

Inhaltsverzeichnis

Ist Ihre Software aktuell? Sind Ihre Daten sicher?	13
Ist das Service Center aktiviert?	14
Hat Ihr Computer keinen Internetanschluss?	15
Sicherung – Welche Daten werden gesichert?	17
Rücksicherung – Wann ist das notwendig?	19
Datenexport – Welche Daten werden gesichert?	19
Was ist beim Datenimport zu beachten?	21
 Die Firma anlegen (buchhalter standard und plus)	 23
Firmendaten anlegen	24
Welche Gewinnermittlungsart wenden Sie an?	25
Welches ist Ihr erstes Buchungsjahr?	26
Mit welchem Kontenrahmen arbeiten Sie?	27
Unterliegen Sie der Soll- oder der Ist-Versteuerung?	28
Angaben des Finanzamts	29
Belegnummernkreise und DATEV-Unterstützung	29
Die Firmenangaben ändern und ergänzen	31
 Die Firma anlegen (buchhalter pro und premium)	 33
Firmendaten anlegen	34
Angaben des Finanzamts	35
Wahl des Kontenrahmens und Angaben zum Wirtschaftsjahr	36
Wahl der Gewinnermittlungsart und Anzahl der Perioden	37
Soll- oder Ist-Versteuerung	39
DATEV-Unterstützung aktivieren	40
Das erste Buchungsjahr und die Belegnummernkreise	41
Firmenstammdaten nachträglich ändern und ergänzen	42
 Die Buchungsarten Stapel oder Dialog und die Buchungsmasken	 45
Stapelbuchungen und Dialogbuchungen ändern	46
Wo finden Sie welche Buchung nach der Eingabe?	47
Einnahmen/Ausgaben in den Stapel für Kasse und Bank	50
Was bietet die Schnellbuchungsmaske?	51

Arbeiten mit mehreren Stapeln	53
Arbeiten mit Belegdatum und Buchungsperioden	54
Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz	54
Arbeiten mit Belegnummern und Buchungsvorlagen	57
Belegnummernkreise anlegen	58
Belegnummernkreise verwenden	60
Buchungsvorlagen anlegen	60
Buchungsvorlagen verwenden	63
Ihre Programmeinstellungen	65
Die allgemeinen Einstellungen überprüfen	66
Ihre Buchungsmasken einrichten	67
Weitere Einstellungen in den Versionen pro und premium	68
Auswahl der Menüpunkte	69
Die Eröffnungswerte im ersten Jahr erfassen	71
Welche Anfangsbestände werden wann erfasst?	72
Belegnummernkreis für Anfangsbestände	73
Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	73
Eröffnungsbilanz vervollständigen wenn die Vorjahresbilanz vorliegt	75
Vorteile von Debitoren und Kreditoren	77
Ihr Unternehmen wurde gerade erst gegründet	79
Bisher wurde mit einer anderen Software gearbeitet	79
Kassenbelege schnell und effektiv erfassen	81
Belegnummernkreis für Kassenbelege	82
Anfangsbestand kontrollieren	82
Kontensuche während der Eingabe	84
Kontrolle des Steuersatzes	85
Vorlagen beim Buchen anlegen	87
Buchungsvorlagen verwenden	88
Ihre Buchungen sind noch im Stapel	90
Ihre Buchungen sind im Journal	91
Wie wird der Kontenplan optimal genutzt?	93
Konten finden im Kontenplan	94
Konten finden in der Buchungsmaske	95

Die verschiedenen Kontenkategorien	96
Die Kontenbezeichnung anpassen	97
Einstellungen zur Umsatzsteuer	98
Einstellungen zur Gewinnermittlung	100
Konten neu anlegen durch kopieren	101
Die individuelle Kontenübersicht einrichten	102
Debitoren anlegen und Kundenrechnungen erfassen	105
Die Vorteile von Debitorenkonten	106
Für welchen Kunden lohnt es sich ein Debitorenkonto anzulegen?	106
Notwendige Eingaben für die Buchführung	107
Angaben für das Mahnwesen und den Zahlungsverkehr	109
Belegnummernkreis für Rechnungen	110
Anfangsbestände von Debitorenkonten erfassen	111
Kundenrechnungen erfassen	113
OP-Debitoren und Debitorenkonten ansehen	114
Kreditoren anlegen und Eingangsrechnungen erfassen	117
Die Vorteile von Kreditorenkonten	118
Für welchen Lieferanten lohnt es sich ein Kreditorenkonto anzulegen?	118
Notwendige Eingaben für die Buchführung	119
Angaben für den Zahlungsverkehr	121
Belegnummernkreis für Rechnungen	122
Anfangsbestände von Kreditorenkonten erfassen	123
Eingangsrechnungen erfassen	125
OP-Kreditoren und Kreditorenkonto ansehen	126
Kontoauszüge – Zahlungen von Debitoren und an Kreditoren	129
Belegnummernkreis für Kontoauszüge	130
Anfangsbestand kontrollieren	130
Die offenen Posten ansehen	131
Geldeingang über das Feld OP	132
Keine Steuer bei Zahlungen	134
Teilzahlungen buchen	134
Zahlung mehrerer Rechnungen	135
Zahlungen mit Skontoabzug	136
OP-Listen ansehen	138

