

Inhaltsverzeichnis

1. Internetaktualisierung und Datensicherung	15
1.1 Automatische Aktualisierung über das Internet	16
1.2 Manuelle Aktualisierung über das Internet	17
1.3 Datensicherung – Welche Daten werden gesichert?	18
1.4 Datenrücksicherung – Wann ist das notwendig?	21
1.5 Datenexport – Welche Daten werden gesichert?	22
1.6 Was ist beim Datenimport zu beachten?	24
2. Die Firma anlegen (buchhalter standard und plus)	25
2.1 Firmendaten anlegen	26
2.2 Wahl der Gewinnermittlungsart	27
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	32
2.7 Angaben zu Mahnwesen, Kostenstellen, Budgetverwaltung	33
2.8 Angaben des Finanzamts	34
2.9 DATEV-Angaben	34
2.10 Die Firmenangaben nachträglich ändern und ergänzen	35
3. Die Firma anlegen (buchhalter pro und premium)	37
3.1 Firmendaten anlegen	38
3.2 Angaben des Finanzamts	39
3.3 Wahl des Kontenrahmens und Angaben zum Wirtschaftsjahr	40
3.4 Wahl der Gewinnermittlungsart und Anzahl der Perioden	42
3.5 Soll- oder Ist-Versteuerung einstellen	44
3.6 Angaben zum Mahnwesen	45
3.7 DATEV-Unterstützung aktivieren	45
3.8 Das erste Buchungsjahr und die Belegnummernkreise	47
3.9 Angaben zu Kostenstellen und Budgetverwaltung	48
3.10 Firmenstammdaten nachträglich ändern und ergänzen	48
4. Die Buchungsarten Stapel oder Dialog und die Buchungsmasken	51
4.1 Unterschied zwischen Stapelbuchen und Dialogbuchen	52

4.2 Umgang mit Stapelbuchungen	52
4.3 Umgang mit Dialogbuchungen	55
4.4 Die verschiedenen Buchungsmasken	56
4.5 Buchungsmaske Einnahmen/Ausgaben in den Stapel	57
4.6 Finanzkonto einstellen	58
4.7 Buchungsmaske Schnellbuchen in den Stapel	59
5. Arbeiten mit Belegnummern und Buchungsvorlagen	61
5.1 Belegnummernkreise anlegen	62
5.2 Belegnummernkreise verwenden	63
5.3 Buchungsvorlagen anlegen	64
5.4 Buchungsvorlagen verwenden	67
5.5 Buchungsvorlagen automatisch buchen lassen	68
6. Programmeinstellungen überprüfen	71
6.1 Die allgemeinen Einstellungen überprüfen	72
6.2 Ihre Buchungsmasken einrichten	73
6.3 Besonderheiten bei den Versionen pro und premium	74
6.4 Arbeiten mit mehreren Stapeln (pro und premium)	75
6.5 Arbeiten mit Belegdatum und Buchungsperioden (pro und premium)	76
6.6 Perioden Handels- und Steuerbilanz (pro und premium)	76
6.7 Allgemeine Einstellungen	77
6.8 Auswahl der Menüpunkte	77
7. Eröffnungswerte erfassen, im ersten Jahr mit dem buchhalter	79
7.1 Welche Anfangsbestände werden wann erfasst?	80
7.2 Belegnummernkreis für Anfangsbestände	80
7.3 Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	81
7.4 Eröffnungsbilanz vervollständigen, wenn die Vorjahresbilanz vorliegt	83
7.5 Vorteile von Debitoren und Kreditoren	85
7.6 Eröffnungswerte beim Einstieg im laufenden Jahr	86
7.7 Bisher wurde mit einer anderen Software gearbeitet	87
8. Kassenbelege schnell und effektiv erfassen	89
8.1 Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	90
8.2 Anfangsbestand kontrollieren	90
8.3 Was ist bei Einnahmen-Überschussrechnern zu beachten?	92

