

Vielen Dank, dass Sie sich für MS-Buchhalter entschieden haben. Mit dem Buchhaltungsprogramm MS-Buchhalter erhalten Sie eine professionelle Buchhaltung, die mit Ihren Erfordernissen zukunftssicher mitwächst. Drei verschiedene Eingabemasken zum Buchen begleiten Sie auf Ihrem Weg vom Buchhaltungs-Einsteiger über den Buchhaltungs-Fortgeschrittenen bis hin zum Buchhaltungs-Experten.

Einfach, sicher und professionell MS-Buchhalter bietet Ihnen eine einfache Handhabung und hohe Sicherheit bei der Eingabe Ihrer Buchhaltungsdaten. Durch den klaren Aufbau des Programms, die komfortablen [Buchungsvorlagen](#) und [Berichte](#) erledigen Sie Ihre Buchhaltung in kürzester Zeit.

Mit der aktuellen Version, MS-Buchhalter, findet eine Verschmelzung der, seit der ersten Version beliebten, einfachen Bedienung und dem Konzept einer professionellen doppelten Buchhaltung statt. MS-Buchhalter ist so in der Lage mit Ihren betrieblichen Anforderungen mitzuwachsen. Die drei verschiedenen Eingabemasken für Einsteiger, Fortgeschrittene und für Buchführungs-Experten gestatten eine maßgeschneiderte Buchhaltung für Ihr Unternehmen ohne lange Einarbeitungszeiten und mit hoher Sicherheit bei der Eingabe Ihrer Buchhaltungsdaten.

Mehr als 23 Jahre Erfahrung mit Buchhaltungssoftware Die MS-Buchhalter Buchhaltungssoftware blickt auf eine nunmehr langjährige Geschichte zurück. Die Entwicklung der ersten Version von MS-Buchhalter begann 1996 und wird, seit der Markteinführung 1998, von kleineren Unternehmen und Freiberuflern eingesetzt. Die gute Übersichtlichkeit von MS-Buchhalter wird von den Anwendern besonders geschätzt. Wichtige Funktionen sind klar gegliedert und stets gut in den Arbeitsablauf integriert, auf unnötige Funktionen verzichtet MS-Buchhalter hingegen. So finden sich Buchhaltungs-Einsteiger schnell zurecht und Buchhaltungs-Experten behalten leicht den Überblick.

Langfristig gut betreut Besonders Anwender, die unsere Buchhaltungssoftware schon seit der ersten Version nutzen, wissen, dass wir langfristig für Sie da sind. MS-Buchhalter wird nicht nur ständig

aktualisiert und an neue gesetzliche Gegebenheiten angepasst, sondern auch laufend weiterentwickelt.

Eine Funktionsübersicht des Programms finden Sie hier:

[Funktionsübersicht](#).

Zum Schnelleinstieg lesen Sie bitte hier weiter:

[Schnelleinstieg](#)

Ihr
MS-Buchhalter Team

Kernfunktionen

- Eingabemasken für Einsteiger, Fortgeschrittene und Experten
- Buchungsvorlagen
- Mandantenfähig
- Verwaltung beliebig vieler Unternehmen pro Mandant
- SKR03, SKR04 oder SKR49 (eigene selbst erstellte Kontenrahmen können selbstverständlich auch benutzt werden)
- Anlagenbuchhaltung (Abschreibung: linear, degressiv und individuell)
- Elektronische Umsatzsteuervoranmeldung mit ELSTER® (Konsolidierung aller Unternehmen pro Mandant möglich)
- Automatisches Buchen von importierten Kontoumsätzen
- Einnahmen-Überschussrechnung (mit amtlichen Formular Anlage EÜR)
- Betriebswirtschaftliche Analyse (BWA)
- Umsatzsteuererklärung (Umsatzsteuerformular Ausfüllhilfe)
- Frei wählbare Belegnummernkreise
- Splitbuchungen
- Stornobuchungen (Stornos können im Journal ausgeblendet werden)
- Automatischer Skonto- oder Rabattabzug
- Automatische Eigenanteilsberechnung
- Kostenstellen
- Kontierungs-ABC (Hilft beim Finden des richtigen Buchungskontos)
- Umfangreiche Berichte und Diagramme
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV), Jahresabschluss (nur in MS-Buchhalter Bilanz)
- Jahres-, Monatsabschluss
- Integrierte Beleg-/Dokumentenverwaltung
- Bearbeiten Rückgängig und Wiederherstellen (Undo/Redo) aller Buchungssätze bis zur letzten Speicherung

- Abgabe der Anlage EÜR mit ELSTER®
- Zusammenfassende Meldungen mit ELSTER®
- Berichte in diversen Formaten (PDF, ODT, XML, HTML) mit nur einem Klick erzeugbar.
- Frei erstellbare Berichte

Extras

- Integrierte Fakturierung (Rechnungen erzeugen, automatisch buchen, etc.)
- Mahnwesen, Offene Posten Verwaltung
- Artikelverwaltung/Lagerverwaltung
- Serienbriefe erzeugen
- Newsletter erzeugen und absenden
- Banking (Es wird ein Zusatzmodul benötigt)
- Plausibilitätsprüfungen

Datenaustausch mit dem Steuerberater

- Einfacher Datenversand der MS-Buchhalter Datei durch automatisch verschlüsselte E-Mail²
- Export und Import von Buchungsdaten im DATEV® Pro Format

Import / Export

- Import von Text Dateien aus anderen Buchhaltungsprogrammen (CSV, ANSI)
- Export von Buchungsdaten mit Felddauswahl als Text Datei (CSV, ANSI)
- Import von Personenkonten (Debitoren/Kreditoren)
- Export des sichtbaren Journals in einem fest eingestellten Format als Text Datei (CSV, ANSI)
- Export des sichtbaren Journals nach Microsoft-Excel®
- Datenversand der MS-Buchhalter Datei an den Steuerberater als automatisch verschlüsselte E-Mail
- PDF-Export aller Berichte
- Export und Import von Buchungsdaten im DATEV® Pro Format
- Betriebsprüferexport §147 AO
- Export und Import der gesamten Datenbank im XML-Format

Datensicherheit

- Datenschutz (Verschlüsselung durch Passwort möglich)
- Einfache Datensicherung (nur eine Datei)
- Leichte Datenwiederherstellung nach Eingabefehlern (automatische Sicherheitskopien)

Erfüllt steuerrechtliche Vorschriften

- Elektronische Umsatzsteuervoranmeldung
- Betriebsprüferexport §147 AO

² **Bonus für Sie und Ihren Steuerberater** Falls Sie mit einem Steuerberater zusammenarbeiten, können Sie für Ihn eine **kostenlose Lizenznummer** für das Buchhaltungsprogramm MS-Buchhalter anfordern. Teilen Sie uns dazu einfach seinen Namen sowie die E-Mail Adresse mit. So können Sie ohne Probleme Dateien über den automatisch verschlüsselten [E-Mail Versand](#) von MS-Buchhalter austauschen. Sie sparen sich eine kompliziertere manuelle Verschlüsselung und die eventuell notwendige Anpassung der Konten in Ihrem Buchhaltungsprogramm, die bei Benutzung der DATEV®-Schnittstelle nötig sein kann.

Versionsunterschiede

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

	MS- Buchhalter Start	MS- Buchhalter	MS- Buchhalter Bilanz
Preis (zuzüglich USt.) in EUR	kostenlos	109,-/Update 79,-	139,-/Update 89,-
Verfügbare Kontenrahmen	SKR03/SKR04	SKR03/SKR04/ SKR49	SKR03/SKR04 SKR49
Import/Export		x	x
GuV/Bilanz			x

Anlagenverwaltung		x	x
Elster-Funktionen (UStVA etc.)		x	x
Ausfüllhilfe Umsatzsteuer-Voranmeldung	x	x	x
Einnahmenüberschussrechnung	x	x	x
Anlage EÜR (Ausfüllhilfe u. amtl. Formular)		x	x

Betriebswirtschaftliche Analyse	x	x	x
--	----------	----------	----------

Saldenliste		x	x
--------------------	--	----------	----------

Einsteigermodus (nur Ein- oder Ausgaben buchen)	x	x	
--	----------	----------	--

Extras		x	x
Com-Schnittstelle		x	x

In der kostenlosen Start-Version gibt es weitere Einschränkungen.

MS-Buchhalter Start wendet sich an neue **Start-up Unternehmen**, die sich nicht gleich für ein Buchhaltungsprogramm entscheiden wollen und erst später einen gewissen extra Komfort beim Buchen benötigen. Wir möchten Sie mit **MS-Buchhalter Start** bei Ihrer **Existenzgründung** aktiv unterstützen und hoffen, dass Sie später unser Kunde werden.

MS-Buchhalter richtet sich an **Freiberufler** und **Kleingewerbetreibende**, die eine so genannte **Einnahmen-Überschussrechnung** erstellen.

MS-Buchhalter Bilanz ist für **Unternehmen** gedacht, die zur **Bilanzierung** verpflichtet sind und zu den sogenannten **Kleinen Kapitalgesellschaften*** gehören.

*§ 267 HGB Umschreibung der Größenklassen

- (1) Kleine Kapitalgesellschaften sind solche, die mindestens zwei der drei nachstehenden Merkmale nicht überschreiten: 1. 4.015.000 Euro Bilanzsumme nach Abzug eines auf der Aktivseite ausgewiesenen Fehlbetrags (§ 268 Abs. 3).
2. 8.030.000 Euro Umsatzerlöse in den zwölf Monaten vor dem Abschlussstichtag.
3. Im Jahresdurchschnitt fünfzig Arbeitnehmer.

Der **MS-Buchhalter** richtet sich an **Freiberufler** und **Kleingewerbetreibende**, die eine so genannte **Einnahmen-Überschussrechnung** erstellen. **MS-Buchhalter Bilanz** an Unternehmen, die zur **Bilanzierung** verpflichtet sind und zu den sogenannten "**Kleinen Kapitalgesellschaften**"* gehören. Sie können aber natürlich auch immer alle Daten nach dem System der doppelten Buchführung aufnehmen und später durch Ihren Steuerberater weiter verarbeiten und auswerten lassen. MS-Buchhalter ermöglicht hier den einfachen und durch automatische Verschlüsselung geschützten E-Mail Versand der Buchungsdaten an Ihren Steuerberater. So ist sichergestellt, dass Sie einen kostengünstigen und korrekten Jahresabschluss erhalten.

Bitte sehen Sie auch hier:

[Bonus für Sie und Ihren Steuerberater](#)

*§ 267 HGB Umschreibung der Größenklassen

(1) Kleine Kapitalgesellschaften sind solche, die mindestens zwei der drei nachstehenden Merkmale nicht überschreiten: 1. 4.015.000 Euro Bilanzsumme nach Abzug eines auf der Aktivseite ausgewiesenen Fehlbetrags (§ 268 Abs. 3).

2. 8.030.000 Euro Umsatzerlöse in den zwölf Monaten vor dem Abschlussstichtag.

3. Im Jahresdurchschnitt fünfzig Arbeitnehmer.

Folgendes ist zu beachten:

1. Keine automatische Brutto-Verbuchung (nur für umsatzsteuerpflichtige Überschussrechner relevant)

Die automatische Brutto-Verbuchung ist für Vereine relevant, die eine **Überschussrechnung** erstellen müssen **und Umsatzsteuerpflichtig** sind. Diese Methode hilft dabei, die Umsatzsteuer zusätzlich den jeweiligen Bereichen der Gewinnermittlung zuzuordnen. In diesem Falle müssen Sie bei uns entsprechende Zusatzbuchungen vornehmen, damit im Vereinsbericht die Umsatzsteuer richtig auf die einzelnen Bereiche aufgeteilt wird.

2. Vereine, die eine Anlage EÜR abgeben müssen

Wenn die Einnahmen eines Jahres einen bestimmten Bruttobetrag übersteigen (2021: 35.000 EUR), muss zusätzlich eine **Anlage EÜR** abgegeben werden. Das Programm nimmt Aufgrund der vielen Besonderheiten im Verein keine automatische Zuordnung zur Anlage EÜR vor. Sie müssen deshalb für die von Ihnen benutzten Konten selbst eine Zuordnung vornehmen. Dabei gehen Sie bitte so vor:

1. Wählen Sie Menü: Verwaltung/Konten/Sachkonten einrichten...
2. Klicken Sie auf den Schalter "Nur bebuchte Konten anzeigen"
3. Aktivieren Sie das erste EÜR-relevante Konto und klicken Sie dann die Schaltfläche "Details/Bearbeiten"
4. Geben Sie im Folgedialog im entsprechendem Feld die Kennzahl für die Anlage EÜR ein.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4. für alle anderen relevanten Konten.

Beispiel (Ausschnitt aus der Anlage EÜR):

1. Gewinnermittlung		99	20
Betriebseinnahmen (einschl. steuerfreier Betriebseinnahmen)		EUR	Cl
1	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer (nach § 19 Abs. 1 UStG) 111		
2	davon nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG 119 (weiter ab Zeile 17)		
3	Betriebseinnahmen als Land- und Forstwirt , soweit die Durchschnittssatzbesteuerung nach § 24 UStG angewandt wird 104		
4	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen 112		
5	Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebseinnahmen (auch Hilfen/Zuschüsse aufgrund der Corona-Pandemie) sowie Betriebseinnahmen, für die der Leistungs-	103	

Wenn Sie hier den Betrag des Konto der Zeile 1 zuordnen möchten, geben Sie bitte in Schritt 4 folgende Kennzahl ein: 99/20/111
99/20 ist der Abschnitt "Gewinnermittlung" der Anlage EÜR und 111 ist die zugehörige Feldnummer in Zeile 1.

3. Vereine, die eine E-Bilanz abgeben müssen.

Die Zuordnung zur aktuellen Taxonomie der E-Bilanz erfolgt per Hand im E-Bilanzassistenten.

Die Zuordnung zu den rein der Übersicht dienenden Berichten GuV und Bilanz muss per Hand erfolgen. Dabei gehen Sie bitte so vor:

1. Wählen Sie Menü: Verwaltung/Konten/Sachkonten einrichten...
2. Klicken Sie auf den Schalter "Nur bebuchte Konten anzeigen"
3. Aktivieren Sie das erste Konto und klicken Sie dann die Schaltfläche "Details/Bearbeiten"
4. Wählen Sie im Folgedialog die entsprechenden Zuordnungspositionen.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. und 4. für alle anderen Konten.

Wir empfehlen allen gleich im Expertenmodus (Soll an Haben) zu buchen. Die Schwierigkeit der meisten Anfänger liegt darin, dass Sie nicht wissen, welches Konto wohin (ins Soll oder ins Haben) gehört. Es gibt aber eine einfache Regel, mit der Sie bei 99% aller Buchungssätze die Konten korrekt zuordnen können. Eine ausführlichere Erklärung finden Sie hier: [Soll und Haben](#).

Alle hier genannten Kontennummern beziehen sich auf den Kontenrahmen SKR03. Das Sollkonto wird zuerst genannt, dann das Habenkonto (Soll an Haben).

In den meisten Fällen ist bei einer Buchung ein sogenanntes Geldkonto beteiligt. Also das Konto 1000 Kasse, 1200 Bank etc.

Unsere Zuordnungsregel lautet: **Geldkonten nehmen im Soll zu und im Haben ab.**

Wenn Sie eine Zuordnung eines Kontos wissen, ergibt sich das andere Konto automatisch.

Ein Beispiel: Sie kaufen per Überweisung Schreibutensilien für Ihr Büro. Der Buchungssatz lautet, da das Bankkonto abnimmt und so im Haben stehen muss:

4930 Bürobedarf (Soll) an 1200 Bank (Haben)

Wenn Sie jetzt aber Porto kaufen und es aus Ihrer Briefftasche heraus privat bezahlen, sieht der Buchungssatz so aus:

4910 Porto an 1890 Privateinlage

Wie können wir das nun mit unserer Regel herleiten, da ja nun kein Geldkonto beteiligt ist? Wir wissen, wie wir eine Ausgabe buchen, wenn ein Geldkonto beteiligt ist (nämlich: 4910 Bürobedarf an 1200 Bank). Damit wissen wir auch, dass das Ausgabenkonto ins Soll gehört und daraus ergibt sich automatisch: 1890 Privateinlage gehört ins Haben. Auch bei anderen Buchungen kann man so tun, als ob ein Geldkonto beteiligt sei und dann die entsprechenden Zuordnungen ableiten.

Auf den nächsten Seiten wird erläutert wie Sie grundsätzlich beim Buchen vorgehen sollten. Dabei unterscheiden wir Ist-Versteuerung (§ 20 UStG, Berechnung der Steuer nach vereinnahmten Entgelten. Das heißt, die Steuer wird erst bei Zahlungseingang fällig), Soll-Versteuerung (§ 16 UStG, Berechnung der Steuer nach vereinbarten Entgelten. Das heißt, die Steuer wird schon ab Rechnungslegung fällig), Bilanzierer und Überschussrechner. Ein Spezialfall ist die Überschussrechnung mit offenen Posten.

Als Beispiel wird jeweils eine Erlösbuchung von 119,- EUR Brutto herangezogen.

Wie buche ich was?

[Überschussrechnung Ist-Versteuerung](#) (Normalfall bei Einnahmenüberschussrechnung)

[Überschussrechnung Ist-Versteuerung mit offenen Posten](#) (Zum Beispiel, wenn Sie Waren auf Rechnung liefern und die Zahlungseingänge kontrollieren möchten)

[Überschussrechnung/Bilanz Soll-Versteuerung](#) (Soll-Versteuerung ist für Einnahmenüberschussrechnung und Bilanzierer gleich)

Überschussrechnung Ist-Versteuerung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Buchen nur bei Zahlungseingang (Bankbuchung und Erlösbuchung): 1200

Bank 119,- an 8400 Erlöse 100,-, 1776 USt. 19% 19,-

In der Buchungsmaske von MS-Buchhalter: Soll: 1200 Bank; Haben: 8400

Erlöse; Betrag 119,-; USt. Normal

Übrigens kann MS-Buchhalter diese Buchung mittels des

Kontoauszugsimports automatisch buchen. Sehen Sie sich das Video auf unserer Webseite dazu an.

Überschussrechnung Ist-Verst. mit offenen Posten

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)

Ist-Versteuerung EÜR mit Offenen Posten (wenn Sie zusätzlich das Mahnwesen und die Offene Posten Verwaltung von MS-Buchhalter nutzen wollen):

a) Ohne Ist-Versteuerungsautomatik:

1. Bei Rechnungslegung

10000 Kundenkonto 119,- an 9100 Gegenkonto Debitoren 119,- (offenen Posten erzeugen) In der Buchungsmaske von MS-Buchhalter:

Soll: 10000 Kundenkonto; Haben: 9100 Gegenkonto Debitoren; Betrag 119,-; USt. <keine>

Übrigens, wenn Sie Ihre Rechnung mit MS-Buchhalter schreiben, kann das Programm diese Buchung für Sie automatisch vornehmen.

2. Bei Zahlungseingang (2 Buchungen)

a) 9100 Gegenkonto Debitoren 119,- an 10000 Kundenkonto 119,- EUR (offenen Posten ausgleichen) In der Buchungsmaske von MS-Buchhalter:

Soll: 9100 Gegenkonto Debitoren; Haben: 10000 Kundenkonto; Betrag 119,-; USt. <keine>

b) 1200 Bank 119,- an 8400 Erlöse 100,-, USt. Normal 19,- (Bankbuchung und Erlösbuchung) In der Buchungsmaske von MS-Buchhalter:

Soll: 1200 Bank; Haben: 8400 Erlöse; Betrag 119,-; USt. Normal

Übrigens kann MS-Buchhalter die Buchung a) mittels Zahlungseingang in den offenen Posten halbautomatisch und die Buchung b) mittels des Kontoauszugsimports automatisch buchen.

EÜR:

In der EÜR ist keine Korrektur/Abgrenzung am Jahresende nötig.

Vorteil: Sehr übersichtlich in der Buchhaltung (keine automatischen Umbuchungen, keine jahresübergreifenden Abhängigkeiten, keine Abgrenzungen nötig).

Nachteil: Für jeden OP eine Buchung mehr notwendig.

a) Mit Ist-Versteuerungsautomatik:

1. Bei Rechnungslegung

10000 Kundenkonto 119,- an 8400 Erlöse 19% USt. 119,- (offenen Posten erzeugen) In der Buchungsmaske von MS-Buchhalter:

Soll: 10000 Kundenkonto; Haben: 8400 Erlöse 19% USt.; Betrag 119,-;
USt. normal

Übrigens, wenn Sie Ihre Rechnung mit MS-Buchhalter schreiben, kann das Programm diese Buchung für Sie automatisch vornehmen.

2. Bei Zahlungseingang

1200 Bank 119,- an 10000 Kundenkonto 119,- EUR (offenen Posten ausgleichen) In der Buchungsmaske von MS-Buchhalter:

Soll: 1200 Bank; Haben: 10000 Kundenkonto; Betrag 119,-; USt. <keine>

Die zusätzlich benötigte Umbuchung von USt. nicht fällig auf USt. fällig wird automatisch erzeugt.

EÜR:

In der EÜR ist nur eine Korrektur/Abgrenzung am Jahresende nötig, wenn auch Kreditoren-OP verwandt wurden. Die Kreditoren müssen dann abgegrenzt werden. Die Einnahmen werden korrekt abgegrenzt berechnet.

Überschussrechnung/Bilanz Soll- Versteuerung

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)

Soll-Versteuerung Bilanz und EÜR* (bei Bilanz der Normalfall):

1. Bei Rechnungslegung

10000 Kundenkonto 119,- an 8400 Erlöse 100,-, 1776 USt. 19% 19,-
(Erlösbuchung und offenen Posten erzeugen) In der Buchungsmaske von
MS-Buchhalter:

Soll: 10000 Kundenkonto; Haben: 8400 Erlöse; Betrag 119,-; USt. Normal

*Übrigens, wenn Sie Ihre Rechnung mit MS-Buchhalter schreiben, kann das
Programm diese Buchung für Sie automatisch vornehmen.*

2. Bei Zahlungseingang

1200 Bank 119,- an 10000 Kundenkonto 119,- EUR (Bankbuchung und offenen Posten ausgleichen) In der Buchungsmaske von MS-Buchhalter: Soll: 1200 Bank; Haben: 10000 Kundenkonto; Betrag 119,-; USt. <keine>

Übrigens kann MS-Buchhalter diese Buchung mittels des Kontoauszugsimports automatisch buchen, wenn Sie Ihrem Kunden mitteilen bei der Zahlung auch seine Kundennummer anzugeben.

*Bei einer EÜR mit Soll-Versteuerung muss am Ende des Wirtschaftsjahr zusätzlich noch eine Korrekturbuchung/Abgrenzung über die noch nicht geflossenen/gezahlten Netto-Erträge/Kosten gebucht werden.

1. Bei Rechnungslegung

10000 Kundenkonto 119,- an 8400 Erlöse 19% USt. 119,- (offenen Posten erzeugen) In der Buchungsmaske von MS-Buchhalter:

Soll: 10000 Kundenkonto; Haben: 8400 Erlöse 19% USt.; Betrag 119,-;
USt. normal

Übrigens, wenn Sie Ihre Rechnung mit MS-Buchhalter schreiben, kann das Programm diese Buchung für Sie automatisch vornehmen.

2. Bei Zahlungseingang

1200 Bank 119,- an 10000 Kundenkonto 119,- EUR (offenen Posten ausgleichen) In der Buchungsmaske von MS-Buchhalter:

Soll: 1200 Bank; Haben: 10000 Kundenkonto; Betrag 119,-; USt. <keine>

Die zusätzlich benötigte Umbuchung von USt. nicht fällig auf USt. fällig wird automatisch erzeugt.

1. Vorbereitung Ihrer Belege

Zuerst sollten Sie, um ein problemloses Erfassen ihrer Geschäftsvorfälle zu ermöglichen, ein System festlegen, nach dem Sie ihre Belege sortieren. Wir empfehlen dabei folgendes Vorgehen: [Organisation der Belege](#)

2. Einrichtungsassistent starten

Starten Sie den Einrichtungsassistenten, indem Sie im oberen Menü links auf "Datei" klicken und den Menüpunkt "Neu" wählen.

2 a. Wahl des Kontenrahmens

Die Kontenrahmen *SKR03*, *SKR04* und *SKR49* sind vollständige Kontenrahmen mit über 1000 Konten. Eine ausführliche Entscheidungshilfe finden Sie hier: [Wahl des Kontenrahmens](#)

2 b. Wahl des Buchungsmodus

MS-Buchhalter ist in der Lage mit Ihren Erfordernissen mitzuwachsen, indem Sie die Wahl zwischen drei verschiedene Eingabemasken zum Erfassen Ihrer Belege haben. Wenn Sie weniger als 20 Buchungen im Monat haben und ganz neu auf dem Gebiet der Buchführung sind, empfehlen wir Ihnen den Einsteigermodus. Wenn Sie mehr Buchungen haben und schon über Erfahrung in der Buchführung verfügen, sollte der Fortgeschrittenenmodus oder der Expertenmodus genutzt werden.

Eingabemaske für Einsteiger (Einsteigermodus):

In der [Eingabemaske für Einsteiger](#) buchen Sie ganz einfach, ohne sich Gedanken über Gegenkonten machen zu müssen. Wissen über doppelte Buchführung benötigen Sie als Einsteiger nicht, da MS-Buchhalter automatisch auf ein einzelnes Gegenkonto bucht. Sie müssen lediglich auswählen, ob es sich um eine Einnahme oder eine Ausgabe handelt.

Eingabemaske für Fortgeschrittene (Fortgeschrittenenmodus):

In der [Eingabemaske für Fortgeschrittene](#) beginnen Sie nach dem System der doppelten Buchführung zu buchen. Dazu wählen Sie als Gegenkonto ein Finanzkonto. MS-Buchhalter unterstützt Sie bei der Buchung im Soll und Haben, indem Sie einfach eine der vier Kontoaktionen Einnahme, Ausgabe, Zunahme oder Abnahme auswählen. Der Fortgeschrittenenmodus wird oft auch Schnellbuchungsmodus genannt, der das Buchen von Belegen nach Belegkreisen ermöglicht.

Eingabemaske für Experten (Expertenmodus):

Mit der [Eingabemaske für Experten](#) haben Sie die volle Kontrolle über alle Konten und buchen selbstständig nach dem System der doppelten Buchführung. Der Expertenmodus unterscheidet sich vom Fortgeschrittenenmodus darin, dass er mehr Freiheiten beim Buchen bietet. Hier ist zum Beispiel [Splitten](#) möglich. Ein Wechsel zwischen diesen beiden Modi kann, abhängig von der Art der Buchungen, auch für den Experten günstig sein.

2 c. Eingabe der Stammdaten

Hier geben Sie ihre Firmendaten und die Adresse Ihres Finanzamtes ein.

3. Eingabe der Belege

Nun können Sie im [Hauptfenster](#) die [Buchungseingabemaske](#) benutzen und so Ihre Belege mit MS-Buchhalter erfassen.

4. Auswertungen und Berichte

Auswertungen und Berichte lassen sich nun über den Menüpunkt [Berichte](#) anzeigen.

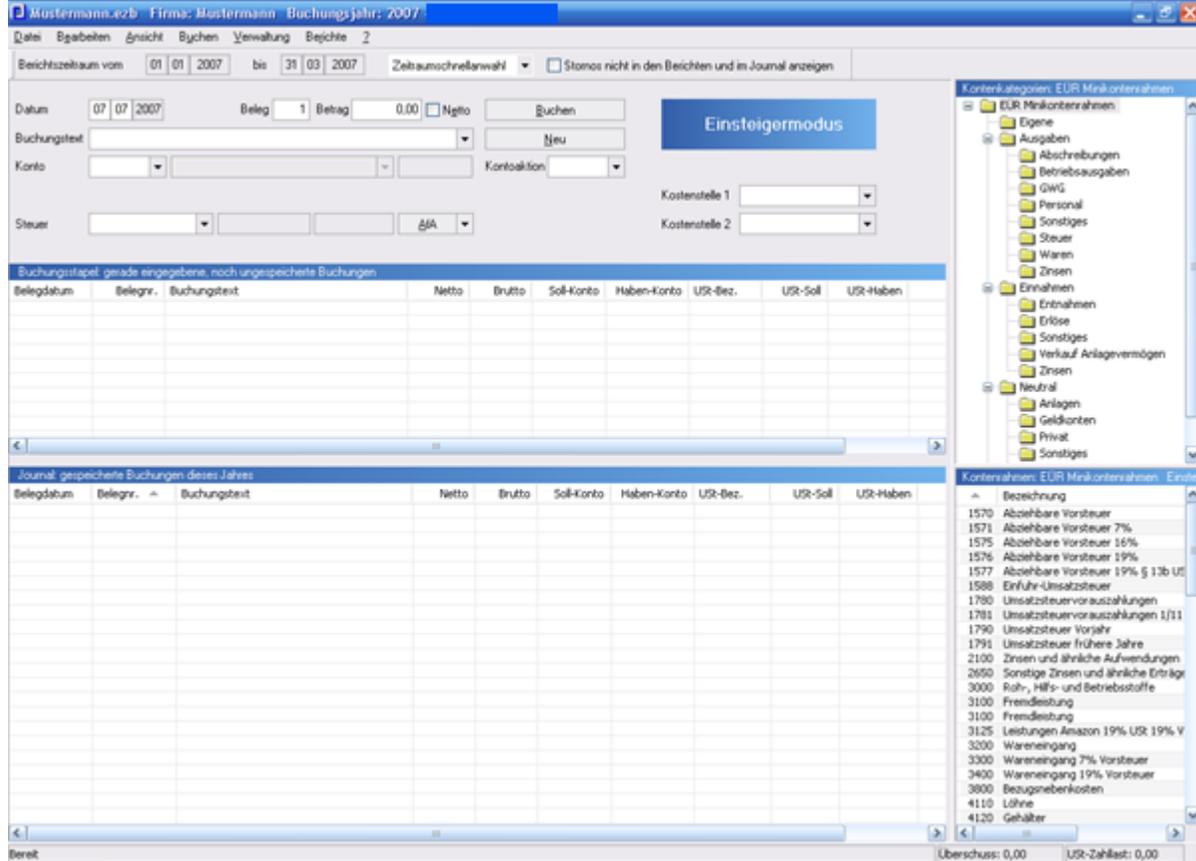
In MS-Buchhalter gibt es zwei verschiedene Ansichten/Modi des

Hauptfensters: 1. Der [Buchungsmodus](#), der direkt immer nach Programmstart sichtbar ist.

2. Der [Berichtsmodus](#), der durch Aufruf eines Menüpunktes im [Menü Berichte](#) des [Buchungsmodus](#) erscheint. Im [Berichtsmodus](#) kann das Programm nicht beendet werden. Ein Schließen bewirkt hier immer zuerst eine Rückkehr in den [Buchungsmodus](#).

Buchungsmodus

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



Der Buchungsmodus ist der Modus, mit dem das Programm startet und mit dem es auch wieder beendet wird. Auf der linken Seite befindet sich von oben nach unten, wenn eingeschaltet, das [Kontierungs ABC](#), die [Buchungseingabemaske](#), der [Buchungstapel](#) und das [Journal](#). Auf der rechten Seite die [Kontenkategorien](#) und der [Kontenrahmen](#).

Außerdem finden Sie hier die folgende Menüs und Werkzeugleisten: [Menü im Buchungsmodus](#), [Berichtszeitraum im Buchungsmodus](#) [Statuszeile](#).

Eingabemaske für Einsteiger (Einsteigermodus)

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)

Buchungstapel: gerade eingegebene, noch ungespeicherte Buchungen

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Journal: gespeicherte Buchungen dieses Jahres

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Bereit Überschuss: 0,00 USt-Zahllast: 0,00

In der Eingabemaske für Einsteiger (Einsteigermodus) buchen Sie ganz einfach, ohne sich Gedanken über Gegenkonten machen zu müssen. Wissen über doppelte Buchführung benötigen Sie als Einsteiger nicht, da MS-Buchhalter automatisch auf ein einzelnes Gegenkonto bucht. Sie müssen lediglich auswählen, ob es sich um eine Einnahme oder eine Ausgabe handelt.

(Intern werden die Buchungen so behandelt, als wenn es sich um Barein- und Auszahlungen handeln würde. Dafür wird das spezielle Geldkonto 1373 verwendet.) **Anmerkung**

MS-Buchhalter ist in der Lage mit Ihren Erfordernissen mitzuwachsen, indem Sie die Wahl zwischen drei verschiedenen Eingabemasken zum Erfassen Ihrer Belege haben. Wenn Sie weniger als 20 Buchungen im Monat haben und ganz neu auf dem Gebiet der Buchführung sind, empfehlen wir Ihnen den Einsteigermodus. Wenn Sie mehr Buchungen

haben und schon über Erfahrung in der Buchführung verfügen, sollte der [Fortgeschrittenmodus](#) oder der [Expertenmodus](#) genutzt werden.

Sie können zwischen den Buchungsmodi problemlos wechseln. Sinnvoll kann dies vor allem zwischen [Fortgeschrittenmodus](#) und [Expertenmodus](#) sein, da Sie im Fortgeschrittenmodus z. B. Ihre Bankbelege schneller bearbeiten können.

Hinweis:

Konten im Feld *Konto* werden im Soll gebucht. Es sei denn, es handelt sich um ein Erlöskonto. Sollten Sie eine Umkehrung von Soll und Haben wünschen (z. B. bei einem nachträglich erhaltenen Rabatt oder einer Umsatzsteuererstattung), müssen Sie dem Betrag ein Minuszeichen voranstellen.

Tipps zur Eingabemaske:

- Das Datum in den Datumsfeldern lässt sich auch mit den Pfeiltasten (hoch, runter) und +,- ändern.
- Statt mit der Tabulatortaste können Sie auch mit dem Punkt (.) in das zweite Datumsfeld wechseln.
- Auch die Belegnummer können Sie so ändern. Wenn das Belegnummernfeld nicht den Eingabefokus hat, können Sie die Änderung trotzdem mit STRG+ und STRG- vornehmen.
- Im Betragsfeld können Sie das Minuszeichen an jeder Stelle betätigen. Es erscheint immer an 1. Stelle. Ein Pluszeichen löscht das Minuszeichen
- Die Textfelder links lassen sich anklicken. Sollkonto, Habenkonto -> Konto einrichten, Steuer -> Steuersätze einrichten, Datum -> Datum in der Buchungseingabemaske wird auf heute gesetzt, Buchungstext -> Buchungsvorlagenfenster öffnet sich, Pfeiltaste am Datum -> Buchungsjahr wechseln bzw. anlegen.

Belegnummern:

Belegnummern dürfen nicht größer als 2.147.483.647 werden.

