

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?	27
Mit welchem Kontenrahmen arbeiten Sie?	28
Unterliegen Sie der Soll- oder der Ist-Versteuerung?	29
Belegnummernkreise und DATEV-Unterstützung	30
Angaben zum Mahnwesen	31
Angaben des Finanzamts	32
DATEV-Angaben	32
Die Firmenangaben ändern und ergänzen	33
Die Firma anlegen (buchhalter pro und premium)	35
Firmendaten anlegen	36
Angaben des Finanzamts	37
Wahl des Kontenrahmens und Angaben zum Wirtschaftsjahr	38
Wahl der Gewinnermittlungsart und Anzahl der Perioden	40
Soll- oder Ist-Versteuerung	43
DATEV-Unterstützung aktivieren	44
Das erste Buchungsjahr und die Belegnummernkreise	45
Firmenstammdaten nachträglich ändern und ergänzen	47
Die Buchungsarten Stapel oder Dialog und die Buchungsmasken	49
Umgang mit Stapelbuchungen	50
Umgang mit Dialogbuchungen	53

Einnahmen/Ausgaben in den Stapel für Kasse und Bank	55
Was bietet die Schnellbuchungsmaske?	56
Arbeiten mit mehreren Stapeln	58
Arbeiten mit Belegdatum und Buchungsperioden	59
Ausnahme Handels- und Steuerbilanz	59
Arbeiten mit Belegnummern und Buchungsvorlagen	61
Belegnummernkreise anlegen	62
Belegnummernkreise verwenden	64
Buchungsvorlagen anlegen	64
Buchungsvorlagen verwenden	67
Ihre Programmeinstellungen	69
Die allgemeinen Einstellungen überprüfen	70
Ihre Buchungsmasken einrichten	71
Weitere Einstellungen in den Versionen pro und premium	72
Auswahl der Menüpunkte	73
Die Eröffnungswerte im ersten Jahr erfassen	75
Welche Anfangsbestände werden wann erfasst?	76
Belegnummernkreis für Anfangsbestände	77
Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	77
Eröffnungsbilanz vervollständigen wenn die Vorjahresbilanz vorliegt	79
Vorteile von Debitoren und Kreditoren	81
Ihr Unternehmen wurde gerade erst gegründet	83
Bisher wurde mit einer anderen Software gearbeitet	83
Kassenbelege schnell und effektiv erfassen	85
Belegnummernkreis für Kassenbelege	86
Anfangsbestand kontrollieren	86
Kontensuche während der Eingabe	88
Kontrolle des Steuersatzes	89
Vorlagen beim Buchen anlegen	91
Buchungsvorlagen verwenden	92
Ihre Buchungen sind noch im Stapel	94
Ihre Buchungen sind im Journal	95

Inhaltsverzeichnis

Wie wird der Kontenplan optimal genutzt?	97
Konten finden im Kontenplan	98
Konten finden in der Buchungsmaske	99
Die verschiedenen Kontenkategorien	100
Einstellungen zur Umsatzsteuer	101
Einstellungen zur Gewinnermittlung	102
Die Kontenbezeichnung anpassen	103
Konten neu anlegen durch kopieren	105
Die individuelle Kontenübersicht einrichten	106
Debitoren anlegen und Kundenrechnungen erfassen	109
Die Vorteile von Debitorenkonten	110
Für welchen Kunden lohnt es sich ein Debitorenkonto anzulegen?	110
Notwendige Eingaben für die Buchführung	111
Angaben im Debitorenkonto ändern oder ergänzen	113
Angaben im Debitorenkonto ändern oder ergänzen	114
Belegnummernkreis für Rechnungen	116
Anfangsbestände von Debitorenkonten erfassen	116
Kundenrechnungen erfassen	118
OP-Debitoren und Debitorenkonten ansehen	119
Kreditoren anlegen und Eingangsrechnungen erfassen	123
Die Vorteile von Kreditorenkonten	124
Für welchen Lieferanten lohnt es sich ein Kreditorenkonto anzulegen?	124
Notwendige Eingaben für die Buchführung	125
Angaben im Kreditorenkonto ändern und ergänzen	127
Angaben im Kreditorenkonto ändern oder ergänzen	128
Belegnummernkreis für Rechnungen	129
Anfangsbestände von Kreditorenkonten erfassen	130
Eingangsrechnungen erfassen	132
OP-Kreditoren und Kreditorenkonto ansehen	133
Kontoauszüge – Zahlungen von Debitoren und an Kreditoren	137
Belegnummernkreis für Kontoauszüge	138
Anfangsbestand kontrollieren	138
Die offenen Posten ansehen	139
Geldeingang über das Feld OP	140

