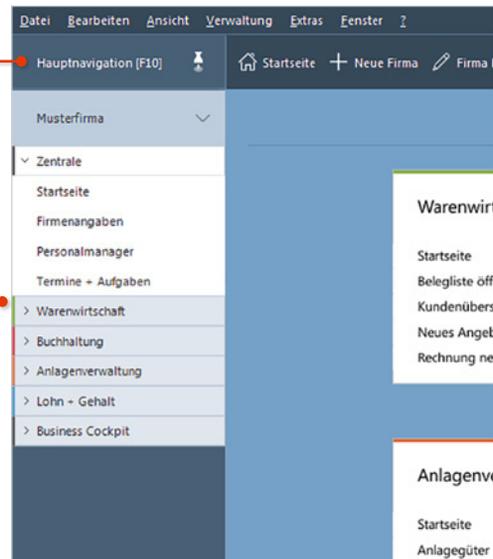


Als Ergebnis wird das Hauptnavigationsfenster mit den einzelnen Programmbereichen angezeigt. Im mittleren Bereich der Hauptnavigation können Sie nach dem Klick auf das ausgewählte Programm (in unserem Fall die Programmteile von Lexware financial office® professional) die entsprechenden Module auswählen.

Bild 1.6 Hauptnavigationsfenster

Die Hauptnavigation verfügt über eine Mouse-over-Funktion. Wenn Sie die Maus auf die Schaltfläche *Hauptnavigation* [F10] bewegen, öffnet sich die Hauptnavigation automatisch.

Programmbereiche



Tipp: Über das Symbol  lässt sich die Hauptnavigation dauerhaft anzeigen. Die Bildschirmfläche wird dadurch allerdings verkleinert.

Wenn die Hauptnavigation dauerhaft eingeblendet wurde, lässt sich diese über dieses Symbol  wieder ausblenden.

## 1.3 Programmaufbau Zentrale

Beim Öffnen des Programms und eines Datenbestands (hier: Musterfirma) wird zunächst die Startseite angezeigt. Über den Programmbereich Zentrale können Sie eine neue Firma anlegen, bestehende Firmen bearbeiten und Datensicherungen durchführen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Termine und Aufgaben zu hinterlegen.