Eingabemaske für Fortgeschrittene (Fortgeschrittenenmodus)

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungsjahr: 2007 - TZ-EasyBuch 3.0

Datei Bearbeiten Ansicht Buchung Verwaltung Berichte 2

Berichtszeitraum vom 01 01 2007 bis 31 03 2007 Zeitrumschnellerwahl Stornos nicht in den Berichten und im Journal anzeigen

Datum 07 07 2007 Beleg 1 Betrag 0,00 Netto Buchen

Buchungstext Neu

Konto

Finanzkonto

Steuer

Kostenstelle 1

Kostenstelle 2

Buchungstapel: gerade eingegebene, noch ungespeicherte Buchungen

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Journal: gespeicherte Buchungen dieses Jahres

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Bereit Überschuss: 0,00 USt-Zahllast: 0,00

In der Eingabemaske zum Bankbuchen (Schnellbuchungsmodus) beginnen Sie nach dem System der doppelten Buchführung zu buchen. Hier wird stets als Gegenkonto ein Finanzkonto (Bank, Kasse etc.) verwandt. MS-Buchhalter unterstützt Sie hier bei der richtigen Buchung im Soll oder Haben, indem es (1) in fast allen Fällen selbstständig wählt und (2) die Konten korrekt auf die Soll- oder Habenseite zuordnet (Einnahmen im Haben alle anderen Konten im Soll. Bei negativem Vorzeichen umgekehrt).

Hinweis:

Konten im Feld *Konto* werden im Soll gebucht. Es sei denn, es handelt sich um ein Erlöskonto. Sollten Sie eine Umkehrung von Soll und Haben wünschen (z. B. bei einem nachträglich erhaltenen Rabatt), müssen Sie dem Betrag ein Minuszeichen voranstellen.

Tipps zur Eingabemaske:

- Das Datum in den Datumsfeldern lässt sich auch mit den Pfeiltasten (hoch, runter) und +,- ändern.
- Statt mit der Tabulatortaste können Sie auch mit dem Punkt (.) in das zweite Datumsfeld wechseln.
- Auch die Belegnummer können Sie so ändern. Wenn das Belegnummernfeld nicht den Eingabefokus hat, können Sie die Änderung trotzdem mit STRG+ und STRG- vornehmen.
- Im Betragsfeld können Sie das Minuszeichen an jeder Stelle betätigen. Es erscheint immer an 1. Stelle. Ein Pluszeichen löscht das Minuszeichen
- Die Textfelder links lassen sich anklicken. Sollkonto, Habenkonto -> Konto einrichten, Steuer -> Steuersätze einrichten, Datum -> Datum in der Buchungseingabemaske wird auf heute gesetzt, Buchungstext -> Buchungsvorlagenfenster öffnet sich, Pfeiltaste am Datum -> Buchungsjahr wechseln bzw. anlegen.

Belegnummern:

Belegnummern dürfen nicht größer als 2.147.483.647 werden.

Eingabemaske für Experten (Expertenmodus) [Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungsjahr: 2007 - TZ-EasyBuch 3.0

Datei Bearbeiten Ansicht Buchen Verwaltung Berichte 2

Berichtszeitraum vom 01 01 2007 bis 31 03 2007 Zeitauswahl Stornos nicht in den Berichten und im Journal anzeigen

Datum 07 07 2007 Beleg 1 Betrag 0,00 Netto

Buchungstext

Sollkonto

Habenkonto

Steuer

Kostenstelle 1

Kostenstelle 2

Buchungstapel: gerade eingegebene, noch ungespeicherte Buchungen

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Journal: gespeicherte Buchungen dieses Jahres

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Bereit Überschuss: 0,00 USt-Zahllast: 0,00

Mit der Eingabemaske für Experten (Expertenmodus) haben Sie die volle Kontrolle über alle Konten und buchen selbstständig nach dem System der doppelten Buchführung. Der Expertenmodus unterscheidet sich vom [Fortgeschrittenenmodus](#) darin, dass er mehr Freiheiten beim Buchen bietet. Hier ist zum Beispiel [Splitten](#) möglich. Ein Wechsel zwischen diesen beiden Modi kann, abhängig von der Art der Buchungen, auch für den Experten günstig sein.

Die Schaltflächen *Sollsplit* und *Habensplit* haben inzwischen ein zusätzliches Menü erhalten, mit dem Sie prozentuale Splitbuchungen für Skonti oder Rabatte erzeugen können (Siehe auch: [Prozentualen Abzug einrichten](#)) **Tipps zur Eingabemaske:**

- Das Datum in den Datumsfeldern lässt sich auch mit den Pfeiltasten (hoch, runter) und +,- ändern.
- Statt mit der Tabulatortaste können Sie auch mit dem Punkt (.) in das zweite Datumsfeld wechseln.

- Auch die Belegnummer können Sie so ändern. Wenn das Belegnummernfeld nicht den Eingabefokus hat, können Sie die Änderung trotzdem mit STRG+ und STRG- vornehmen.
- Im Betragsfeld können Sie das Minuszeichen an jeder Stelle betätigen. Es erscheint immer an 1. Stelle. Ein Pluszeichen löscht das Minuszeichen
- Die Textfelder links lassen sich anklicken. Sollkonto, Habenkonto -> Konto einrichten, Steuer -> Steuersätze einrichten, Datum -> Datum in der Buchungseingabemaske wird auf heute gesetzt, Buchungstext -> Buchungsvorlagenfenster öffnet sich, Pfeiltaste am Datum -> Buchungsjahr wechseln bzw. anlegen.

Belegnummern:

Belegnummern dürfen nicht größer als 2.147.483.647 werden.

MOSS etc.:

An den Schaltflächen Sollsplit und Habensplit befinden sich Pfeiltasten. Diese können dazu verwandt werden automatisch anteilige Splittbuchungen zu erzeugen. Diese arbeiten etwa wie Steuerschlüssel, aber erstellen eine echte Splittbuchung. Siehe auch: [Prozentualen Split einrichten](#)

Buchungsstapel

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungsjahr: 2007

Datei Bearbeiten Ansicht Buch Verwaltung Berichte 2

Berichtszeitraum vom 01 01 2007 bis 31 03 2007 Zeitauswahl Stornos nicht in den Berichten und im Journal anzeigen

Datum 07 07 2007 Beleg 1 Betrag 0,00 Netto

Buchungstext

Konto Kontoaktion

Steuer

Kostenstelle 1

Kostenstelle 2

Buchungsstapel: gerade eingegebene, noch ungespeicherte Buchungen

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Journal: gespeicherte Buchungen dieses Jahres

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Bereit Überschuss: 0,00 USt-Zahlst: 0,00

Im Buchungsstapel befinden sich normalerweise alle Buchungen, die noch nicht abgespeichert wurden. Das bedeutet, die Buchungen werden beim Speichern automatisch festgeschrieben also ausgebucht und in die Journalliste darunter übernommen.

Sollten Sie auf einen traditionellen Stapel bestehen, der die Buchungen bis zum gewünschten Ausbuchen hält, klicken Sie bitte auf die Titelzeile der Stapelliste. Die Titelzeile färbt sich nun grün und die Stapelbuchungen bleiben jetzt nach dem Speichern in der oberen Liste erhalten. Zum Ausbuchen derselben klicken Sie einfach wieder auf die jetzt grüne Titelzeile. Nun sind sie wieder im ursprünglichen Modus und können den Stapel durch Speichern ausbuchen.

Die letzte getätigte Buchung ist die erste in der Liste. Über das [Kontextmenü](#) können Sie Buchungen löschen, ändern, in die [Buchungsvorlagen](#) einfügen oder die Anzeige der Liste beeinflussen.

Durch einen Doppelklick wird übrigens der gewählte Buchungssatz in die [Buchungseingabemaske](#) kopiert.

Journal

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungsjahr: 2007

File Bearbeiten Ansicht Buchen Verwaltung Berichte 2

Berichtszeitraum vom 01 01 2007 bis 31 03 2007 Zeitrumschnellarwahl Stornos nicht in den Berichten und im Journal anzeigen

Datum 07 07 2007 Beleg 1 Betrag 0,00 Netto

Buchungstext

Konto Kontoaktion

Steuer

Kostenstelle 1

Kostenstelle 2

Buchungstapel gerade eingegebene, noch ungespeicherte Buchungen

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Journal gespeicherte Buchungen dieses Jahres

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Bereit Überschuss: 0,00 USt-Zahllast: 0,00

Im Journal befinden sich alle Buchungen, die schon gespeichert wurden. Die Liste lässt sich über die Spaltenköpfe sortieren. Über das [Kontextmenü](#) können Sie Buchungen stornieren, in die [Buchungsvorlagen](#) einfügen oder die Anzeige der Liste beeinflussen. Durch einen Doppelklick wird übrigens der gewählte Buchungssatz in die [Buchungseingabemaske](#) kopiert.

Kontierungs ABC

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

A...	Vorfalldescription	Konto
A	Abfindung	
	- Gehaltsempfänger	4120
	- Lohnempfänger	4110
	Abfuhrkosten (Müll)	2350
	Abgrenzung	
	- aktive Rechnungsabgrenzung (Ausgabe jetzt, Aufwand später)	960
	- passive Rechnungsabgrenzung (Einnahme jetzt, Ertrag später)	990
	Abschlußkonto Eröffnungsbilanz	9000
	Abschreibung	
	- auf Betriebsausstattung und Geschäftsausstattung	4830

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Zu erreichen über Menü:

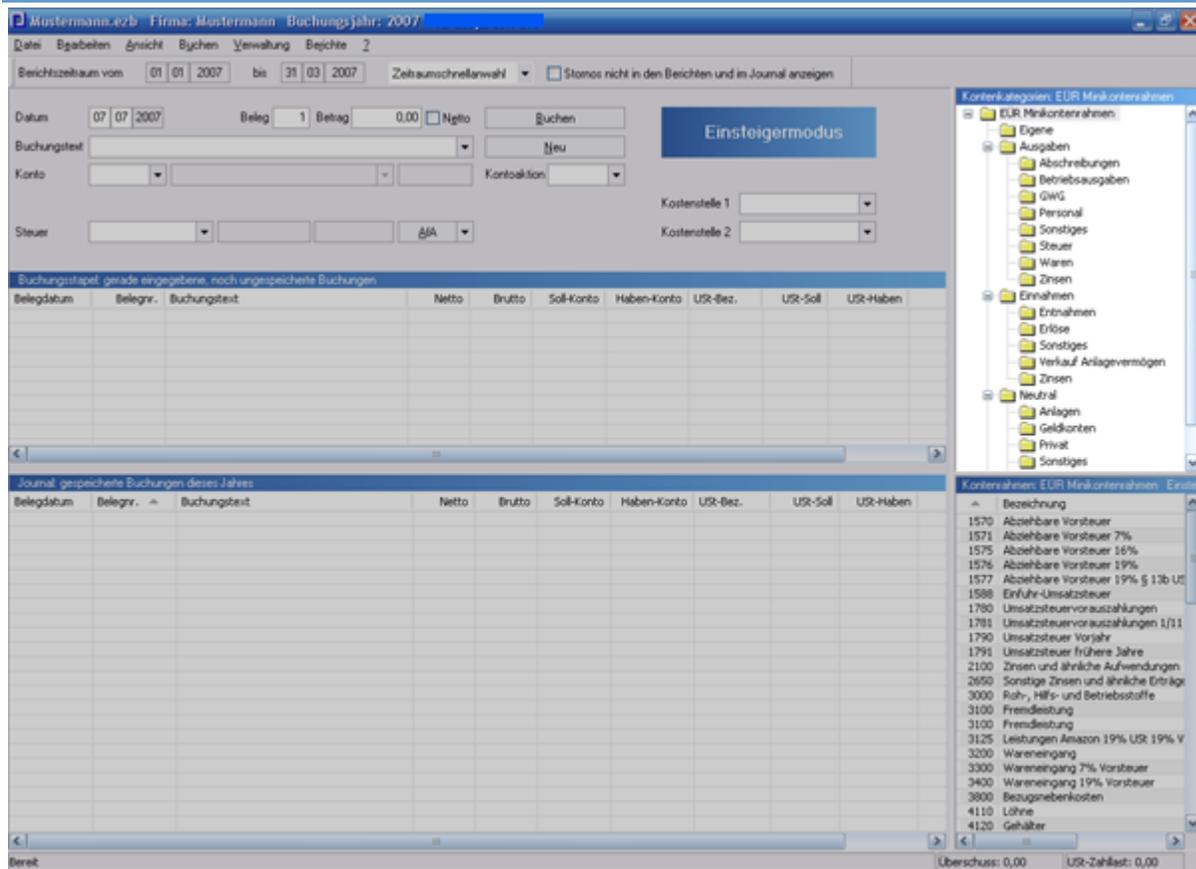
Ansicht / Kontierungs ABC

Im Kontierungs ABC finden Sie, alphabetisch sortierte, häufige Geschäftsvorfälle mit den zugehörigen Buchungskonten.

Das Kontierungs ABC steht Ihnen nur bei den [Kontenrahmen](#) SKR03 und SKR04 zur Verfügung, wenn Sie nicht im [Einsteigermodus](#) buchen. Ein Doppelklick links übernimmt das angezeigte Konto in Sollkontofeld, ein Doppelklick rechts in Habenkotofeld.

Kontenkategorien

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

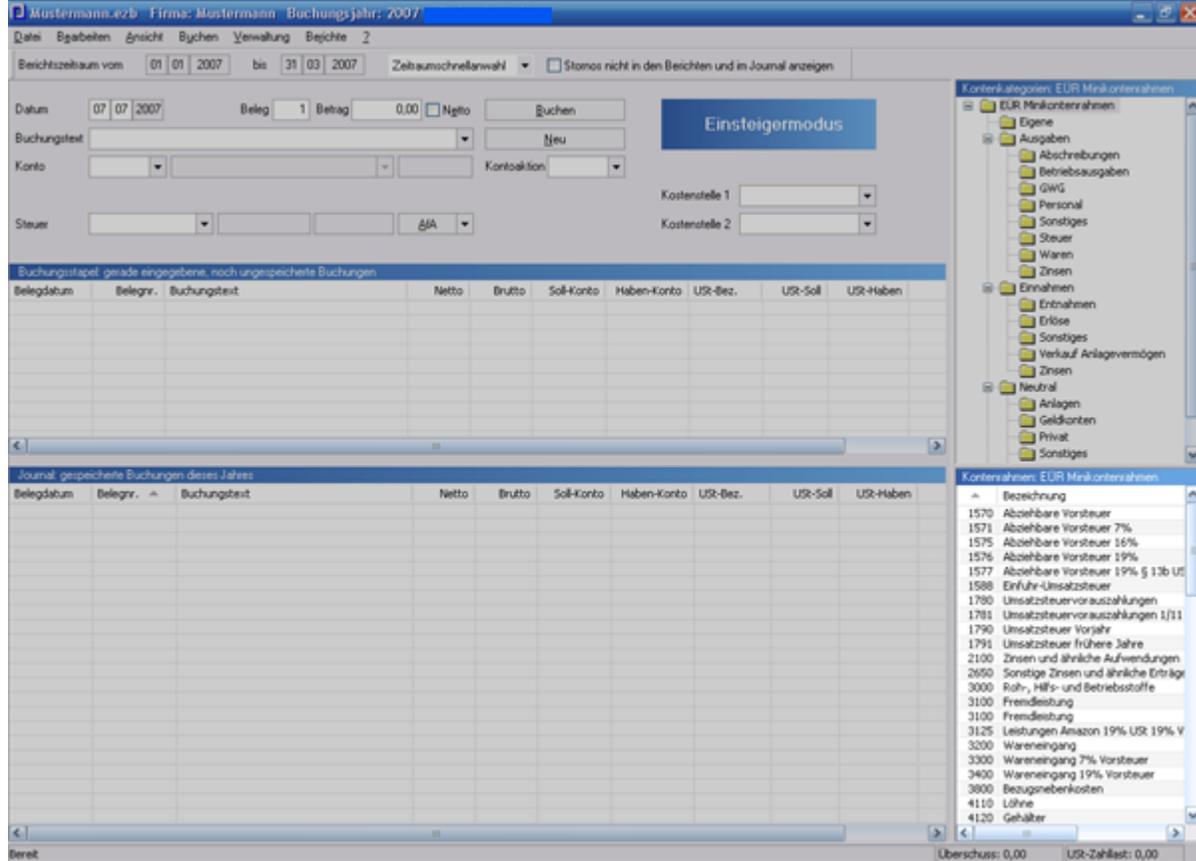


*Zu erreichen über Menü:
Ansicht / Kontenhierarchie*

Die Auswahl von Kontenkategorien grenzen die angezeigten Konten im Fenster [Kontenrahmen](#) ein. Selbst erstellte Konten erscheinen immer zuerst unter dem Kategoriepunkt "Eigene" (Ausnahme: Debitoren/Kreditoren).

Kontenrahmen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



Zu erreichen über Menü: *Ansicht / Kontenrahmen* Der Kontenrahmen zeigt Ihnen zu jedem vorhandenen und in der [Kontenverwaltung](#) aktivierten Konto einige Informationen an. Ein Doppelklick links übernimmt das angezeigte Konto in das Sollkontofeld der [Buchungseingabemaske](#). Mit einem rechten Mausklick erreichen Sie das [Kontextmenü](#). Die Liste lässt sich auch über die Spaltenköpfe sortieren. Es werden immer nur die Konten angezeigt, die zur entsprechenden Kategorie oder Unterkategorie gehören.

Siehe auch:

[Kontenkategorien](#).

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungsjahr: 2007

Beichtsmodus beenden Berichtszeitraum vom 01.01.2007 bis 31.03.2007 Zeitsummenwahl Aktualisieren Firmen konsolidieren ELSTER®

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Mustermann, Musterstraße 1, 10783 Berlin

USt-Voranmeldung vom 01.01.2007 - 31.03.2007 (Ausfüllhilfe und Kontrolle)

A. Konten mit Zuordnung (als Ausfüllhilfe)

Kennzahl	Betrag	Umsatzsteuer	Vorsteuer	Konto	Name
	950,23			3100	Fremdleistung
60	950,23				Zwischensummen zum Eintragen
			6,32	1570	Abziehbare Vorsteuer
			18,55	1571	Abziehbare Vorsteuer 7%
			250,55	1576	Abziehbare Vorsteuer 19%
66			275,42		Zwischensummen zum Eintragen
		415,36		1776	Umsatzsteuer 19%
	2.482,05			8400	Erlöse 19% USt
	113,70			8920	Verwendung von Gegenständen 19% USt
81	2.595,75	415,36			Zwischensummen zum Eintragen
		34,92		1771	Umsatzsteuer 7%
	498,72			8300	Erlöse 7% USt
86	498,72	34,92			Zwischensummen zum Eintragen
		450,28	275,42		Summe Steuer
83		174,86			USt-Zahllast

Seite 1 | Seite 1 von 1 | Horizontal | Überschuss: -3.138,96 | USt-Zahllast: -271,79

Der Berichtsmodus dient zum **Anzeigen** und **Ausdrucken** von Buchungsauswertungen wie z. B. die Umsatzsteuervoranmeldung. Über das [Menü Berichte](#) im [Buchungsmodus](#) erreichen Sie ihn. Der Berichtsmodus zeigt Ihnen immer nur die Berichte an, die Sie im Menüpunkt Berichte vorher gewählt haben, und startet mit dem im Buchungsmodus gewählten Berichtszeitraum, der sich jedoch auch ändern lässt. Beim Schließen des Berichtsmodus gelangen Sie immer wieder automatisch in den [Buchungsmodus](#) zurück, ohne dass das Programm beendet wird.

Die Berichtsansicht ist auch gleichzeitig die Druckvorschau. Außerdem befinden sich im Berichtsmodus folgende Werkzeugleisten und Menüs: [Menü Buchungsmodus](#), [Obere Leiste im Berichtsmodus](#), [Untere Leiste im Berichtsmodus](#).

Alle Berichte lassen sich auch im PDF-Format ausgeben.

Eine detailliertere Beschreibung der einzelnen Berichte erhalten Sie hier:

[Berichte](#) (Menü), Beschreibung der einzelnen Menüpunkte [Abgabe Umsatzsteuervoranmeldung](#), Vorgehen bei der Abgabe der USt-VA per Elster [AfA-Pläne](#), Abschreibungsliste Ihrer Anlagen [Anlagenspiegel](#), Auflistung Ihrer Anlagen [Ausfüllhilfe EÜR-Formular](#), Werte zum Eintragen in die Anlage EÜR [Ausfüllhilfe Umsatzsteuervoranmeldung](#), Werte zum Eintragen in das USt-VA Formular [Bilanz](#), Ausgabe der Bilanz (nur Bilanzversion) [BWA](#), Ausgabe der Betriebswirtschaftlichen Auswertung [BWA \(erweitert\)](#), Ausgabe der Betriebswirtschaftlichen Auswertung in GuV-Gliederung [EÜR](#), Ausgabe der Einnahmen-Überschussrechnung [EÜR \(erweitert\)](#), Ausgabe der Einnahmen-Überschussrechnung Auswertung in GuV-Gliederung [GuV](#), Ausgabe der GuV (nur Bilanzversion) [Jahresabschluss](#), Ausgabe der Bilanz, GuV und des Anhangs (nur Bilanzversion) [Journal](#), Ausgabe aller Buchungen nach Datum sortiert [Kontenblätter](#), Kontoumsätze, Buchungen nach Konten sortiert [Offene Posten](#), Ausgabe der Kontenblätter, auf denen sich noch offene Zahlungen befinden. [Saldenliste](#), Ausgabe der Salden aller Konten und deren Positionen in der Anlage EÜR und bei der USt-VA

Abgabe Umsatzsteuervoranmeldung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungsjahr: 2007

Beichtsmodus beenden Beichtszeitraum vom 01 01 2007 bis 31 03 2007 Zeitsumchnellerwahl Aktualisieren Firmen konsolidieren ELSTER®

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Mustermann, Musterstraße 1, 10783 Berlin

USt-Voranmeldung vom 01.01.2007 - 31.03.2007 (Ausfüllhilfe und Kontrolle)

A. Konten mit Zuordnung (als

Konten-Nr.	Betrag	Umsatzsteuer
60	950,23	
66		415,3
	2.482,05	
	113,70	
81	2.595,75	415,3
		34,9
	498,72	
86	498,72	34,9
		450,2
83		174,8

ELSTER® Sende...

1. USt-VA Sendevorschau

2. USt-VA versenden

Berichtigte Anmeldung?

Verrechnung der Erstattung erwünscht?

Diesmal kein Einzug vom Konto

Geben Sie bitte Port 8000 und Port 80 für ezbook.exe in Ihrer Firewall frei.

Optionen Sendemodul Beenden

Seite 1 von 1 Horizontal

Überschuss: -3.130,96 USt-Zahlst: -271,79

*Zu erreichen über Menü:
Berichte / Im Berichtszeitraum /*

Umsatzsteuervoranmeldung

Obere Leiste im Berichtsmodus, Schaltfläche: ELSTER®

Nachdem Sie die Daten in der [Ausfüllhilfe Umsatzsteuervoranmeldung](#) geprüft haben, können Sie die Umsatzsteuervoranmeldung elektronisch per ELSTER® an das Finanzamt übermitteln.

Falls Sie die Umsatzsteuervoranmeldung für mehrere Firmen gemeinsam abgeben möchten, aktivieren Sie bitte das Feld "Firmen konsolidieren" in der oberen Leiste des Berichtsmodus. Der Menüpunkt "ELSTER®" in der oberen Leiste des Berichtsmodus startet den Dialog zur Abgabe an das Finanzamt.

Sollte die Schaltfläche *ELSTER®* in diesem Bericht ausgegraut sein, ist der Berichtszeitraum ungültig (kein Monat oder Quartal).

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Buchungsjahr: 2008

Datei Anzeige

PDF Berichtszeitraum von 01.01.2008 bis 31.12.2008 Zeitausschleisswahl Aktivieren Firmen konsolidieren ELSTER® Berichtsmodus beenden

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Hans Hansen, Goetheweg 14, 13369 Berlin, St.-Nr. 23450460808

Noch aktive AfA-Pläne im Jahr 2008

0400 Anlage - Chefsessel (siehe auch Menü: Verwaltung/Anlagen) 28.12.08 1.260,50 EUR (10 Jahre, Linear)

Jahr	AfA	AfA kumuliert	Buchwert 31.12.	AfA-Konto	Gegenstand ausgeschieden	Datum des Ausscheidens
2008	10,50	10,50	1.250,00	4855		
2009	126,05	136,55	1.123,95	4855		
2010	126,05	262,60	997,90	4855		
2011	126,05	388,65	871,85	4855		
2012	126,05	514,70	745,80	4855		
2013	126,05	640,75	619,75	4855		
2014	126,05	766,80	493,70	4855		
2015	126,05	892,85	367,65	4855		
2016	126,05	1.018,90	241,60	4855		
2017	126,05	1.144,95	115,55	4855		
2018	115,55	1.260,50	0,00	4855		

0400 Anlage - Teppich (siehe auch Menü: Verwaltung/Anlagen) 05.06.08 2.857,14 EUR (10 Jahre, Linear)

Konto: AfA AfA kumuliert: Buchwert 31.12.: AfA-Konto: Gegenstand ausgeschieden: Datum des Ausscheidens:

Seite 1 von 1 Horizontal

Überschuss (GuV): 0,00 Gesamt USt-Zahlst.: 0,00 Konto: 1.200 Saldo: 0,00

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Kalenderjahr / AfA-Pläne

Beschreibung der Überschrift:

Konto der Anlage - Name der Anlage, Buchungsdatum der Anlage, Nettowert der Anlage, (Abschreibung in Jahren, Abschreibungsform)

Beschreibung der Spalten:

Jahr, die einzelnen Jahre, in denen die Abschreibungen stattfinden.

AfA, die Abschreibung im entsprechendem Jahr.

AfA kumuliert, Abschreibungen dieses und aller vorherigen Jahre aufsummiert.

Buchwert 31.12, Restwert der entsprechenden Anlage zum 31.12

AfA-Konto, Konto, auf dem der Betrag der Spalte AfA gebucht wurde.

Gegenstand ausgeschieden, zeigt an, ob und warum der Gegenstand ausgeschieden ist (zum Beispiel: Verkauf/Verschrottung etc.) **Datum des Ausscheidens**, zeigt das Buchungsdatum des Ausscheidens an.

EUR mit Gegenkonten Beispiel tzbz Firma: Leuchtmittel Hansen

Hans Hansen, Oudhoop 14, 1108 Bello, B. Nr. 234044000

Anlagenspiegel mit Werten von 2008

A. Anlagevermögen	Konto	AV-Nr.	Anlagenname	Datum	AfA-Art	Jahre	Betrag hist.	AfA	Zuschr.	AfA-kum.	BW 31.12	Gegenstand ausgeschieden	Datum (Ausst.)
II. Sachanlagen	0400	AV/0001	Anlage - Chevrolet (siehe auch Menü Versand)	30.12.08	linear	10	1.250,00	10,50	0,00	10,50	1.239,50		
	0400	AV/0003	Anlage - Teppich (siehe auch Menü Versand)	05.04.08	linear	10	2.007,04	199,67	0,00	199,67	2.000,47		
	0405	AV/0005	QW0 2006 - Sammelbogen	01.01.08	linear	QW0 6	201,20	201,10	1.054,82	201,10	1.044,70		

Seite 1 von 1

Überschuss (GuV): 0,00 Gesamt USt-Zahlst: 0,00 Konto: 1200 Saldo: 0,00

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Kalenderjahr / Anlagenspiegel

Beschreibung der Spalten:

Anlagevermögen, Anlagenart

Konto, zugehöriges Anlagekonto **AV-Nr.**, Nummer der Anlage in der Anlagenverwaltung **Anlagenname**, Kurzbeschreibung der Anlage **Datum**, Buchungsdatum der Anlage **AfA-Art**, Abschreibungsart (linear, degressiv etc.) **Jahre**, Dauer der Abschreibung

Betrag hist., Anschaffungspreis der Anlage **AfA**, Abschreibung für dieses Jahr **Zuschreibung**, Zuschreibung für dieses Jahr **AfA-Kumuliert**, Summe aller Ab- und Zuschreibungen **BW 31.12**, Restwert der Anlage am 31.12

Gegenstand ausgeschieden, zeigt an, ob und warum der Gegenstand ausgeschieden ist (zum Beispiel: Verkauf/Verschrottung etc.) **Datum des Ausscheidens**, zeigt das Buchungsdatum des Ausscheidens an.

Ausfüllhilfe EÜR-Formular

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Mustermann, Musterstraße 1, 10783 Berlin

Anlage EÜR vom 01.01.2007 - 31.12.2007 (Ausfüllhilfe und Kontrolle)

A. Konten mit Zuordnung (als Ausfüllhilfe)

Kennzahl	Betrag	Konto	Name
	182,24	4530	Verwendung von Gegenständen 7% USt
	111,66	4540	Verwendung von Gegenständen 19% USt
108	293,90		Zwischensummen zum Eintragen
	47,48	5900	Fremdbelegungen
110	47,48		Zwischensummen zum Eintragen
	8.403,36	4400	Erlöse 19% USt
112	8.403,36		Zwischensummen zum Eintragen
	339,62	6220	Abschreibungen auf Sachanlagen
130	339,62		Zwischensummen zum Eintragen
	228,98	6260	Sofortabschreibung GUV
132	228,98		Zwischensummen zum Eintragen
	1.028,23	6348	Aufwendungen für ein häusliches Arbeitszimmer
150	1.028,23		Zwischensummen zum Eintragen
	231,46	6495	Wartungskosten für Hard- und Software
	6,72	6850	Sondiger Betriebsbedarf
	9,01	6855	Notbankkosten des Geldverkehrs
183	247,19		Zwischensummen zum Eintragen
	432,85	6805	Telefon
	77,96	6815	Bürobedarf
192	510,81		Zwischensummen zum Eintragen
	346,58	6820	Zetzschriften, Bücher

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Wirtschaftsjahr / Anlage EÜR

Die Ausfüllhilfe EÜR-Formular zeigt Ihnen die zu den Kennzahlen des EÜR-Formulars zugehörigen Werte. Die Zuordnung von Konten zu den Kennzahlen geschieht über die [Kontenverwaltung](#).

In der [Saldenliste](#) können Sie alle Kontenzuordnungen übersichtlich einsehen.

In diesem Bericht befinden sich zwei Tabellen. Tabelle A zeigt alle Konten mit einer Zuordnung in der Anlage EÜR. Tabelle B alle Konten, die keinerlei Zuordnung aufweisen. Tabelle B. dient zur Kontrolle. So können Sie schnell erfassen, ob eine Zuordnung fehlt.

Beschreibung der Spalten:

Kennzahl, die Kennzahl entspricht einem nummeriertem Formularfeld in der Anlage EÜR. Hier befinden sich die Summen zum Eintragen.

Betrag, Saldo einzelner Konten mit Kennzahl, in einer Zeile mit *Kennzahl* sind die Salden aufsummiert.

Konto und **Name**, Konto und Name des Kontos von dem die Salden stammen.

Das amtliche Formular erhalten Sie, wenn Sie in der oberen Werkzeugleiste die Schaltfläche *Anlage EÜR* drücken. Weitere Informationen dazu finden Sie hier: [Formular Anlage EÜR](#)

Ausfüllhilfe Umsatzsteuervoranmeldung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungsjahr: 2007

Beichtsmodus beenden Beichtszeitraum vom 01.01.2007 bis 31.03.2007 Zeitsummenansicht Aktualisieren Firmen konsolidieren ELSTER

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Mustermann, Musterstraße 1, 10783 Berlin

USt-Voranmeldung vom 01.01.2007 - 31.03.2007 (Ausfüllhilfe und Kontrolle)

A. Konten mit Zuordnung (als Ausfüllhilfe)

Kennzahl	Betrag	Umsatzsteuer	Vorsteuer	Konto	Name
	950,23			3100	Fremdleistung
60	950,23				Zwischensummen zum Eintragen
			6,32	1570	Abziehbare Vorsteuer
			18,55	1571	Abziehbare Vorsteuer 7%
			250,55	1576	Abziehbare Vorsteuer 19%
66			275,42		Zwischensummen zum Eintragen
		415,36		1776	Umsatzsteuer 19%
	2.482,05			8400	Erlöse 19% USt
	113,70			8920	Verwendung von Gegenständen 19% USt
81	2.595,75	415,36			Zwischensummen zum Eintragen
		34,92		1771	Umsatzsteuer 7%
	498,72			8300	Erlöse 7% USt
86	498,72	34,92			Zwischensummen zum Eintragen
		450,28	275,42		Summe Steuer
83		174,86			USt-Zahllast

Seite 1 von 1 Horizontal

Überschuss: -3.130,96 USt-Zahllast: -271,79

*Zu erreichen über Menü:
Berichte / Im Berichtszeitraum /*

Umsatzsteuervoranmeldung

Die Ausfüllhilfe Umsatzsteuervoranmeldung zeigt Ihnen die zu den Kennzahlen des Formulars Umsatzsteuervoranmeldung zugehörigen Werte. Die Zuordnung von Konten zu den Kennzahlen geschieht über die [Kontenverwaltung](#).

Bei nicht zugeordneten Einnahmen- oder Ausgabenkonten erscheint ein Warnhinweis. (Diesen können Sie durch Eingabe des Wertes -1 in der [Kontenverwaltung](#) aber, falls eine Falschwarnung besteht, auch ausschalten)

In der [Saldenliste](#) können Sie alle Kontenzuordnungen übersichtlich einsehen.

Weitere Informationen zur elektronischen Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER® finden Sie hier: [Abgabe Umsatzsteuervoranmeldung](#)

Schalter: Abzug USt.-V 1/11

Schaltet die Konten mit der USt.-V Zuordnung Kennzahl 39 zu (im SKR03 normalerweise nur *1781 Umsatzsteuervorauszahlung 1/11*). Diese Vorauszahlungen, die bei einer beantragten Dauerfristverlängerung fällig sind, dürfen nur im letzten Abgabezeitraum des Jahres (Dezember oder 4. Quartal) abgezogen werden.

Beschreibung der Spalten etc.:

Kennzahl, die Kennzahl entspricht einem nummeriertem Formularfeld im Formular Umsatzsteuer-Voranmeldung. Hier befinden sich die Summen zum Eintragen.

Betrag, Saldo einzelner Konten mit Kennzahl, die weder die Kategorie *Umsatzsteuer* noch *Vorsteuer* besitzen. In einer Zeile mit *Kennzahl* sind die Salden aufsummiert.

Umsatzsteuer, Saldo einzelner Konten mit Kennzahl, die die Kategorie *Umsatzsteuer* besitzen. In einer Zeile mit *Kennzahl* sind die Salden aufsummiert.

