

Inhaltsverzeichnis

Anleitung zum Training	13
1 Die verschiedenen Trainingswege und die Sicherung der Daten	15
1.1 Drei verschiedene Trainingswege	15
1.2 Hinweise zu den Übungen	16
1.3 Belegerfassung je nach Gewinnermittlungsart	18
1.4 Datensicherung – Welche Daten werden gesichert?	19
1.5 Firmensicherung in den Versionen pro und premium	21
1.6 Datenrücksicherung – Wann ist das notwendig?	21
1.7 Datenexport – Welche Daten werden gesichert?	22
1.8 Was ist beim Datenimport zu beachten?	23
2 Die Firma anlegen (buchhaltung basis und plus)	25
2.1 Firmendaten anlegen	25
2.2 Wahl der Gewinnermittlungsart	26
2.3 Das erste Buchungsjahr festlegen	27
2.4 Wahl des Kontenrahmens	28
2.5 Die Soll- oder Ist-Versteuerung einstellen	29
2.6 Belegnummernkreise und DATEV-Unterstützung	30
2.7 Angaben zu Mahnwesen, Kostenstellen, Budgetverwaltung	31
2.8 Angaben des Finanzamts	31
2.9 DATEV-Angaben	31
2.10 Die Firmendaten nachträglich ändern und ergänzen	32
2.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	33
3 Die Firma anlegen (buchhaltung pro und premium)	37
3.1 Firmendaten anlegen	37
3.2 Angaben des Finanzamts	38
3.3 Wahl des Kontenrahmens und Angaben zum Wirtschaftsjahr	39
3.4 Wahl der Gewinnermittlungsart und Anzahl der Buchungsperioden	40
3.5 Soll- oder Ist-Versteuerung einstellen	42
3.6 Angaben zum Mahnwesen	43
3.7 DATEV-Unterstützung aktivieren	43
3.8 Das erste Buchungsjahr und die Belegnummernkreise	43
3.9 Angaben zu Kostenstellen und Budgetverwaltung	44
3.10 Firmendaten nachträglich ändern und ergänzen	45
3.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	45

4	Die Buchungsarten Stapel oder Dialog und die Buchungsmasken	49
4.1	Unterschied zwischen Stapelbuchen und Dialogbuchen	49
4.2	Umgang mit Stapelbuchungen	49
4.3	Umgang mit Dialogbuchungen	51
4.4	Die Buchungsmasken Stapel- und Dialogbuchen	53
4.5	Die Buchungsmasken Stapel- und Dialogbuchen mit digitalen Belegen	54
4.6	Buchungsmaske Einnahmen/Ausgaben in den Stapel	54
4.7	Finanzkonto einstellen	55
4.8	Buchungsmaske Schnellbuchen in den Stapel	56
4.9	Übungen zur Eingabe ins Programm	58
5	Arbeiten mit Belegnummern und Buchungsvorlagen	59
5.1	Belegnummernkreise anlegen	59
5.2	Belegnummernkreise verwenden	60
5.3	Buchungsvorlagen anlegen	61
5.4	Buchungsvorlagen verwenden	62
5.5	Buchungsvorlagen automatisch buchen lassen	63
5.6	Übungen zur Eingabe ins Programm	65
6	Programmeinstellungen überprüfen	69
6.1	Die allgemeinen Einstellungen überprüfen	69
6.2	Ihre Buchungsmasken einrichten	70
6.3	Arbeiten mit mehreren Buchungsstapeln und Perioden	71
6.4	Arbeit mit Notizen und digitalen Belegen	73
6.5	Allgemeine Einstellungen	77
6.6	Auswahl der Menüpunkte	77
6.7	Automatische Programmaktualisierung über das Internet	78
6.8	Hinweise zur DSGVO	79
7	Anfangsbestände erfassen, im ersten Jahr mit der Software	81
7.1	Welche Anfangsbestände werden wann erfasst?	81
7.2	Hinweis für Einnahmen-Überschussrechner	82
7.3	Belegnummernkreis für Anfangsbestände	82
7.4	Anfangsbestände buchen	82
7.5	Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	83
7.6	Eröffnungsbilanz vervollständigen, wenn die Vorjahresbilanz vorliegt	84
7.7	Vorteile von Debitoren und Kreditoren	85
7.8	Anfangsbestände erfassen beim Einstieg im laufenden Jahr	87
7.9	Bisher wurde mit einer anderen Software gearbeitet	88
7.10	Übungen zur Eingabe ins Programm	89