Keine Steuer bei Zahlungen	142
Teilzahlungen buchen	143
Zahlung mehrerer Rechnungen	144
Zahlungen mit Skontoabzug	145
OP-Listen ansehen	147
Kontoauszüge – sonstige Geldeingänge und Zahlungen	151
Buchungsmaske für Finanzkonten	152
Kontensuche während der Eingabe	153
Geldeingänge und die Umsatzsteuer	154
Zahlungen und die Vorsteuer	154
Buchungsvorlagen anlegen	156
Buchungsvorlagen verwenden	157
Das Journal und die Konten	158
Die Summen- und Saldenliste	159
Splittbuchungen und die Nettobetragserfassung	161
Positionen des Kontoauszugs erfassen	162
Splittbuchungen als Buchungsvorlagen anlegen	164
Rechnungen erfassen	166
Buchungen mit Nettobetragserfassung	167
Die wichtigsten Berichte im laufenden Jahr	169
Ihre Buchungen	170
Listeneinstellungen am Bildschirm	171
Die richtigen Berichtseinstellungen	173
Besondere Einstellungen in den Versionen standard und plus	174
Besondere Einstellungen in den Versionen pro und premium	175
Die Exportmöglichkeiten	176
Die Werte in der Umsatzsteuer-Voranmeldung	177
Die Umsatzsteuer-Berichte mit ELSTER übermitteln	178
Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung	179
Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz	180
Einnahmen-Überschussrechnung ansehen	181
Einnahmen-Überschussrechnung mit ELSTER übermitteln	182

Inhaltsverzeichnis

Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhalter standard und plus)	185
Ein Blick auf Ihre Vorjahresbestände	186
Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	188
Ein neues Buchungsjahr anlegen	188
Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	189
Hinweis zur Offenen-Posten-Liste und sonstigen Berichten	191
Mit dem technischen Jahresabschluss die Anfangsbestände übertragen	191
Technischen Jahresabschluss aufheben	195
Monat abschließen und wieder öffnen	195
Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhalter pro und premium)	197
Ihre Vorjahresbestände	198
Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	199
Buchungsjahr anlegen und Saldenvortrag aktivieren	200
Saldenvortrag einstellen und Salden übertragen	201
Hinweis zur Saldenübernahme	204
Restliche Anfangsbestände übertragen durch Vortragsaktualisierung	205
Technischer Jahresabschluss	206
Periode abschließen und wieder öffnen	207
Ihre Buchungen mit der DATEV-Schnittstelle exportieren	209
Die DATEV Schnittstelle einrichten	210
Ein Blick auf Ihre Buchungen	211
Die beiden Exportmöglichkeiten	212
Mehr zu den DATEV-Angaben im neuen CSV Format	213
Mehr zu den DATEV-Angaben im KNE Format	214
Debitoren- und Kreditorenkonten exportieren	216
Ihre Buchungen exportieren	218
Die Konten für den Steuerberater hinterlegen	219
Die Buchungen mit dieser Funktion exportieren	220
Hinweis zu den DATEV-Steuerschlüsseln	220
Das Mahnwesen nutzen	223
Die Angaben im Debitorenkonto prüfen	224
Die Offene-Posten-Liste prüfen	226
Mahnfristen in den Firmenstammdaten hinterlegen	227
Ihre Bankverbindung hinterlegen	229

Die fälligen Rechnungen auswählen	229
Die Mahnschreiben erstellen	231
Das Mahnschreiben anpassen	233
Die Mahnstufe setzen	234
Den Zahlungsverkehr erledigen	235
Die Angaben in den Personenkonten prüfen	236
Die Offene-Posten-Liste prüfen	237
Ihre Bankverbindung hinterlegen	239
Programmeinstellungen	240
Die fälligen Rechnungen bezahlen	242
Gelder von Kunden einziehen	243
Die Zahlungen automatisch verbuchen	244
Den Kontoauszug nach der Verbuchung erfassen	245
Arbeiten mit Kostenstellen, Kostenträger und Budgetverwaltung	247
Kostenstellen aktivieren und anlegen in den Versionen standard und plus	249
Kostenstellen/Kostenträger aktivieren und anlegen in den Versionen pro und premium	250
Buchen mit Kostenstellen/Kostenträger	252
Kostenstellen-Berichte ansehen, Ergebnisse aufteilen	253
Weitere Kostenstellen-Berichte ansehen, Kosten aufteilen	254
Zusätzliche Konteneinstellungen in den Versionen pro und premium	256
Soll-Ist-Vergleich ansehen	258
Vorbereitung auf die E-Bilanz	259
Wann geht es los mit der E-Bilanz?	260
Welche Aufgaben übernimmt der Lexware buchhalter?	261
Stammdaten in der E-Bilanz-Zentrale erfassen	261
Kontenmappen – Kontrolle und manuelles mappen	262
Was müssen Sie im nächsten Schritt tun?	264
Stichwortverzeichnis	265