Vorsteuer, Saldo einzelner Konten mit Kennzahl, die die Kategorie *Vorsteuer* besitzen. In einer Zeile mit *Kennzahl* sind die Salden aufsummiert.

Konto und **Name**, Konto und Name des Kontos, von dem die Salden stammen.

Summe Steuer, Summe von Umsatzsteuer und Vorsteuer

USt-Zahllast, Zu zahlender Umsatzsteuerbetrag (Umsatzsteuer - Vorsteuer).

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen - Buchungsjahr: 2008

PDF Berichtszeitraum vom 01.01.2008 bis 31.12.2008 Zeitauswahl Zählweisen Firmenkontodaten ELSTER Berichtmodus beenden

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Hans Hansen, Goetheweg 14, 13359 Berlin, St-Nr 2360460808

Belegkreisblätter vom 01.01.2008 - 31.12.2008

Belegkreis: <ohne>

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Brutto	Soll Kont	Soll	Haben-Ko	Haben	USt %	USt Konto	USt Soll	USt Habe
21.05	00001	Bankauf - Porto	16,50	4910	16,50	1090	16,50				
		Summen	16,50		16,50		16,50				

Belegkreis: AV

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Brutto	Soll Kont	Soll	Haben-Ko	Haben	USt %	USt Konto	USt Soll	USt Habe
31.12	AV 00001	(AJA 1/11) Anlage - Chefvessel (siehe auch	10,50	4895	10,50	0400	10,50				
31.12	AV 00003	(AJA 1/11) Anlage - Teppich (siehe auch	166,67	4895	166,67	0400	166,67				
31.12	AV 00005	(AJA 1/5) GWG 2008 - Sammelposten	261,18	4862	261,18	0495	261,18				
		Summen	438,35		438,35		438,35				

Belegkreis: Bank

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Brutto	Soll Kont	Soll	Haben-Ko	Haben	USt %	USt Konto	USt Soll	USt Habe
01.01	Bank 0000	Rest Umsatzsteuer 2007 (wird später mit	23,73	1200	23,73	1545	23,73				
01.01	Bank 0000	Aufwandskonto - Bank für den Porto	2.000,00	4900	2.000,00	4000	2.000,00				

Überschuss (GuV): 21.718,61 Gesamt USt-Zahlst: 1.845,64 Konta: 1200 Saldo: 22.262,58

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Im Berichtszeitraum / Belegkreisblätter Hier werden alle Buchungen nach Belegkreisen mit Summen sortiert aufgelistet. Wenn Sie zum Beispiel die Belegkreise *Ein* (für Eingangsrechnung) und *Aus* (für Ausgangsrechnung) anlegen, siehe auch: [Belegverwaltung.\(Anleitung\)](#), können Sie so zum Beispiel ein Ein- und/oder ein Ausgangsbuch führen.

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Hans Hansen, Ooetheweg 14, 13359 Berlin, St-Nr. 23804/80808

Bilanz (Stichtag 31.12.2008)

AKTIVA

A) Anlagevermögen:

I. Immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
II. Sachanlagen	
0400 Betriebsausstattung	3.940,47
0485 GWG 150 bis 1000 EUR (Sammelposten)	1.044,70
Gesamt	4.985,17
III. Finanzanlagen	0,00

B) Umlaufvermögen:

I. Vorräte	0,00
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	
Debitoren	12.000,00
Gesamt	12.000,00
III. Wertpapiere und Anteile	0,00

Seite 1 | Seite 1 von 2 | Horizontal | Überschuss (GuV): 21.718,61 | Gesamt USt-Zahlst: 1.895,64 | Konto: 1200 | Saldo: 22.262,58

Zu erreichen über Menü (nur Bilanzversion): *Berichte / Im Berichtszeitraum / Bilanz*

Zeigt Ihnen die Bilanz in der Gliederung für *Kleine Kapitalgesellschaften** an. Der Stichtag lässt sich mittels der Zeitraumschnellanwahl bestimmen.

*§ 267 HGB Umschreibung der Größenklassen

(1) Kleine Kapitalgesellschaften sind solche, die mindestens zwei der drei nachstehenden Merkmale nicht überschreiten: 1. 4.015.000 Euro Bilanzsumme nach Abzug eines auf der Aktivseite ausgewiesenen Fehlbetrags (§ 268 Abs. 3).

2. 8.030.000 Euro Umsatzerlöse in den zwölf Monaten vor dem Abschlussstichtag.

3. Im Jahresdurchschnitt fünfzig Arbeitnehmer.

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Hans Hansen, Goetheweg 14, 13359 Berlin, St.-Nr. 2340460808

Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) vom 01.01.2008 - 31.12.2008

Leistungen		
8120	Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 1a UStG	1.200,00
8125	Steuerfreie EG-Lieferungen §4, 1b UStG	440,00
8338	In Deutschland nicht steuerbare Leistung	180,78
8400	Erlöse 19% USt	33.435,31
8790	Gewährte Rabatte 19% USt	-300,00
8922	Verwendung von Gegenständen 19% USt (Teil-Nutzung)	103,56
Gesamtleistung		35.059,65
Kosten		
3125	Leistung.n.§13bUStG e.i.Ausland ans.UN 19% VSt/USt	282,01
3200	Wareneingang	3.400,00
3300	Wareneingang 7% Vorsteuer	831,78
3400	Wareneingang 19% Vorsteuer	670,59
3425	EG-Erwerb 19% Vorsteuer 19% USt	798,00
4240	Gas, Strom, Wasser	1.109,28
4288	Aufwendungen für ein häusliches Arbeitszimmer	3.999,74

Überschuss: 23.540,52 Gesamt USt-Zahlung: 1.845,64 Kontor: 1.200 Saldo: 22.262,58

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Im Berichtszeitraum / BWA

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung dient unter anderem zur Vorlage bei Kreditgebern (zum Beispiel Banken). Die Gliederung entspricht hier der einfachen Einnahmen-Überschussrechnung.

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Hans Hansen, Goetheweg 14, 13369 Berlin, St.-Nr. 23/50460808

Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) vom 01.01.2008 - 31.12.2008

1. Umsatzerlöse:		
8120	Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 1a UStG	1.200,00
8125	Steuerfreie EG-Lieferungen §4, 1b UStG	440,00
8400	Erlöse 19% USt	33.435,31
8790	Gewährte Rabatte 19% USt	-300,00
	Gesamt	34.775,31
2. Erhöhung oder Verminderung des Bestands an fertigen und unfertigen Erzeugnissen:		0,00
3. andere aktivierte Eigenleistungen:		0,00
4. sonstige betriebliche Erträge:		
8338	In Deutschland nicht steuerbare Leistung	180,78
8922	Verwendung von Gegenständen 19% USt (Teil-Nutzung)	103,56
	Gesamt	284,34
GESAMTLEISTUNG:		35.059,65

Überschuss: 23.540,52 | Gesamt USt-Zahlung: 1.845,64 | Konto: 1200 | Saldo: 22.262,58

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Im Berichtszeitraum / BWA (erweitert)

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung dient unter anderem zur Vorlage bei Kreditgebern (zum Beispiel Banken). Die Gliederung entspricht hier in etwa der [GuV](#) nach dem Gesamtkostenverfahren.

EL mit Gegenwerten Bilanzbuch - Firma: Luchtmittel-Finanz - Buchungsjaar: 2008

Datei Anzeige

PDF Berichtszeitraum vom 01.01.2008 bis 31.12.2008 Zeitauswahl: Aktualisieren Finanzen konsolidieren ELSTER® Berichtsmodus beenden

Überschussrechnung vom 01.01.2008 - 31.12.2008

Betriebsereinnahmen		
1774	Umsatzsteuer aus EÜ-Erwerb 19%	161,62
1776	Umsatzsteuer 19%	6.215,37
1787	Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19%	55,59
8120	Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 1a UStG	1.200,00
8125	Steuerfreie EÜ-Lieferungen §4, 1b UStG	440,00
8309	In Deutschland nicht steuerbare Leistung	80,79
8400	Einnähe 19% USt	33.425,31
8790	Gewährte Kaskade 19% USt	300,00
8922	Verwendung von Gegenständen 19% USt (Teil-Nutzung)	103,56
	Summe Einnahmen	41.580,23
Betriebsausgaben		
1571	Abziehbare Vorsteuer 7%	64,37
1574	Abziehbare Vorsteuer aus EÜ-Erwerb 19%	151,62
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	1.611,17
1577	Abziehbare Vorsteuer 19% § 13b UStG	63,56
1588	Einnahmesteuer	640,00
1790	Umsatzsteuervorauszahlungen	2.146,59
1790	Umsatzsteuer Vorzug	23,73
3125	Leistung n.§13bUStG-ei Ausland aus UN 19% VStU/UST	262,01
3200	Wareneingang	3.400,00
3300	Wareneingang 7% Vorsteuer	831,78
3400	Wareneingang 19% Vorsteuer	670,59
3425	EÜ-Erwerb 19% Vorsteuer 19% USt	739,50
4240	Gas, Strom, Wasser	1.100,28
4288	Aufwendungen für ein häusliches Arbeitszimmer	3.000,24
4650	Bewertungskosten	425,89
4655	Schuldenerhebung oWo	177,17
4652	Abschreibung auf oWo-Sammelposten	261,18
4670	Pflicht	590,50
4620	Telefon	615,18
4600	Bürobedarf	37,82
4640	Zeitschriften, Bücher	87,86
4670	Nebenkosten der Geldverkehrs	67,56
	Summe Ausgaben	18.029,71
	Überschuss	23.550,52
Sonstige Konten		
0400	Betriebsaufstellung	3.040,47
0485	oWo 150 bis 5000 EUR (Sammelposten)	1.044,70
1200	Bank	22.352,58
1210	Bank 1	9.833,00
1351	Darlehen-Gegenkonto (EÜR)	12.000,00

Seite 1

Überschuss: 23.540,52 / Gesamt (EÜR-Zahlung): 1.645,64 / Konten: 1370 / Seite: 22.352,58

Zu erreichen über Menü:
 Berichte / Im Berichtszeitraum / EÜR

Einfache normale Darstellung der Einnahmen-Überschussrechnung. Die unten angezeigten *Sonstigen Konten* lassen sich im Menü *Ansicht* ausblenden.

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Hans Hansen, Goetheweg 14, 13369 Berlin, St-Nr. 2360460000

Überschussrechnung vom 01.01.2008 - 31.12.2008

1. Umsatzerlöse:	
8120 Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 1a UStG	1.200,00
8125 Steuerfreie EG-Lieferungen §4, 1b UStG	440,00
8400 Erlöse 19% USt	33.435,31
8790 Gewährte Rabatte 19% USt	-300,00
Gesamt	34.775,31
2. Erhöhung oder Verminderung des Bestands an fertigen und unfertigen Erzeugnissen: 0,00	
3. andere aktivierte Eigenleistungen: 0,00	
4. sonstige betriebliche Erträge:	
8338 In Deutschland nicht steuerbare Leistung	180,78
8922 Verwendung von Gegenständen 19% USt (Teil-Nutzung)	103,56
Gesamt	284,34
5. Materialaufwand:	
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren	
3200 Wareneingang	3.400,00
3300 Wareneinnahme 7% Vorsteuer	821,78

Überschuss: 23.540,52 | Gesamt USt-Zahlung: 1.845,64 | Kontnr: 1200 | Saldo: 22.262,50

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Im Berichtszeitraum / EÜR (erweitert)

Erweiterte Einnahmen-Überschussrechnung. Die Gliederung entspricht hier in etwa der [GuV](#) nach dem Gesamtkostenverfahren.

Anlage EÜR per Elster versenden (Schritt 1: Werte berichtigen und ergänzen)

Bitte ergänzen Sie die rosa Felder. Das Programm füllt die EÜR. Das Anlageverzeichnis (S. 4 u. 5) muss von Ihnen eventuell ergänzt werden. Felder sind alle editierbar. **2013**

Anlage EÜR
Bitte für jeden Betrieb eine gesonderte Anlage EÜR einreichen!

1 Name/Gesellschaft/Gemeinschaft/Körperschaft

2 Vorname

3 77 13 1

Einnahmenüberschussrechnung
nach § 4 Abs. 3 EStG für das Kalenderjahr 2013

4 davon abweichend 131 2013 132 99 15

5 Art des Betriebs Zuordnung zur Einkunftsart (siehe Anleitung)

6 Rechtsform des Betriebs 105

7 Wurde im Kalenderjahr/Wirtschaftsjahr der Betrieb veräußert oder aufgegeben? (Bitte Zeile 76 beachten) 111 Ja = 1

8 Wurden im Kalenderjahr/Wirtschaftsjahr Grundstücke/grundstücksgleiche Rechte entnommen oder veräußert? 120 Ja = 1 oder Nein = 2

1. Gewinnermittlung 99 20

Betriebseinnahmen EUR Ct

9 Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher **Kleinunternehmer** (nach § 19 Abs. 1 UStG) 111

10 davon nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG 119 (weiter ab Zeile 15)

11 Betriebseinnahmen als **Land- und Forstwirt**, soweit die Durchschnittsatzbesteuerung nach § 24 UStG angewandt wird 104

12 Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen 112 1 8 0 0 3 5 , 5 6

13 Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebseinnahmen sowie Betriebseinnahmen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet 103 1 7 5 , 3 8

14 Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgeltliche Wertabgaben 140 3 3 4 4 7 5 , 1 3

154% 1/9 < > Bereit

Bitte vervollständigen Sie die Werte (die Ausfüllanleitung befindet sich auf den Seiten 6 bis 9) und betätigen Sie dann <Elster EÜR Vorschau anzeigen>.

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Wirtschaftsjahr / Anlage EÜR
dann Obere Leiste Schaltfläche: Anlage EÜR
dann im Dialog Schaltfläche: PDF-Erzeugen

MS-Buchhalter kann für Sie das amtliche Formular Anlage EÜR erzeugen. Dafür werden die Salden der Konten, die eine EÜR-Kennzahl besitzen in das Formular eingetragen und die entsprechenden Summen gebildet. Die Kennzahlen für das Formular sind wie folgt aufgebaut: Zuerst die übergeordnete Kennzahl z. B. 9920 (siehe oben die Zahlen in den Kästchen) gefolgt von der Kennzahl des Feldes (z. B. 104). Die vollständige Kennzahl der oben angezeigten **Zeile 9** ist also **9920104**. Diese können Sie wie hier beschrieben dem entsprechenden Konto zuordnen: [Sachkonten einrichten](#) oder [Kontenverwaltung](#).

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen - Berichtsjahr: 2008 - 77. Geschäftsjahr 3-7 Bilanz

Datei Anzeige

PDF Berichtszeitraum vom 01.01.2008 bis 31.12.2008 Zeitauswahlzeitpunkt Firmen konsolidieren Berichtsmodus beenden

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Hans Hansen, Goetheweg 14, 13359 Berlin, St-Nr. 2360460808

Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) vom 01.01.2008 - 31.12.2008

1. Umsatzerlöse:		
8120	Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 1a UStG	1.200,00
8125	Steuerfreie EG-Lieferungen §4, 1b UStG	440,00
8400	Erlöse 19% USt	33.435,31
8790	Gewährte Rabatte 19% USt	-300,00
	Gesamt	34.775,31
2. Erhöhung oder Verminderung des Bestands an fertigen und unfertigen Erzeugnissen:		0,00
3. andere aktivierte Eigenleistungen:		0,00
4. sonstige betriebliche Erträge:		
8338	In Deutschland nicht steuerbare Leistung	180,78
8922	Verwendung von Gegenständen 19% USt (Teil-Nutzung)	103,56
	Gesamt	284,34
5. Materialaufwand:		
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren		
3200	Wareneingang	3.400,00
3300	Warenabnahme 7% Vorsteuer	811,78

Seite 1 von 2 Horizontal

Überschuss (GuV): 21.719,61 Gesamt USt-Zahlung: 1.845,64 Konto: 1200 Saldo: 22.262,58

*Zu erreichen über Menü (nur Bilanzversion):
Berichte / Im Berichtszeitraum / GuV*

Gewinn- und Verlustrechnung. Die Gliederung entspricht dem Gesamtkostenverfahren.

Jahresabschluss

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen - Buchungsjahr: 2008

Datei Anzeige

PDF Berichtszeitraum vom 01.01.2008 bis 31.12.2008 Zeitraum: [Auswahl] Aktualisieren Firmen konsolidieren ELSTERP Berichtsmodus beenden

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Hans Hansen, Oostheweg 14, 13359 Berlin, St.-Nr. 23804/60008

Jahresabschluss (Bilanz, GuV, Anhang) vom 01.01.2008 - 31.12.2008

Bilanz (Stichtag 31.12.2008):

A K T I V A

A) Anlagevermögen:

I. Immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
II. Sachanlagen	
0400 Betriebsausstattung	3.940,47
0485 GWG 150 bis 1000 EUR (Sammelposten)	1.044,70
Gesamt	4.985,17
III. Finanzanlagen	0,00

B) Umlaufvermögen:

I. Vorräte	0,00
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	
Debitoren	12.000,00
Gesamt	12.000,00

Seite 1

Überschuss (GuV): 21.719,61 Gesamt USt-Zahlung: 1.845,64 Konten: 1200 Salden: 22.262,58

Zu erreichen über Menü (nur Bilanzversion):
Berichte / Wirtschaftsjahr / Jahresabschluss

Der Jahresabschluss enthält 3. Teile: die [Bilanz](#), die [GuV](#) und den [Text des Anhangs](#).

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen - Buchungsjahr: 2008

Datei Anzeige

PDF Berichtszeitraum vom 01.01.2008 bis 31.12.2008 Zeitauswahlzeitpunkt: Soll-Konten Firmenkontokosten ELSTERP Berichtsmodus beenden

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Hans Hansen, Goetheweg 14, 13359 Berlin, St-Nr 2360460808

Journal vom 01.01.2008 - 31.12.2008

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Brutto	Soll-Kont	Soll	Haben-Ko	Haben	USt %	USt-Konto	USt Soll	USt Habe
01.01	Bank 0000	Rest Umsatzsteuer 2007 (wird später mit	23,73	1200	23,73	1545	23,73				
01.01	Bank 0008	Anfangsbestand - Bank (im Jahr der Grün	5.000,00	1200	5.000,00	1890	5.000,00				
01.01	Bank 1 00	Anfangsbestand - Bank 1 (im Jahr der Gr	8.000,00	1210	8.000,00	1890	8.000,00				
02.01	Bank 0000	Arbeitszimmer anteilig 30%	333,27	4268	333,27	1200	333,27				
02.01	Bank 0007	GWG 2008 - Telefonanlage Immergut (sie	299,00	0485	251,26	1200	299,00	19,00	1576	47,74	
03.01	Bank 0001	Posto - Briefmarken a 0,55 EUR 1000 Stu	550,00	4910	550,00	1200	550,00				
03.01	Bank 0001	Telefon - Dalice (Eigenanteil siehe 31.12)	56,67	4920	47,62	1200	56,67	19,00	1576	9,05	
03.01	Bank 0003	Strom - Jellow Abschlag (Eigenanteil sieh	110,00	4240	92,44	1200	110,00	19,00	1576	17,56	
04.01	Bank 0004	Bewertungskosten - Firma Schneider Ange	100,00	4650	84,03	1200	100,00	19,00	1576	15,97	
10.01	Bank 0001	Bürobedarf- Schreibwaren	45,00	4930	37,82	1200	45,00	19,00	1576	7,18	
12.01	Debt 0000	Debitor - Rechnung Nr. 977100001	4.000,00	10000	4.000,00	1361	4.000,00				
15.01	Bank 0001	Fachliteratur - Website selbst erstellen in	59,00	4940	55,14	1200	59,00	7,00	1571	3,86	
23.01	Bank 0005	Erlöse 19% - Leuchtmittelverkauf	3.400,00	1200	3.400,00	8400	2.957,14	19,00	1776		542,86
01.02	Bank 0000	Arbeitszimmer anteilig 30%	333,27	4268	333,27	1200	333,27				
02.02	Bank 0007	EG-Leistungen - Verkaufsgebühren Amaz	36,56	3125	36,56	1200	36,56	19,00	1577/1787	6,95	6,95
02.02	Bank 0007	EG-Leistungen - Gebühren für Google Ima	245,45	3125	245,45	1200	245,45	19,00	1577/1787	46,64	46,64
02.02	Bank 0007	Erlöse Leistung Ausl. - Google USA Adve	180,78	1200	180,78	8338	180,78				
02.02	Bank 0007	Erlöse Leistung Ausl. - Google Leuchtmittelkauf	1.000,00	1200	1.000,00	8130	1.000,00				

Seite 1 von 2

Überschuss: 23.540,52 Gesamt USt-Zahlung: 1.845,64 Konten: 1200 Saldos: 22.262,58

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Im Berichtszeitraum / Journal

Das Journal gibt alle Buchungssätze nach Datum geordnet aus.

Beschreibung der Spalten:

Datum, das Datum ist das Buchungsdatum **Belegnr.**, die Belegnummer des Buchungssatzes **Buchungstext**, nähere Beschreibung der Buchung

Brutto, Bruttobetrag des Buchungssatzes **Soll-Konto**, Soll-Konto

Soll, Sollbetrag

Haben-Konto, Haben-Konto **Haben**, Habenbetrag

USt %, Umsatzsteueranteil in Prozent **USt-Konto**, Umsatzsteuerkonto

USt-Soll, Sollbetrag des Umsatzsteuerkonto **USt-Haben**, Habenbetrag des Umsatzsteuerkonto

Kassenbericht

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Datum Anzeige

PDF Excel Export... Berichtszeitraum vom 01.01.2022 bis 31.03.2022 Zeitrumschnellwahl Aktualisieren Konto: 1000 Kasse Kassenführer/in: Frau Müller Beenden

Kassenbericht vom 01.01.2022 - 31.03.2022, Kassenführer/in: Frau Müller

Konto: 1000 Kasse

Einnahme	Ausgabe	Kassenbestand (EUR)	Datum	Beleg-Nr.	Gegenkonto	Buchungstext
		0,00				
25,00		25,00	15.03.22	00002	8400	Tafel
50,00		75,00	16.03.22	00001	8400	Schokolade
-50,00		25,00	16.03.22	00001	8400	<Storno> Schokolade
5,00		30,00	16.03.22	00003	8400	Schokolade
	25,00	5,00	17.03.22	00004	2000	Einzahlung
30,00	25,00	5,00				

Anfangsbestand	0,00 EUR
Einnahmen	30,00 EUR
Ausgaben	25,00 EUR
Endbestand	<u>5,00 EUR</u>

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Im Berichtszeitraum / Kassenbericht oder
Datumsmenü in der Haupteingabemaske / Kassentagesbericht

Datei Bearbeiten Ansicht Buchen Verwaltung Berichte Extras Elster®/E-Bilanz Hilfe

Berichtszeitraum vom 01.01.2022 bis 31.03.2022

Salden Journal Konten USt-VA BWA EUR Anlagen AfA-Pläne G

Buchungstext **Schokolade**

Belegdatum 15.03.2022 Beleg 3 Betrag 25,00 Netto

Sollkonto 2022 30,00
Buchungsjahr hinzufügen...

Habenkonto 2022 25,21
Kassentagesbericht

Steuer USt normal 19,00% 3,99 AfA (neu)

Oben in der Leiste können Sie die gewünschte Kasse und den Namen des/der Kassensführers/in wählen.

Benötigen Sie einen tagesgenauen Bericht, ist es einfacher den Bericht über das Menü in der Hauptbuchungseingabemaske zu generieren. Es wird das dort eingestellte Datum als Berichtstag übernommen (siehe Bild oben).

Wenn Sie vorher in der Maske auf den Text Belegdatum klicken, stellt sich das heutige Datum automatisch ein.

Kontenblätter

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen - Buchungsjahr: 2008

Hans Hansen, Öoetheweg 14, 13359 Berlin, St.-Nr. 23804/80808

Kontenblätter vom 01.01.2008 - 31.12.2008

Konto: 1200 Bank

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Soll	Haben	Summe	Gegenkonto	Betrag	USt %	USt Konto	USt Betrag
12.05	Bank 008	Umbuchung - Bank --> Bank 1		500,00	10.638,64	1360	500,00			
31.05	Bank 005	Erlöse 19% - Leuchtmittelverkauf	5.500,00		16.138,64	8400	4.821,85	19,00	1776	878,15
01.06	Bank 000	Arbeitszimmer anteilig 30%		333,27	15.805,37	4288	333,27			
03.06	Bank 003	Strom - Jellow Abschlag (Eigenanteil sieh		110,00	15.695,37	4240	92,44	19,00	1576	17,56
05.06	Bank 002	Telefon - Dalice (Eigenanteil siehe 31.12)		84,78	15.610,59	4920	54,44	19,00	1576	10,34
05.06	Bank 006	Anlage - Teppich (siehe auch Menü): View		3.400,00	12.210,59	0400	2.957,14	19,00	1576	542,88
06.06	Bank 004	Bewirtungskosten - Firma Druck & Papier..		140,00	12.070,59	4650	117,65	19,00	1576	22,35
28.06	Bank 006	Erlöse 19% - Leuchtmittelverkauf	3.456,00		15.546,59	8400	2.934,20	19,00	1776	551,80
01.07	Bank 000	Rest Umsatzsteuer 2007		23,73	15.522,86	1790	23,73			
01.07	Bank 000	Arbeitszimmer anteilig 30%		333,27	15.189,59	4288	333,27			
03.07	Bank 003	Strom - Jellow Abschlag (Eigenanteil sieh		110,00	15.079,59	4240	92,44	19,00	1576	17,56
05.07	Bank 008	USt-VZ - 2. Quartal 08		1.285,53	13.794,06	1780	1.285,53			
06.07	Bank 002	Telefon - Dalice (Eigenanteil siehe 31.12)		57,90	13.736,16	4920	48,68	19,00	1576	9,24
25.07	Bank 005	Erlöse 19% - Leuchtmittelverkauf	440,00		14.176,16	8400	369,75	19,00	1776	70,25
01.08	Bank 001	Arbeitszimmer anteilig 30%		333,27	13.842,89	4288	333,27			
02.08	Bank 007	GWG 2008 - Regal Svedmöll von Mikea (456,00	13.386,89	0495	383,19	19,00	1576	72,81

Seite 2 von 9

Überschuss: 23.540,52 Gesamt USt-Zahlung: 1.845,64 Konto: 1200 Saldo: 22.262,58

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Im Berichtszeitraum / Kontenblätter oder
 Kontextmenü im Kontenrahmen: Kontenblatt anzeigen

oder

Kontextmenü Stapel/Journal: Zugehörige Kontenblätter

Kontoumsätze der einzelnen Konten nach Datum sortiert.

Beschreibung der Spalten:

Datum, das Datum ist das Buchungsdatum **Belegnr.**, die Belegnummer des Buchungssatzes **Buchungstext**, nähere Beschreibung der Buchung

Soll, Sollbetrag

Haben, Habenbetrag

Summe, akkumulierter Betrag mit Vorzeichen (dient der Fehlersuche bei abweichenden Salden).

Gegenkonto, das Konto auf dem gleichzeitig gebucht wurde.

Betrag, Soll- oder Habenbetrag des Gegenkontos (Wenn der Betrag auf der Sollseite steht ist er leicht nach links eingerückt.) **USt %**,

Umsatzsteueranteil in Prozent **USt-Konto**, Umsatzsteuerkonto **USt-**

Betrag, Soll- oder Habenbetrag des Umsatzsteuerkontos (Wenn der Betrag auf der Sollseite steht ist er leicht nach links eingerückt.)

Kontengruppierungen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Datum	Betrag	Buchungstext	Soll	Haben	Gruppenkonto	Gegenkonto	Betrag	USt %	USt Konto	USt Betrag
01.01		Bank 00001 Real Umsatzsteuer 2007 (wird später mit Konto 1792 USt)	23,73		1200	1545	23,73			
01.01		Bank 00002 Kontogutschrift - Bank am Jahr der Gründung 1890 Privat	5.000,00		1200	1890	5.000,00			
01.01		Kasse 00001	900,00		1000	1200	900,00			
01.01		Kasse 00001		900,00	1200	1000	900,00			
02.01		Bank 00003 Arbeitszimmer anteilig 30%	333,37		1200	4288	333,37			
02.01		Bank 00010 DMO 2008 - Telefonanlage immergut (siehe auch Menü V	299,00		1200	0485	291,26	19,00	1576	47,74
02.01		Kasse 00002 Porto	4,95		1000	4910	4,95			
02.01		Bank 00010 Porto - Streifenkarten a 0,95 EUR 1000 Stück	950,00		1200	4910	950,00			
02.01		Bank 00010 Telefon - Datalix (Eigenanteil siehe 31.12)	58,47		1200	4920	47,62	19,00	1576	3,05
02.01		Bank 00010 Strom - Jellow Abschlag (Eigenanteil siehe 31.12)	110,00		1200	4340	92,44	19,00	1576	17,56
04.01		Bank 00046 Bewertungskosten - Firma Schneider Angebot (Eigenanteil	100,00		1200	4950	84,03	19,00	1576	15,97
10.01		Bank 00016 Buchbedarf - Schreibwaren	40,00		1200	4930	37,82	19,00	1576	7,18
14.01		Bank 00016 Fachliteratur - Website selbst erstellen in 2 Tagen	50,00		1200	4940	55,14	7,38	1571	3,88
21.01		Bank 00007 Erlöse 19% - Leuchtmittelverkauf	3.400,00		1200	8400	2.857,14	19,00	1776	541,86
01.02		Bank 00004 Arbeitszimmer anteilig 30%	333,37		1200	4288	333,37			
02.02		Bank 00073 EO-Lieferungen - Verkaufsgebühren Amazon.de Luxemburg	36,54		1200	3125	36,54	19,00	15731737	6,95
02.02		Bank 00074 EO-Lieferungen - Gebühren für Google Hand Anzeigensch	245,45		1200	3125	245,45	19,00	15731737	46,64
02.02		Bank 00075 Erlöse Leistung Ausl. - Google USA AdSense	180,79		1200	8338	180,79			
02.02		Bank 00078 Erlöse Leif. Ausl. - Schweiz Leuchtmittelverkauf	1.200,00		1200	8120	1.200,00			
02.02		Bank 00077 Erlöse Leif. Ausl. EO - Firma Austria AG USt-Id ATUR 234	443,00		1200	8125	443,00			
02.02		Bank 00078 EO-Ewerb 19% - Forderungen Luxemburg USt-Id LU81543	799,00		1200	3425	799,00	19,00	15741774	151,62
02.02		Bank 00074 Strom - Jellow Abschlag (Eigenanteil siehe 31.12)	110,00		1200	4340	92,44	19,00	1576	17,56
05.02		Bank 00020 Telefon - Datalix (Eigenanteil siehe 31.12)	46,14		1200	4920	36,10	19,00	1576	7,24
27.02		Bank 00002 Erlöse 19% - Leuchtmittelverkauf	3.470,00		1200	8400	2.915,87	19,00	1776	554,03
01.03		Bank 00005 Arbeitszimmer anteilig 30%	333,37		1200	4288	333,37			
02.03		Bank 00069 DMO 2008 - Computer Wahl DVV8 (siehe auch Menü Va	799,00		1200	0485	671,43	19,00	1576	127,57
03.03		Bank 00005 Strom - Jellow Abschlag (Eigenanteil siehe 31.12)	110,00		1200	4340	92,44	19,00	1576	17,56
07.03		Bank 00021 Telefon - Datalix (Eigenanteil siehe 31.12)	58,78		1200	4920	47,71	19,00	1576	8,07

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Im Berichtszeitraum / Kontengruppierungen

Kontoumsätze Ihrer selbst erstellten Kontengruppierungen nach Datum sortiert.

(siehe auch: [Kontengruppierungen bearbeiten](#))

Beschreibung der Spalten:

Datum, das Datum ist das Buchungsdatum **Belegnr.**, die Belegnummer des Buchungssatzes **Buchungstext**, nähere Beschreibung der Buchung

Soll, Sollbetrag

Haben, Habenbetrag

Gruppenkonto, das Konto, welches Ihrer selbst erstellten Kontengruppe angehört.

Gegenkonto, das Konto, auf dem gleichzeitig gebucht wurde.

Betrag, Soll- oder Habenbetrag des Gegenkontos (Wenn der Betrag auf der Sollseite steht ist er leicht nach links eingerückt.) **USt %**,

Umsatzsteueranteil in Prozent **USt-Konto**, Umsatzsteuerkonto

USt-Betrag, Soll- oder Habenbetrag des Umsatzsteuerkontos (Wenn der Betrag auf der Sollseite steht ist er leicht nach links eingerückt.)

EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Hans Hansen, Goetheweg 14, 13369 Berlin, St.-Nr. 23450460808

Offene Posten Debitoren vom 01.01.2008 - 31.12.2008

Konto: 10000 Firma Vergesslich & Sohn

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Soll	Haben	Summe	Gegenkonto	Betrag	USt %	USt Konto	USt Betrag
12.01	Debt 0000	Debitor - Rechnung Nr. 977100001	4.000,00		4.000,00	1361	4.000,00			
12.02	Debt 0000	Debitor - Rechnung Nr. 977100002	4.000,00		8.000,00	1361	4.000,00			
12.03	Debt 0000	Debitor - Rechnung Nr. 977100003	4.000,00		12.000,00	1361	4.000,00			
		Saldo	12.000,00							

Überschuss: 23.540,52 | Gesamt USt-Zahlung: 1.845,64 | Konto: 1200 | Saldo: 22.262,58

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Kalenderjahr / Offene Posten

Ausgabe der Kontenblätter, auf denen sich noch offene Zahlungen befinden.

Beschreibung der Spalten:

Datum, das Datum ist das Buchungsdatum **Belegnr.**, die Belegnummer des Buchungssatzes **Buchungstext**, nähere Beschreibung der Buchung
Soll, Sollbetrag

Haben, Habenbetrag

Summe, akkumulierter Betrag mit Vorzeichen (dient der Fehlersuche bei abweichenden Salden).

Gegenkonto, das Konto auf dem gleichzeitig gebucht wurde.

Betrag, Soll- oder Habenbetrag des Gegenkontos (Wenn der Betrag auf der Sollseite steht ist er leicht nach links eingerückt.) **USt %**,

Umsatzsteueranteil in Prozent **USt-Konto**, Umsatzsteuerkonto

USt-Betrag, Soll- oder Habenbetrag des Umsatzsteuerkontos (Wenn der Betrag auf der Sollseite steht ist er leicht nach links eingerückt.)