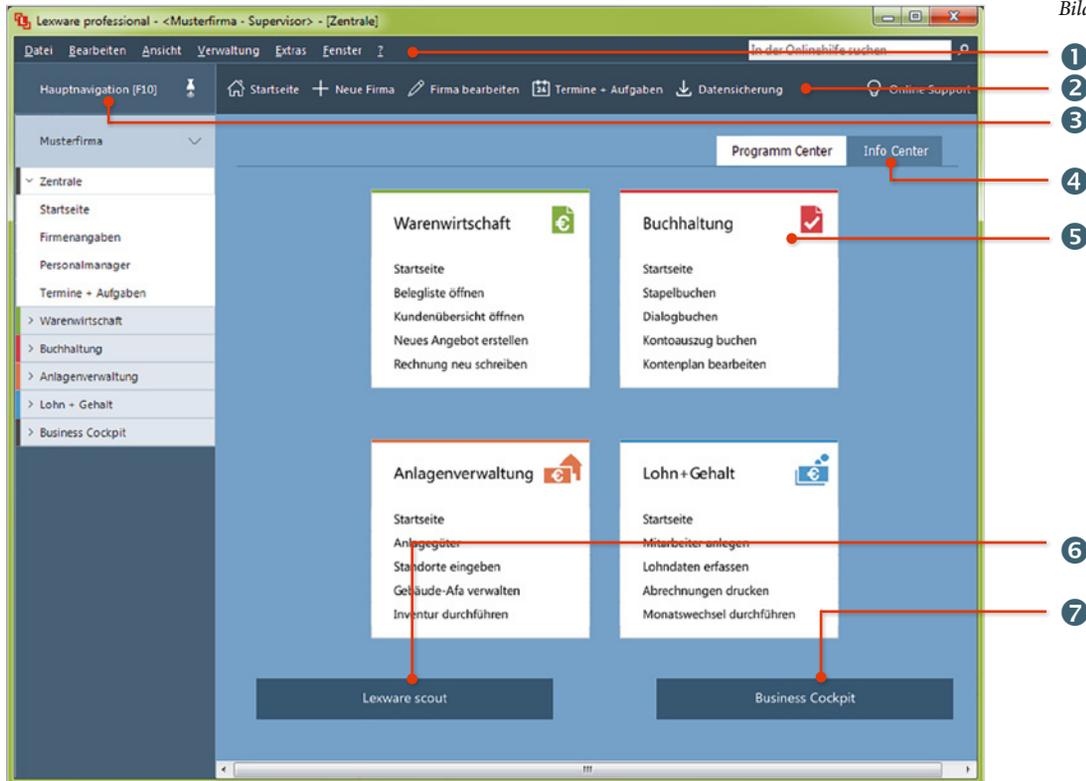


Bild 1.7 Startseite

- 1 Menüleiste
- 2 Symboleiste (Zentrale)
- 3 Pinsymbol Hauptnavigation ein- bzw. ausblenden
- 4 Das Info Center informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zu Ihrem Programm. Haben Sie Lexware buchhaltung® pro oder Lexware warenwirtschaft® pro installiert, werden Ihnen zusätzlich die vorhandenen Termine und Aufgaben angezeigt.
- 5 Programm Center mit den installierten Programmen
- 6 Lexware Scout sorgt dafür, dass alle angelegten Daten schlüssig sind. Plausibilitätsprüfungen im Hintergrund weisen auf Probleme oder unvollständige Daten hin.
- 7 Business Cockpit gibt einen Überblick über einige wesentliche Zahlen, die aus Aufträgen resultieren.

## Die Menüleiste

Wie in fast jedem Windows-Programm lassen sich die Menüpunkte sowohl über einen Klick auf das entsprechende Menü, als auch über Tastaturbefehle aufrufen.

Bild 1.8 Menüleiste



<b>Mit der Maus</b>	Klicken Sie auf einen Menüpunkt und anschließend auf den entsprechenden Befehl, z. B. Menü Datei → Anwendungen → Zentrale.
<b>Tastatur, in Verbindung mit der Taste Alt</b>	<p>Dazu benutzen Sie die Alt-Taste in Verbindung mit dem unterstrichenen Buchstaben.</p> <p>Drücken Sie zuerst die Alt-Taste und anschließend bei gedrückter Alt-Taste den unterstrichenen Buchstaben.</p> <p>Zum Beispiel Alt+D für <u>D</u>atei, anschließend <u>A</u> für Anwen<u>d</u>ungen und dann <u>Z</u> für <u>Z</u>entrale.</p>

## Die Symbolleiste Zentrale

Die Symbolleiste Zentrale stellt eine Abkürzung zu Programmfunktionen her, die Sie normalerweise nur über die Menüleiste erreichen. Tipp: Wenn Sie mit der Maus langsam auf ein Symbol zeigen, wird eine Beschreibung des Symbols angezeigt.

Bild 1.9 Symbolleiste Zentrale

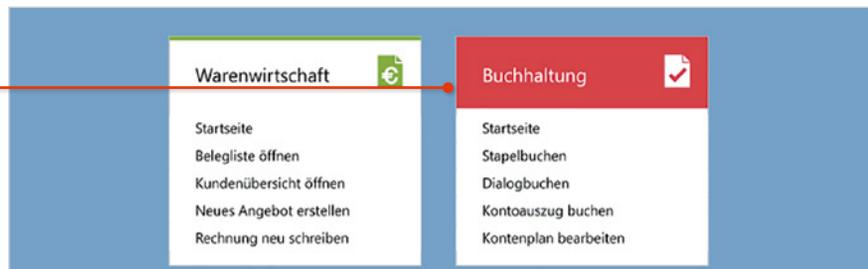


## Das Programmcenter

- Über das Programmcenter wechseln Sie schnell zu den installierten Anwendungen. Klicken Sie auf den Eintrag *Buchhaltung*. Nach Prüfung der Plausibilität der Musterfirma wird die Startseite vom Programm *Lexware buchhaltung® pro* (Bild 1.11) angezeigt.

