

Inhaltsverzeichnis

1. Die verschiedenen Trainingswege und die Sicherung der Daten	15
1.1 Der Lehrgangsüberblick	15
1.2 Schnelleinstieg in die Belegerfassung	16
1.3 Mit der Software noch effektiver arbeiten	17
1.4 Datensicherung – Welche Daten werden gesichert?	18
1.5 Firmensicherung in den Versionen pro und premium	20
1.6 Datenrücksicherung – Wann ist das notwendig?	20
1.7 Datenexport – Welche Daten werden gesichert?	21
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	31
2.7 Angaben zu Mahnwesen, Kostenstellen, Budgetverwaltung	32
2.8 Angaben des Finanzamts	32
2.9 DATEV-Angaben	32
2.10 Die Firmendaten nachträglich ändern und ergänzen	33
2.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	34
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	41
3.5 Soll- oder Ist-Versteuerung einstellen	43
3.6 Angaben zum Mahnwesen	44
3.7 DATEV-Unterstützung aktivieren	44
3.8 Das erste Buchungsjahr und die Belegnummernkreise	44
3.9 Angaben zu Kostenstellen und Budgetverwaltung	45

3.10 Firmendaten nachträglich ändern und ergänzen	45
3.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	47
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	52
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	55
4.7 Finanzkonto einstellen	56
4.8 Buchungsmaske Schnellbuchen in den Stapel	57
4.9 Übungen zur Eingabe ins Programm	59
5. Arbeiten mit Belegnummern und Buchungsvorlagen	61
5.1 Belegnummernkreise anlegen	61
5.2 Belegnummernkreise verwenden	62
5.3 Buchungsvorlagen anlegen	63
5.4 Buchungsvorlagen verwenden	65
5.5 Buchungsvorlagen automatisch buchen lassen	66
5.6 Übungen zur Eingabe ins Programm	69
6. Programmeinstellungen überprüfen	71
6.1 Die allgemeinen Einstellungen überprüfen	71
6.2 Ihre Buchungsmasken einrichten	72
6.3 Arbeiten mit mehreren Buchungsstapeln und Perioden	74
6.4 Arbeit mit Notizen und digitalen Belegen	76
6.5 Allgemeine Einstellungen	80
6.6 Auswahl der Menüpunkte	81
6.7 Automatische Programmaktualisierung über das Internet	82
7. Anfangsbestände erfassen, im ersten Jahr mit der Software	85
7.1 Welche Anfangsbestände werden wann erfasst?	85
7.2 Hinweis für Einnahmen-Überschussrechner	86
7.3 Belegnummernkreis für Anfangsbestände	86
7.4 Anfangsbestände buchen	87
7.5 Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	87

7.6 Eröffnungsbilanz vervollständigen, wenn die Vorjahresbilanz vorliegt	88
7.7 Vorteile von Debitoren und Kreditoren	90
7.8 Anfangsbestände erfassen beim Einstieg im laufenden Jahr	92
7.9 Bisher wurde mit einer anderen Software gearbeitet	92
7.10 Übungen zur Eingabe ins Programm	94
8. Kassenbelege schnell und effektiv erfassen	97
8.1 Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	97
8.2 Anfangsbestand kontrollieren	98
8.3 Was ist bei Einnahmen-Überschussrechnern zu beachten?	99
8.4 Kassenbelege erfassen	99
8.5 Kontrolle des Steuersatzes	100
8.6 Buchungsvorlagen beim Buchen anlegen	101
8.7 Buchungsvorlagen verwenden	102
8.8 Berichte ansehen - Ihre Buchungen sind noch im Stapel	103
8.9 Berichte ansehen - Ihre Buchungen sind im Journal	104
8.10 Übungen zur Eingabe ins Programm	105
9. Wie wird der Kontenplan optimal genutzt?	111
9.1 Konten finden im Kontenplan	111
9.2 Konten finden in der Buchungsmaske	112
9.3 Aufbau des Kontenrahmens – Kategorien	113
9.4 Einstellungen zur Umsatzsteuer – Eigenschaften	115
9.5 Einstellungen zur Gewinnermittlung – Auswertung	119
9.6 Die Kontenbezeichnung anpassen	120
9.7 Konten neu anlegen durch kopieren	121
9.8 Die individuelle Kontenübersicht einrichten	121
9.9 Regelmäßige Kontenaktualisierung	123
9.10 Übungen zur Eingabe ins Programm	124
10. Debitoren anlegen und Kundenrechnungen erfassen	127
10.1 Die Vorteile von Debitorenkonten	127
10.2 Für welchen Kunden lohnt es sich, ein Debitorenkonto anzulegen?	127
10.3 Was ist bei der Einnahmen-Überschussrechnung zu beachten?	128
10.4 Debitorenkonten anlegen	128
10.5 Angaben im Debitorenkonto ändern oder ergänzen	131
10.6 Belegnummernkreis für Rechnungen	132