Saldenliste

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

EUR mit Gegenkonten Beispiel.tzb Firma: Leuchtmittel Hansen Hans Hansen, Goetheweg 14, 13359 Berlin, St.-Nr. 23604/80808

Saldenliste vom 01.04.2018 - 30.06.2018

Konto Nr.	Konto Name	Elster USt.-V Pos.	Elster EUR Pos.	Letzte Buchung	EB-Wert Soll	EB-Wert Haben	01.04 - 30.06 Soll	01.04 - 30.06 Haben	01.01 - 30.06 Soll	01.01 - 30.06 Haben	01.01 - 30.06 Saldo Soll	01.01 - 30.06 Saldo Haben
0400	Betriebsausstattung			05.06			2.857,14		2.857,14		2.857,14	
0485	GWG 150 bis 1000 EUR (Sammelposten)			02.03					922,69		922,69	
1200	Bank			28.06			11.301,00	6.860,31	28.515,51	12.988,92	16.646,59	
1210	Bank 1			21.05			1.833,00	1.000,00	9.833,00	1.000,00	8.833,00	
1360	Geldtransit			13.05			500,00	500,00	500,00	500,00	0,00	
1545	USt-Forderungen			01.01						23,73		23,73
1571	Abziehbare VSt ermäßigt	66	9925185	12.04			2,29		64,37		64,37	
1574	Abziehbare VSt normal aus EG-Erwerb	61	9925185	02.02					151,62		151,62	
1576	Abziehbare VSt normal	66	9925185	06.06			649,54		1.053,45		1.053,45	
1578	Abziehbare Vorsteuer § 13b UStG	67	9925185	02.02					53,59		53,59	
1774	Umsatzsteuer normal aus EG-Erwerb	89	9920140	02.02						151,62		151,62
1776	Umsatzsteuer normal	81	9920140	28.06				1.937,36		3.593,07		3.593,07
1780	Umsatzsteuervorauszahlungen	-1	9925186	06.04			1.189,72		1.189,72		1.189,72	
1785	Umsatzsteuer nach § 13b UStG	47	9920140	02.02						53,59		53,59
1800	Privatentnahmen allgemein		9929122	21.05			1.000,00		1.000,00		1.000,00	
1890	Privateinlagen		9929123	21.05				516,50		13.516,50		13.516,50
3123	Sonstige Leistungen §13b VStUSt normal	48	9925110	02.02						282,01		282,01

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Im Berichtszeitraum / Saldenliste

Ausgabe von Summen und Salden aller Konten und deren Positionen in der Anlage EÜR und bei der USt-VA.

Beschreibung der Spalten:

Nr., Kontonummer

Name., Name des Kontos

USt.-V Pos., Kennzahl im Formular der *Umsatzsteuer-Voranmeldung EÜR*

Pos., Kennzahl im Formular der *Anlage EÜR*

Letzte Buchung, Datum der letzten Buchung auf diesem Konto **EB-Wert**

Soll, Soll Anfangsbestand des Kontos **EB-Wert Haben**, Haben

Anfangsbestand des Kontos **Soll**, Summe Soll im Berichtszeitraum

Haben, Summe Haben im Berichtszeitraum **Soll**, Summe Soll vom Anfang

des Jahres bis zum Ende des Berichtszeitraums **Haben**, Summe Haben vom

Anfang des Jahres bis zum Ende des Berichtszeitraums **Saldo Soll**, Sollsaldo

von Anfang des Jahres bis zum Ende des Berichtszeitraums **Saldo Haben**,

Habensaldo vom Anfang des Jahres bis zum Ende des Berichtszeitraums

Beispiel.tzb. Firma: IZ-Ware. Buchungsjahr: 2008

Datei Anzeige

PDF Berichtszeitraum vom 01.01.2008 bis 31.12.2008 Zeitrumschnellerwahl Aktualisieren Firmen konsolidieren ELST

Alle Zuschreibungen noch aller aktiven Anlagen im Jahr 2008

0400 Barkauf CDR-Brenner 21.04.06 (3 Jahre, Linear)

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Soll	Haben	Summe	Gegenkonto	Betrag	USt%	USt-Kontb.	USt-Betrag
21.04.06	00114	AV/00114 - Barkauf CDR-Brenner	85,34		85,34	1890	99,00	19,00	157,6	13,66

0400 Schneidemaschine Beleg 129 und 132 12.05.06 (5 Jahre, Linear)

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Soll	Haben	Summe	Gegenkonto	Betrag	USt%	USt-Kontb.	USt-Betrag
12.05.06	00129	AV/00115 - Schneidemaschine Beleg 129	707,59		707,59	1200	707,59			

0485 GWG Pool 2008 01.01.08 (GWG II Jahre, Linear)

Datum	Belegnr.	Buchungstext	Soll	Haben	Summe	Gegenkonto	Betrag	USt%	USt-Kontb.	USt-Betrag
06.10.08	00697	Urkennungs OFFICE DISCOUNT 85	187,78		187,78	1200	223,46	19,00	157,6	36,68
06.12.08	00875	Urkennungs OFFICE DISCOUNT 85	420,17		607,95	1200	600,00	19,00	157,6	79,83
06.12.09	00875	Urkennungs OFFICE DISCOUNT 85	420,17		1.028,12	1200	600,00	19,00	157,6	79,83

Seite 1 von 1 Horizontal

Überschuss: 14.969,77 Gesamt USt-Zahlst: 1.105,82 Konto: 1200 Sal

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Kalenderjahr / Anlagenspiegel

Beschreibung der Spalten:

Datum, das Datum ist das Buchungsdatum **Belegnr.**, die Belegnummer des Buchungssatzes **Buchungstext**, nähere Beschreibung der Buchung

Soll, Sollbetrag

Haben, Habenbetrag

Summe, akkumulierter Betrag mit Vorzeichen (dient der Fehlersuche bei abweichenden Salden).

Gegenkonto, das Konto auf dem gleichzeitig gebucht wurde.

Betrag, Soll- oder Habenbetrag des Gegenkontos (Wenn der Betrag auf der Sollseite steht ist er leicht nach links eingerückt.) **USt %**,

Umsatzsteueranteil in Prozent **USt-Konto**, Umsatzsteuerkonto

USt-Betrag, Soll- oder Habenbetrag des Umsatzsteuerkontos (Wenn der Betrag auf der Sollseite steht ist er leicht nach links eingerückt.)

Dialogfenster

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Dialogfenster sind Fenster, in denen Sie eine Eingabe machen, und so mit dem Programm kommunizieren.

Beispiel eines Dialogfensters:



The dialog window 'Geldkonten aktivieren/deaktivieren' contains a table with the following data:

Bezeichnung	Konto	
<input type="checkbox"/> Kasse	1000	
<input type="checkbox"/> Nebenkasse 1	1010	
<input type="checkbox"/> Nebenkasse 2	1020	
<input type="checkbox"/> Postbank	1100	
<input type="checkbox"/> Postbank 1	1110	
<input type="checkbox"/> Postbank 2	1120	
<input type="checkbox"/> Postbank 3	1130	
<input type="checkbox"/> Postbank 4	1140	
<input type="checkbox"/> Postbank 5	1150	
<input checked="" type="checkbox"/> Bank	1200	
<input type="checkbox"/> Bank 1	1210	
<input type="checkbox"/> Bank 2	1220	
<input type="checkbox"/> Bank 3	1230	
<input type="checkbox"/> Bank 4	1240	
<input type="checkbox"/> Bank 5	1250	
<input checked="" type="checkbox"/> Privatentnah...	1800	
<input checked="" type="checkbox"/> Privateinlagen	1890	

Die Bezeichnung kann auch mit Doppelklick bearbeitet werden

Buttons: Übernehmen, Ok, Abbrechen

Anlage EÜR per Elster versenden (Schritt 1: Werte berichtigen und ergänzen)

Bitte ergänzen Sie die rosa Felder. Das Programm füllt die EÜR. Das Anlageverzeichnis (S. 4 u. 5) muss von Ihnen eventuell ergänzt werden. Felder sind alle editierbar. **2013**

Anlage EÜR
Bitte für jeden Betrieb eine gesonderte Anlage EÜR einreichen!

1 Name/Gesellschaft/Gemeinschaft/Körperschaft
2 Vorname

3 **Einnahmenüberschussrechnung**
nach § 4 Abs. 3 EStG für das Kalenderjahr 2013

4 Beginn Ende
davon abweichend 131 2013 132

5 Art des Betriebs
100 Rechtsform des Betriebs
105 Zuordnung zur Einkunftsart (siehe Anleitung)

6 Bitte 2-stellige Betriebskennziffer oder ? eingeben (? = Hilfe)

7 Wurde im Kalenderjahr/Wirtschaftsjahr der Betrieb veräußert oder aufgegeben? (Bitte Zeile 76 beachten) 111 Ja = 1

8 Wurden im Kalenderjahr/Wirtschaftsjahr Grundstücke/grundstücksgleiche Rechte entnommen oder veräußert? 120 Ja = 1 oder Nein = 2

1. Gewinnermittlung

Betriebseinnahmen

9 Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher **Kleinunternehmer** (nach § 19 Abs. 1 UStG) 111 EUR Ct
119 davon nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG (weiter ab Zeile 15)

11 Betriebseinnahmen als **Land- und Forstwirt**, soweit die Durchschnittssatzbesteuerung nach § 24 UStG angewandt wird 104

12 Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen 112 1 8 0 0 3 5 , 5 6

13 Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebseinnahmen sowie Betriebseinnahmen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet 103 1 7 5 , 3 8

14 Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgeltliche Wertabgaben 140 3 3 4 4 7 5 , 1 3

154 % 1/9 < > Bereit

Bitte vervollständigen Sie die Werte (die Ausfüllanleitung befindet sich auf den Seiten 6 bis 9) und betätigen Sie dann «Elster EÜR Vorschau anzeigen».

Werte speichern Werte laden Vorhandene Werte aus Tz-EasyBuch hinzuladen PDF Elster EÜR Vorschau anzeigen

Zu erreichen über Menü: Elster / Abgabe der Anlage EÜR

MS-Buchhalter stellt ein leicht verändertes ausfüllbares Formular der Anlage EÜR (inkl. AVEÜR und Anlage SZE) zur Verfügung. Die letzten Seiten enthalten die Anleitung der Finanzbehörden zum Ausfüllen des Formulars.

Das Fenster kann in der Größe verändert werden. Am unteren Rand über den Schaltflächen finden Sie den Schieberegler, mit dem Sie die Seiten wechseln können. Mit F1 erhalten Sie zusätzlich einen Hilfedialog.

Werte Speichern

Speichert alle eingegebenen Werte ab.

Werte Laden

Lädt zuvor gespeicherte Werte wieder in das Formular.

Vorhanden Werte aus MS-Buchhalter hinzufügen Hiermit können Sie veraltete Werte, die nach dem Laden bestehen könnten, wenn sich noch was in der Buchhaltung geändert hat, wieder überschreiben.

PDF

Gibt das ausgefüllte Formular als PDF-Datei aus.

Elster EÜR Vorschau anzeigen Übergibt Ihre eingegebenen Daten an Elster weiter. Elster prüft, ob alles plausibel ist (wenn nicht erscheint eine Fehlermeldung und Sie werden zurück auf diese Eingabeseite geschickt) und erzeugt im Erfolgsfalle eine Sendevorschau, die nach Ihrer Prüfung direkt an die Finanzbehörden versandt werden kann.

Vorgehen:

1. Gehen Sie auf diese Seite und schauen Sie, ob eine Warnung von MS-Buchhalter erscheint, dass die Normale EÜR von der Anlage EÜR abweicht. Wenn ja, beseitigen Sie die Ursachen durch Vergleich und Korrektur und kommen dann wieder zurück.
2. Tragen Sie nun zuerst die Felder in Rosa nach (Bei Rechtsform des Betriebes geben Sie bitte zuerst ein ? ein, damit Sie eine Liste der gültigen Werte für dieses Feld erhalten).
3. Speichern Sie nun Ihre Werte.
4. Gehen Sie auf die Seite (in diesem Beispiel Seite 4) mit den Anlagen (AVEÜR) und füllen Sie das Formular per Hand aus. Danach, wenn nötig auch die Anlage SZE auf der nächsten Seite
5. Speichern Sie wieder alle Werte.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Elster EÜR Vorschau anzeigen>
7. **Prüfen, absenden fertig** (Bei Fehlern weiter bei 8.).
8. Korrigieren Sie die von Elster angemerkten Fehler.
9. Gehen Sie wieder auf diese Seite.
10. Laden Sie Ihre zuvor abgespeicherten Werte.
11. Laden Sie die vorhandenen Werte aus MS-Buchhalter hinzu.
12. Machen Sie jetzt wieder bei Punkt 6. weiter.

Anlage im Detail

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Anlage im Detail ✖

Datum: 17 01 2007 AfA-Buchungen automatisch generieren

Bezeichnung: Druckmaschine Geidelberg

Anlagekonto: 0400 Betriebsausstattung 20.000,00 S

AfA-Konto: 4855 Sofortabschreibung GWG 0,00 S

Nutzungsdauer: 5 Jahre AfA-Art: Linear % degr. Aktualisieren

Nach einer Änderung drücken Sie bitte 'Aktualisieren', um die Liste mit den Abschreibungen etc. auf den neuesten Stand zu bringen.

Zuschreibungen:

Jahr	Belegda...	Belegnr.	Buchungstext	Brutto	Netto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	Steuerbetr...
2007	17.01	00004	Druckmaschine Geidelberg	11.900,00	10.000,00	0400	1200	VSt. normal	1.900,00

Abschreibungen:

Jahr	Belegda...	Belegnr.	Buchungstext	AfA-Betrag	Restbuchwert	Soll-Konto	Haben-Konto
2007	31.12	AV 00003	[AfA 1/5] Druckmaschine Geidelberg	2.000,00	8.000,00	4855	0400
2008	31.12	AV 00003	[AfA 2/5] Druckmaschine Geidelberg	2.000,00	6.000,00	4855	0400
2009	31.12	AV 00003	[AfA 3/5] Druckmaschine Geidelberg	2.000,00	4.000,00	4855	0400
2010	31.12	AV 00003	[AfA 4/5] Druckmaschine Geidelberg	2.000,00	2.000,00	4855	0400
2011	31.12	AV 00003	[AfA 5/5] Druckmaschine Geidelberg	2.000,00	0,00	4855	0400

Mit rechter Maustaste in den Listen lassen sich Ab-/Zuschreibungen entfernen.
Im Hauptbuchungsdialog können Sie mittels des Knopfes 'AfA' Anlagen erzeugen oder Ab- und Zuschreibungen hier einfügen.

Hilfe OK Abbrechen

Zu erreichen über Buchungseingabemaske, Schaltfläche: AfA

Auch zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Anlagen

Anlagenverwaltung, Schaltfläche:

Details/Bearbeiten

Hier sehen Sie alle Details Ihrer Anlage, können die Eigenschaften (Nutzungsdauer, AfA-Art etc.) einstellen und sich die daraus resultierenden AfA-Buchungen berechnen lassen.

Das **Datum** ist normalerweise immer das Datum der 1. Zuschreibung. Es sei denn, als Nutzungsdauer wird *GWG II (Pool)* gewählt, dann ist das Datum immer der 01.01 und das Jahr ist das der 1. Zuschreibung (also der eigentlichen Anlagebuchung).

Die **Bezeichnung** übernimmt den Namen der 1. Zuschreibung kann von Ihnen aber z. B. in *GWG II 2008* umbenannt werden.

Das **AfA-Konto** müssen Sie nur angeben, wenn Sie **AfA-Buchungen automatisch generieren** wollen, damit die Anlagenverwaltung das Gegenkonto kennt.

AfA-Buchungen automatisch generieren heißt, dass, wenn Sie **Aktualisieren** drücken, entsprechende Abschreibungsbuchungen in der Abschreibungsliste erscheinen. Was Sie oben neben dem Datum auch abstellen können, wenn Sie die Abschreibungsbuchungen selbst verwalten möchten.

Als **AfA-Art** können Sie **Linear**, **Degressiv** oder **Individuell** wählen. **Individuell** bedeutet, dass Sie nach dem Aktualisieren im Feld AfA-Betrag der Liste mit den Abschreibungen die Beträge selbst eingeben können. Zuschreibungen und selbstverwaltete Abschreibungen können mit der rechten Maustaste durch das Kontextmenü wieder gelöscht werden. Alle Buchungen in der Anlagenverwaltung haben keinen Einfluss auf die Finanzbuchhaltung. Eine Übernahme der AfA-Buchungen der Anlagenverwaltung in den Stapel der Finanzbuchhaltung geschieht nur, wenn Sie dies im Dialog [Anlagenverwaltung](#) selbst veranlassen. Die Anlagenverwaltung dient hauptsächlich dazu die Berichte Anlagenspiegel und AfA-Pläne zu erzeugen.

Anlagenabgang

Datum des Abgangs: 17 10 2007

Monatsabhängiger Restbuchwert: Restbuchwert ermitteln 8.333,33

Ausscheidungsgrund (z. B. Verschrottung, Verkauf, Privatentnahme):
Entnahme (mit Buchgewinn)

AfA-Konto/Anlagenabgangskonto: 4855 Sofortabschreibung GWG Saldo: 0,00 S

In diesem Dialog wird nur der Anlagenabgang in der Anlagebuchhaltung erfasst. Wenn Sie die entsprechende Buchung in den Buchungsstapel überführen möchten drücken Sie bitte in der Anlagenverwaltung <Autom. AfA-Buchungen der AV in die FiBu übernehmen>.

Ein eventueller Erfolg durch Verkauf oder Entnahme muss noch zusätzlich gebucht werden.

OK Abbrechen

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Anlagen

Anlagenverwaltung, Schaltfläche:

Anlagenabgang

Der Dialog Anlagenabgang erzeugt nur den entsprechenden Abschreibungsbuchungssatz in der Anlagenverwaltung. Sollte der Gegenstand schon vollständig abgeschrieben sein oder selbst verwaltet werden, erscheint folgender Dialog:

Anlagenabgang



Datum des Abgangs

17 10 2008

Ausscheidungsgrund (z. B. Verschrottung, Verkauf, Privatentnahme)

Entnahme (mit Buchgewinn)

OK

Abbrechen

Anlageverwaltung (AV)

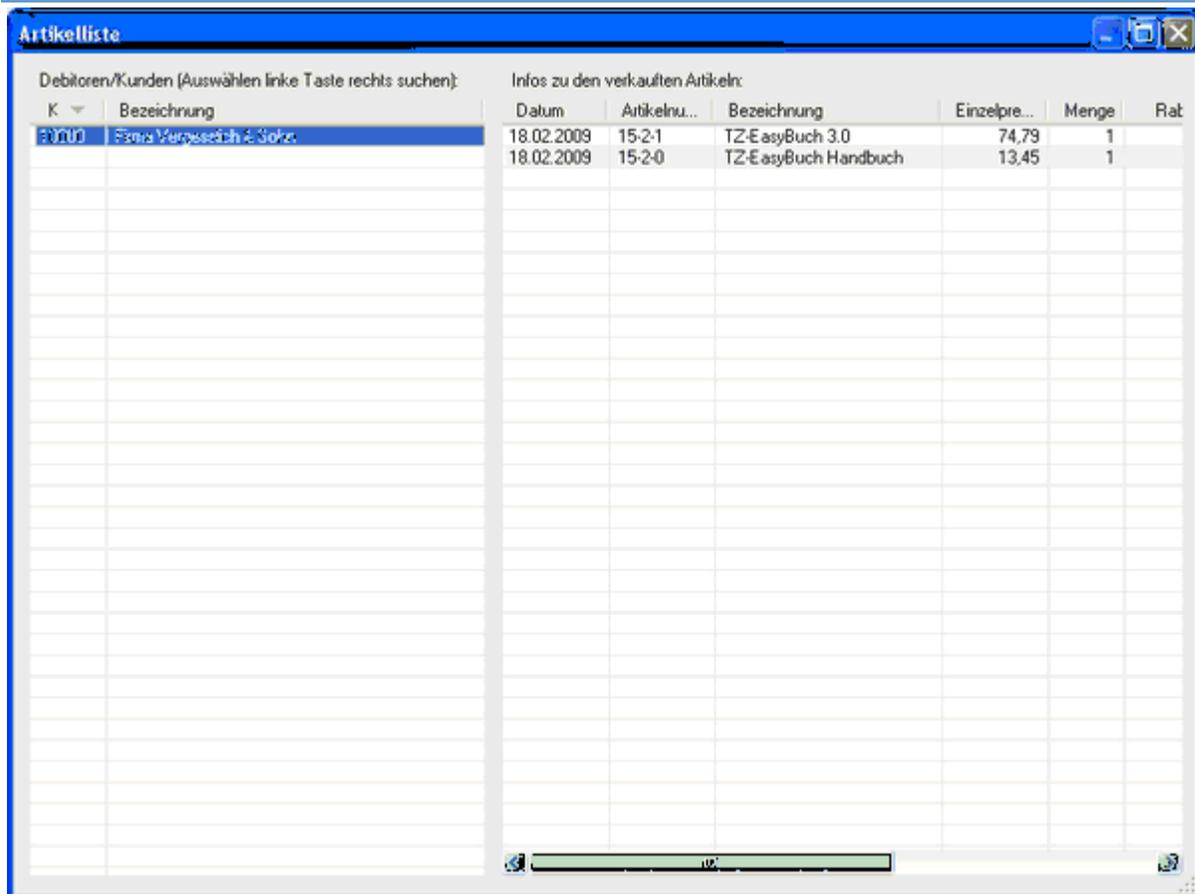
Au...	Anlagekonto	Anlagen-Nr.	Anlage	Datum	AfA-Art	Jahre
	0400	AV 00003	Druckmaschine Geidelberg	17.01.2007	Linear	5
	0027	AV 00004	Crosscompiler XVD	17.01.2007	Linear	3

Details/Bearbeiten Anlagenabgang Löschen Autom. AfA-Buchungen der AV in die FIBU übernehmen

Ok Abbrechen

*Zu erreichen über Menü:
Verwaltung / Anlagen*

Hier können Sie sich Details Ihrer Anlagen ansehen, Ihre Anlagen bearbeiten, löschen, einen [Anlagenabgang](#) erfassen oder Abschreibungsbuchungen der Anlagenverwaltung in die Finanzbuchhaltung übernehmen. Siehe dazu auch: [Automatische AfA-Buchungen](#)

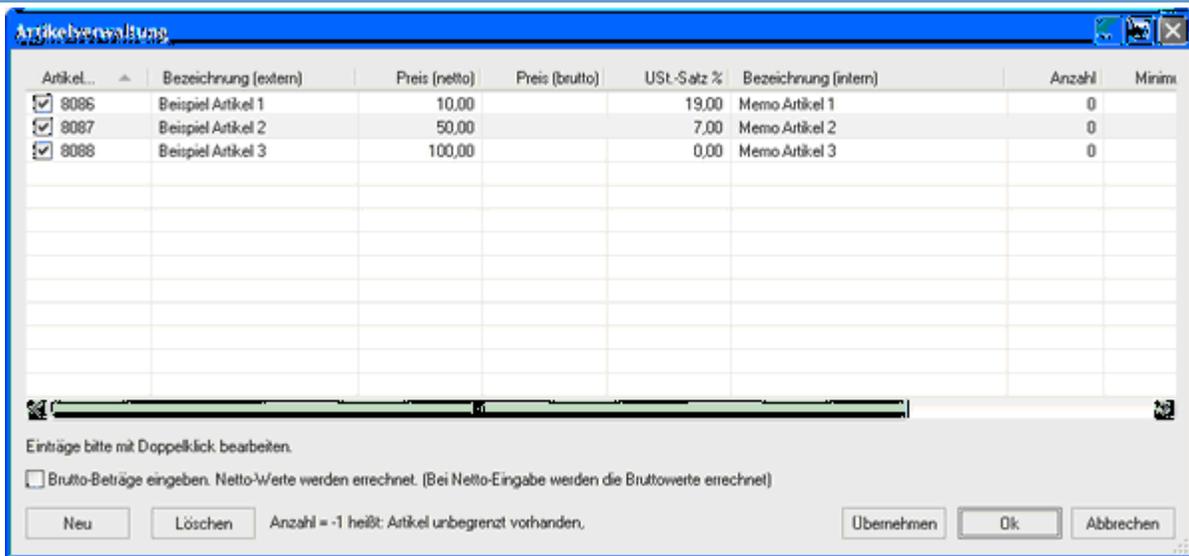


The screenshot shows a software window titled 'Artikelliste'. It is divided into two main sections. The left section is titled 'Debitoren/Kunden (Auswählen linke Taste rechts suchen):' and contains a table with two columns: 'K' and 'Bezeichnung'. The first row is selected and contains '3000' and 'Firma Vergesslich & Sohn'. The right section is titled 'Infos zu den verkauften Artikeln:' and contains a table with seven columns: 'Datum', 'Artikelnu...', 'Bezeichnung', 'Einzelpre...', 'Menge', and 'Rat'. Two rows of data are visible in this table.

Debitoren/Kunden (Auswählen linke Taste rechts suchen):		Infos zu den verkauften Artikeln:					
K	Bezeichnung	Datum	Artikelnu...	Bezeichnung	Einzelpre...	Menge	Rat
3000	Firma Vergesslich & Sohn	18.02.2009	15-2-1	TZ-EasyBuch 3.0	74,79	1	
		18.02.2009	15-2-0	TZ-EasyBuch Handbuch	13,45	1	

Zu erreichen über Menü:

Extras / Artikelverwaltung / Artikelliste Debitoren Zeigt Ihnen alle jemals gekauften Artikel eines Kunden. Klicken Sie zunächst auf einen Debitor, zu dem Sie die Artikelinformation erhalten möchten. Rechts erscheint dann nach kurzer Zeit die zugehörige Artikelliste. Im linken Fenster können Sie auch in allen Debitorendaten suchen, wenn Sie mit der rechten Maustaste in dieses Fenster klicken und dann das entsprechende Menü anwählen. So finden Sie das gewünschte Kundenkonto bequem und schnell.



Artikel..	Bezeichnung (extern)	Preis (netto)	Preis (brutto)	USt-Satz %	Bezeichnung (intern)	Anzahl	Minim
<input checked="" type="checkbox"/> 8086	Beispiel Artikel 1	10,00		19,00	Memo Artikel 1	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 8087	Beispiel Artikel 2	50,00		7,00	Memo Artikel 2	0	
<input checked="" type="checkbox"/> 8088	Beispiel Artikel 3	100,00		0,00	Memo Artikel 3	0	

Zu erreichen über Menü:

Extras / Artikelverwaltung / Artikel bearbeiten

Hier legen sie neue Artikel an oder ändern schon angelegte. Alle Einträge lassen sich mit Doppelklick bearbeiten.

Zu den einzelnen Spalten:

Artikel:

Mit dem Häkchen bestimmen Sie, ob der Artikel *aktiv* oder *nicht aktiv* ist. So können Sie einen Artikel entfernen, ohne ihn zu löschen.

Die Artikelnummer identifiziert den Artikel und darf nur einmal vorkommen.

Bezeichnung (extern):

Dies ist die Artikelbezeichnung, wie der Artikel für den Kunden (zum Beispiel auf der Rechnung) beschrieben wird.

Preis (netto) / Preis (brutto): Zu jedem Artikel können Sie entweder den Brutto- oder den Netto-Preis eingeben. Wenn Sie Brutto-Preise eingeben möchten, müssen Sie weiter unten noch den Schalter: *Brutto-Beträge eingeben* aktivieren. Geben Sie Brutto-Beträge ein, wenn Ihre Preisliste Brutto-Beträge enthält und Netto-Beträge, wenn man dort Netto-Beträge

findet. So werden eventuelle Rundungsabweichungen nur beim nicht in der Liste angegebenen Preis entstehen.

USt.-Satz:

Der voreingestellte Umsatzsteuersatz, mit dem der Artikel in der Kaufliste vorerst ausgewiesen werden soll.

Bezeichnung (intern):

Hier können Sie eine für Sie günstigere, besser zu erinnernde Beschreibung angeben. Diese wird in den Listen von MS-Buchhalter nur intern verwandt. Wenn eine interne Bezeichnung nicht vorhanden ist, nimmt MS-Buchhalter in den internen Listen die externe Bezeichnung.

Anzahl:

Die Anzahl der noch vorhandenen Artikel für die Lagerverwaltung. Sollten Sie Artikel verkaufen, die unbegrenzt vorhanden sind (zum Beispiel Lizenzen) geben Sie hier bitte -1 ein.

Minimum:

Zeigt eine Warnmeldung an, wenn Sie einen Artikel verkaufen, der diese Anzahl erreicht oder unterschreitet. So können Sie rechtzeitig nachbestellen.

Verkauft:

Hier sehen Sie wieviele dieses Artikel Sie schon verkauft haben und haben so einen Überblick über Ihre Bestseller.

Artikelinfo (voreingestellt):

Zu jedem verkauften Artikel können Sie ein Artikelinfo eingeben. Hier können Sie schon eine Voreinstellung für einen Artikel vornehmen (zum Beispiel wenn gesetzliche Angaben zu diesem Artikel notwendig sind wie: *Enthält Benzoe- und Sorbinsäure*)

Zusätzlich hat dieses Feld noch eine Sonderfunktion. Wenn dieses Feld einen existierenden Dateipfad zu einer RTF-Schablone enthält, wird diese Schablone automatisch als Rechnungsschablone gewählt und der Inhalt des Feldes wird nicht für #A_INFO_1#... in die Schablonendatei eingesetzt.

Artikelzuweisung bearbeiten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Artikelnum...	Bezeichnung (intern/extern)	Preis (n...
8086	Memo Artikel 1	10,00
8087	Memo Artikel 2	50,00
8088	Memo Artikel 3	100,00

Gewählter Buchungssatz: 28.12 Erlöse 19% - Leuchtmittelverkauf

Brutto: 7.789,00

Enthaltene Artikel (Felder editierbar mit Doppelklick, löschen mit rechter Maustaste):

Artikelnummer / Bezeichnung	Menge	Rabatt %	USt. %
8087 Beispiel Artikel 2	1,00	0,00	7,00
8088 Beispiel Artikel 3	1,00	0,00	0,00
8086 Beispiel Artikel 1	1,00	0,00	19,00

Summe (Brutto): 160,00

Abbrechen Ok

Zu erreichen über Menü:

Extras / Artikelverwaltung / Artikelzuweisung bearbeiten In diesem Dialog können Sie zu einem Buchungssatz Artikel hinzufügen oder löschen.

Artikel werden einem Buchungssatz auch automatisch beim Erstellen einer Rechnung hinzugefügt (siehe auch: [Faktura](#)). Was ein Kunde bei Ihnen jemals gekauft hat, können Sie sich später hier anzeigen lassen:

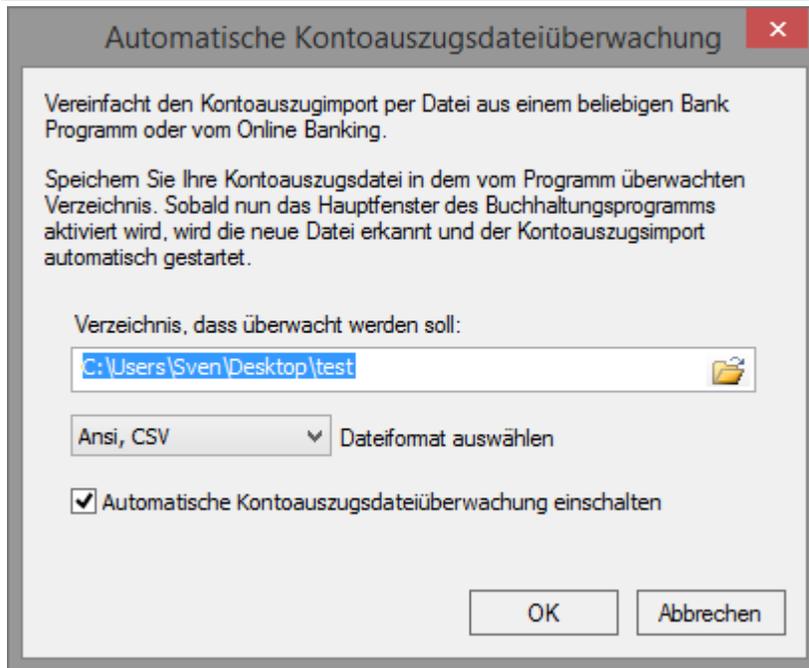
[Artikelliste](#).

In der Liste links sehen Sie Ihre Artikel, die Sie mit Doppelklick in den oben angezeigten und vorher selektierten Buchungssatz einfügen können. In der Liste rechts können Sie weitere Einstellungen vornehmen (Menge, Rabatt etc.) Die unten angezeigte Summe, sollte mit der Summe des gewählten Buchungssatzes übereinstimmen. Mit der rechten Maustaste können Sie schon eingefügte Artikel wieder entfernen.

Automatische Kontoauszugsdateiüberwachung

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)



Zu erreichen über Menü:

Datei / Import / Kontoauszüge/

Kontoauszugsdatei Importüberwachung aktivieren

Wenn Sie den Kontoauszugimport von einer Datei aus vornehmen, erleichtert Ihnen diese Funktion das Importieren. Sie müssen die Kontoumsatzdatei (CSV oder MT940-Format) nur in das überwachte Verzeichnis kopieren. Beim Aktivieren des Fenster des Buchhaltungsprogramms wird die neue Datei erkannt und der Import gestartet.

Automatische Splittbuchung des Differenzbetrages

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)

Automatische Splittbuchung des Differenzbetrages ✕

Differenzbetrag entspricht % als Minderung, Skonto etc. auf folgende Konten buchen?

Minderungen zu 19% USt./VSt.	<input type="text" value="8736"/>	▼	Gewährte Skonti 19% USt	▼
Minderungen zu 7% USt./VSt.	<input type="text" value="8731"/>	▼	Gewährte Skonti 7% USt	▼
Minderungen ohne USt./VSt.	<input type="text" value="8730"/>	▼	Gewährte Skonti	▼

Zu Erreichen über:

Wird erreicht nach dem Verknüpfen einer Zahlung mit einem Offenen Posten, wenn die Zahlung geringer ist als der OP selbst.

Wenn Sie 'nein' wählen, wird keine Minderung gebucht und der Restbetrag des Offenen Posten bleibt offen. Sonst wird nachgesehen mit welchem Steuersatz bzw. Steuersätzen der OP gebucht wurde und eine entsprechende Splittbuchung für die Zahlung erzeugt, die den OP komplett ausgleicht.

Berichtsschablone erstellen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Algemeine Angaben:

Vorjahreszahlen ausgeben Im Berichtsmenü als Unterpunkt anzeigen
 Querformat (Landscape)

Titelzeile:

Überschussrechnung Berichtszeitraum

Mit der rechten Maustaste in der Liste können Sie weitere Ebenen hinzufügen oder löschen.