8	Kassenbelege schnell und effektiv erfassen	93
8.1	Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	93
8.2	Anfangsbestand kontrollieren	94
8.3	Was ist bei Einnahmen-Überschussrechnern zu beachten?	95
8.4	Kassenbelege erfassen	95
8.5	Kontrolle des Steuersatzes	96
8.6	Buchungsvorlagen beim Buchen anlegen	97
8.7	Buchungsvorlagen verwenden	98
8.8	Berichte ansehen – Ihre Buchungen sind noch im Stapel	99
8.9	Berichte ansehen – Ihre Buchungen sind im Journal	100
8.10	Hinweis zu elektronischen Kassensystemen	100
8.11	Übungen zur Eingabe ins Programm	101
9	Umgang mit Kontenplan und Steuersätzen	107
9.1	Konten finden im Kontenplan	107
9.2	Konten finden in der Buchungsmaske	108
9.3	Aufbau des Kontenrahmens – Kategorien	108
9.4	Einstellungen zur Umsatzsteuer – Eigenschaften	109
9.5	Einstellungen zur Gewinnermittlung – Auswertung	113
9.6	Die Kontenbezeichnung anpassen	114
9.7	Konten neu anlegen durch Kopieren	114
9.8	Die individuelle Kontenübersicht einrichten	115
9.9	Regelmäßige Kontenaktualisierung	116
9.10	Übungen zur Eingabe ins Programm	117
10	Debitoren anlegen und Kundenrechnungen erfassen	119
10.1	Die Vorteile von Debitorenkonten	119
10.2	Für welchen Kunden lohnt es sich, ein Debitorenkonto anzulegen?	119
10.3	Was ist bei der Einnahmen-Überschussrechnung zu beachten?	120
10.4	Debitorenkonten anlegen	120
10.5	Angaben im Debitorenkonto ändern oder ergänzen	122
10.6	Belegnummernkreis für Rechnungen	123
10.7	Anfangsbestände von Debitorenkonten erfassen	124
10.8	Kundenrechnungen erfassen	125
10.9	OP-Debitoren und Debitorenkonten ansehen	126
10.10	Kundenrechnungen erfassen – erst nach Zahlungseingang	127
10.11	Übungen zur Eingabe ins Programm	128
11	Kreditoren anlegen und Eingangsrechnungen erfassen	131
11.1	Die Vorteile von Kreditorenkonten	131
11.2	Für welchen Lieferanten lohnt es sich, ein Kreditorenkonto anzulegen?	131

11.3	Was ist bei der Einnahmen-Überschussrechnung zu beachten?	132
11.4	Kreditorenkonten anlegen	132
11.5	Angaben im Kreditorenkonto ändern oder ergänzen	134
11.6	Belegnummernkreis für Rechnungen	135
11.7	Anfangsbestände von Kreditorenkonten erfassen	136
11.8	Eingangsrechnungen erfassen	137
11.9	OP-Kreditoren und Kreditorenkonto ansehen	138
11.10	Eingangsrechnungen erfassen – erst nach Zahlung	139
11.11	Übungen zur Eingabe ins Programm	139
12	Kontoauszüge erfassen Teil 1 – Ausgleich von OP-Debitoren und Kreditoren	143
12.1	Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	143
12.2	Anfangsbestand kontrollieren	144
12.3	Die offenen Posten ansehen	144
12.4	Kontoauszug erfassen – Geldeingang/Zahlung über das Feld OP	145
12.5	Teilzahlungen buchen	146
12.6	Zahlung mehrerer Rechnungen	147
12.7	Zahlungen mit Skontoabzug	147
12.8	OP-Listen ansehen	148
12.9	Offene Posten abgleichen	150
12.10	Geldeingang oder Zahlung vor Rechnungserfassung	151
12.11	Übungen zur Eingabe ins Programm	151
13	Kontoauszüge erfassen Teil 2 – manuell und online	157
13.1	Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	157
13.2	Geldeingänge und die Umsatzsteuer	157
13.3	Zahlungen und die Vorsteuer	158
13.4	Kontoauszüge buchen – Sonstige Geldeingänge und Zahlungen	159
13.5	Die Summen- und Saldenliste als Kontenübersicht	160
13.6	Alternative – Die Kontoauszüge online abholen und verbuchen	160
13.7	Buchungsmaske – Online-Kontoauszug abgleichen	162
13.8	Abgleich mit offenen Posten	164
13.9	Abgleich mit Buchungsvorlagen	165
13.10	Restliche Positionen verbuchen	166
13.11	Übungen zur Eingabe ins Programm	167
14	Splittbuchungen und die Nettobetragserfassung	171
14.1	Splittbuchungen bei Geldeingängen und Zahlungen	171
14.2	Splittbuchungen als Buchungsvorlagen anlegen	172