10.7 Anfangsbestände von Debitorenkonten erfassen	132
10.8 Kundenrechnungen erfassen	134
10.9 OP-Debitoren und Debitorenkonten ansehen	135
10.10 Kundenrechnungen erfassen – erst nach Zahlungseingang	135
10.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	137
11. Kreditoren anlegen und Eingangsrechnungen erfassen	141
11.1 Die Vorteile von Kreditorenkonten	141
11.2 Für welchen Lieferanten lohnt es sich, ein Kreditorenkonto anzulegen?	141
11.3 Was ist bei der Einnahmen-Überschussrechnung zu beachten?	142
11.4 Kreditorenkonten anlegen	142
11.5 Angaben im Kreditorenkonto ändern oder ergänzen	144
11.6 Belegnummernkreis für Rechnungen	145
11.7 Anfangsbestände von Kreditorenkonten erfassen	146
11.8 Eingangsrechnungen erfassen	147
11.9 OP-Kreditoren und Kreditorenkonto ansehen	149
11.10 Eingangsrechnungen erfassen – erst nach Zahlung	149
11.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	150
12. Kontoauszüge erfassen Teil 1	
– Ausgleich von OP-Debitoren und Kreditoren	153
12.1 Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	153
12.2 Anfangsbestand kontrollieren	153
12.3 Die offenen Posten ansehen	154
12.4 Kontoauszug erfassen – Geldeingang/Zahlung über das Feld OP	155
12.5 Teilzahlungen buchen	156
12.6 Zahlung mehrerer Rechnungen	157
12.7 Zahlungen mit Skontoabzug	157
12.8 OP-Listen ansehen	159
12.9 Geldeingang oder Zahlung vor Rechnungserfassung	161
12.10 Übungen zur Eingabe ins Programm	163
13. Kontoauszüge erfassen Teil 2 – manuell und online	167
13.1 Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	167
13.2 Geldeingänge und die Umsatzsteuer	167
13.3 Zahlungen und die Vorsteuer	168
13.4 Kontoauszüge buchen – Sonstige Geldeingänge und Zahlungen	169

13.5 Die Summen- und Saldenliste als Kontenübersicht	170
13.6 Alternative – Die Kontoauszüge online abholen und verbuchen	170
13.7 Buchungsmaske – Online-Kontoauszug abgleichen	172
13.8 Abgleich mit offenen Posten	174
13.9 Abgleich mit Buchungsvorlagen	175
13.10 Restliche Positionen verbuchen	176
13.11 Übungen zur Eingabe ins Programm	178
14. Splittbuchungen und die Nettobetragserfassung	181
14.1 Splittbuchungen bei Geldeingängen und Zahlungen	181
14.2 Splittbuchungen als Buchungsvorlagen anlegen	182
14.3 Splittbuchungen bei Rechnungen	183
14.4 Buchungen mit Nettobetragserfassung	184
14.5 Übungen zur Eingabe ins Programm	186
15. Die wichtigsten Berichte ansehen und online übermitteln	191
15.1 Buchungen am Bildschirm ansehen	191
15.2 Berichte drucken oder exportieren – die richtigen Einstellungen	192
15.3 Berichtseinstellungen (basis und plus)	194
15.4 Berichtseinstellungen (pro und premium)	194
15.5 Die Werte in der Umsatzsteuer-Voranmeldung	196
15.6 Die Umsatzsteuer-Berichte mit ELSTER übermitteln	197
15.7 Ihre vorläufigen Ergebnisse im Blick	199
15.8 Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung	199
15.9 Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz (pro und premium)	200
15.10 Einnahmen-Überschussrechnung ansehen	202
15.11 Einnahmen-Überschussrechnung mit ELSTER übermitteln	203
15.12 Übungen zur Eingabe ins Programm	205
16. Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhaltung basis und plus)	207
16.1 Ein Blick auf Ihre Vorjahresbestände	207
16.2 Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	208
16.3 Ein neues Buchungsjahr anlegen	208
16.4 Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	209
16.5 Vervollständigung der Eröffnungsbilanz	210
16.6 Mit dem technischen Jahresabschluss die Anfangsbestände übertragen	211
16.7 Technischen Jahresabschluss aufheben	213