Durch Tooltips erhalten Sie Hinweise zu den einzelnen Spalten in der Liste, wenn Sie den Mauszeiger darüberhalten.

Ebene	Seitenu...	Einrücken	Überschrift	Summentext	Summe ...	Summe s...	Kontenn...	Konto/Kontengruppe	Vorzeich...	Bedingung
[-] Bericht: Schablone Überschussrechnung										
[-] Hauptebene (Beispiel: Aktiva)	<input checked="" type="checkbox"/>			Überschuss	doppelt					
[-] Abschnittsebene (Beispiel: Anlagevermögen)		<input type="checkbox"/>	Betriebs-einnahmen	Summe Betriebs-einnahmen	einfach	<input type="checkbox"/>				
[-] Kontenebene (Beispiel: Sachanlagen)		<input type="checkbox"/>			nein		<input checked="" type="checkbox"/>			
[-] Konten								Einnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	nein
[-] Konten								Umsatzsteuer	<input checked="" type="checkbox"/>	Konto negativ
[-] Konten								USt-Vorauszahlung	<input checked="" type="checkbox"/>	Konto negativ
[-] Konten								Vorsteuer	<input checked="" type="checkbox"/>	Konto negativ
[-] Abschnittsebene (Beispiel: Anlagevermögen)		<input type="checkbox"/>	Betriebsausgaben	Summe Betriebsausgaben	einfach	<input checked="" type="checkbox"/>				
[-] Kontenebene (Beispiel: Sachanlagen)		<input type="checkbox"/>			doppelt m...		<input checked="" type="checkbox"/>			
[-] Konten								Ausgaben	<input type="checkbox"/>	nein
[-] Konten								Vorsteuer	<input type="checkbox"/>	Konto positiv
[-] Konten								USt-Vorauszahlung	<input type="checkbox"/>	Konto positiv
[-] Konten								Umsatzsteuer	<input type="checkbox"/>	Konto positiv

Neu Speichern Speichern unter Öffnen Bericht als PDF-Anzeigen

Zu erreichen über Menü:

Berichte / Berichtsschablonen / Berichtsschablone erstellen

Links sehen Sie den Baum mit der Gliederung des Berichts. Mit der rechten Maustaste können Sie weiter Gliederungspunkte einfügen.

In den rechts daneben liegenden Feldern legen Sie die Eigenschaften der Gliederungspunkte fest.

Zu jedem dieser Punkte erhalten Sie Hilfe in Form eines Tooltip, wenn Sie mit der Maus darüber fahren.

Auf der Ebene Konten können Sie beliebig viele Konten oder Kontengruppen (auch selbst erstellte siehe: [Kontengruppierungen](#)) zu den Gliederungspunkten hinzufügen. Die Summe wird dann jeweils auf die nächsthöhere Ebene übertragen. Statt Einzelkontenangaben sind auch Eingaben, die eine schnelle Gruppierung erlauben, wie: 1000-1050;2000-3000;3003;3004 möglich. Trennzeichen ist das Semikolon, Bindestrich ist gleich "von bis".

Sehen Sie sich bitte das Beispiel "Überschussrechnung" einmal an, welches Sie mit der Schaltfläche <Öffnen> laden können. Mit der Schaltfläche <Bericht als PDF anzeigen> können Sie sich das Ergebnis einer Änderungen sofort anzeigen lassen und so am besten sehen, wie eine Eigenschaftsänderung aussieht.

Überschrift

Ist der Text des Gliederungspunktes. Wird hier nichts angegeben fällt der Titel weg (Beispiel: Ein leerer Gliederungspunkt, weil vielleicht nur die Summe benötigt wird.). Ein Leerzeichen bewirkt einen Absatz (Leerzeilen).

Summentext

Ist der Text des Gliederungspunktes, der links vor der Summe ausgegeben wird. Wird hier nichts angegeben fällt die gesamte Summenausgabe weg (Beispiel Eine Gliederungspunkt, der keine Summe benötigt). Ein Leerzeichen bewirkt, dass die Summe ohne Text ausgegeben wird.

Vorzeichenumkehr

In der Buchhaltung werden Salden von Erlöskonten intern negativ dargestellt (da man Sie quasi als Schulden des Unternehmens gegenüber dem Eigentümer ansieht). Um nun zu verhindern, dass ein negativer aber echter Gewinn ausgegeben wird, können Sie hier das Vorzeichen vorher umkehren.

Bedingung

Manchmal tauchen bestimmte Salden abhängig von Ihrem Vorzeichen an verschiedenen Positionen auf. Beispiel: Das Finanzkonto 1200 Bank kann in der Bilanz einmal unter Punkt "Forderungen", wenn der Wert positiv ist, erscheinen oder unter "Verbindlichkeiten", wenn er negativ ist.

Wenn Sie einen eigenen Bericht erstellen möchten, gehen Sie am besten so vor.

1. Legen Sie die Gliederung Ihres Berichtes fest.
2. Drucken Sie die Saldenliste aus.
3. Erstellen Sie anhand der Saldenliste [Kontengruppierungen](#) entsprechend Ihrer benötigten Gliederungspunkte.
4. Jetzt benutzen Sie den obigen Dialog, um Ihren Bericht fertigzustellen.

Buchhaltungsdatenbank in einer früheren Datenbankversion speichern

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)

Buchhaltungsdatenbank in einer früheren Datenbankversion speichern

Hinweise:

1. Beim Speichern einer vorherigen Datenbankversion gehen alle später hinzugekommenen Datenfelder verloren. Deshalb ist es nicht ratsam diese so geänderte Datenbank später wieder mit einer neueren Version zu öffnen.
2. Änderungen an den Datenbankfeldern der Datenbank (Kennzahlen, Steuersätze etc.) bleiben bestehen. Deshalb kann es u. a. zu ungültigen Kennzahlen kommen. Allein das Datenbankformat wird geändert nicht die Daten selbst.

Vorgehensweise:

Bitte wählen Sie zunächst die Jahresversion (Es sind die letzten drei Jahre verfügbar) und geben Sie dann noch die Datenbankversion ein. Sie finden beide Informationen in der Versionsnummer Ihrer alten Version unter Menü: Hilfe/Info...

Die Versionsnummer ist beispielsweise 2020.04.3 bedeutet:
Jahresversion 2020. Datenbankversion 4 und Programmunterversion 3.

Jahresversion: Datenbankversion:

Zu erreichen über Menü:

Datei / Export / In einer früheren Datenbankversion speichern

Wenn Sie eine Datenbank mit einer älteren Programmversion öffnen möchten, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Mit dieser Funktion lässt sich die Datenbank auch wieder mit einer alten Programmversion öffnen. In der Titelzeile des alten Programms finden Sie die Versionsnummer, die die notwendigen Informationen enthält.

Buchungseingabemaske

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungsjahr: 2007

Datei Bearbeiten Ansicht Buchen Verwaltung Berichte 2

Berichtszeitraum vom 01.01.2007 bis 31.03.2007 Zeitrumschnellerwahl Stornos nicht in den Berichten und im Journal anzeigen

Datum 07.07.2007 Beleg 1 Betrag 0,00 Netto

Buchungstext

Konto

Steuer

Kostenstelle 1

Kostenstelle 2

Buchungstapel: gerade eingegebene, noch ungespeicherte Buchungen

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Journal: gespeicherte Buchungen dieses Jahres

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben

Bereit Überschuss: 0,00 USt-Zahllast: 0,00

In der Buchungseingabemaske geben Sie entsprechend dem gewählten Buchungsmodus (hier Einsteigermodus) Ihre Belege ein.

Besonderheiten einiger Eingabefelder: Datum

Sie können auch die Pfeiltasten (↵) zur Eingabe verwenden, die angezeigten Zahlen werden dann erhöht oder erniedrigt.

Beleg

Die Belegnummer wird automatisch bei jeder Buchung um 1 erhöht. Der Zählerstand lässt sich im [Menü Verwaltung](#) unter dem Menüpunkt Belegnummernkreise einstellen.

Siehe auch: [Verwalten der Belegnummern](#)

Buchungstext

Durch Eingabe von Buchstaben wird Ihnen, wenn vorhanden, eine dazugehörige Buchungsvorlage angezeigt. Diese können Sie dann durch die Eingabetaste oder mit der Maus aktivieren, wodurch die gesamte Buchungseingabemaske entsprechend dieser Vorlage ausgefüllt wird.

Konto

Wenn Ihnen die Kontonummer nicht einfällt, können Sie mit einem Doppelklick auf das rechts daneben befindliche Feld klicken. Dann lässt sich das Konto auch per Bezeichnung auswählen. Das zweite Feld rechts neben dem Konto zeigt den Saldo an. Die Saldoanzeige ist immer dann positiv, wenn es sich um einen Soll-Saldo handelt und negativ, wenn es sich um einen Haben-Saldo handelt. Ausnahme: Bei Erfolgskonten (Einnahmen/Ausgaben) ist es genau umgekehrt, damit bei Erträgen die unschöne Anzeige eines Minuszeichens verhindert wird.

Steuer

Hier können Sie einen Umsatzsteuersatz wählen. Der Prozentsatz und die Steuer werden Ihnen sofort rechts daneben angezeigt. Beim Buchen wird zusätzlich geprüft, ob der Steuersatz zu den Konten passt und im Fehlerfalle die Buchung verweigert. **Diese Automatik lässt sich durch Drücken der Umschalttaste (Shift) beim Buchen für Sonderfälle abschalten.**

AfA (Neu)

Führt Sie direkt zum Dialog [Anlage im Detail](#). Dies ist dasselbe, als wenn Sie dort durch Drücken des Pfeiles: *Anlage: Neue Anlage erstellen* wählen. Durch drücken des Pfeiles können Sie außerdem Ihren Anlagen Buchungssätze zuschreiben. Menüpunkt *Anlage: Zuschreibung / GWG II (Pool)*. Oder, falls Sie Ihre Anlagen vollkommen selbst verwalten möchten (die AfA-Automatik des Programmes wird dann ausgeschaltet), können Sie dort auch Ihre Anlagen per Hand abschreiben. Menüpunkt *Anlage: Abschreibung (selbst verwaltet)*. Weitere Informationen finden Sie hier: [Anlagenverwaltung.\(Anleitung\)](#).

Verwalten der Buchungsvorlagen

Buchungstext	Sollkonto	Habenko...	Betrag
<input checked="" type="checkbox"/> Betriebsausgaben allg.	4900		0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Bewirtungskosten	4650		0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Bürobedarf -	4930		0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Erlöse 19% USt -	1200	8400	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Fachliteratur -	4940	1200	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Fremdleistung -	3100		0,00
<input checked="" type="checkbox"/> GWG -	480	1200	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Kontogebühren	4970	1200	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Privateinlagen	1200	1890	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Privatentnahmen	1800	1200	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Privatnutzung 20% Strom für Arbeitszimmer	1800	8920	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Privatnutzung 20% Telefon, Fax, Internet -	1800	8920	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Rechts- und Beratungskosten -	4950	1200	0,00

Einträge bitte mit Doppelklick bearbeiten (Einträge können deaktiviert werden).
Buchungsvorlagen werden durch rechte Maustaste auf den Buchungssatz in der Liste Journal oder Stapel im Hauptfenster eingefügt.

Löschen Schließen

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Buchungsvorlagen

Buchungsvorlagen werden grundsätzlich über die rechte Maustaste über das [Kontextmenü](#) eingefügt. Im Dialog Buchungsvorlagen können Sie die so eingefügten Buchungsvorlagen aktivieren oder deaktivieren und bestimmte weitere benötigte Änderungen vornehmen.

Buchungsvorlageneditor

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Buchungsvorlagen bearbeiten

	Aktiv	Sollkonto	Habenk...	Steuersatz	Belegkreis	Betrag	Buchungstext/Vorlage...	Netto	Kostenstell...	Kostenstell...
1	<input checked="" type="checkbox"/>	10000	8400	USt. normal	Settlement	6.659,13	Digital River Settlemen...	<input type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>	0	8400	USt. normal		-641,16	Marge (fee)	<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>	0	4970	VSt. normal		-2,00	Money transfer	<input type="checkbox"/>		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4980	1890	VSt. normal		0,00	Barkauf -	<input type="checkbox"/>		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	4900		VSt. normal		0,00	Betriebsausgaben allg.	<input type="checkbox"/>		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	4650		VSt. normal		0,00	Bewirtungskosten	<input type="checkbox"/>		
7	<input checked="" type="checkbox"/>	4930		VSt. normal		0,00	Bürobedarf	<input type="checkbox"/>		
8	<input checked="" type="checkbox"/>	1200	8400	USt. normal		0,00	Erlöse 19% USt -	<input type="checkbox"/>		
9	<input checked="" type="checkbox"/>	4940		VSt. 7%		0,00	Fachliteratur	<input type="checkbox"/>		
10	<input checked="" type="checkbox"/>	3100		VSt. normal		0,00	Fremdleistung	<input type="checkbox"/>		
11	<input checked="" type="checkbox"/>	4240	1200	VSt. normal		0,00	Gas, Strom, Wasser	<input type="checkbox"/>		
12	<input checked="" type="checkbox"/>	1360	1200	<keine>		0,00	Geldtransit	<input type="checkbox"/>		
13	<input checked="" type="checkbox"/>	4530	1890	<keine>		0,00	Kfz-Kosten -	<input type="checkbox"/>		
14	<input checked="" type="checkbox"/>	4970	1200	<keine>		0,00	Kontogebühren	<input type="checkbox"/>		
15	<input checked="" type="checkbox"/>	4210	1200	VSt. normal		0,00	Miete	<input type="checkbox"/>		
16	<input checked="" type="checkbox"/>	4288	1200	<keine>		0,00	Miete häusl. Arbeitszim...	<input type="checkbox"/>		
17	<input checked="" type="checkbox"/>	4910	1890	<keine>		0,00	Porto	<input type="checkbox"/>		
18	<input checked="" type="checkbox"/>	1200	1890	<keine>		0,00	Privateinlagen	<input type="checkbox"/>		
19	<input checked="" type="checkbox"/>	1800	1200	<keine>		0,00	Privatentnahmen	<input type="checkbox"/>		
20	<input checked="" type="checkbox"/>	4950		VSt. normal		0,00	Rechts- und Beratungs...	<input type="checkbox"/>		
21	<input checked="" type="checkbox"/>	4250		VSt. normal		0,00	Reinigungskosten	<input type="checkbox"/>		
22	<input checked="" type="checkbox"/>	4920	1200	VSt. normal		0,00	Telefonkosten	<input type="checkbox"/>		
23	<input checked="" type="checkbox"/>	1790	1200	<keine>		0,00	Umsatzsteuer Vorjahr	<input type="checkbox"/>		

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Buchungsvorlageneditor

Speziell sind hier nur die Splittbuchungen (siehe Zeile 1 bis 3).

Hier sehen Sie eine Buchung mit drei Splitts:

10000 an 8400, 8400, 8200

Erkannt wird die Splittbuchung an der 0 in der Kontofolgezeile und beendet durch einen Wert ungleich 0 (auch ein Kontofeld ohne Inhalt beendet die Splittbuchung).

Wird im Buchungstext der 1. Buchung der Splittbuchung (Hier 10000 an 8400 in Zeile 1) ein Semikolon angegeben, wird der Text nach dem Semikolon für die 1. Splittbuchung der 3 Teilsplittbuchungen verwandt.

CSV-Import Manager

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

CSV-Import Manager - Buchungen

<Semikolon>; Feldtrennzeichen <Anf. doppelt>* Textkennzeichen Feldnamen im 1. Datensatz Zu importierende Datei: buchungen.csv

Zielfelder (Spalten), Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet

Belegdatum	Buchungsd...	Belegnumm...	Belegnummer	Buchungst...	Buchungsb...	Sollkonto	Habenkonto	Steuerschl...	Kostenstell...	Kostenstell...	Währung
------------	--------------	--------------	-------------	--------------	--------------	-----------	------------	---------------	----------------	----------------	---------

Quellfelder mit Vorschau der Datensätze. Bitte klicken und ziehen Sie die Spaltenköpfe der unteren Liste so, bis diese mit der Reihenfolge der oberen gewünschten Zielfeldern übereinstimmt.

	Belegdatum	Buchungsd...	Belegnumm...	Belegnummer	Buchungst...	Buchungsb...	Sollkonto	Habenkonto	Steuerschl...	Kostenstell...	Kostenstell...	Währung
1	01.01.2013	03.01.2013	JA	1	EB-Wert Anl...	440,47	0400	9000	0			EUR
2	01.01.2013	03.01.2013	JA	2	EB-Wert Anl...	240,07	0485	9000	0			EUR
3	01.01.2013	03.01.2013	JA	3	EB-Wert Pri...	35.220,42	9000	0800	0			EUR
4	01.01.2013	03.01.2013	JA	4	EB-Wert Fin...	10.074,95	1200	9000	0			EUR
5	01.01.2013	03.01.2013	JA	5	EB-Wert Fin...	227,22	1210	9000	0			EUR
6	01.01.2013	03.01.2013	JA	6	EB-Wert Sa...	734,48	9000	1361	0			EUR
7	01.01.2013	03.01.2013	JA	7	EB-Wert Sa...	14.737,09	1810	9000	0			EUR
8	01.01.2013	03.01.2013	JA	8	EB-Wert Sa...	10.196,40	4320	9000	0			EUR
9	01.01.2013	03.01.2013	JA	9	EB-Wert Sa...	3.068,62	9000	9100	0			EUR
10	01.01.2013	03.01.2013	JA	10	EB-Wert De...	69,00	10063	9008	0			EUR
11	01.01.2013	03.01.2013	JA	11	EB-Wert De...	30,00	9008	10126	0			EUR
12	01.01.2013	03.01.2013	JA	12	EB-Wert De...	152,60	10263	9008	0			EUR
13	01.01.2013	03.01.2013	JA	13	EB-Wert De...	69,00	10297	9008	0			EUR
14	01.01.2013	03.01.2013	JA	14	EB-Wert De...	69,00	10526	9008	0			EUR
15	01.01.2013	03.01.2013	JA	15	EB-Wert De...	69,00	10532	9008	0			EUR

Import beginnen in Zeile: und Zeilen vor Schluss beenden Anfang und Ende versuchen automatisch zu erkennen Importdefinitionsdatei erzeugen

Spalte duplizieren Spalte löschen Spalten zusammenführen / Zusammenführungstrennzeichen Zurücksetzen (Reset) Importdefinitionsdatei löschen

Nächstes Mal für diesen Fall mit gleichen Einstellungen unsichtbar starten (Aufhebung durch Start mit gedrückter Strg-Taste).

OK Abbrechen

Der CSV-Import Manager konfiguriert an allen Stellen, wo in MS-Buchhalter CSV-Dateien importiert werden können, die Importeinstellungen.

Er merkt sich für jeden spezifischen Fall alle Einstellungen und wickelt bei erneutem Aufruf alle Arbeiten still im Hintergrund ab, so dass dann nur noch ein Datei Öffnen-Dialog erscheint.

Durch seine Flexibilität kann er im Allgemeinen auch mit fehlerhaften oder schlecht erstellte CSV-Dateien umgehen.

In der 1. Reihe oben befinden sich die Standardeinstellungen für den CSV-Import.

Das **Feldtrennzeichen**, das die Datenfelder trennt, das **Textkennzeichen**, durch das im Text vorkommende Zeichen, die das Feldtrennzeichen repräsentieren, nicht als solche interpretiert werden, ob sich im 1. Datensatz bzw. in der 1. Zeile die **Feldnamen** (also die Überschriften der Spalten) befinden oder nicht und das Feld, mit der Sie die **zu importierende Datei** bestimmen können.

In der nächsten Zeile befinden sich die Spalten in der Reihenfolge, die der Import von Ihnen erwartet. Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet. **Hier können Sie nichts ändern, sondern dies sind die Vorgaben!**

Darunter befindet sich nun in der Liste die zu importierende Datei mit entsprechenden Namen in den Spaltenköpfen, wenn im 1. Datensatz Feldnamen angegeben waren.

Diese Liste wird, wie weiter unten beschrieben, dann bearbeitet werden.

Direkt in der Zeile unter der Liste befinden sich Anweisungen, wo der Import beginnen und wo er aufhören soll. Manche CSV-Dateien enthalten in der 1. Zeile so etwas wie: "Hiermit präsentiert Ihnen die Bank Sowieso Ihren Kontoauszug" und am Ende so etwas wie: "Dies ist das Ende des Kontoauszugs". Oft muss man solche Zeilen vor dem Import umständlich per Hand löschen. Der CSV-Import Manager kann auch versuchen den Anfang und das Ende von korrekten Daten selbst zu erkennen (Dazu zählt er die Anzahl der Felder in jeder Zeile und sortiert Zeilen mit einer kürzeren Feldanzahl als die längste am Anfang und am Ende aus).

Darunter befinden sich die Schaltflächen mit folgenden Bedeutungen, **wenn vorher eine Spalte durch einen Klick auf dem Spaltenkopf markiert wurde:**

Spalte duplizieren

Verdoppelt die markierte Spalte (wenn diese Information in mehreren Zielfeldern auftauchen soll, ist das nützlich)

Spalte löschen

Löscht die markierte Spalte (wenn diese Information nicht benötigt wird)

Spalten zusammenführen

Markieren Sie zunächst eine Spalte, halten Sie dann die STRG-Taste gedrückt und markieren Sie eine zweite. Klicken Sie nun <Spalten zusammenführen>. Die Information beider Spalten ist nun in einer Spalte vereint und wird durch das frei wählbare **Zusammenführungstrennzeichen** innerhalb der neuen Spalte, die beide Informationen enthält, getrennt.

Zurücksetzen (Reset)

Setzt den Zustand der Spalten wieder in den Zustand, den Sie direkt nach dem Öffnen der Datei hatten.

Nächstes Mal mit gleichen Einstellungen unsichtbar starten Lässt den CSV-Import Manger im Hintergrund arbeiten. Es erscheint nur ein einfacher Datei Öffnen Dialog (Dieser wird wieder sichtbar, wenn Sie später noch einmal etwas verändern wollen, durch Drücken der STRG-Taste, während des Aufrufs des Dialogs)

Importdefinitionsdatei erzeugen

Erstellt die Datei import.def. Diese enthält alle Einstellungen des Dialogs und kann entweder manuell geöffnet werden (mit Pfeil an der Schaltfläche) oder wird automatisch geladen, wenn diese Datei im selben Verzeichnis wie die zu öffnende Datei liegt. (So lässt sich dieser Dialog z. B. für verschiedene CSV-Dateien konfigurieren, wenn Girokonten bei mehreren Banken existieren.)

Ok

Schließt den Import-Konfiguration ab und importiert die Datensätze zur weiteren Verarbeitung.

Grundsätzliches Vorgehen:

1. Öffnen Sie die Datei mit korrekt eingestellten Trennzeichen etc.
2. Legen Sie gegebenenfalls den korrekten Anfang und das Ende fest.
3. Löschen Sie nicht benötigte Spalten
4. Führen Sie Spalten zusammen, wenn es zu wenig Zielfelder gibt, die Information aber benötigt wird (z. B. wenn es nur das Zielfeld "Buchungstext" gibt und in mehreren Quellfeldern die benötigte Infos wie z. B. "Rechnungsnummer", "UStIdNr", etc. stehen.)
5. Klicken und Ziehen Sie die Spaltenköpfe der Importliste so, dass die erforderlichen Spalten sich mit der Reihenfolge der Spaltenköpfen bei den Vorgaben deckt.
6. Klicken Sie <Ok> um den Import zu vollziehen.

CSV-Präprozessor

Zu bearbeitende CSV-Datei:

Dieser Dialog soll Ihnen helfen auch "exotische" CSV-Formate importieren zu können. Mittels Regulärer Ausdrücke nimmt dieser Präprozessor Textersetzungen vor.
Beispiel: Ihre Kontoauszugsdatei enthält keine Minuszeichen bei Ausgaben, sondern hat nur positive Beträge.
(Diese sind dann z. B. in einer gesonderten Spalte eingetragen oder ihnen ist ein S oder H für Soll und Haben nachgestellt etc.)
Unser CSV-Import-Manager benötigt aber bei negativen Beträgen in CSV-Dateien das übliche Vorzeichen.

Wenn Sie diesen Dialog mit <OK> beenden, erzeugt der CSV-Präprozessor eine neue angepasste Datei mit dem Präfix "CSV-Präprozessor_" im selben Verzeichnis wie die Originaldatei.
Diese können Sie dann mit dem CSV-Import-Manager weiter verarbeiten.

Geme stellt Ihnen unser Support auch entsprechende Reguläre Ausdrücke zur Verfügung, wenn Sie uns Ihre CSV-Datei per Mail zukommen lassen.

Dateiansicht:

Reguläre Ausdruck werden auf jede Zeile einzeln angewandt. Abfrage im CSV-Import Manager einschalten (Abfrage: Reguläre Ausdrücke auf die geladene CSV-Import-Datei anwenden?)

Regulärer Suchausdruck (muss mit Schrägstrichen begrenzt sein). Beispiel: `/(10[0-9][0-9] [0-9])/` findet 10000 bis 10999 und erzeugt durch die Klammer die Gruppierung \$1):

Regulärer Ersetzungsausdruck (muss mit Schrägstrichen begrenzt sein). Beispiel: `/$1-` stellt der 1. Gruppierung (gekennzeichnet durch Klammer im Suchausdruck) ein Minuszeichen voran:

Zu erreichen über Menü:

*Datei / Import / Kontoauszüge /
CSV-Präprozessor*

Oben geben Sie eine in Ihrem Spezialformat vorhandene Datei an. In der Dateiansicht können Sie sich dann das Ergebnis anschauen, wenn Sie die Schaltfläche "Regulären Ausdruck auf die Dateiansicht anwenden" betätigen. Falls Sie die den Schalter "Abfrage im CSV-Import Manager" anschalten, werden alle Dateien vorher durch den Präprozessor bearbeitet und erst danach an den [CSV-Import Manager](#) gesandt.

Uns ist klar, dass der CSV-Präprozessor kein einfaches Werkzeug ist. Dafür ist es aber sehr mächtig. Wir bieten deshalb für Ihre eventuell vorhandenen Spezialdateien kostenlosen Support an.

Datei per E-Mail versenden

E-Mail Adresse Steuerberater:

Verschlüsselte und/oder komprimierte Datei erzeugen

Passwort:

Passwortwiederholung:

Dateiname/Kundennummer (ohne Erweiterung):

Zu erreichen über Menü:

Datei / Datenversand /

Aktuelle MS-Buchhalter Datei senden

Hier können Sie die aktuelle MS-Buchhalter Datei verschlüsselt oder unverschlüsselt versenden. Ihr E-Mail Programm wird automatisch gestartet und der Dateianhang erzeugt.

Ihr Steuerberater kann von uns über Sie eine kostenfreie Lizenz erhalten.
Siehe: [Bonus für Sie und Ihren Steuerberater](#).

Die unten benötigten Informationen erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.

OK

Abbrechen

Beraternummer:

Beratername:

Mandantennummer:

DFV-Kennzeichen:

Datenträgernummer:

Abrechnungsnummer:

Nur Buchungen innerhalb des Berichtszeitraums exportieren.

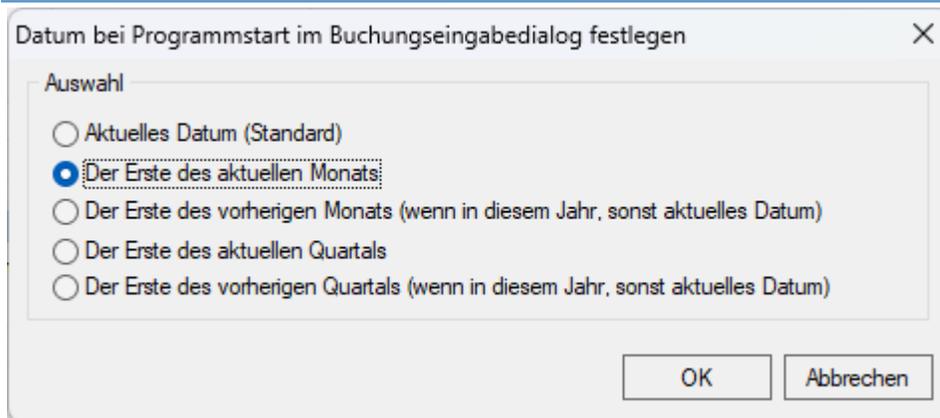
Zu erreichen über Menü:

Datei / Export / Datev® KNE

Die benötigten Daten erhalten Sie von Ihrem Steuerberater. Wenn Sie nur einen Export für sich selbst erstellen möchten, können Sie die angegebenen Standardwerte übernehmen.

Datum bei Programmstart

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



Zu erreichen mit Doppelklick auf den Text 'Belegdatum' im Buchungseingabedialog auf der Startseite/Hauptseite.

Bei Start des Buchhaltungsprogramms wird das entsprechende Datum im Buchungseingabedialog voreingestellt.

Debitoren/Kreditoren verwalten ✖

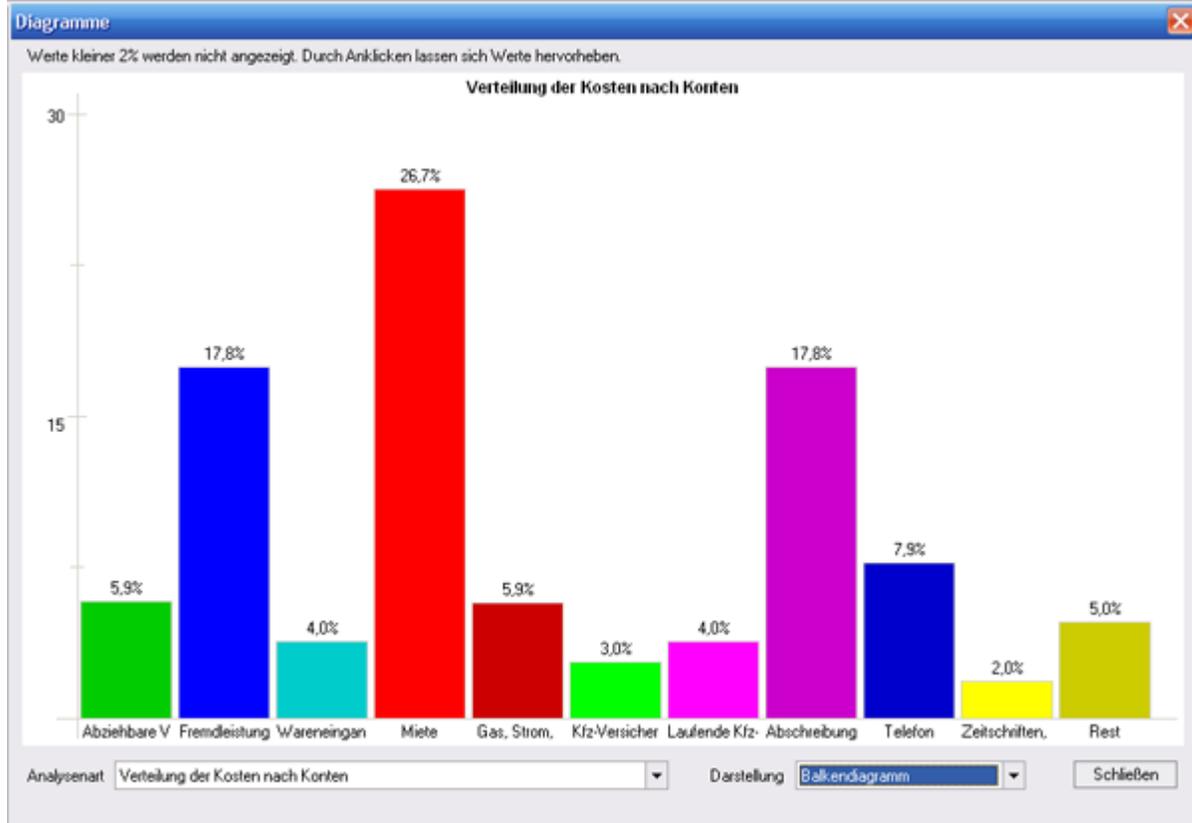
Aktiv / Bezeichnung	Konto	
<input checked="" type="checkbox"/> Debitor Beispielkonto	10000	
<input checked="" type="checkbox"/> Zahlke GmbH & Co. KG	10001	
<input checked="" type="checkbox"/> Kreditor Beispielkonto	70000	

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Konten /

Debitoren-/Kreditoren einrichten Hier können Sie die Debitor- und Kreditorkonten separat bearbeiten und unter dem Punkt *Details/Bearbeiten* auch die zugehörigen Kundendaten eingeben. Dazu finden Sie hier weitere Informationen: [Kontendetails Debitoren Kreditoren](#). Außerdem können einzelne Konten aktivieren und deaktivieren.

Sie haben in diesem Dialog jetzt auch die Möglichkeit Ihre Kunden- oder Lieferantendatenbank zu durchsuchen. Schaltfläche *Suchen / Weitersuchen*.



Zu erreichen über Menü: *Berichte / Diagramme* Hier können Sie sich Auswertungen entweder als Balken- oder Tortendiagramm anzeigen lassen.

Folgende Analysen sind möglich:

- Verteilung der Kosten nach Konten
- Verteilung der Erlöse nach Konten
- Verteilung der Kosten nach Kostenstellen (nur wenn Buchungen mit Kostenstellen vorhanden sind)
- Umsatzentwicklung der letzten 10 Jahre
- Erlösentwicklung der letzten 10 Jahre
- Entwicklung der Umsatzrendite (Gewinnspanne)
- Entwicklung der Kapitalrendite (Verzinsung des eingesetzten Kapitals)

E-Bilanz Assistent ×

Informationen, Login und allgemeine Angaben (Seite 1 von 3)

Informationen:

Dieser Assistent hilft bei der Abgabe der E-Bilanz bzw. der handelsrechtlichen Offenlegung für den Bundesanzeiger über www.ebilanzonline.de. Um diesen Assistenten nutzen zu können, müssen Sie auf dieser Webseite zunächst ein Konto eröffnen und dann einen Vorgang anlegen. Wenn für Sie möglich, wählen Sie dort als Taxonomie die Version 5.3 "Kerntaxonomie (E-Bilanz) vom 02.04.2014".

Die Benutzung der genannten Plattform und die Abgabe der handelsrechtlichen Offenlegung ist kostenlos. Die Abgabe der E-Bilanz per Elster® gebührenpflichtig.

Login für das Konto auf www.ebilanzonline.de:

Benutzername:	Passwort:	
<input type="text" value="HansDampf"/>	<input type="password" value="*****"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Login Daten merken

Auf www.ebilanzonline.de eingerichteter Vorgang:

Mandant:	Version:
<input type="text" value="Hans Dampf"/>	<input type="text" value="Erstabgabe"/>

Periode (nicht editierbar, muss mit der Periode auf www.ebilanzonline.de übereinstimmen):

Zu erreichen über Menü:
Elster®/E-Bilanz / E-Bilanz Assistent

Bei der Einrichtung eines Vorgangs auf www.ebilanzonline.de wählen Sie bitte bei der Gliederung der GuV das **Gesamtkostenverfahren**.