8.4 Kassenbelege erfassen	92
8.5 Kontrolle des Steuersatzes	94
8.6 Buchungsvorlagen beim Buchen anlegen	95
8.7 Buchungsvorlagen verwenden	97
8.8 Berichte ansehen – Ihre Buchungen sind noch im Stapel	98
8.9 Berichte ansehen – Ihre Buchungen sind im Journal	99
 9. Wie wird der Kontenplan optimal genutzt?	 101
9.1 Konten finden im Kontenplan	102
9.2 Konten finden in der Buchungsmaske	102
9.3 Aufbau des Kontenrahmens – Kategorien	103
9.4 Einstellungen zur Umsatzsteuer – Eigenschaften	105
9.5 Einstellungen zur Gewinnermittlung – Auswertung	108
9.6 Die Kontenbezeichnung anpassen	109
9.7 Konten neu anlegen durch kopieren	111
9.8 Die individuelle Kontenübersicht einrichten	112
9.9 Regelmäßige Kontenaktualisierung	113
 10. Debitoren anlegen und Kundenrechnungen erfassen	 115
10.1 Die Vorteile von Debitorenkonten	116
10.2 Für welchen Kunden lohnt es sich ein Debitorenkonto anzulegen?	116
10.3 Was ist bei der Einnahmen-Überschussrechnung zu beachten?	116
10.4 Debitorenkonten anlegen	117
10.5 Angaben im Debitorenkonto ändern oder ergänzen	120
10.6 Belegnummernkreis für Rechnungen	121
10.7 Anfangsbestände von Debitorenkonten erfassen	122
10.8 Kundenrechnungen erfassen	124
10.9 OP-Debitoren und Debitorenkonten ansehen	125
10.10 Kundenrechnungen erfassen – erst nach Zahlungseingang	127
 11. Kreditoren anlegen und Eingangsrechnungen erfassen	 129
11.1 Die Vorteile von Kreditorenkonten	130
11.2 Für welchen Lieferanten lohnt es sich ein Kreditorenkonto anzulegen?	130
11.3 Was ist bei der Einnahmen-Überschussrechnung zu beachten?	131
11.4 Kreditorenkonten anlegen	131
11.5 Angaben im Kreditorenkonto ändern oder ergänzen	134
11.6 Belegnummernkreis für Rechnungen	135

11.7	Anfangsbestände von Kreditorenkonten erfassen	135
11.8	Eingangsrechnungen erfassen	138
11.9	OP-Kreditoren und Kreditorenkonto ansehen	139
11.10	Eingangsrechnungen erfassen – erst nach Zahlung	141
12.	Kontoauszüge erfassen Teil 1 – Ausgleich von OP-Debitoren und Kreditoren	143
12.1	Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	144
12.2	Anfangsbestand kontrollieren	144
12.3	Die offenen Posten ansehen	145
12.4	Kontoauszug erfassen – Geldeingang/Zahlung über das Feld OP	146
12.5	Teilzahlungen buchen	148
12.6	Zahlung mehrerer Rechnungen	149
12.7	Zahlungen mit Skontoabzug	150
12.8	OP-Listen ansehen	152
12.9	Geldeingang oder Zahlung vor Rechnungserfassung	154
13.	Kontoauszüge erfassen Teil 2 – manuell und online	155
13.1	Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	156
13.2	Geldeingänge und die Umsatzsteuer	157
13.3	Zahlungen und die Vorsteuer	157
13.4	Kontoauszüge buchen – Sonstige Geldeingänge und Zahlungen	158
13.5	Die Summen- und Saldenliste als Kontenübersicht	161
13.6	Alternative – Die Kontoauszüge online abholen und verbuchen	162
13.7	Buchungsmaske – Online-Kontoauszug abgleichen	164
13.8	Abgleich mit offenen Posten	166
13.9	Abgleich mit Buchungsvorlagen	167
13.10	Restliche Positionen verbuchen	168
14.	Splittbuchungen und die Nettobetragserfassung	169
14.1	Splittbuchungen bei Geldeingängen und Zahlungen	170
14.2	Splittbuchungen als Buchungsvorlagen anlegen	172
14.3	Splittbuchungen bei Rechnungen	174
14.4	Buchungen mit Nettobetragserfassung	175
15.	Die wichtigsten Berichte ansehen und online übermitteln	177
15.1	Buchungen am Bildschirm ansehen	178
15.2	Berichte drucken oder exportieren – die richtigen Einstellungen	180