16.8 Monat abschließen und wieder öffnen	213
16.9 Übungen zur Eingabe ins Programm	214
17. Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhaltung pro und premium)	217
17.1 Vorbereitungen für den Jahreswechsel - Die Vorjahresbestände	217
17.2 Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	218
17.3 Buchungsjahr anlegen und Saldenvortrag aktivieren	218
17.4 Saldenvortrag einstellen und Salden übertragen	220
17.5 Wenige Anfangsbestände zu Beginn des Jahres	221
17.6 Restliche Anfangsbestände übertragen durch Vortragsaktualisierung	223
17.7 Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz	223
17.8 Technischer Jahresabschluss	224
17.9 Periode abschließen und wieder öffnen	225
17.10 Übungen für die Eingabe ins Programm	226
18. Datenexport über die DATEV-Schnittstelle	229
18.1 Die DATEV Schnittstelle einrichten	229
18.2 Ein Blick auf Ihre Buchungen	230
18.3 Die beiden Exportmöglichkeiten	231
18.4 Mehr zu den DATEV-Angaben im CSV-Format	232
18.5 Mehr zu den DATEV-Angaben im KNE-Format	232
18.6 Die Exportdateien	233
18.7 Debitoren- und Kreditorenkonten exportieren	234
18.8 Ihre Buchungen exportieren	235
18.9 Die Konten für den Steuerberater hinterlegen	236
18.10 Export mit der Funktion DATEV-Kontenzuordnung	237
18.11 Hinweis zu den DATEV-Steuerschlüsseln	238
18.12 Übungen zur Eingabe ins Programm	239
19. Das Mahnwesen nutzen	241
19.1 Die Angaben im Debitorenkonto prüfen	241
19.2 Die Offene-Posten-Liste prüfen	242
19.3 Mahnfristen in den Firmenstammdaten hinterlegen	243
19.4 Ihre Bankverbindung hinterlegen	244
19.5 Die fälligen Rechnungen auswählen	245
19.6 Die Mahnschreiben erstellen	246
19.7 Das Mahnschreiben anpassen	247

19.8 Die Mahnstufe setzen	248
19.9 Übungen zur Eingabe ins Programm	249
20. Den Zahlungsverkehr erledigen	251
20.1 Die Angaben in den Personenkonten prüfen	251
20.2 Die Offene-Posten-Liste prüfen	253
20.3 Ihre Bankverbindung hinterlegen	253
20.4 Programmeinstellungen für den Zahlungsverkehr	254
20.5 Überweisung oder Lastschrift auswählen	255
20.6 Fällige Rechnungen bezahlen	256
20.7 Gelder von Kunden einziehen	257
20.8 Die Zahlungen automatisch verbuchen	258
20.9 Den Kontoauszug nach der Verbuchung erfassen	259
20.10 Übungen zur Eingabe ins Programm	260
21. Arbeiten mit Kostenstellen, Kostenträger und Budgetverwaltung	263
21.1 Voraussetzungen für die Arbeit mit Kostenstellen	263
21.2 Kostenstellen aktivieren und anlegen in den Versionen basis und plus	264
21.3 Kostenstellen/Kostenträger aktivieren und anlegen in den Versionen pro und premium	265
21.4 Buchen mit Kostenstellen/Kostenträgern	266
21.5 Kostenstellen-Berichte ansehen, Ergebnisse aufteilen	266
21.6 Weitere Kostenstellen-Berichte ansehen, Kosten aufteilen	267
21.7 Zusätzliche Konteneinstellungen in den Versionen pro und premium	268
21.8 Budget erfassen	269
21.9 Soll-Ist-Vergleich ansehen	270
21.10 Übungen für die Eingabe ins Programm	272
22. Die E-Bilanz und die Handelsbilanz online übermitteln	277
22.1 Die E-Bilanz	277
22.2 Stammdaten in der E-Bilanz-Zentrale ergänzen	278
22.3 Die Kontenzuordnung prüfen und manuell anpassen	279
22.4 Die E-Bilanz prüfen und anpassen	282
22.5 Kapitalkontenentwicklung bei Personengesellschaften	283
22.6 Die E-Bilanz online übertragen	284
22.7 Übertragung der Handelsbilanz vorbereiten	285
22.8 EHUG-Datei erzeugen und ansehen	285

22.9 Kontenzuordnung für die Bilanz anpassen	287
22.10 Handelsbilanz veröffentlichen	289
Stichwortverzeichnis	291