E-Bilanz Assistent X

Hochladen der Saldenliste zu <https://www.ebilanzonline.de> (Seite 2 von 3)

Debitorensammelkonto Umsatzsteuer Sammelkonto benutzen Privatkonten Sammelkonto benutzen

Kontonummer:	Kontoname:	Kontonummer:	Kontoname:	Kontonummer:	Kontoname:
<input type="text" value="1400"/>	<input type="text" value="Forderungen aus L.u.L."/>	<input type="text" value="1770"/>	<input type="text" value="Umsatzsteuer"/>	<input type="text" value="1800"/>	<input type="text" value="Privatkonten allgemein"/>

Kreditorensammelkonto VSt. und USt. getrennt ausweisen

Kontonummer:	Kontoname:	Kontonummer:	Kontoname:	
<input type="text" value="1600"/>	<input type="text" value="Verbindlichkeiten aus L.u.L."/>	<input type="text" value="1570"/>	<input type="text" value="Abziehbare Vorsteuer"/>	Listensterfenster aktualisieren

Zu sendende Saldenliste (Listensterfenster):

Kontonummer	Bezeichnung	Saldo (Soll/Haben)
1	400 Betriebsausstattung	489,84 S
2	485 GWG 150 bis 1000 EUR (Sammelposten)	204,20 S
3	800 Gezeichnetes Kapital	48897,82 H
4	1200 Bank	34991,64 S
5	1210 Paypal	388,73 S
6	1360 Geldtransit	300,00 H
7	1400 Forderungen aus L.u.L.	2603,00 S
8	1545 USt-Forderungen	22,89 H
9	1571 Abziehbare Vorsteuer 7%	124,75 S
10	1576 Abziehbare Vorsteuer 19%	221,62 S
11	1761 Umsatzsteuer nicht fällig 7%	10,15 S
12	1766 Umsatzsteuer nicht fällig 19%	165,73 H

Summe aller Salden (muss 0,00 ergeben, wenn beide Seiten der Bilanz ausgeglichen sind. Soll ist Plus und Haben ist Minus)

Daten zu www.ebilanzonline.de verschlüsselt senden

Serverantwort:

< Zurück
Weiter >
Beenden

Hier können Sie wählen, wie weit Sie Ihre Konten auffächern wollen. Bei jeder Änderung müssen Sie vor dem Hochladen das Listenfenster aktualisieren.

E-Bilanz Assistent ×

Hochladen der Kontentaxonomiepositionen zu <https://www.ebilanzonline.de> (Seite 3 von 3)

Optional! Bitte ordnen Sie den folgenden Konten Taxonomiepositionen zu und senden Sie die so erhaltene Mapping-Tabelle an www.ebilanzonline.de

Es werden nur die Konten der Seite 2 des Assistenten angezeigt.
Die Zuordnungen lassen sich falls nötig später auch noch auf dem Server ändern.

Zu sendende Taxonomiezuordnungen:

Ko...	Bezeichnung	Taxonomiename	Taxonomiecode
1	400 Betriebsausstattung	andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	bs.ass.fixAss.tan.otherEquipm
2	485 GWG 150 bis 1000 EUR (S...	andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	bs.ass.fixAss.tan.otherEquipm
3	800 Gezeichnetes Kapital		
4	1200 Bank	Guthaben bei Kreditinstituten	bs.ass.currAss.cashEquiv.bank
5	1210 Paypal	Guthaben bei Kreditinstituten	bs.ass.currAss.cashEquiv.bank
6	1360 Geldtransit	Übrige sonstige Vermögensgegenstände / nicht zuorden...	bs.ass.currAss.receiv.other.other
7	1400 Forderungen aus L.u.L.	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	bs.ass.currAss.receiv.trade
8	1545 USt-Forderungen	Umsatzsteuerforderungen	bs.ass.currAss.receiv.other.vat
9	1571 Abziehbare Vorsteuer 7%	Umsatzsteuerforderungen	bs.ass.currAss.receiv.other.vat
10	1576 Abziehbare Vorsteuer 19%	Umsatzsteuerforderungen	bs.ass.currAss.receiv.other.vat
11	1761 Umsatzsteuer nicht fällig 7%	Steuerrückstellungen	bs.eqLiab.accruals.tax
12	1766 Umsatzsteuer nicht fällig 19%	Steuerrückstellungen	bs.eqLiab.accruals.tax
13	1771 Umsatzsteuer 7%	sonstige Verbindlichkeiten aus Steuern	bs.eqLiab.liab.other.theroffTax
14	1776 Umsatzsteuer 19%	sonstige Verbindlichkeiten aus Steuern	bs.eqLiab.liab.other.theroffTax
15	1780 Umsatzsteuervorauszahlung...	sonstige Verbindlichkeiten aus Steuern	bs.eqLiab.liab.other.theroffTax
16	1790 Umsatzsteuer Vorjahr	sonstige Verbindlichkeiten aus Steuern	bs.eqLiab.liab.other.theroffTax
17	1800 Privatkonten allgemein	Entnahmen [Privatkonto, Passivseite]	bs.eqLiab.equity.subscribed.privateAc...

Daten zu www.ebilanzonline.de verschlüsselt senden

Serverantwort:

< Zurück
Weiter >
Beenden

Hier können Sie, wenn benötigt, die Zuordnung der Konten zu den E-Bilanzpositionen ändern. Das Programm merkt sich alle Änderungen. Nach dem Hochladen der Daten aus dem Buchhaltungsprogramm stehen Ihnen diese Zuordnungen auch auf www.ebilanzonline.de zur Verfügung und Sie brauchen dort nur noch Ihre restlichen Daten zu ergänzen.

Buchhaltungs- und Stammdaten des Unternehmens

Buchhaltung

Unternehmen

Finanzamt

Gewinnermittlung, Versteuerung etc.

Diese Vorgaben können nur bei der Unternehmenseinrichtung (Datei/Neu) angegeben und danach nicht mehr geändert werden.

Ich bin Umsatzsteuerbefreit nach § 19 UStG

Bitte wählen Sie einen Kontenrahmen:

Skr03

Gewinnermittlung:

Überschussrechnung

Betriebsvermögensvergleich (Bilanz)

Abbrechen Übernehmen OK

Zu erreichen über Menü:

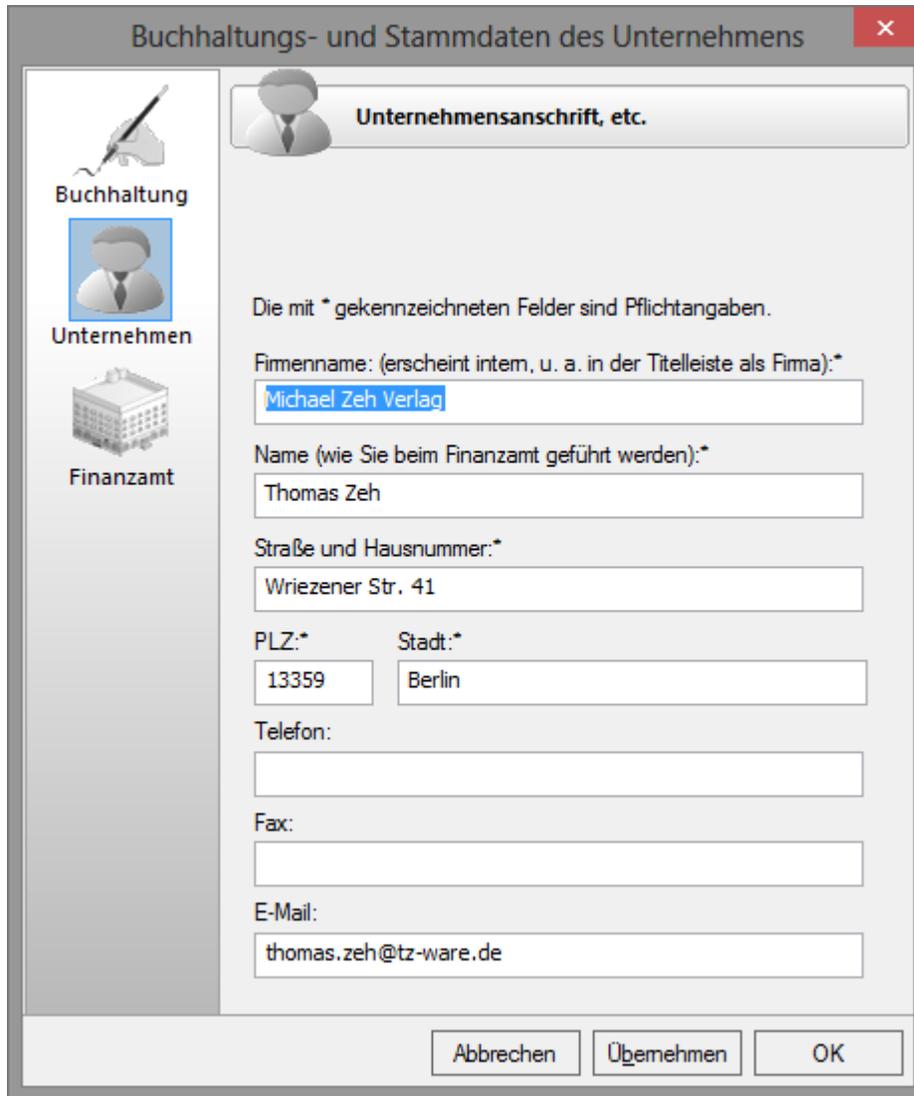
Verwaltung / Stammdaten

oder als Firmeneinrichtungsassistent bei Menü: Datei / Neu

Falls Sie nach § 19 UStG steuerbefreit sind, klicken Sie obiges Wahlfeld an. Dies bewirkt, dass alle Steuersätze und alle Konten mit Steuerautomatik deaktiviert werden.

Wählen Sie danach einen Kontenrahmen (Wenn Sie einen eigenen Kontenrahmen verwenden möchten, muss dieser zuvor geladen werden, damit Sie ihn auch hier auswählen können). Wir empfehlen, wenn Sie unschlüssig sind, welchen Sie nehmen sollen, den Skr03 zu wählen, da dieser am bekanntesten ist.

Wenn Sie verpflichtet sind eine Bilanz zu erstellen, klicken Sie auch noch Betriebsvermögensvergleich an.



The screenshot shows a software window titled "Buchhaltungs- und Stammdaten des Unternehmens" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a vertical navigation menu with three icons and labels: a pen icon for "Buchhaltung", a person icon for "Unternehmen", and a building icon for "Finanzamt". The main area of the window is titled "Unternehmensanschrift, etc." and contains a form with the following fields:

- A note: "Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben."
- Firmenname: (erscheint intern, u. a. in der Titelleiste als Firma):*
- Name (wie Sie beim Finanzamt geführt werden):*
- Straße und Hausnummer:*
- PLZ:* Stadt:*
- Telefon:
- Fax:
- E-Mail:

At the bottom of the window, there are three buttons: "Abbrechen", "Übernehmen", and "OK".

Bitte geben Sie hier alle benötigten Daten ein. Der Firmenname muss eindeutig sein. Das heißt, es darf in einer Datei nur eine Firma dieses Namens existieren.

Buchhaltungs- und Stammdaten des Unternehmens

Buchhaltung

Unternehmen

Finanzamt

Anschrift Finanzamt etc.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben.

Bundesland:*
Berlin

Finanzamt (bitte zuerst Bundesland auswählen):*
Finanzamt Wedding

Straße und Hausnummer:
Osloer Straße 37

PLZ: 13359 Stadt: Berlin

Telefon:
030 9024-23 0

Fax:
030 9024-23 100

E-Mail:
poststelle@fa-wedding.verwalt-berlin.de

Steuernummer (mit Schrägstrichen xx/xxx/xxxx eingeben)*
23/604/60808

Abbrechen Übernehmen OK

Bitte wählen Sie zunächst ein Bundesland aus und danach das Finanzamt. Danach geben Sie bitte im unteren Eingabefeld Ihre Steuernummer ein.

Zu erreichen über Menü:

*Buchen / Kreditoren (Lieferanten) / Offenen Posten bzw.
Eingangsrechnungen scannen, erkennen (OCR), buchen...*

Allgemeines Vorgehen: Sie benutzen diesen Dialog um Eingangsrechnungen zu buchen.

A. Vorbereitung:

1. Legen Sie dazu zunächst ein Verzeichnis an, in das Sie Ihre zu buchenden Eingangsrechnungen ablegen möchten.
2. Kopieren Sie die davon schon vorhandene Rechnungsdateien in dieses Verzeichnis.
3. Stellen Sie nun im obigen Dialog dieses Verzeichnis in "Verzeichnis mit den gescannten Belegbildern" mit der Schaltfläche "..." ein.
4. Jetzt klicken Sie die Schaltfläche "Beleg scannen" und scannen die restlichen Rechnungen ein.

B. Buchen:

1. Mit der "Pfeil nach rechts Taste" gehen Sie nun alle gescannten Bilder durch. Das Programm versucht nun anhand der Texterkennung den Buchungseingabedialog möglichst weitgehend selbständig zu füllen.
2. Ergänzen oder korrigieren Sie die eingegebenen Daten und buchen Sie dann die Rechnung. Die Bilddatei wird zusätzlich automatisch als Beleg an den Buchungssatz angehängt.

Anleitung zum Dialog:

A. Schaltflächen:

Beleg scannen:

Hier können Sie einzelne, mehrere ein- oder mehrseitige Rechnungen scannen.

Scan Optionen:

Stellen Sie hier Ihren Scanner ein.

Datei öffnen:

Öffnet eine einzelne gescannte Datei. Sollte im Normalfall nicht verwandt werden.

Einstellungen:

Einstellungen des Dialogs. Einzelheiten finden Sie hier: [OCR-Einstellungen](#)

OCR Text aktualisieren:

Veranlasst eine neue OCR-Untersuchung der eingescannten Rechnung.

... :

Wählen Sie hier das Standardverzeichnis zum Einlesen der Rechnungen.

Datenbankschalter:

Mit diesen Datenbankschaltern bewegen Sie sich innerhalb des von Ihnen gewählten Verzeichnisses.

Triggerereignisse definieren:

Hier können Sie anhand von erkannten Worten bestimmte Ereignisse auslösen. Einzelheiten finden Sie hier: [Triggerereignisse bearbeiten](#)

Erkennungsprioritäten (Info):

Zeigt Ihnen an, wie die Erkennungsstufe intern arbeitet.

Kreditor neu anlegen:

Legt ein Kreditor zur Rechnung an und versucht den dazu angezeigten Kreditorenkontodialog vorab zu füllen.

B. Auswahlfelder:

Feld innerhalb der Datenbankschalter: Hier wird der aktuelle Dateiname angezeigt. Es kann dort auch jede Datei direkt angewählt und somit angezeigt werden.

Seitenwahl:

Hiermit wählen Sie die angezeigte Seite der Rechnung aus, wenn die Rechnung aus mehreren Seiten besteht

Bildskalierung:

Stellen Sie hier ein, wie die Seite dargestellt werden soll (ganze Breite oder ganze Höhe).

Erkannte Daten, erkannte Beträge, Rechnungsnummer, erkannte Kreditoren oder festes Habenkonto, Buchungstext: Hier werden entsprechend der Bezeichnung alle erkannten Texte eingesetzt. Eine von Ihnen getroffene Auswahl eines anderen Textes als des angezeigten, ändert auch sofort den Text im Buchungseingabedialog links im Hauptfenster. Der Buchungstext kann auch zusätzlich durch ein Triggerereignis gefüllt werden.

Im obigen Bild sehen Sie, dass die Rechnungsnummer fälschlicherweise als GOETHEWEG erkannt wurde statt korrekt mit 002. Dies liegt daran, dass der Text direkt aus der PDF Datei als Fließtext eingelesen wurde statt per OCR-Erkennung, die die Datei vorher noch intelligent in Bereiche unterteilt. Wie dies zu Handhaben ist, können Sie einstellen. Dazu finden Sie weitere Einzelheiten hier: [OCR-Einstellungen](#)

Erkannte Ausgabenkontos (Soll): Hier werden die durch einen Triggertext erkannten Konten eingesetzt. Einzelheiten finden Sie hier: [Triggerereignisse bearbeiten](#)

C. Reiter:

Bild:

Enthält die grafische Darstellung der gescannten Datei.

OCR-Text:

Enthält den gesamten erkannten Text der Datei. Diesen können Sie auch per Hand korrigieren, wenn Sie mögen. Sobald Sie dann einen anderen Reiter wählen erfolgt ein erneuter Erkennungsprozess.

Erkennung:

Enthält die aus dem OCR-Text erkannten Elemente der Datei.

Einrichten der Kostenstellen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Einrichten der Kostenstellen ✕

Kostenstelle	Kostenstellenummer	
<input checked="" type="checkbox"/> Marketing	100	
<input checked="" type="checkbox"/> Distribution	200	
<input checked="" type="checkbox"/> Lager	300	
<input checked="" type="checkbox"/> Verkauf	400	
<input checked="" type="checkbox"/> Werbung	500	

Einträge bitte mit Doppelklick bearbeiten (Einträge können deaktiviert werden).

Hilfe Neu Löschen Übernehmen **Ok** Abbrechen

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Kostenstellen einrichten

Sie können den Buchungen Kostenstellen zuordnen, die Sie hier verwalten können. In der Auswertung [Diagramme](#) können Sie sich dann z. B. Ihre Buchungen anhand dieser Kategorien sortiert ansehen.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window with the following structure:

- Global
 - Druck- und Ausgabe
 - Allgemein
 - Konten
 - Saldenliste, Journal, Anlagen
 - Auswertung, Berichte
 - Allgemein
 - Dateispezifisch
 - Allgemein

The main content area is titled 'Globale dateiübergreifende Einstellungen' and contains the following options:

- Zweites Mal Eingabetaste beim Buchen mit Tastatur abschalten
- Tooltips (Ballon-Hinweise) abschalten
- Automatische suche nach Updates (14tägig)
- Tabulatorstopp im Belegkreisfeld der Buchungseingabemaske
- Belegkreisfeld in der Buchungseingabemaske ausblenden
- Buchungseingabedialog im Classic-Mode anzeigen
- Betragseingabe in Masken ohne Komma
- Belege im Belegverzeichnis nur als Link speichern
- Belege verschlüsselt im Belegcontainer GoBD-konform speichern
- Markierte Buchungen immer im Stapel belassen (nicht ins Journal ausbuchen).

Additional settings include:

- Größe des Haupteingabedialogs (Programmneustart erforderlich): mittel
- MapiSendMail Ausführung (Hilfe für 64 Bit Mail- und .Net-Programme): extern 32 Bit
- Nicht anzuzeigende Hinweise jetzt zurücksetzen
- Programm jetzt in den Auslieferungszustand zurück setzen (Programmneustart erforderlich)
- Schnelles Binärfomat zum Speichern benutzen (anstatt Zip gepackter XML-Dateien)

*Zu erreichen über Menü:
Bearbeiten / Einstellungen*

Die globalen Einstellungen gelten für alle Mandanten bzw. MS-Buchhalter Dateien und werden in der Windows Registrierdatenbank (Registry) gespeichert.

Zweites Mal Eingabetaste beim Buchen ausschalten Zum Buchen brauchen Sie jetzt nur noch einmal die Eingabetaste zu betätigen.

Tooltips (Ballon-Hinweise) ausschalten

Hier können Sie die Ballon-Hinweise teilweise ausschalten.

Automatisch nach Updates suchen

Verbindet mit unserem Server und benachrichtigt Sie, ob ein Update vorliegt.

Tabulatorstopp in den Belegfeldern der Buchungseingabemaske Wenn man diesen Schalter betätigt, ist zur Auswahl der Belegfelder in der Buchungseingabemaske ein direkter Mausklick nötig.

Belegkreisfeld in der Buchungseingabemaske ausblenden Wenn Sie ohne Belegkreise arbeiten, können Sie hier das Belegkreisfeld in der Buchungseingabemaske ausblenden.

Buchungseingabemaske im Classic-Mode anzeigen Ändert die Eingabereihenfolge der Buchungseingabemaske.

Betragseingabe ohne Komma

Geben Sie Ihre Beträge in den Betragsfeldern als Cent-Beträge ein.

Belege im Belegverzeichnis nur als Link speichern Speichert einen Beleg zum Buchungssatz als Windows®-Link-Datei (.lnk).

Bei einer Datensicherung werden nun aber auch nur noch die Links gespeichert.

Belege verschlüsselt im Belegcontainer GoBD-konform speichern Alle Belege werden in einer Datei gespeichert. Bei einer neuen Dateizuordnung, wird die alte Zuordnung nur storniert und ist weiter im Container zugänglich.

Markierte Buchungen immer im Stapel belassen (nicht ins Journal ausbuchen) Durch Markieren von Buchungen können Sie bewirken, dass einzelne Buchungen im Stapel stehen gelassen werden. Das macht zum Beispiel Sinn, wenn OP-Zahlungen vor der Rechnungsstellung eingehen oder die OP-Zuordnung noch nicht sicher festgestellt werden kann.

Größe des Haupteingabedialogs

Bestimmt die Größe des Buchungsdialog auf der Startseite.

MapiSendMail Ausführung

Falls Sie Probleme beim Mailversand haben, können Sie hier eine andere Ausführung wählen. Wenn Sie z. B. Alf-BanCo benutzen (ein .Net Programm), stört dieses die Arbeit von "MapiSendMail (intern 32 Bit)".

Nicht anzuzeigende Hinweise zurücksetzen

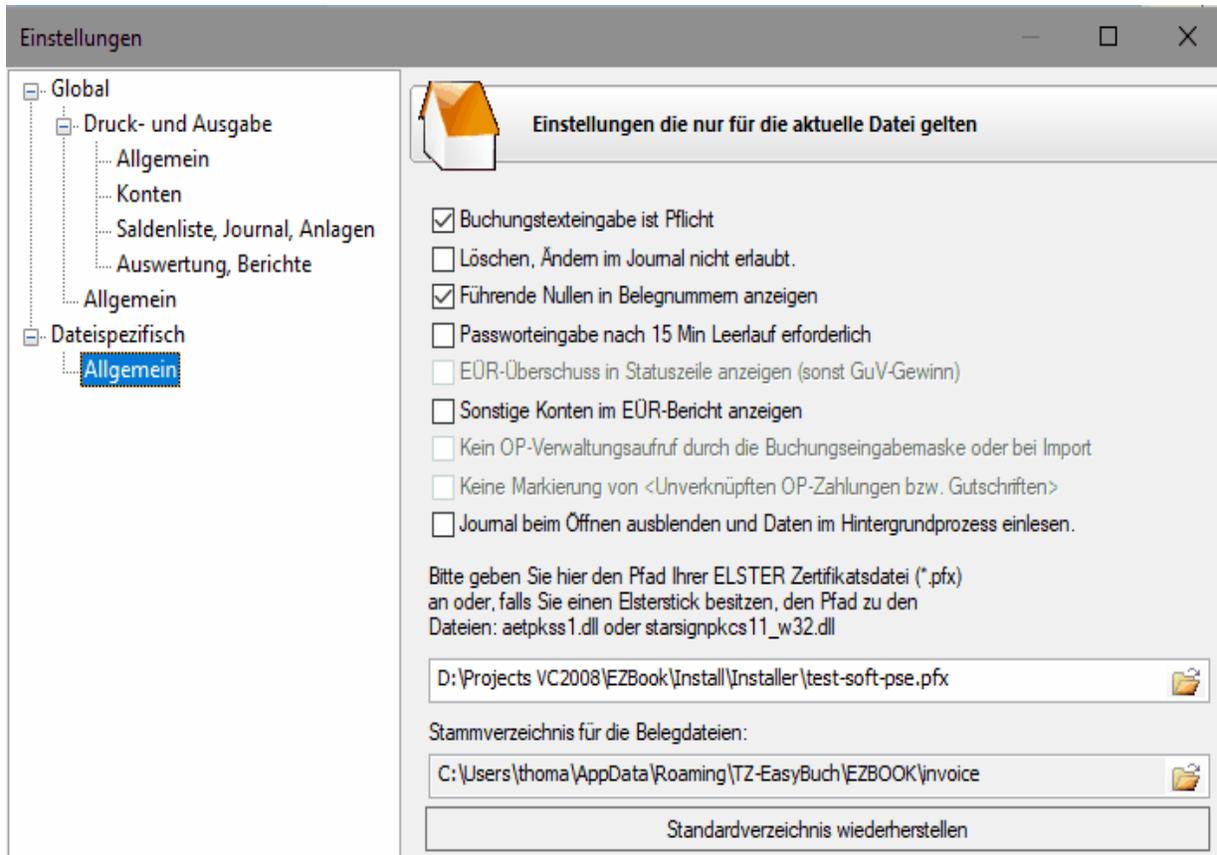
Zeigt Ihnen wieder alle Hinweifenster, bei denen Sie zuvor angegeben haben, dass Sie sie nicht mehr angezeigt haben möchten.

Programm in den Auslieferungszustand zurücksetzen Setzt unter anderem die Listenanzeige zurück.

Altes Binärformat zum Speichern benutzen

MS-Buchhalter speichert Dateien normalerweise als ZIP-gepackte XML-Dateien. Da das Binärformat wesentlich schneller arbeitet, macht es bei großen Dateien Sinn das alte Format weiterhin zu verwenden. Wenn Sie aber

Ihre Dateien mit einem Passwort schützen müssen, ist es sicherer das Binärformat abzuschalten.



Diese Einstellungen werden in der Datenbank des Mandanten direkt gespeichert und können so von Mandant zu Mandant variieren.

Passwordeingabe nach 15 Min Leerlauf erforderlich Schützt Ihre Datei vor unbefugter Benutzung bei längeren Leerlaufzeiten.

Führende Nullen in Belegnummern anzeigen

Bitte schalten Sie das nur ab, wenn unbedingt notwendig, da dies Nebenwirkungen hat (Sortierung etc.).

EÜR-Überschuss in Statuszeile anzeigen

Hier können Sie wählen, ob in der Statuszeile der Überschuss oder der Gewinn angezeigt werden soll.

Sonstige Konten im EÜR-Bericht anzeigen

Schaltet die Ansicht der übrigen eigentlich nicht zur Überschussrechnung gehörenden Konten an oder ab.

Kein OP-Verwaltungsaufwurf durch die Buchungseingabemaske oder bei

Import Wenn Sie Ihre Offenen Posten schon mit einem anderen Programm behandeln, kann dies nützlich sein.

Keine Markierung von <Unverknüpften OP-Zahlungen bzw.

Gutschriften> Das Buchhaltungsprogramm markiert Zahlungen auf Personenkonten, die keinen Verweis auf einen Offenen Posten haben. Falls Sie Ihre Offenen Posten schon mit einem anderen Programm behandeln, kann dies nützlich sein.

Hinweis: Wenn Sie mit der Ist-Versteuerungsautomatik des Programms arbeiten (also Sie haben *Ist-Versteuerung* bei der Unternehmenseinrichtung gewählt), können Sie dies nicht abschalten. Denn erst aus dem Verweis auf den Offenen Posten (also die Rechnung selbst), lässt sich die daraus resultierende fällige Umsatzsteuer errechnen, da nur in dieser Rechnungsbuchung die Höhe und Art der Umsatzsteuer bekannt ist.

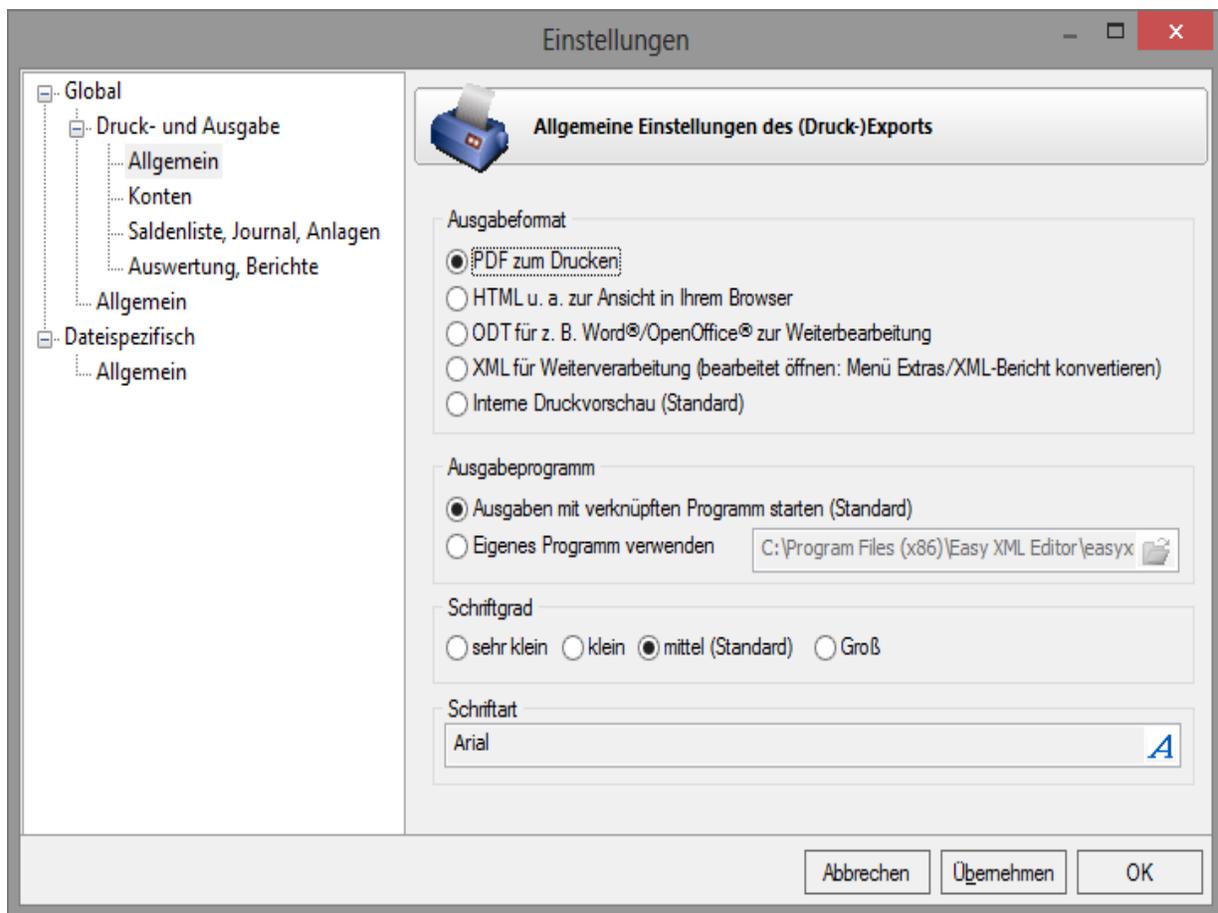
Journal beim Öffnen ausblenden und Daten im Hintergrund einlesen So stellen Sie sicher, dass bei Dateien mit größeren Datenmengen (ab ca. 50.000 Buchungen im aktuellen Jahr) schon bei Programmstart das zeitintensive Laden des Journals im Hintergrund ausgeführt wird.

Elsterpfad

Seit 2013 sind Unternehmen verpflichtet Ihre Elster-Sendedaten zu authentifizieren. Bitte geben Sie hier den Pfad zu Ihrer Zertifikatsdatei oder den Bibliotheksdateien (*.dll) Ihres Authentifizierungsgerätes ein.

Stammverzeichnis für die Belegdateien

Hier können Sie, wenn Sie mögen, das voreingestellte Stammverzeichnis für Belege im Buchhaltungsprogramm ändern.



Die Druckeinstellungen gehören auch zu den globalen Einstellungen und werden in der Registrierdatenbank von Windows gespeichert.

Ausgabeformat

Normalerweise werden Sie bei allen Berichten zuerst auf die Interne Druckvorschau (den Berichtsmodus) von MS-Buchhalter geleitet. Hier können Sie einstellen, dass Sie den Bericht sofort (unter Umgehung des Berichtsmodus') z. B. als PDF ansehen möchten.

Ausgabeprogramm

Das Ausgabeformat wird im Normalfall mit dem dafür in Windows eingestellten Programm gestartet. Hier können Sie, wenn Sie mögen ein anderes Programm angeben.

Schriftgrad

Hier stellen Sie die Größe der Schrift in den Berichten ein.

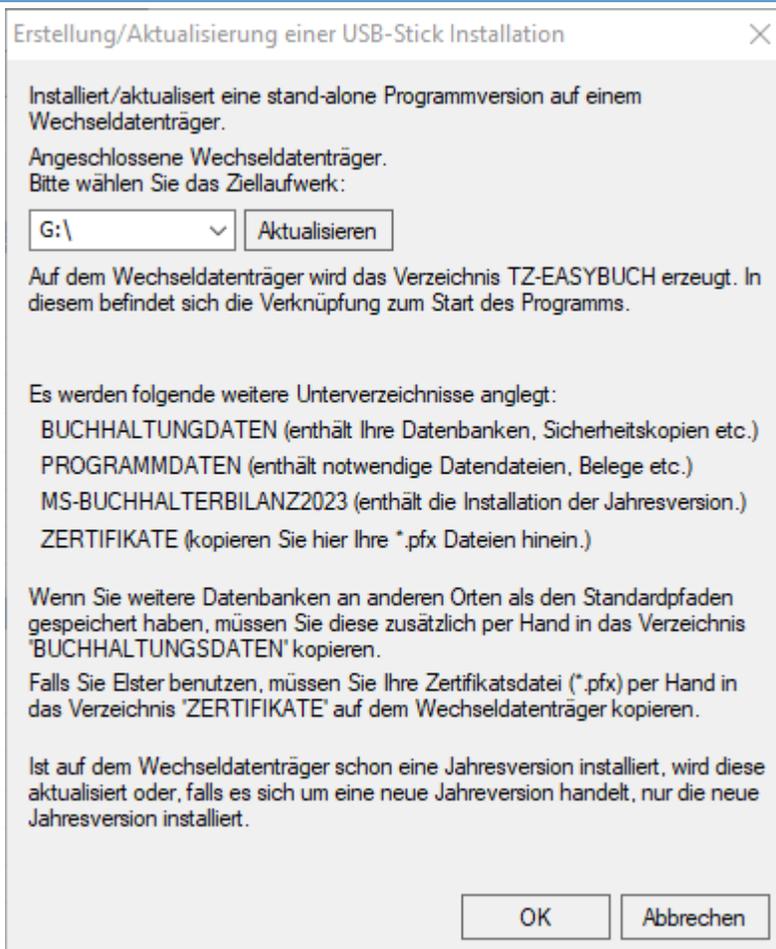
Schriftart

Hier können Sie für die Berichte eine andere Schriftart wählen (Arial ist der Standard).

