

# Inhaltsverzeichnis

Anleitung zum Training	5
1.    Drei verschiedene Trainingswege	5
2.    Übungen zur Eingabe ins Programm:	5
3.    Verfahrensdokumentation gemäß GOBD	6
1. Die verschiedenen Trainingswege und die Sicherung der Daten	17
1.1 Der Lehrgangsüberblick	17
1.2 Schnelleinstieg in die Belegerfassung	18
1.3 Mit der Software noch effektiver arbeiten	19
1.4 Datensicherung – Welche Daten werden gesichert?	20
1.5 Firmensicherung in den Versionen pro und premium	22
1.6 Datenrücksicherung – Wann ist das notwendig?	22
1.7 Datenexport – Welche Daten werden gesichert?	23
1.8 Was ist beim Datenimport zu beachten?	25
2. Die Firma anlegen (buchhaltung basis und plus)	27
2.1 Firmendaten anlegen	27
2.2 Wahl der Gewinnermittlungsart	28
2.3 Das erste Buchungsjahr festlegen	29
2.4 Wahl des Kontenrahmens	30
2.5 Die Soll- oder Ist-Versteuerung einstellen	31
2.6 Belegnummernkreise und DATEV-Unterstützung	33
2.7 Angaben zu Mahnwesen, Kostenstellen, Budgetverwaltung	34
2.8 Angaben des Finanzamts	34
2.9 DATEV-Angaben	34
2.10 Die Firmendaten nachträglich ändern und ergänzen	35
2.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	36
3. Die Firma anlegen (buchhaltung pro und premium)	39
3.1 Firmendaten anlegen	39
3.2 Angaben des Finanzamts	40
3.3 Wahl des Kontenrahmens und Angaben zum Wirtschaftsjahr	41
3.4 Wahl der Gewinnermittlungsart und Anzahl der Buchungsperioden	43

3.5 Soll- oder Ist-Versteuerung einstellen	45
3.6 Angaben zum Mahnwesen	46
3.7 DATEV-Unterstützung aktivieren	46
3.8 Das erste Buchungsjahr und die Belegnummernkreise	46
3.9 Angaben zu Kostenstellen und Budgetverwaltung	47
3.10 Firmendaten nachträglich ändern und ergänzen	47
3.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	49
<b>4. Die Buchungsarten Stapel oder Dialog und die Buchungsmasken</b>	<b>51</b>
4.1 Unterschied zwischen Stapelbuchen und Dialogbuchen	51
4.2 Umgang mit Stapelbuchungen	51
4.3 Umgang mit Dialogbuchungen	54
4.4 Die Buchungsmasken Stapel- und Dialogbuchen	55
4.5 Die Buchungsmasken Stapel- und Dialogbuchen mit digitalen Belegen	56
4.6 Buchungsmaske Einnahmen/Ausgaben in den Stapel	57
4.7 Finanzkonto einstellen	58
4.8 Buchungsmaske Schnellbuchen in den Stapel	59
4.9 Übungen zur Eingabe ins Programm	61
<b>5. Arbeiten mit Belegnummern und Buchungsvorlagen</b>	<b>63</b>
5.1 Belegnummernkreise anlegen	63
5.2 Belegnummernkreise verwenden	64
5.3 Buchungsvorlagen anlegen	65
5.4 Buchungsvorlagen verwenden	67
5.5 Buchungsvorlagen automatisch buchen lassen	68
5.6 Übungen zur Eingabe ins Programm	71
<b>6. Programmeinstellungen überprüfen</b>	<b>73</b>
6.1 Die allgemeinen Einstellungen überprüfen	73
6.2 Ihre Buchungsmasken einrichten	74
6.3 Arbeiten mit mehreren Buchungstapeln und Perioden	76
6.4 Arbeit mit Notizen und digitalen Belegen	78
6.5 Allgemeine Einstellungen	82
6.6 Auswahl der Menüpunkte	83
6.7 Automatische Programmaktualisierung über das Internet	84
6.8 Hinweise zum Datenschutz	85

7. Anfangsbestände erfassen, im ersten Jahr mit der Software	87
7.1 Welche Anfangsbestände werden wann erfasst?	87
7.2 Hinweis für Einnahmen-Überschussrechner	88
7.3 Belegnummernkreis für Anfangsbestände	88
7.4 Anfangsbestände buchen	89
7.5 Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	89
7.6 Eröffnungsbilanz vervollständigen, wenn die Vorjahresbilanz vorliegt	90
7.7 Vorteile von Debitoren und Kreditoren	92
7.8 Anfangsbestände erfassen beim Einstieg im laufenden Jahr	94
7.9 Bisher wurde mit einer anderen Software gearbeitet	94
7.10 Übungen zur Eingabe ins Programm	96
8. Kassenbelege schnell und effektiv erfassen	99
8.1 Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	99
8.2 Anfangsbestand kontrollieren	100
8.3 Was ist bei Einnahmen-Überschussrechnern zu beachten?	101
8.4 Kassenbelege erfassen	101
8.5 Kontrolle des Steuersatzes	102
8.6 Buchungsvorlagen beim Buchen anlegen	103
8.7 Buchungsvorlagen verwenden	104
8.8 Berichte ansehen - Ihre Buchungen sind noch im Stapel	105
8.9 Berichte ansehen - Ihre Buchungen sind im Journal	106
8.10 Hinweis zu elektronischen Kassensystemen	106
8.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	108
9. Wie wird der Kontenplan optimal genutzt?	113
9.1 Konten finden im Kontenplan	113
9.2 Konten finden in der Buchungsmaske	114
9.3 Aufbau des Kontenrahmens – Kategorien	115
9.4 Einstellungen zur Umsatzsteuer - Eigenschaften	117
9.5 Einstellungen zur Gewinnermittlung - Auswertung	121
9.6 Die Kontenbezeichnung anpassen	122
9.7 Konten neu anlegen durch Kopieren	123
9.8 Die individuelle Kontenübersicht einrichten	123
9.9 Regelmäßige Kontenaktualisierung	125
9.10 Übungen zur Eingabe ins Programm	126