Kontoauszüge – sonstige Geldeingänge und Zahlungen	141
Buchungsmaske für Finanzkonten	142
Kontensuche während der Eingabe	143
Geldeingänge und die Umsatzsteuer	144
Zahlungen und die Vorsteuer	144
Buchungsvorlagen anlegen	146
Buchungsvorlagen verwenden	147
Das Journal und die Konten	148
Die Summen- und Saldenliste	150
 Splittbuchungen und die Nettobetragserfassung	151
Positionen des Kontoauszugs erfassen	152
Splittbuchungen als Buchungsvorlagen anlegen	154
Rechnungen erfassen	156
Buchungen mit Nettobetragserfassung	157
 Die wichtigsten Berichte im laufenden Jahr	159
Ihre Buchungen	160
Listeneinstellungen am Bildschirm	161
Die richtigen Berichtseinstellungen	163
Besondere Einstellungen in den Versionen standard und plus	164
Besondere Einstellungen in den Versionen pro und premium	165
Die Exportmöglichkeiten	166
Die Werte in der Umsatzsteuer-Voranmeldung	167
Die Umsatzsteuer-Berichte mit Elster übermitteln	168
Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung	169
Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz	170
Hinweis zur E-Bilanz	171
Einnahmen-Überschussrechnung ansehen und mit Elster übermitteln	171
 Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhalter standard und plus)	173
Ein Blick auf Ihre Vorjahresbestände	174
Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	176
Ein neues Buchungsjahr anlegen	176
Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	177
Hinweis zur Offenen-Posten-Liste und sonstigen Berichten	179
Mit dem technischen Jahresabschluss die Anfangsbestände übertragen	179

Technischen Jahresabschluss aufheben	183
Monat abschließen und wieder öffnen	183
Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhalter pro und premium)	185
Ihre Vorjahresbestände	186
Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	187
Buchungsjahr anlegen und Saldenvortrag aktivieren	188
Saldenvortrag einstellen und Salden übertragen	189
Hinweis zur Saldenübernahme	192
Restliche Anfangsbestände übertragen durch Vortragsaktualisierung	193
Technischer Jahresabschluss	194
Periode abschließen und wieder öffnen	195
Ihre Buchungen mit der DATEV-Schnittstelle exportieren	197
Die DATEV Schnittstelle einrichten	198
Ein Blick auf Ihre Buchungen	199
Die beiden Exportmöglichkeiten	200
Mehr zu den DATEV-Angaben	201
Debitoren- und Kreditorenkonten exportieren	203
Ihre Buchungen exportieren	205
Die Konten für den Steuerberater hinterlegen	206
Die Buchungen mit dieser Funktion exportieren	207
Hinweis zu den DATEV-Steuerschlüsseln	207
Das Mahnwesen nutzen	209
Die Angaben im Debitorenkonto prüfen	210
Die Offene-Posten-Liste prüfen	212
Mahnfristen in den Firmenstammdaten hinterlegen	213
Ihre Bankverbindung hinterlegen	215
Die fälligen Rechnungen auswählen	215
Die Mahnschreiben erstellen	217
Das Mahnschreiben anpassen	219
Die Mahnstufe setzen	220
Den Zahlungsverkehr erledigen	221
Die Angaben in den Personenkonten prüfen	222
Die Offene-Posten-Liste prüfen	223

Ihre Bankverbindung hinterlegen	225
Programmeinstellungen	226
Die fälligen Rechnungen bezahlen	228
Gelder von Kunden einziehen	229
Die Zahlungen automatisch verbuchen	230
Den Kontoauszug nach der Verbuchung erfassen	231
Arbeiten mit Kostenstellen, Kostenträger und Budgetverwaltung	233
Kostenstellen aktivieren und anlegen in den Versionen standard und plus	235
Kostenstellen/Kostenträger aktivieren und anlegen in den Versionen pro und premium	236
Buchen mit Kostenstellen/Kostenträger	238
Kostenstellen-Berichte ansehen, Ergebnisse aufteilen	239
Weitere Kostenstellen-Berichte ansehen, Kosten aufteilen	240
Zusätzliche Konteneinstellungen in den Versionen pro und premium	242
Soll-Ist-Vergleich ansehen	244
Stichwortverzeichnis	245