Erstellung/Aktualisierung einer USB-Stick Installation

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)



Zu erreichen über Menü:

Datei / Erstellung/Aktualisierung einer USB-Stick Installation

Wenn Sie auf Reisen sind und unterwegs buchen möchten, können Sie hier eine Version für Ihren USB-Stick erzeugen. Mit dieser können Sie fast alles machen, was auch mit der auf dem Rechner installierten Hauptversion möglich ist.

Die USB-Stick Version kann keine direkten Updates verarbeiten. Für ein Update müssen Sie zunächst Ihre Hauptversion updaten/aktualisieren und dann diesen Menüpunkt erneut aufrufen, um auch die Version auf dem den USB-Stick zu aktualisieren.

Auch, wenn Sie alle Dateien von einem USB-Stick auf einen anderen USB-Stick kopieren, müssen Sie, um den neuen Stick zu aktivieren, diesen

Menüpunkt wieder aufrufen.

Es können pro Jahresversion nur 2 USB-Sticks aktiviert werden.

Bitte beachten Sie, dass mit einer einfachen Lizenz immer nur eine Person Ihres Unternehmens gleichzeitig mit dem Programm arbeiten darf. Also wie mit einem Buch, das auch nicht von mehreren Personen gleichzeitig gelesen werden kann. Sonst benötigen Sie eine erweiterte Lizenz, die Sie gerne erfragen können.

Einstellungen: Text (Ansi) Export

<Semikolon> ; Feldtrennzeichen OK

<Anf. doppelt> " Textkennzeichen Abbrechen

Feldnamen im 1. Datensatz

Feldnamen der zu exportierenden Felder

- Belegdatum*
- Buchungsdatum
- Belegnummernkreis
- Belegnummer
- Buchungstext
- Buchungsbetrag* (brutto)
- Sollkonto*
- Habenkonto*
- Steuerschlüssel*
- Kostenstelle 1
- Kostenstelle 2
- Währung

Nur Buchungen innerhalb des Berichtszeitraums exportieren.

Um einen problemlosen späteren Import zu gewährleisten, sollten Sie alle Felder exportieren. Die mit * gekennzeichneten Felder sind für den Import Pflichtfelder. Ohne sie ist ein Import später nicht mehr möglich.

Zu erreichen über Menü:

Datei / Export / Text (Ansi)

Hier können Sie die gewünschten Einstellungen für den Export vornehmen. Es werden nur die aktivierten Felder exportiert.

Der Schalter "Nur Buchungen innerhalb des Berichtszeitraums exportieren" dient dazu, die Buchungen einzugrenzen und bezieht sich auf die Werkzeugleiste [Berichtszeitraum im Buchungsmodus](#).

*Zu erreichen über Menü:
Extras / Rechnung verfassen*

Dieses Fenster enthält alle Listen, die Sie brauchen, um eine Rechnung zu erstellen.

Links oben die Kundenliste. Ein Doppelklick mit der Maus wählt einen Kunden als Empfänger aus und zeigt ihn im Textfeld Empfänger zur Kontrolle an.

Darunter die Artikelliste. Ein Doppelklick fügt einen Artikel in die dritte Liste, die der verkauften Artikel, ein. So vervollständigen Sie alle Bestandteile Ihrer Rechnung. In beiden Listen können Sie mit der *rechten Maustaste* oder mittels der Suchfelder suchen.

Zusätzlich stehen Ihnen 5 Textbausteine zur Verfügung (Textbaustein 1 bis 5). Hier können Sie entweder direkt Text eingeben oder einen komplexeren mehrzeiligen Textbaustein erzeugen. Dieser wird später in der Rechnungsschablone für die entsprechenden Platzhalter eingesetzt. Wenn Sie mit der Maus über einen Textbaustein fahren, zeigt Ihnen ein sogenannter Ballonhinweis (Tooltip) den Text an, der später eingefügt wird.

In das Feld *RTF-Dateivorlage* geben Sie den Pfad der Schablonendatei Ihrer Rechnung an. Darunter das Zielverzeichnis der generierten Rechnung. Eine Zeile tiefer können Sie den Dateinamen der Rechnung festlegen. Sie können wie in den Textbausteinen auch hier Platzhalter verwenden. Mit der Schaltfläche: *Weitere Einstellungen* (mehr Informationen hier: [Faktura: Weitere Einstellungen](#)) können Sie weitere wichtige grundlegende Dinge Ihrer zu erzeugenden Rechnung festlegen.

Auch der entsprechende Buchungssatz kann für Sie erzeugt und in den Stapel eingefügt werden, wenn der Schalter *Buchung automatisch in Buchungsstapel einfügen* an ist. Hier können Sie noch ein Belegkreis ein Habenkonto und einen Buchungstext, der Platzhalter enthalten darf, vorgeben. Sollten Sie eine Rechnung mit mehreren Steuersätzen haben, lassen Sie das Feld Habenkonto bitte leer oder geben Sie dort ein Erlöskonto an. Es wird dann ein Dialog angezeigt, in dem Sie Ihren Umsatz entsprechend aufsplitten und auf mehrere Konten verteilen können.

Alle Spalten bis auf die erste lassen sich in der Liste der verkauften Artikel editieren. So können Sie hier den prozentualen Rabatt die Menge des Artikels und weitere Dinge Ihren Wunsch gemäß anpassen.

Die Schaltfläche *Rechnung generieren* erzeugt nun eine Rechnung mit all Ihren zuvor festgelegten Parametern.

Während das Fenster *Rechnung verfassen* offen ist, können Sie mit MS-Buchhalter in den meisten Fällen problemlos weiterarbeiten und zum Beispiel weitere Artikel oder Konten anlegen, buchen etc. (Ausnahmen sind unter anderem *Buchungsjahr wechseln*, eine neue *Datei öffnen*).

Weitere Informationen finden Sie hier:

[Artikelverwaltung](#)

[Platzhalter \(Variablen\) in Anschreiben](#)

[Kontendetails Debitoren Kreditoren](#)

[Faktura: Weitere Einstellungen](#)

[Textbaustein](#)

Tipp: Experimentieren Sie ein wenig mit der beigefügten Beispieldatei *EÜR mit Gegenkonten Beispiel.tzb* und der mitgelieferten Beispiel Rechnungsschablone *Schablone_Rechnung_Beispiel_MSWord®.rtf*.

Weitere Einstellungen

RTF-Editor oder MS-Word® nach Erzeugung aufrufen

Beleg an den Buchungssatz anhängen

Mindeststellenanzahl für die Belegnummer wird mit Nullen gefüllt

MS-Word® ist vorhanden und soll direkt angesprochen werden

- MS-Word® sichtbar machen
- Datei sofort drucken

Bitte wählen Sie einen Drucker aus:

PDFCreator

Anzahl der Druckkopien (wird bei 'Nur PDF-Druck' ignoriert)

Der obige Drucker ist ein virtueller PDF-Drucker (PDF-Creator etc.)

- Erzeugte RTF-Datei nach PDF-Erzeugung löschen
- PDF-Beleg an Buchungssatz anhängen

Damit das Programm die PDF-Datei anhängen kann, muss die erzeugte PDF-Datei den gleichen Pfad/Namen haben wie die ursprüngliche RTF-Datei. Als Endung ist entweder nur <.pdf> oder <.rtf.pdf> erlaubt.

Beispiel Dateiname: Rechnung.pdf oder Rechnung.rtf.pdf

- Zusätzlich Kopien auf Standarddrucker drucken
- Zusätzlich Kunden E-Mail mit angehängter PDF-Rechnung erzeugen

Schablonendatei für die E-Mail (Betreff = Buchungstext):

... Öffnen

Abbrechen

OK

Zu erreichen über Menü:

Extras / Rechnung verfassen

Schaltfläche: Weitere Einstellungen

Beschreibung der Schalter:

RTF-Editor oder ...

Nach Erzeugung der Rechnung wird diese in Ihrem RTF-Editor angezeigt (oder in MSWord®, siehe dazu weiter unten).

Beleg an den ...

Die erzeugte RTF-Datei (oder als PDF-Datei, siehe dazu weiter unten) an den automatisch erzeugten Buchungssatz anhängen.

Mindeststellenanzahl ...

Hier können Sie festlegen, wie viel führende Nullen die Belegnummer in der Rechnung haben soll.

MS-Word® ist vorhanden ...

Das Rechnungsmodul in MS-Buchhalter arbeitet sehr eng mit MS-Word® zusammen. MS-Word® kann sehr komplexe RTF-Dateien verarbeiten und wir empfehlen, damit Sie exzellente Ergebnisse erhalten, sehr zu der Benutzung dieses Programms.

MS-Word® sichtbar machen

Das Rechnungsmodul kann den Text an MS-Word® übergeben und dort weiterverarbeiten lassen, ohne dass Sie davon etwas sehen. Dieser Schalter sollte auf *an*, sein.

Datei sofort drucken

Die erzeugte RTF-Datei soll sofort gedruckt werden. Den Drucker und die Anzahl der Kopien können Sie darunter wählen.

Der obige Drucker ist ... PDF-Drucker MS-Word® druckt in diesem Falle nicht auf Ihren Drucker, sondern erzeugt aus der RTF-Datei eine PDF-Datei. Dazu benötigen Sie einen sogenannten virtuellen Druckertreiber wie zum Beispiel *PDF-Creator*, den Sie kostenlos (*freeware*) aus dem Internet herunterladen können.

Erzeugte RTF-Datei ... löschen

Da Sie nun eine PDF-Datei erzeugt haben, kann das Programm die jetzt meist nicht mehr gebrauchte RTF-Zwischendatei gleich löschen.

PDF-Beleg an den Beleg anhängen

Das Programm nimmt nun nicht die RTF-Datei, sondern die PDF-Datei und hängt sie als Beleg an den automatisch erzeugten Buchungssatz an.

Zusätzlich Kopien auf Standarddrucker drucken Meist benötigen Sie auch einen gedruckten Beleg für Ihre Unterlagen. Hier können Sie entsprechend der oben genannten Kopienanzahl zusätzlich zur PDF-Datei weitere Ausdrücke erzeugen.

Zusätzlich Kunden E-Mail ...

Möchten Sie die so erzeugte PDF-Rechnung gleich an Ihren Kunden per E-Mail versenden, kann das Programm dies für Sie erledigen. Die entsprechende Schablonendatei geben Sie weiter unten an. So brauchen Sie insgesamt nur sehr wenige Klicks, um einen komplexen Bestellvorgang abzuschließen.

Geldkonten aktivieren/deaktivieren 

Bezeichnung	Konto	
<input type="checkbox"/> Kasse	1000	
<input type="checkbox"/> Nebenkasse 1	1010	
<input type="checkbox"/> Nebenkasse 2	1020	
<input type="checkbox"/> Postbank	1100	
<input type="checkbox"/> Postbank 1	1110	
<input type="checkbox"/> Postbank 2	1120	
<input type="checkbox"/> Postbank 3	1130	
<input type="checkbox"/> Postbank 4	1140	
<input type="checkbox"/> Postbank 5	1150	
<input checked="" type="checkbox"/> Bank	1200	
<input type="checkbox"/> Bank 1	1210	
<input type="checkbox"/> Bank 2	1220	
<input type="checkbox"/> Bank 3	1230	
<input type="checkbox"/> Bank 4	1240	
<input type="checkbox"/> Bank 5	1250	
<input checked="" type="checkbox"/> Privatentnah...	1800	
<input checked="" type="checkbox"/> Privateinlagen	1890	

Die Bezeichnung kann auch mit Doppelklick bearbeitet werden

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Geld- Bankkonten einrichten Hier können Sie die Konten, die der Kategorie Finanzkonten in der Hauptkontentabelle (siehe [Kontenverwaltung](#)) angehören, aktivieren oder deaktivieren sowie die Bezeichnung ändern. Zwar ginge dies auch in der [Kontenverwaltung](#), aber hier geht es schneller und übersichtlicher.

Gespeicherte Suchanfragen ×

Zu suchende Zeichenkette (50 Zeichen)	Bemerkung/Hinweis (30 Zeichen)
<code>^\.0[1-3]/1</code>	1. Quartal (1. Spalte)
<code>/8[0-9]{3}/</code>	8000er Konten
<code>/DE[0-9]{9}/</code>	Deutsche IBAN

Die Suche unterstützt auch Reguläre Ausdrücke (RA). Ein RA muss mit einem Schrägstrich beginnen und aufhören. Beispiel: `/[0-3][0-9]\.01/` Findet mindestens alle Buchungen im Januar.

Wenn Sie die Suche auf Spalten begrenzen wollen, geben Sie dahinter die Spalten, die durchsucht werden sollen, kommagetrennt an. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

Beispiel `/8[0-9]{3}/5,6` Findet alle Zahlen zwischen 8000 und 8999 in den Spalten 5 und 6. Also alle 8000er Konten wenn sich dort die Spalten Soll- und Habenkonto befinden.

Im Dialog Menü: 'Verwaltung/Importergänzungsregeln' befindet ein Testprogramm für RA.

In der obigen Tabelle sind bis zu 20 Einträge möglich.

Zu erreichen über das Pfeilmenu am Suchfeld / Suche speichern...

Hier können Sie 20 Suchanfragen vordefinieren. Dies dient hauptsächlich für den Einsatz von Regulären Ausdrücken, die dann als Buchungsfilter fungieren.

Im Internet gibt es viele Anleitungen für den Umgang damit.

Zusätzlich können noch Spalten angegeben werden. (Wird eine Spalte angegeben wird im Kontenfenster nicht gesucht). Grundsätzlich wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. So findet /erlöse/ das Wort "erlöse", aber auch "Erlöse". Wenn sie aber explizit eine Großbuchstaben angeben, wird unterschieden. So Findet /[E]rlöse/ nur "Erlöse" und nicht "erlöse".

Beispiel oben 1. Quartal erklärt: $\wedge.0[1-3]/1$

Die äußeren Schrägstriche sorgen für die Erkennung als Regulären Ausdruck.

\. bedeutet suche nach einem Punkt (Der Punkt darf nicht direkt angegeben werden, da der Punkt selbst ein Sonderzeichen ist und für ein beliebiges Zeichen steht. Der rückwärtige Schrägstrich bedeutet, dass es sich hier ausnahmsweise tatsächlich um das Zeichen "." handelt.)

0 bedeutet einfach das Zeichen 0

[1-3] die Zeichen 1, 2 oder 3.

die 1 nach dem Schrägstrich, dass nur die Spalte 1 durchsucht werden soll (Dort befindet sich normalerweise das Belegdatum).

Wenn also z. B. eine Buchung das Datum 01.**03** hat, wird somit **.03** als gültiges Muster erkannt.

In diesem Dialog finden Sie ein Testprogramm für Reguläre Ausdrücke:
[Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln](#)

Wollen Sie eine Suche löschen, entfernen Sie einfach die zu suchende Zeichenkette komplett.

Aufgerufen werden die Suchen dann über das Pfeilmnü. Die Bemerkung (2. Spalte) wird sowohl im Menü als auch vor dem Suchfeld angezeigt.

Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Ok?	Aktiv	Nr.	Belegnr.	Sollkonto	Habenkonto	Steuersatz	Regeln	Datum	Betrag	Buchungstext
?06	<input checked="" type="checkbox"/>	1	00001	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2008	17,13	FUERSTELBERGE
?06	<input checked="" type="checkbox"/>	2	00002	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2008	33,42	RINGOLD BUCHH
?06	<input checked="" type="checkbox"/>	3	00003	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	39,80	FRAU MARINA PF
?06	<input checked="" type="checkbox"/>	4	00004	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	12,75	SPRENDL.BUECH
?	<input checked="" type="checkbox"/>	5	00005		1200	<keine>	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	-10,21	320056648807000
?06	<input checked="" type="checkbox"/>	6	00006	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	24,90	SIEGFRIED NEUB
?	<input checked="" type="checkbox"/>	7	00007		1200	<keine>	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	-280,00	C468989MUSTER
?06	<input checked="" type="checkbox"/>	8	00008	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	14,92	GASAG BERLIN O
?06	<input checked="" type="checkbox"/>	9	00009	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	225,99	TUSHITA VERLAG
?06	<input checked="" type="checkbox"/>	10	00010	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	44,80	MARGRET METZ
>01	<input checked="" type="checkbox"/>	11	00011	1800	1200	<keine>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	-300,00	GA NR07007719 E
?06	<input checked="" type="checkbox"/>	12	00012	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	18,90	MADAME BEATRI

Zu erreichen über Menü:

Datei / Import / Kontoauszüge/

Kontoauszüge (Ansi, CSV)

Schaltfläche: Weiter

Dann Schaltfläche: Import

oder:

Zu erreichen über Menü:

Datei / Import / Kontoauszüge/

Schaltfläche: Weiter

Oben stellen Sie den Belegkreis und das zugehörige Bankkonto ein. Diese Einstellung wird für alle zu importierenden Buchungssätze übernommen. Die Schaltfläche *Importergänzungsregeln bearbeiten* führt Sie zum Dialog [Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln](#), wo Sie Regeln angeben können, wie die fehlenden Informationen der importierten Kontoumsätze ergänzt werden sollen. In der darunter befindlichen Tabelle befinden sich folgende Spalten:

Ok?: Alle zu überprüfenden Buchungssätze sind rot markiert und müssen, damit der Import abgeschlossen werden kann auf grün gesetzt werden. Dies geschieht entweder automatisch durch eine zutreffende Regel bei der die Markierung (siehe *Markierung* in [Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln](#)) ausgeschaltet ist oder mit einem Mausklick auf dieses Feld. Bei der Zahl in diesem Feld handelt es sich um die zutreffende Regelnummer (siehe *Nr* in [Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln](#)). Der Tooltip dieses Feldes kann weitere Informationen über diese Regel enthalten (siehe *Hinweis* in [Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln](#)).

Aktiv: Hier können Sie wählen, ob dieser Buchungssatz überhaupt importiert werden soll.

Nr.: Enthält nur zur Information die laufende Nummer des Buchungssatzes.

Belegnummer: enthält die automatisch vergebene Belegnummer.

Sollkonto/Habenkonto: Wenn keine Regel zutrifft oder Regeln für diesen Buchungssatz abgestellt ist, können Sie hier in das leere Feld eine Kontonummer eingeben.

Steuersatz: Wenn keine Regel zutrifft oder Regeln für diesen Buchungssatz abgestellt ist, können Sie hier einen Steuersatz auswählen.

Regeln: Wenn dieses Feld abgewählt ist, wird auch dann, wenn eine Regel zutreffen sollte, diese nicht angewandt.

Datum/Betrag: Enthält nur zu Ihrer Information das Datum und den Betrag des Kontoumsatzes.

Buchungstext: Der Buchungstext enthält Anfangs den Originaltext des Kontoumsatzes. Dieser kann von Ihnen auch editiert werden.

Letztes Importdatum: Das Programm merkt sich das letzte Importdatum der Buchungssätze pro Bankkonto. Dies soll Doppelbuchungen verhindern.

Nur neueren Datums importieren: Dieser Schalter deaktiviert alle Kontoumsätze, die vor dem letzten Importdatum lagen. So werden Doppelbuchungen verhindert.

Datum <heute> nicht importieren: Dieser Schalter deaktiviert alle Kontoumsätze, die heute eingegangen sind. Falls auf Ihrem Konto heute noch Umsätze zu verzeichnen wären, würden diese beim nächsten Import mit dem Schalter *Nur neueren Datums importieren* nicht mehr importiert werden, um dies zu verhindern, sollten Sie den Schalter aktivieren.

Mit der Schaltfläche Import abschließen werden die angezeigten Buchungssätze in den Buchungsstapel von MS-Buchhalter gebucht.

Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Import Kontoauszüge: Ergänzungsregeln (Hilfe Taste F1, Kontenrahmen Taste F2)

Eine Regel wird angewandt, wenn alle Ursprungsfelder den entsprechenden Wert enthalten (im Buchungstext sind Reguläre Ausdrücke erlaubt).

Importregeln für Geld-/Bankkonto:

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Nr.	Datum	Betragsart	Betrag	Buchungstext	<input type="checkbox"/> Markieren	Gegenkonto	Steuersatz	Hinweis
<input checked="" type="checkbox"/>	01		Negativ		GA.NR.	<input type="checkbox"/>	1800	<keine>	Beispiel: Privatentnahme Geldautomat (E
<input checked="" type="checkbox"/>	02		<keine>		Umbuchung 1210	<input type="checkbox"/>	1360	<keine>	Beispiel: Umbuchung auf anderes Bankk
<input checked="" type="checkbox"/>	03		Positiv		919	<input type="checkbox"/>	8400	<keine>	Beispiel: Erlöse 19% USt; Kennung in Re
<input checked="" type="checkbox"/>	04		Positiv		907	<input type="checkbox"/>	8300	<keine>	Beispiel: Erlöse 7% USt; Kennung in Re
<input checked="" type="checkbox"/>	05		Positiv		927	<input type="checkbox"/>	8200	<keine>	Beispiel: Erlöse 0% USt; Kennung in Rec
<input checked="" type="checkbox"/>	06		Positiv			<input checked="" type="checkbox"/>	8400	<keine>	Beispiel: Sonstige Erlöse (Sicherheitshalt
<input checked="" type="checkbox"/>	07		Negativ		STRÖMABSCHLAG	<input checked="" type="checkbox"/>	4240	<keine>	Beispiel: Alle negativen Beträge die das 1
<input checked="" type="checkbox"/>	08		Negativ	-71,00		<input checked="" type="checkbox"/>	4240	<keine>	Beispiel: Alle negativen Beträge, die den
<input checked="" type="checkbox"/>	09		Negativ		Miete	<input type="checkbox"/>	4210	<keine>	Beispiel: Alle negativen Beträge die das 1
<input checked="" type="checkbox"/>	10		Positiv			<input type="checkbox"/>	9207777	<keine>	Beispiel: Buchungstext enthält die hier fo

Automatische Debitoren/Kreditoren-Erkennung einschalten Debitoren/Kreditoren-Erkennungspriorität nachrangig

Her können Sie Reguläre Ausdrücke testen. Groß- und Kleinbuchstaben werden nie unterschieden und Leerzeichen vorher eliminiert.

Regulärer Ausdruck (Inus mit Schrägstrichen begrenzt sein, Beispiel: /100-999-9/ [0-9]/ findet 10000 bis 10999) oder Suchtext:

(Wenn der Reguläre Ausdruck korrekt arbeitet, kopieren Sie ihn bitte in das Feld <Buchungstext> der entsprechenden Regel.)

Textfeld (enthält den Text, in dem der Reguläre Ausdruck oder der Suchtext testhalber gefunden werden soll):

Hilfe | Neue Regel hinzufügen | Vorhandene Regel duplizieren | Regel löschen | Regeln speichern | Regeln laden | Übernehmen | Abbrechen | Ok

Zu erreichen über Menü:

*Datei / Import / Kontoauszüge/
Kontoauszüge (Ansi, CSV)*

Schaltfläche: Weiter

Dann Schaltfläche: Import

Schaltfläche: Importergänzungsregeln bearbeiten oder:

Zu erreichen über Menü:

Datei / Import / Kontoauszüge/

Schaltfläche: Weiter

Schaltfläche: Importergänzungsregeln bearbeiten oder:

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Importergänzungsregeln (Kontoumsätze)

Hier legen Sie Regeln fest, wie die importierten Kontoumsätze automatisch ergänzt werden sollen.

Importregel für Geld-/Bankkonto: Hier können Sie ein bestimmtes Konto wählen für das diese Regel gelten soll. Die Standardeinstellung ist Global

(d. h. für alle Konten gültig).

Die einzelnen Spalten bedeuten:

Aktiv: Regel wird angewandt **Nr:** nicht editierbare laufende Nummer der Regel. Diese wird im Dialog [Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung](#) im 1. Feld angezeigt, wenn auf einen Kontoumsatz eine Regel zutrifft.

Datum: Hier können Sie einen Teil-Text eingeben (zum Beispiel .06. bedeutet: Regel gilt für alle Buchungen im Monat Juni, weil nur dort die Folge .06. wie in 01.06.2008 vorkommt.) **Betragsart:** Hier können Sie wählen, ob Ihre Regel nur negative oder nur positive Umsätze erkennen soll. Dies ist zum Beispiel bei Erlösen sinnvoll.

Betrag: Eine Regel trifft zu, wenn der hier eingegebene Betrag mit dem Kontoumsatz übereinstimmt. Dies ist bei Daueraufträgen nützlich.

Buchungstext: Eine Regel trifft zu, wenn der hier eingegebene Text im Buchungstext vorkommt. Dies ist wohl die wichtigste Erkennungsmethode. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

Markieren: *Markieren* bedeutet, dass im Dialog [Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung](#), obwohl die Regel auf einen Umsatz zutraf, dieser so zum Buchungssatz ergänzte Umsatz **rot** statt **grün** markiert wird. Wählen Sie *Markieren* immer, wenn Sie meinen, dass eine Regel eventuell nicht 100%ig richtig arbeiten könnte. So erhöhen Sie die Wahrscheinlichkeit Fehlbuchungen zu vermeiden.

Gegenkonto*: Geben Sie hier das zu ergänzenden Gegenkonto ein.

Steuersatz: Geben Sie hier den zu ergänzenden Steuersatz ein.

Hinweis: Der von Ihnen hier frei eingebare Hinweis erscheint zum einen im Dialog [Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung](#) als Tooltip im 1. Feld, um Ihnen zusätzlich zur Regelnummer eine Vorstellung davon zu geben, welche Regel hier zutraf und zum anderen sind Sie sich auch im aktuellen Dialog schnell darüber im Klaren, wozu Sie diese Regel irgendwann einmal erstellt haben.

Grundsätzlich trifft eine Regel nur dann zu, wenn alle eingestellten Bedingungen zutreffen. Treffen mehrere Regeln zu gilt die Regel mit höherer Priorität.

***Gegenkonto**

Falls Sie Bilanzieren und mit Debitoren-/Kreditorenkonten arbeiten, gibt es hier noch eine besondere Erkennungsmethode, um die entsprechenden Gegenkonten zu ermitteln. Sie können hier auch einen Text mit folgenden Fragezeichen angeben (zum Beispiel DEB?????). Wird nun im Buchungstext der Text DEB gefolgt von 5 Zahlen gefunden, werden diese 5 Zahlen als Kontonummer eingesetzt. Also wenn im Buchungstext DEB10102 vorkommen sollte, ist das Gegenkonto 10102. Wenn Sie in Ihrer Rechnung Ihre Kundennummern (eventuell sogar Rechnungsnummern) so anpassen und den Kunden darauf hinweisen, dass er unbedingt die Kundennummer bei der Bezahlung mit angeben soll, lassen sich auch diese Zuordnungen leicht automatisieren.

Schalter 'Automatische Debitoren-/Kreditorenerkennung einschalten':

Wenn Sie mit Offenen Posten arbeiten, schalten Sie diesen Schalter ein.

Beim Einschalten erscheint ein neuer Dialog [Regeln der Personenkontenerkennung](#) mit weiteren Informationen.

Schalter 'Debitoren-/Kreditorenerkennungspriorität nachrangig': Dies ist nur in Ausnahmefällen notwendig und bestimmt, dass zuerst die normalen Regeln vor der Personenkontenerkennung ausgeführt werden. Der Normalfall ist: zuerst die Regeln der Personenkonten.

Reguläre Ausdrücke:

Das Programm findet auch Texte die auf Reguläre Ausdrücke passen. Diese können Sie direkt oben als Buchungstext eingeben. Die Eingabefelder unten dienen zum Testen Ihrer Regeln. Hier finden Sie weitere Informationen: [Regeln der Personenkontenerkennung](#)

Wichtige Bemerkung:

Bitte beachten Sie, dass sich die Importergänzungsregeln in der Buchhaltungsdatei befinden. Nur so können unterschiedliche Unternehmen unterschiedliche Ergänzungsregeln haben. Das bedeutet aber, dass erst durch Speichern der Datei die von Ihnen erstellten Importergänzungsregeln übernommen werden. Wenn Sie dies vergessen, gehen Ihnen Ihre Änderungen verloren.

Import Text: Ungültige Datensätze

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Folgende Datensätze sind ungültig. Bitte editieren Sie die entsprechenden Felder direkt in der Liste (linke Maustaste) und versuchen Sie es erneut. Falls Sie "Import abschließen" wählen, werden die hier angezeigten Datensätze nicht importiert.

Ursache	Belegdatum	Buchungsdatum	Belegnummernkreis	Belegnummer
Sollkonto existiert nicht	03.01.2007	04.04.2007		3
Habenkonto existiert nicht	05.01.2007	04.04.2007		4
Sollkonto existiert nicht	10.01.2007	04.04.2007	Bar	1
Sollkonto existiert nicht	11.01.2007	04.04.2007		2
Sollkonto existiert nicht	11.01.2007	04.04.2007		7
Habenkonto existiert nicht	11.01.2007	04.04.2007		7
Sollkonto existiert nicht	11.01.2007	04.04.2007	Bar	2
Sollkonto existiert nicht	22.01.2007	04.04.2007		9
Sollkonto existiert nicht	26.01.2007	04.04.2007		10
Habenkonto existiert nicht	26.01.2007	04.04.2007		10
Sollkonto existiert nicht	01.02.2007	04.04.2007		13
Sollkonto existiert nicht	02.02.2007	04.04.2007		15
Sollkonto existiert nicht	05.02.2007	04.04.2007		16
Sollkonto existiert nicht	05.02.2007	04.04.2007		17
Habenkonto existiert nicht	06.02.2007	04.04.2007		18
Sollkonto existiert nicht	06.02.2007	09.04.2007		19
Sollkonto existiert nicht	06.02.2007	01.06.2007		19
Sollkonto existiert nicht	14.02.2007	04.04.2007		20
Habenkonto existiert nicht	14.02.2007	04.04.2007		20
Habenkonto existiert nicht	14.02.2007	01.05.2007		21
Sollkonto existiert nicht	14.02.2007	01.05.2007		21
Sollkonto existiert nicht	20.02.2007	04.04.2007		3
Sollkonto existiert nicht	23.02.2007	04.04.2007		23

Abbrechen Import abschließen Erneut versuchen

Zu erreichen über Menü:

*Datei / Import / Text (Ansi, Ascii) Import Text (Ansi, Ascii) Einstellungen,
Schaltfläche: Weiter*

Import Text (Ansi, Ascii) Datenfeldabgleich, Schaltfläche: Import

Dieser Dialog zeigt die Datensätze an, die nicht importiert werden konnten. Die Begründung finden Sie immer im ersten Feld und den Datensatz dahinter. Sie können den Datensatz hier direkt editieren und den Import solange wiederholen, bis alle Datensätze importiert wurden. Wenn Sie den Import abschließen, werden die noch übrigen ungültigen Datensätze nicht importiert.

Automatischer Saldenvortrag

Bitte wählen Sie die entsprechenden Konten aus, die ihre Salden im nächsten Jahr aufnehmen sollen.

Aufnehmende Konten:	Vorzutragende Konten:
9000 Saldenvorträge Sachkonten	Sachkonten (Kategorie Saldenvorträge)
9000 Saldenvorträge Sachkonten	Debitoren (Kategorie Saldenvorträge)
9000 Saldenvorträge Sachkonten	Kreditoren (Kategorie Saldenvorträge)
0800 Gezeichnetes Kapital	Privatkonten (Kategorie Eigenkapital)
0800 Gezeichnetes Kapital	Jahresüberschuss (Kategorie Eigenkapital)
1545 USt-Forderungen	USt-Zahllast/VSt-Überhang (Kategorie USt-Vortrag)

Die Kontenkategorien können Sie im Menü "Verwaltung/Konten/ Konten (allgemein)" in der Spalte "Kontenkategorie" ändern.

Hilfe Abbrechen OK

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Jahresabschluss

Der Jahresabschluss dient hauptsächlich dem Schutz alter Buchungen. Da es theoretisch möglich ist, dass spätere Änderungen an der Kontentabelle bzw. Steuersatztable auch Ihre Anzeige beeinflussen könnten. Ist es wichtig mit dem Abschluss eine Sicherheitskopie zu erstellen und diese mit zu Ihren anderen Steuerunterlagen abzulegen.

Bitte schließen Sie Ihre Buchungsjahre deshalb, sobald Sie ein Jahr fertig gebucht haben, zeitig ab und legen Sie eine Sicherheitskopie an.

Wenn Sie beim Jahresabschluss automatischen Saldenvortrag gewählt haben, übernimmt das Programm für Sie die Eröffnungsbuchungen für das Folgejahr und es erscheint obiger Dialog. Hier wählen Sie auf welche Konten z. B. der Gewinn und der Abschluss der Privatkonten getätigt werden soll.

Vergessen Sie vor dem Jahresabschluss nicht die notwendigen Abschreibungen für das Jahr zu buchen oder sich generieren zu lassen (eventuell auch notwendige Eigenanteile zu buchen. Siehe [Buchungen mit Eigenanteil](#))!

Kaskadenbuchungen bearbeiten und ausführen

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)

Kaskadenbuchungen bearbeiten und ausführen

Ausgangswert (A) = Wird Variable #TRIGGERTEXT# im Buchungstext benutzt, wird sie durch den Text der Ursprungsstapelbuchung ersetzt.

Forme...	A...	Sollkonto	Habenk...	Steuersatz	Belegkreis	Betrag/Formel	Buchungstext	Kostenste...	Kostenste...
B1	<input checked="" type="checkbox"/>	4100	1200	<keine>		1401,42	Gehalt u. Steuer;Gehalt netto		
B2	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1741	<keine>		$(B1/0,75)*0,25$	Lohnsteuer u. Soli. 25%		
B3	<input checked="" type="checkbox"/>	4100	1742	<keine>		400,50	Sozialversicherungsbeiträge...		
B4	<input checked="" type="checkbox"/>	4130	0	<keine>		408,50	Arbeitgeberanteil SV		
B5	<input checked="" type="checkbox"/>	1742	1200	<keine>		B3+B4	Überweisung SV-Beitrag		

Als Formeln sind + (plus), - (minus), * (mal), / (geteilt durch), Klammern, A als Ausgangswert und die Formel Id erlaubt.

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Kaskadenbuchung Schaltfläche "Bearbeiten"

Kaskadenbuchungen können als Ausgangsformulare für komplexe Buchungen (auch zum Splittbuchungen erzeugen) oder aber auch einfach für einen Satz wiederkehrende Buchungen dienen oder eine Ausgangsbuchung im Stapel verändern oder ergänzen.

Oben wird er Ausgangswert des aufrufenden Dialogs genannt. In einer Formel wird dieser mit dem Buchstaben A abgekürzt.