10. Debitoren anlegen und Kundenrechnungen erfassen	129
10.1 Die Vorteile von Debitorenkonten	129
10.2 Für welchen Kunden lohnt es sich, ein Debitorenkonto anzulegen?	129
10.3 Was ist bei der Einnahmen-Überschussrechnung zu beachten?	130
10.4 Debitorenkonten anlegen	130
10.5 Angaben im Debitorenkonto ändern oder ergänzen	133
10.6 Belegnummernkreis für Rechnungen	134
10.7 Anfangsbestände von Debitorenkonten erfassen	134
10.8 Kundenrechnungen erfassen	136
10.9 OP-Debitoren und Debitorenkonten ansehen	137
10.10 Kundenrechnungen erfassen – erst nach Zahlungseingang	137
10.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	139
11. Kreditoren anlegen und Eingangsrechnungen erfassen	143
11.1 Die Vorteile von Kreditorenkonten	143
11.2 Für welchen Lieferanten lohnt es sich, ein Kreditorenkonto anzulegen?	143
11.3 Was ist bei der Einnahmen-Überschussrechnung zu beachten?	144
11.4 Kreditorenkonten anlegen	144
11.5 Angaben im Kreditorenkonto ändern oder ergänzen	146
11.6 Belegnummernkreis für Rechnungen	147
11.7 Anfangsbestände von Kreditorenkonten erfassen	148
11.8 Eingangsrechnungen erfassen	149
11.9 OP-Kreditoren und Kreditorenkonto ansehen	151
11.10 Eingangsrechnungen erfassen – erst nach Zahlung	151
11.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	152
12. Kontoauszüge erfassen Teil 1 – Ausgleich von OP-Debitoren und Kreditoren	155
12.1 Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	155
12.2 Anfangsbestand kontrollieren	156
12.3 Die offenen Posten ansehen	156
12.4 Kontoauszug erfassen – Geldeingang/Zahlung über das Feld OP	157
12.5 Teilzahlungen buchen	158
12.6 Zahlung mehrerer Rechnungen	159
12.7 Zahlungen mit Skontoabzug	159
12.8 OP-Listen ansehen	161
12.9 Offene Posten abgleichen	162

12.10	Geldeingang oder Zahlung vor Rechnungserfassung	164
12.11	Übungen zur Eingabe ins Programm	165
13.	Kontoauszüge erfassen Teil 2 – manuell und online	169
13.1	Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	169
13.2	Geldeingänge und die Umsatzsteuer	169
13.3	Zahlungen und die Vorsteuer	170
13.4	Kontoauszüge buchen – Sonstige Geldeingänge und Zahlungen	171
13.5	Die Summen- und Saldenliste als Kontenübersicht	172
13.6	Alternative – Die Kontoauszüge online abholen und verbuchen	172
13.7	Buchungsmaske – Online-Kontoauszug abgleichen	174
13.8	Abgleich mit offenen Posten	176
13.9	Abgleich mit Buchungsvorlagen	177
13.10	Restliche Positionen verbuchen	178
13.11	Übungen zur Eingabe ins Programm	180
14.	Splittbuchungen und die Nettobetragserfassung	183
14.1	Splittbuchungen bei Geldeingängen und Zahlungen	183
14.2	Splittbuchungen als Buchungsvorlagen anlegen	184
14.3	Splittbuchungen bei Rechnungen	185
14.4	Buchungen mit Nettobetragserfassung	186
14.5	Übungen zur Eingabe ins Programm	188
15.	Die wichtigsten Berichte ansehen und online übermitteln	193
15.1	Buchungen am Bildschirm ansehen	193
15.2	Berichte drucken oder exportieren – die richtigen Einstellungen	194
15.3	Berichtseinstellungen (basis und plus)	196
15.4	Berichtseinstellungen (pro und premium)	196
15.5	Die Werte in der Umsatzsteuer-Voranmeldung	198
15.6	Die Umsatzsteuer-Berichte mit ELSTER übermitteln	199
15.7	Ihre vorläufigen Ergebnisse im Blick	201
15.8	Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung	201
15.9	Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz (pro und premium)	202
15.10	Einnahmen-Überschussrechnung ansehen	204
15.11	Einnahmen-Überschussrechnung mit ELSTER übermitteln	205
15.12	Übungen zur Eingabe ins Programm	207

16. Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhaltung basis und plus)	209
16.1 Ein Blick auf Ihre Vorjahresbestände	209
16.2 Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	210
16.3 Ein neues Buchungsjahr anlegen	210
16.4 Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	211
16.5 Vervollständigung der Eröffnungsbilanz	212
16.6 Mit dem technischen Jahresabschluss die Anfangsbestände übertragen	213
16.7 Technischen Jahresabschluss aufheben	215
16.8 Monat abschließen und wieder öffnen	215
16.9 Übungen zur Eingabe ins Programm	216
17. Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhaltung pro und premium)	219
17.1 Vorbereitungen für den Jahreswechsel - Die Vorjahresbestände	219
17.2 Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	220
17.3 Buchungsjahr anlegen und Saldenvortrag aktivieren	220
17.4 Saldenvortrag einstellen und Salden übertragen	222
17.5 Wenige Anfangsbestände zu Beginn des Jahres	223
17.6 Restliche Anfangsbestände übertragen durch Vortragsaktualisierung	225
17.7 Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz	225
17.8 Technischer Jahresabschluss	226
17.9 Periode abschließen und wieder öffnen	227
17.10 Übungen für die Eingabe ins Programm	228
18. Datenexport über die DATEV-Schnittstelle	231
18.1 Die DATEV Schnittstelle einrichten	231
18.2 Ein Blick auf Ihre Buchungen	232
18.3 Die beiden Exportmöglichkeiten	233
18.4 Mehr zu den DATEV-Angaben im CSV-Format	234
18.5 Mehr zu den DATEV-Angaben im KNE-Format	234
18.6 Die Exportdateien	235
18.7 Debitoren- und Kreditorenkonten exportieren	236
18.8 Ihre Buchungen exportieren	237
18.9 Die Konten für den Steuerberater hinterlegen	238
18.10 Export mit der Funktion DATEV-Kontenzuordnung	239
18.11 Hinweis zu den DATEV-Steuerschlüsseln	240
18.12 Übungen zur Eingabe ins Programm	241

19. Das Mahnwesen nutzen	243
19.1 Die Angaben im Debitorenkonto prüfen	243
19.2 Die Offene-Posten-Liste prüfen	244
19.3 Mahnfristen in den Firmenstammdaten hinterlegen	245
19.4 Ihre Bankverbindung hinterlegen	246
19.5 Die fälligen Rechnungen auswählen	247
19.6 Die Mahnschreiben erstellen	248
19.7 Das Mahnschreiben anpassen	249
19.8 Die Mahnstufe setzen	250
19.9 Übungen zur Eingabe ins Programm	251
20. Den Zahlungsverkehr erledigen	253
20.1 Die Angaben in den Personenkonten prüfen	253
20.2 Die Offene-Posten-Liste prüfen	255
20.3 Ihre Bankverbindung hinterlegen	255
20.4 Programmeinstellungen für den Zahlungsverkehr	256
20.5 Überweisung oder Lastschrift auswählen	257
20.6 Fällige Rechnungen bezahlen	258
20.7 Gelder von Kunden einziehen	259
20.8 Die Zahlungen automatisch verbuchen	260
20.9 Den Kontoauszug nach der Verbuchung erfassen	261
20.10 Übungen zur Eingabe ins Programm	262
21. Arbeiten mit Kostenstellen, Kostenträger und Budgetverwaltung	265
21.1 Voraussetzungen für die Arbeit mit Kostenstellen	265
21.2 Kostenstellen aktivieren und anlegen in den Versionen basis und plus	266
21.3 Kostenstellen/Kostenträger aktivieren und anlegen in den Versionen pro und premium	267
21.4 Buchen mit Kostenstellen/Kostenträgern	268
21.5 Kostenstellen-Berichte ansehen, Ergebnisse aufteilen	268
21.6 Weitere Kostenstellen-Berichte ansehen, Kosten aufteilen	269
21.7 Zusätzliche Konteneinstellungen in den Versionen pro und premium	270
21.8 Budget erfassen	271
21.9 Soll-Ist-Vergleich ansehen	272
21.10 Übungen für die Eingabe ins Programm	274

22. Die E-Bilanz und die Handelsbilanz online übermitteln	279
22.1 Die E-Bilanz	279
22.2 Stammdaten in der E-Bilanz-Zentrale ergänzen	280
22.3 Die Kontenzuordnung prüfen und manuell anpassen	281
22.4 Die E-Bilanz prüfen und anpassen	284
22.5 Anlagespiegel brutto	285
22.6 Kapitalkontenentwicklung bei Personengesellschaften	285
22.7 Die E-Bilanz online übertragen	286
22.8 Übertragung der Handelsbilanz vorbereiten	287
22.9 EHUG-Datei erzeugen und ansehen	288
22.10 Kontenzuordnung für die Bilanz anpassen	290
22.11 Handelsbilanz veröffentlichen	291
Stichwortverzeichnis	293