14.3	Splittbuchungen bei Rechnungen	173
14.4	Buchungen mit Nettobetragserfassung	174
14.5	Übungen zur Eingabe ins Programm	175
15	Die wichtigsten Berichte ansehen und online übermitteln	179
15.1	Buchungen am Bildschirm ansehen	179
15.2	Berichte drucken oder exportieren – die richtigen Einstellungen	180
15.3	Berichtseinstellungen (basis 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	186
15.8	Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung	187
15.9	Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz (pro und premium)	187
15.10	Einnahmen-Überschussrechnung ansehen	189
15.11	Einnahmen-Überschussrechnung mit ELSTER übermitteln	190
15.12	Übungen zur Eingabe ins Programm	191
16	Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhaltung basis und plus)	193
16.1	Ein Blick auf Ihre Vorjahresbestände	193
16.2	Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	194
16.3	Ein neues Buchungsjahr anlegen	194
16.4	Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	195
16.5	Vervollständigung der Eröffnungsbilanz	196
16.6	Mit dem technischen Jahresabschluss die Anfangsbestände übertragen	196
16.7	Technischen Jahresabschluss aufheben	198
16.8	Monat abschließen und wieder öffnen	199
16.9	Übungen zur Eingabe ins Programm	199
17	Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhaltung pro und premium)	203
17.1	Vorbereitungen für den Jahreswechsel – Die Vorjahresbestände	203
17.2	Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	204
17.3	Buchungsjahr anlegen und Saldenvortrag aktivieren	204
17.4	Saldenvortrag einstellen und Salden übertragen	205
17.5	Wenige Anfangsbestände zu Beginn des Jahres	206
17.6	Restliche Anfangsbestände übertragen durch Vortragsaktualisierung	208
17.7	Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz	208
17.8	Technischer Jahresabschluss	209
17.9	Periode abschließen und wieder öffnen	210
17.10	Übungen für die Eingabe ins Programm	210

18	Datenexport über die DATEV-Schnittstelle	215
18.1	Die DATEV Schnittstelle einrichten	215
18.2	Ein Blick auf Ihre Buchungen	216
18.3	Die beiden Exportmöglichkeiten	216
18.4	Mehr zu den DATEV-Angaben im CSV-Format	217
18.5	Mehr zu den DATEV-Angaben im KNE-Format	218
18.6	Die Exportdateien	218
18.7	Debitoren- und Kreditorenkonten exportieren	219
18.8	Ihre Buchungen exportieren	220
18.9	Die Konten für den Steuerberater hinterlegen	221
18.10	Export mit der Funktion DATEV-Kontenzuordnung	222
18.11	Hinweis zu den DATEV-Steuerschlüsseln	222
18.12	Übungen zur Eingabe ins Programm	223
19	Das Mahnwesen nutzen	225
19.1	Die Angaben im Debitorenkonto prüfen	225
19.2	Die Offene-Posten-Liste prüfen	226
19.3	Mahnfristen in den Firmenstammdaten hinterlegen	226
19.4	Ihre Bankverbindung hinterlegen	228
19.5	Die fälligen Rechnungen auswählen	228
19.6	Die Mahnschreiben erstellen	230
19.7	Das Mahnschreiben anpassen	230
19.8	Die Mahnstufe setzen	231
19.9	Übungen zur Eingabe ins Programm	231
20	Den Zahlungsverkehr erledigen	235
20.1	Die Angaben in den Personenkonten prüfen	235
20.2	Die Offene-Posten-Liste prüfen	237
20.3	Ihre Bankverbindung hinterlegen	237
20.4	Programmeinstellungen für den Zahlungsverkehr	238
20.5	Überweisung oder Lastschrift auswählen	239
20.6	Fällige Rechnungen bezahlen	240
20.7	Gelder von Kunden einziehen	241
20.8	Die Zahlungen automatisch verbuchen	242
20.9	Den Kontoauszug nach der Verbuchung erfassen	243
20.10	Übungen zur Eingabe ins Programm	243
21	Arbeiten mit Kostenstellen, Kostenträger und Budgetverwaltung	247
21.1	Voraussetzungen für die Arbeit mit Kostenstellen	247
21.2	Kostenstellen aktivieren und anlegen in den Versionen basis und plus	248
21.3	Kostenstellen/Kostenträger aktivieren und anlegen in den Versionen pro und premium	248

21.4	Buchen mit Kostenstellen/Kostenträgern	249
21.5	Kostenstellen-Berichte ansehen, Ergebnisse aufteilen	250
21.6	Weitere Kostenstellen-Berichte ansehen, Kosten aufteilen	251
21.7	Zusätzliche Konteneinstellungen in den Versionen pro und premium	252
21.8	Budget erfassen	253
21.9	Soll-Ist-Vergleich ansehen	254
21.10	Übungen für die Eingabe ins Programm	255
22	Die E-Bilanz und die Handelsbilanz online übermitteln	259
22.1	Die E-Bilanz	259
22.2	Stammdaten in der E-Bilanz-Zentrale ergänzen	260
22.3	Die Kontenzuordnung prüfen und manuell anpassen	261
22.4	Die E-Bilanz prüfen und anpassen	263
22.5	Anlagespiegel brutto	264
22.6	Kapitalkontenentwicklung bei Personengesellschaften	265
22.7	Die E-Bilanz online übertragen	265
22.8	Übertragung der Handelsbilanz vorbereiten	266
22.9	EHUG-Datei erzeugen und ansehen	267
22.10	Kontenzuordnung für die Bilanz anpassen	269
22.11	Handelsbilanz veröffentlichen	270
	Stichwortverzeichnis	271
	Die Autorin	275