15.3 Berichtseinstellungen (standard und plus)	181
15.4 Berichtseinstellungen (pro und premium)	182
15.5 Die Werte in der Umsatzsteuer-Voranmeldung	184
15.6 Die Umsatzsteuer-Berichte mit ELSTER übermitteln	185
15.7 Ihre vorläufigen Ergebnisse im Blick	187
15.8 Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung	187
15.9 Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz (pro und premium)	188
15.10 Einnahmen-Überschussrechnung ansehen	189
15.11 Einnahmen-Überschussrechnung mit ELSTER übermitteln	191
 16. Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (standard und plus)	 193
16.1 Ein Blick auf Ihre Vorjahresbestände	194
16.2 Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	195
16.3 Ein neues Buchungsjahr anlegen	196
16.4 Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	197
16.5 Vervollständigung der Eröffnungsbilanz	198
16.6 Mit dem technischen Jahresabschluss die Anfangsbestände übertragen	199
16.7 Technischen Jahresabschluss aufheben	202
16.8 Monat abschließen und wieder öffnen	203
 17. Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (pro und premium)	 205
17.1 Ein Blick auf Ihre Vorjahresbestände	206
17.2 Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	207
17.3 Buchungsjahr anlegen und Saldenvortrag aktivieren	208
17.4 Saldenvortrag einstellen und Salden übertragen	209
17.5 Vervollständigung der Eröffnungsbilanz	212
17.6 Restliche Anfangsbestände übertragen durch Vortragsaktualisierung	213
17.7 Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz	214
17.8 Technischer Jahresabschluss	215
17.9 Periode abschließen und wieder öffnen	216
 18. Datenexport über die DATEV-Schnittstelle	 217
18.1 Die DATEV Schnittstelle einrichten	218
18.2 Ein Blick auf Ihre Buchungen	219
18.3 Die beiden Exportmöglichkeiten	220
18.4 Mehr zu den DATEV-Angaben im neuen CSV Format	220
18.5 Mehr zu den DATEV-Angaben im KNE Format	221

18.6 Die Export Dateien	222
18.7 Debitoren- und Kreditorenkonten exportieren	223
18.8 Ihre Buchungen exportieren	224
18.9 Die Konten für den Steuerberater hinterlegen	225
18.10 Export mit der Funktion DATEV-Kontenzuordnung	226
18.11 Hinweis zu den DATEV-Steuerschlüsseln	227
19. Das Mahnwesen nutzen	229
19.1 Die Angaben im Debitorenkonto prüfen	230
19.2 Die Offene-Posten-Liste prüfen	232
19.3 Mahnfristen in den Firmenstammdaten hinterlegen	233
19.4 Ihre Bankverbindung hinterlegen	234
19.5 Die fälligen Rechnungen auswählen	235
19.6 Die Mahnschreiben erstellen	237
19.7 Das Mahnschreiben anpassen	238
19.8 Die Mahnstufe setzen	239
20. Den Zahlungsverkehr erledigen	241
20.1 Die Angaben in den Personenkonten prüfen	242
20.2 Die Offene-Posten-Liste prüfen	245
20.3 Ihre Bankverbindung hinterlegen	247
20.4 Programmeinstellungen für den Zahlungsverkehr	248
20.5 Rechnungen bezahlen und Gelder einziehen	249
20.6 Die Zahlungen automatisch verbuchen	252
20.7 Den Kontoauszug nach der Verbuchung erfassen	253
21. Arbeiten mit Kostenstellen, Kostenträger und Budgetverwaltung	255
21.1 Voraussetzungen für die Arbeit mit Kostenstellen	256
21.2 Kostenstellen aktivieren und anlegen (standard und plus)	257
21.3 Kostenstellen/Kostenträger aktivieren und anlegen (pro und premium)	258
21.4 Buchen mit Kostenstellen/Kostenträger	260
21.5 Kostenstellen-Berichte ansehen, Ergebnisse aufteilen	261
21.6 Weitere Kostenstellen-Berichte ansehen, Kosten aufteilen	262
21.7 Zusätzliche Konteneinstellungen in den Versionen pro und premium	264
21.8 Budget erfassen	265
21.9 Soll-Ist-Vergleich ansehen	266

22. Die E-Bilanz und die Handelsbilanz online übermitteln	267
22.1 Die E-Bilanz – Voraussetzungen für die Übertragung	268
22.2 Stammdaten in der E-Bilanz-Zentrale ergänzen	269
22.3 Die Kontenzuordnung prüfen und manuell anpassen	271
22.4 Die E-Bilanz prüfen und anpassen	274
22.5 Die E-Bilanz online übertragen	278
22.6 Übertragung der Handelsbilanz vorbereiten	279
22.7 EHUG-Datei erzeugen und ansehen	279
22.8 Kontenzuordnung für die Bilanz anpassen	281
22.9 Handelsbilanz veröffentlichen	283
Stichwortverzeichnis	285