Bild 1.10 Das Programmcenter

Buchhaltung - Startseite anzeigen



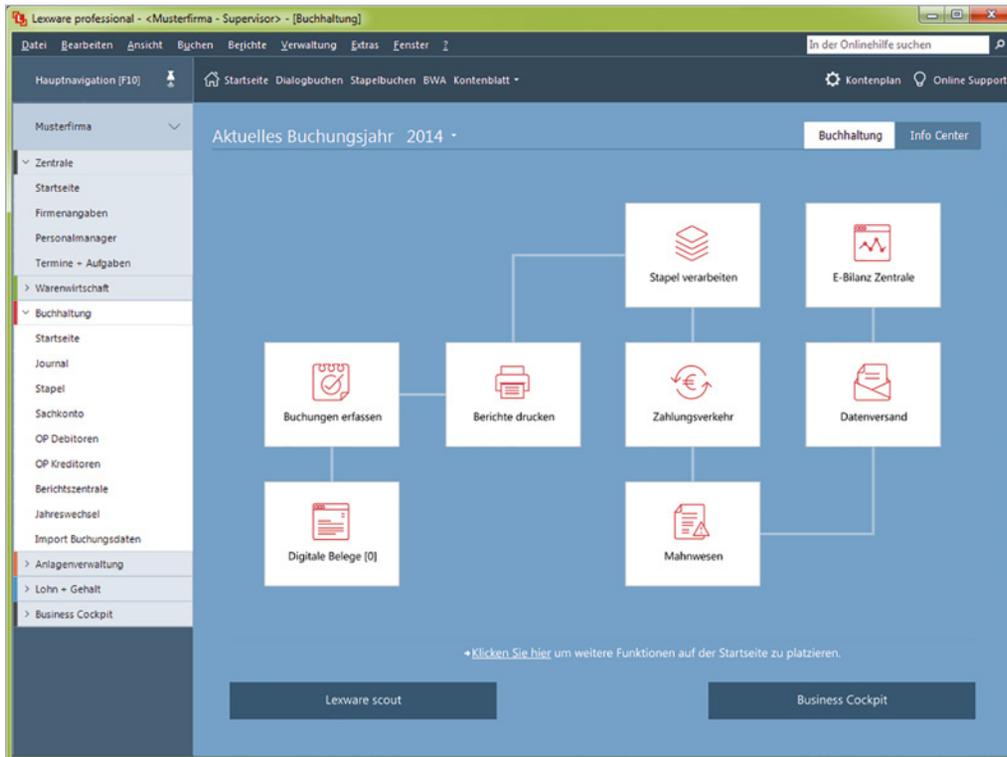


Bild 1.11 Startseite Buchhaltung

Über den Menüpunkt *Fenster* → *Alle schließen*, werden alle Programmteile, die Sie zurzeit geöffnet haben, automatisch geschlossen und Sie befinden sich wieder in der Zentrale.



Bild 1.12 Alle schließen

- 1 Klicken Sie auf *Fenster* → *Alle schließen*.
- 2 Analog können Sie auch über den Befehl *Datei* → *Anwendungen* zum entsprechenden Programmteil wechseln. Klicken Sie auf den Befehl *Datei* → *Anwendungen* → *Warenwirtschaft*.  
Nun wird die Startseite vom Programm *Lexware warenwirtschaft® pro 2018* angezeigt.
- 3 Schließen Sie anschließend nochmals das Programm, indem Sie den Menüpunkt *Fenster* → *Alle schließen* wählen.