Jede Zeile in der Liste beschreibt eine Buchung oder eine Teilbuchung einer Splittbuchung.

Die speziellen Spalten bedeuten:

Formel Id: Id der Buchung und Platzhalter in der Formel.

Sollkonto, Habenkonto: Die entsprechenden Konten. Ist hier z. B. das Sollkonto = 0, gilt die vorherigen Reihe als Basis einer Splittbuchung (Splitt im Haben) und das Sollkonto dieser vorherigen Buchung wird übernommen,
Betrag/Formel: Entweder der normale Buchungsbetrag oder eine Formel mit den 4 Grundrechenarten, die als Variablen entweder den Ausgangswert **A** oder eine der **Formel Ids** in den aktiven Reihen darüber enthalten kann.
Beispiel: "(A*2)/-4*(B1*A)*0,4+10" Eine Buchung mit der Formel Id "B2" kann folgende Variablen enthalten, wenn die Reihe in der Liste aktiv ist "A" und "B1" aber nicht "B2" oder größer.

Buchungstext: Ist der normale Buchungstext mit folgenden zusätzlichen Funktionen:

1. kommt dort der Text #TRIGGERTEXT# vor, wird dieser Text, mit dem Text, der Buchung, die die Ausführung getriggert hat, ersetzt.
2. Der Text kann auch alle anderen bekannten Platzhalter enthalten (siehe: [Platzhalter](#)).
3. Hat der Text ein Semikolon und ist die Buchung die erste Buchung einer Splittbuchung, wird der Text nach dem Semikolon als Text der 1. Splitteibuchung verwandt.

Kaskadenbuchungen verwalten

Einzusetzendes Buchungsdatum: 01 04

Name	Triggerkonto	Ausgangswert (A)	Ersetzen
Gehaltsbuchungen	0	0,00	<input type="checkbox"/>
Gegenbuchung GWV PKW Nutzung	1755	0,00	<input type="checkbox"/>
Bankerlöse 10% gewährter Rabatt	1200	119,00	<input checked="" type="checkbox"/>

*Zu erreichen über Menü:
Verwaltung / Kaskadenbuchung*

Mit Kaskadenbuchungen meinen wir mehrere Buchungen, die gebucht und in den Buchungsstapel eingefügt werden. Alle Buchungen einer Kaskade können hier mit einem Klick auf Schaltfläche "**Ausführen**" im Stapel bereit gestellt werden.

Alle Kaskadenbuchungen erhalten entweder das im Dialog genannte **Buchungsdatum** oder das Datum der Triggerbuchung.

Die Spalte "**Name**" enthält die eindeutige Bezeichnung der Kaskade.

Die Spalte "**Triggerkonto**" kann ein Konto enthalten. Wird auf einer Buchung im Stapel, die das Triggerkonto enthält mit rechter Maustaste geklickt, kann im Kontextmenü die entsprechende Kaskade zur Ausführung gebracht werden.

Die Spalte "**Ausgangswert**" enthält den Anfangswert der Kaskade. Bei einer getriggerten Kaskade wird der Wert des Triggerkontos der Ursprungsbuchung als Ausgangswert verwendet.

Die Spalte "**Ersetzen**" ersetzt die Ursprungsbuchung im Stapel mit der Kaskade (nur bei getriggerten Kaskaden).

Mit der Schaltfläche "**Neue Kaskade**" erzeugen Sie eine neue leere Reihe in der Liste.

Schaltfläche "**Ausführen**" führt die zuerst markierte Kaskade in der Liste aus.

Mit Schaltfläche "**Bearbeiten**" können Sie die Kaskadenbuchungen definieren (siehe hier: [Kaskadenbuchungen bearbeiten und ausführen](#)).

Schaltfläche "Löschen" löscht alle markierten Kaskaden.

Kontendetails Debitoren Kreditoren

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Kontendetails (Debitoren/Kreditoren)

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben.

Kontenart: Debitor (Kunde)	Ansprechpartner: Herr Konen	Notizen: Stammkunde seit 1990	
Kontonummer:* 1 0001	Bezeichnung:* 		Telefon: 030 / 45454545
Kundennummer: 100123			Fax: 030 / 3456767
Anrede: Firma			E-Mail: zahlke@gwx.de
Firma: Zahlke GmbH & Co. KG			Bankverbindung: DeuDirekt
Name: Zahlke			BLZ: 10050007
Zusatz: z. H Frau Dauer			Kontonummer: 2345678
Straße und Hausnummer: Hauptstr. 14			IBAN/SWIFT:
PLZ: 12345	Stadt: Berlin		<input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung ist vorhanden
Land: Germany	Ziel in Tagen: 30		mit Abzug: 14
	Skonto in %: 0,00		

Im- und Export:

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Konten /

Debitoren-/Kreditoren einrichten Schaltfläche: Details/Bearbeiten

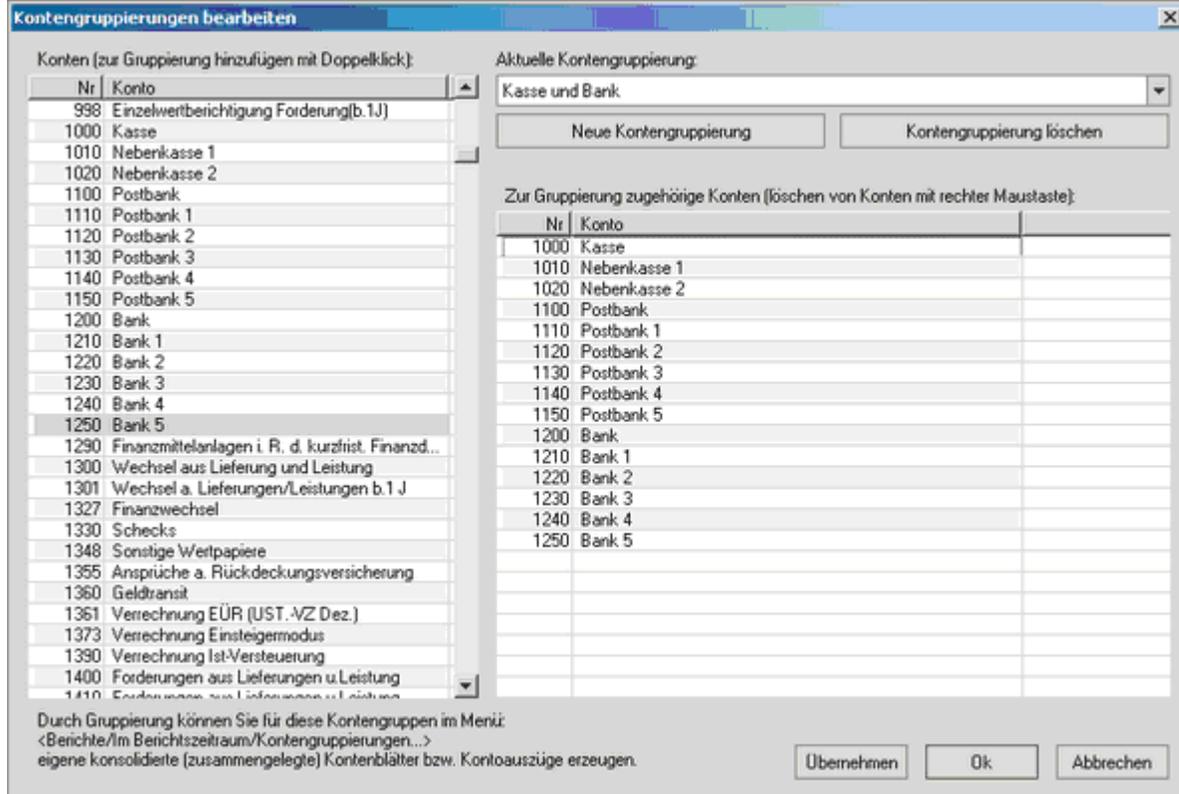
Hier können Sie den Datensatz Ihres Kunden verwalten und einige Konteneinstellungen vornehmen. Die meisten dieser Felder lassen sich auch über [Platzhalter](#) in die entsprechenden Schablonendateien für die [Mahnungen](#) einfügen.

Mit den Knöpfen *Import* und *Export* können Sie Daten über die Zwischenablage im- oder exportieren. Es wird immer nur ein Datensatz im-

oder exportiert. Mit der Schaltfläche *Einstellungen* können Sie den Im- oder Export beeinflussen.

Kontengruppierungen bearbeiten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Konten / Kontengruppierungen bearbeiten Mit diesem Dialog können Sie Konten in einer Oberkategorie zusammenfassen und sich dann im Bericht: [Kontengruppierungen](#) einen gemeinsamen Kontoauszug / ein gemeinsames Kontenblatt davon anzeigen lassen oder diese Kategorie in einem selbst erstellten Bericht verwenden. Mit den Schaltflächen *Neue Kontengruppierung* und *Kontengruppierung löschen* verwalten Sie Ihre neuen "Oberkategorien". Im Kombinationsfeld darüber wählen Sie die aktuelle Oberkategorie aus. In der Liste darunter werden die zur Oberkategorie zugehörigen Konten angezeigt. Konten können Sie mit der rechten Maustaste daraus entfernen.

In der Liste links werden alle verfügbaren Konten angezeigt. Mit einem Doppelklick fügen Sie ein Konto einer Oberkategorie hinzu.

Kontenverwaltung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Aktiv	Kontenr.	Bezeichnung	Bankkategorie	Steuern.	Autom.	Art	Kategorie	negativ	USVA	Anlage	GüV Zuordnung	Bilanz Aktiva Zuordnung	Bilanz Passiva Zuordnung	BWA Zuordnung
<input checked="" type="checkbox"/>	15	KonzeSSIONen	1.4.3.55Sonstiges	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Immaterielle Vermögensg...	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Gewerbliche Schutzrechte	1.4.3.55Sonstiges	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Immaterielle Vermögensg...	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	27	Software	1.4.3.55Sonstiges	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Immaterielle Vermögensg...	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	35	Geschäfts- oder Firmenwert	1.4.3.2Firmenwert	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Immaterielle Vermögensg...	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	50	Grundstücke, Gebäude	1.4.3.4Sachanlagen	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	60	Urbebaute Grundstücke	1.4.3.4Sachanlagen	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	65	Urbebaute Grundstücke	1.4.3.4Sachanlagen	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	70	Anzahlungen a Grundstücke ohne Bauten	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	80	Bauten auf eigenen Grundstücken	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	90	Geschäftsbauten	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	100	Fabrikbauten	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	110	Gängen	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	111	Außenanlagen	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	112	Hof- und Wegebefestigungen	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	113	Errichtung Fabrik- und Geschäftsbauten	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	115	Andere Bauten	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	140	Wohnbauten	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	200	Technische Anlagen und Maschinen	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	210	Maschinen	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	220	Maschinenverbundene Werkzeuge	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	240	Maschinelle Anlagen	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	280	Betriebsvorrichtungen	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	290	Technische Anlagen und Maschinen im Bau	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	299	Anzahlungen auf technische Anlagen	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	300	Betriebs- und Geschäftsausstattung	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	310	Andere Anlagen	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	320	PKW	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	350	LKW	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	380	Sonstige Transportmittel	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	400	Betriebsausstattung	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	420	Büroerichtung	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	430	Ladenerichtung	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	440	Werkzeuge	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	450	Erdbauten	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	460	Gerät- und Schalungsmaterial	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	480	GWG	1.4.3.30GWG	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	485	GWG 150 bis 1000 EUR (Sammlerposten)	1.4.3.30GWG	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	490	Sonstige Betriebs- u. Gesch.ausstattung	1.4.3.4Sachanlagen	VSt. nor...	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	498	Betriebs- u. Gesch.ausstattung im Bau	1.4.3.4Sachanlagen	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Sachanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	500	Anteile an verbundenen Unternehmen	1.4.3.1Finanzanlagen	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Finanzanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	510	Beteiligungen	1.4.3.1Finanzanlagen	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Finanzanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	525	Wertpapiere des Anlagevermögens	1.4.3.1Finanzanlagen	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Finanzanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	530	Wertpapiere mit Gewinnbeteiligung	1.4.3.1Finanzanlagen	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Finanzanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	535	Festverzinsliche Wertpapiere	1.4.3.1Finanzanlagen	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Finanzanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	550	Darlehen	1.4.3.1Finanzanlagen	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Finanzanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	570	Genossenschaftsanteile z.fr.Vorteil	1.4.3.1Finanzanlagen	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	Anlagekonto	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	Anlagevermögen: Finanzanlagen	<deine>	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	600	Anleihen, nicht konvertibel	1.4.19.1Sonstiges	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	<deine>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	<deine>	Verbindlichkeiten:	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	615	Anleihen, konvertibel	1.4.19.1Sonstiges	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	<deine>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	<deine>	Verbindlichkeiten:	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	630	Verbindlichkeiten gg. Kreditinstituten	1.4.19.1Sonstiges	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	<deine>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	<deine>	Verbindlichkeiten:	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	631	Verbindlichk.g.Kreditinstitute, Riz bis 1 Jahr	1.4.19.1Sonstiges	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	<deine>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	<deine>	Verbindlichkeiten:	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	640	Verbindlichk.g.Kreditinstitute, Riz 1-5 Jahre	1.4.19.1Sonstiges	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	<deine>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	<deine>	Verbindlichkeiten:	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	650	Verbindlichk.g.Kreditinstitute, Riz über 5 J.	1.4.19.1Sonstiges	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	<deine>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	<deine>	Verbindlichkeiten:	<deine>
<input checked="" type="checkbox"/>	730	Verbindlichk.gg.Gesellschaften	1.4.19.1Sonstiges	<deine>	<input type="checkbox"/>	Neutral	<deine>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	<deine>	<deine>	Verbindlichkeiten:	<deine>

CSV-Import CSV-Export

Zu erreichen über Menü: Verwaltung / Konten / Sachkontentabelle ...

Hier können Sie Konten anlegen, verändern, importieren etc. und noch nicht verwendete Konten löschen.

Die einzelnen Felder bedeuten:

Aktiviert

Bedeutet, dass dieses Konto im Kontenrahmen erscheint und bebucht werden kann.

Kontonummer

Eindeutige Kontonummer

Kontobezeichnung
Erläuterung zum Konto

Baumkategorie

Zuordnung zu einer Baumkategorie, der Baum wird normalerweise im Hauptfenster oben rechts angezeigt.

USt-Satz

Voreingestellter Umsatzsteuer-Satz der [Steuersatztabelle](#)

Automatikkonto

Hier bestimmen Sie, ob es sich um ein Automatikkonto handelt. Bei Automatikkonten ist der voreingestellte USt.-Satz nicht änderbar und es wird beim Export oder Import kein extra Steuerschlüssel angegeben (Steuerschlüssel = 0). Das heißt, dass beim Import in andere Programme dieselben Automatikkonten existieren müssen, damit korrekte Resultate erhalten werden.

Kontoart

Einstellung der Hauptkategorien der Konten.

Diese sind: Einnahmen, Ausgaben, Neutral

Kontenkategorie

Diese Kategorien werden benötigt, um Konten im Programm korrekt zuordnen zu können (z. B. zur Umsatzsteuervoranmeldung).

Negativ erlaubt

Negative Salden sind möglich

USt-V Zuordnung

Hier legen Sie die Zuordnung zu den Kennzahlen im Formular Umsatzsteuervoranmeldung fest.

0 bedeutet keine Zuordnung im Formular.

-1 bedeutet keine Fehlermeldung und Zuordnung zu "Sonstige Konten".

EÜR Zuordnung

Hier legen Sie die Zuordnung zu den Kennzahlen im EÜR-Formular fest.

GuV-Zuordnung

Zuordnung zu den Positionen der entsprechenden Berichte.

Bilanz Aktiva Zuordnung Zuordnung zu den Positionen der entsprechenden Berichte.

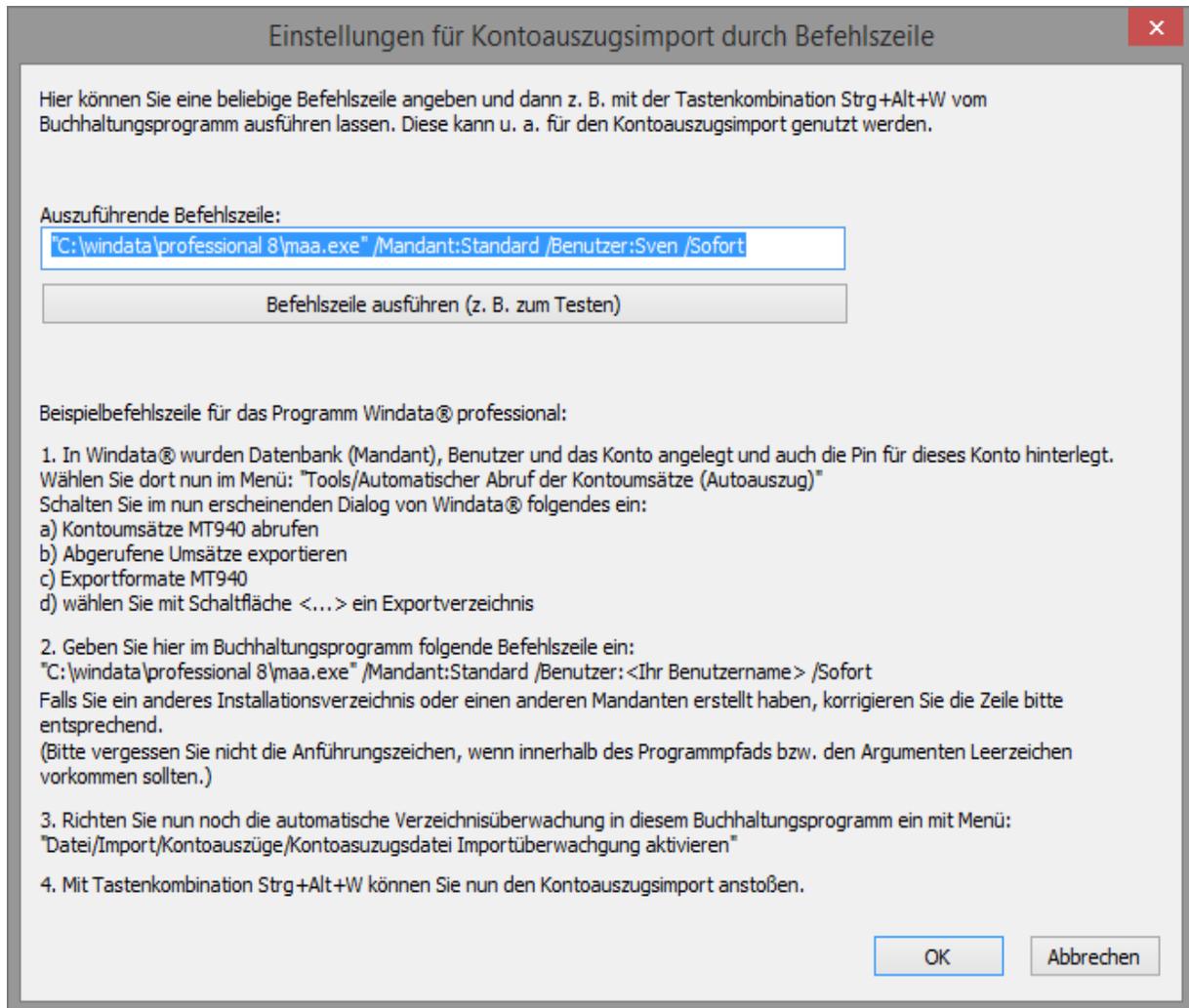
Bilanz Passiva Zuordnung Zuordnung zu den Positionen der entsprechenden Berichte.

BWA Zuordnung

Zuordnung zu den Positionen der entsprechenden Berichte.

Kontoauszugsimport durch Befehlszeile

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



Zu erreichen über Menü:

Datei / Import / Kontoauszüge / Kontoauszugsimport durch Befehlszeile

Dient zum Ausführen eines Fremdprogramms innerhalb des Buchhaltungsprogramms.

Das Buchhaltungsprogramm wartet bis das externe Programm beendet wurde.

Kunden Newsletter versenden

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Kunden Newsletter/Einzel E-Mail versenden ✕

Kunden- und Lieferantenkonten (Debi-/Kreditoren) mit gültigen E-Mail-Adressen: (rechte Maustaste suchen) Alle An-/Abwählen

Aktiv / Bezeichnung	Konto	E-Mail
<input type="checkbox"/> Debitor Beispielkonto: Liefer Discount	10000	ungültige Mailadresse (zahn@liefer-discount.inv...
<input type="checkbox"/> Kreditor Beispielkonto Firma Vergesslich & Sohn	70000	ungültige Mailadresse (aergerlich@vergesslich.in...

Kontenauswahl öffnen/speichern: Mail-Adresse mit Doppelklick temporär editierbar

Platzhalter (Variablen) im Newsletter/der E-Mail verwenden Öffnen Speichern

Einzelversand (jede E-Mail vorher anzeigen)

Maximale Mailadressenanzahl im BCC-Feld (Verteilung auf mehrere gleichlautende E-Mails)

Betreffzeile: (Beginnt die 1. Zeile in der Schablone mit ## wird diese Zeile als Betreff hier eingesetzt.)

Textwahl (Newsletter/E-Mail-Schablone): Öffnen

Kunden E-Mail Vorschau (dann nach Bestätigung Versandt) Beenden

Zu erreichen über Menü:

Extras / Schreiben / Kunden Newsletter

Dient zum Versenden eines Newsletters an Ihre Kunden.

Der aktivierte Schalter in der Liste bedeutet, dass dieser Kunden den Newsletter erhalten soll. Mit der Schaltfläche *Alle An-/Abwählen* können Sie alle Kunden aktivieren oder deaktivieren.

Mit der Kontenauswahl können Sie eine Auswahl Ihrer Kunden, die Sie zuvor getätigt haben speichern oder laden. So erhalten zum Beispiel nur die Kunden, die einen Newsletter wünschen, eine E-Mail zugesandt.

Wenn der Schalter *Platzhalter (Variablen)* ... ausgeschaltet ist, wird der Newsletter nur einmal an Sie versandt und alle Kunden erhalten ihn als BCC (Blind Carbon Copy). Im anderen Falle wird für jeden Kunden eine einzelne E-Mail erzeugt und die entsprechenden Platzhalter, siehe auch:

[Platzhalter \(Variablen\) in Anschreiben](#), ersetzt. Auch die Betreffzeile der E-Mail darf dann Platzhalter enthalten.

Durch das Feld *Maximale Mailadressenanzahl im BCC-Feld* werden mehrere gleichlautende E-Mails erzeugt. Viele Mailserver haben eine Obergrenze, was die Anzahl der Adressen im BCC-Feld pro E-Mail betrifft.

Im Feld *Textwahl* geben Sie die Schablonendatei für den Newsletter an. Mit der Schaltfläche *Kunden E-Mail Vorschau ...* setzen Sie den Versandvorgang nach einer Vorschau als Kontrolle in Gang.

Kunden Serienbrief erzeugen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Aktiv / Bezeichnung	Konto
<input checked="" type="checkbox"/> Firma Vergesslich & Sohn	10000

Zu erreichen über Menü:

Extras / Schreiben / Kunden Serienbrief Dient zum Erzeugen von Serienbriefen an Ihre Kunden.

Der aktivierte Schalter in der Liste besagt, für welche Ihrer Kunden Serienbrief erzeugt werden soll. Mit der Schaltfläche *Alle An-/Abwählen* können Sie alle Kunden aktivieren oder deaktivieren.

Mit der *Kontenauswahl* können Sie eine Auswahl Ihrer Kunden, die Sie zuvor getätigt haben speichern oder laden. So erzeugen Sie zum Beispiel nur bestimmte Kunden Serienbriefe.

Mit *RTF-Dateivorlage ...* wählen Sie die entsprechende RTF-Schablonen Datei aus, die als Grundlage für den Serienbrief dienen soll.

Das *Zielverzeichnis ...* gibt an, wo das Programm die so erzeugten Serienbriefe speichern soll.

Mit der Schaltfläche *Serienbriefe erzeugen* setzen Sie die Serienbriefferstellung in Gang.

Mahnwesen Einstellungen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Mahnwesen: Einstellungen

Datei für Mahnstufe 1 (RTF): C:\Users\thoma\AppData\Roaming\TZ-EasyBuch\EZBOOK\template\s\Sc

Datei für Mahnstufe 2 (RTF): C:\Users\thoma\AppData\Roaming\TZ-EasyBuch\EZBOOK\template\s\Sc

Datei für Mahnstufe 3 (RTF): C:\Users\thoma\AppData\Roaming\TZ-EasyBuch\EZBOOK\template\s\Sc

Wenn möglich per E-Mail mahnen.
 Letzte Mahnung immer per Post (RTF-Datei benutzen)

Betreffzeile für Mahnstufe 1: #S_FIRMA#, #S_NAME# - Zahlungserinnerung

Datei für Mahnstufe 1 (E-Mail): C:\Users\thoma\AppData\Roaming\TZ-EasyBuch\EZBOOK\template\s\Sc

Betreffzeile für Mahnstufe 2: #S_FIRMA#, #S_NAME# - 2. Mahnung

Datei für Mahnstufe 2 (E-Mail): C:\Users\thoma\AppData\Roaming\TZ-EasyBuch\EZBOOK\template\s\Sc

Betreffzeile für Mahnstufe 3: #S_FIRMA#, #S_NAME# - Letzte Mahnung

Datei für Mahnstufe 3 (E-Mail): C:\Users\thoma\AppData\Roaming\TZ-EasyBuch\EZBOOK\template\s\Sc

Zielverzeichnis der generierten Mahnungen:
C:\Users\thoma\Desktop

Mahngebühren pro Mahnung (#MAHNGBUEHRENPROMAHNUNG#): 2,50

Mahngebühren berechnen ab 2. Mahnung

Mahnpauschale (#MAHNPAUSCHALEUNTERNEHMER#): 40,00

Mahnpauschale berechnen ab 2. Mahnung

Zu erreichen über Menü: Verwaltung / Offene Posten /

Debitoren

Schaltfläche: Einstellungen

Hier können Sie den Ort Ihrer Schablonendateien für die Mahnschreiben angeben und Einstellungen für Mahngebühren. Mit der Schaltfläche *Durchsuchen* legen Sie die entsprechende Schablonendatei fest. Mit *Editieren* können Sie Ihre Schablonendateien ändern.

Weitere Informationen finden Sie auch hier:

[Mahnwesen](#)

[Platzhalter \(Variablen\) im Mahnschreiben](#)

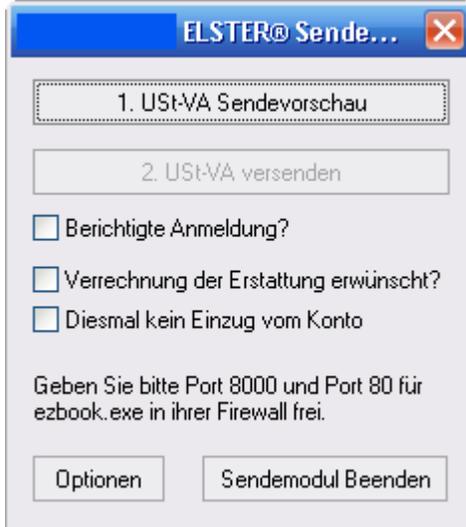
Einzelne Monate abschließen

Monat
<input type="checkbox"/> Januar
<input type="checkbox"/> Februar
<input type="checkbox"/> März
<input type="checkbox"/> April
<input type="checkbox"/> Mai
<input type="checkbox"/> Juni
<input type="checkbox"/> Juli
<input type="checkbox"/> August
<input type="checkbox"/> September
<input type="checkbox"/> Oktober
<input type="checkbox"/> November
<input type="checkbox"/> Dezember

Hier können Sie einzelne Monate sperren und entsperren. Auf gesperrte Monate kann nicht mehr gebucht werden.

*Zu erreichen über Menü:
Verwaltung / Monatsabschluss*

Dient dazu fehlerhafte Buchungen zu vermeiden.



Zu erreichen über Menü:

Berichte / Im Berichtszeitraum /

Umsatzsteuervoranmeldung

Obere Leiste im Berichtsmodus, Schaltfläche:

ELSTER

"USt-VA Sendevorschau" zeigt Ihnen Ihre Werte, die später den Finanzbehörden übermittelt werden, noch einmal zur Kontrolle. Ohne diese Kontrolle ist die Schaltfläche "USt-VA versenden", der den Versand per Internet übernimmt, nicht aktiviert.

Der Schalter "Berichtigte Anmeldung" korrigiert eine schon gesendete Umsatzsteuervoranmeldung. Der Schalter "Verrechnung der Erstattung erwünscht" führt dazu, dass Ihnen ein zu erstattender Betrag nicht zurücküberwiesen, sondern mit der nächsten Umsatzsteuervoranmeldung verrechnet wird.

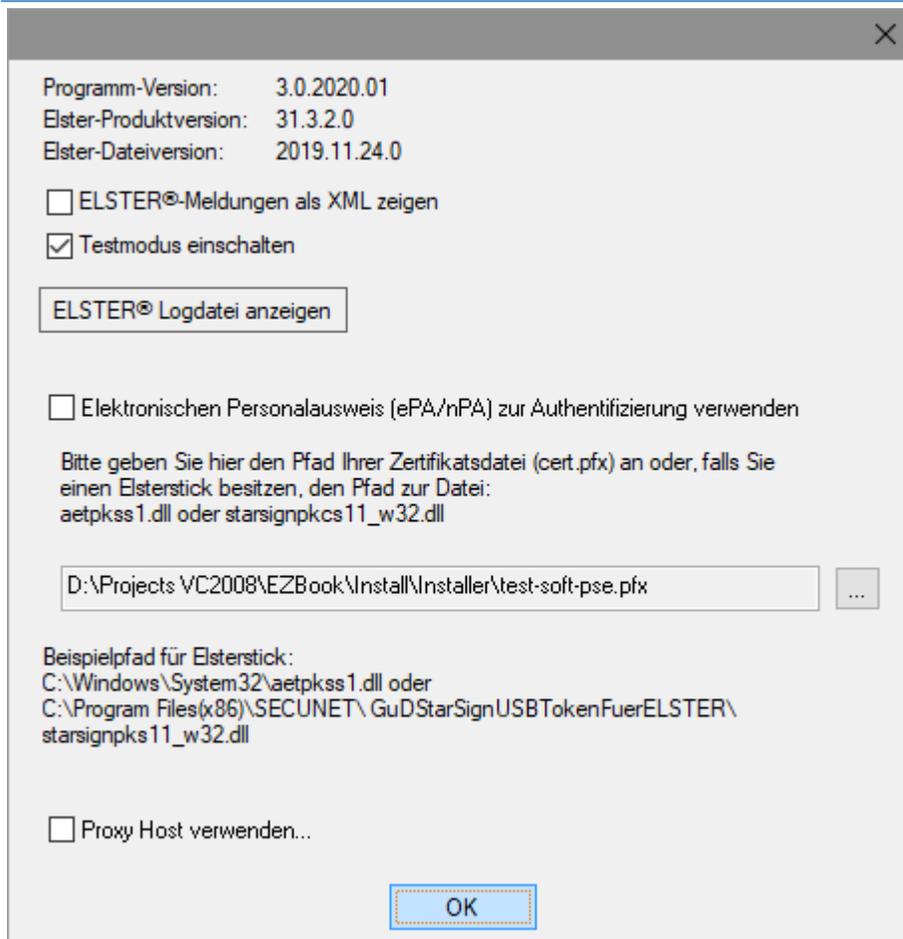
Damit das Programm Kontakt mit der Finanzbehörde aufnehmen kann, müssen Sie Ihre Firewall entsprechend konfigurieren.

Die Schaltfläche Optionen führt hierhin: [MS-Buchhalter ELSTER® Sendemodul - Optionen](#)

MS-Buchhalter ELSTER Sendemodul - Optionen

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)



Programm-Version: 3.0.2020.01
Elster-Produktversion: 31.3.2.0
Elster-Dateiversion: 2019.11.24.0

ELSTER®-Meldungen als XML zeigen
 Testmodus einschalten

ELSTER® Logdatei anzeigen

Elektronischen Personalausweis (ePA/nPA) zur Authentifizierung verwenden

Bitte geben Sie hier den Pfad Ihrer Zertifikatsdatei (cert.pfx) an oder, falls Sie einen Elsterstick besitzen, den Pfad zur Datei:
aetpkss1.dll oder starsignpkcs11_w32.dll

D:\Projects VC2008\EZBook\Install\Installer\test-soft-pse.pfx

Beispielpfad für Elsterstick:
C:\Windows\System32\aetpkss1.dll oder
C:\Program Files(x86)\SECUNET\GuDStarSignUSBTokenFuerELSTER\starsignpkcs11_w32.dll

Proxy Host verwenden...

OK

Zu erreichen über das Menü Elster, dann in allen Elster-Dialogen über die Schaltfläche <Optionen>
Dieser Dialog zeigt Ihnen die benutzten Programmversionen. Der Schalter "ELSTER®-Meldungen anzeigen" zeigt bei Problemen zusätzliche Meldungen des ELSTER®-Modules an. Mit dem Schalter "Testmodus einschalten" können Sie testweise Umsatzsteuervoranmeldungen an die Finanzbehörden senden, ohne dass diese ausgewertet und berechnet werden. So können Sie bei eventuellen Problemen gefahrlos probieren. "ELSTER® Logdatei anzeigen" zeigt Ihnen eine ausführliche Logdatei des ELSTER®-Verbindungsaufbaus. Hier können Sie bei eventuellen Problemen weiter nachforschen.

Seit 2013 sind Unternehmen verpflichtet Ihre Elster-Sendedaten zu authentifizieren. Bitte geben Sie hier den Pfad zu Ihrer Zertifikatsdatei oder den Bibliotheksdateien (*.dll) Ihres Authentifizierungsgerätes ein.

Notizen zum Buchungsjahr 2007 

Meine Notizen zum Buchungsjahr

|

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Notizen zum Buchungsjahr

Hier können Sie sich Notizen über z. B. offene Vorgänge, noch abzuschließende Arbeiten, etc. machen.

OCR-Einstellungen

Zu erreichen über Menü:

Buchen / Kreditoren (Lieferanten) / Offenen Posten bzw.

Eingangsrechnungen scannen, erkennen (OCR), buchen... / Schaltfläche:

Einstellungen Die meisten Einstellungen erklären sich selbst. Deshalb hier nur eine Auswahl.

Wenn möglich PDF Text Ebene statt OCR benutzen: Manche PDF Dateien, wenn Sie diese z. B. per Mail erhalten und nicht selbst gescannt haben, enthalten schon den kompletten Text der Rechnung.

Da dies meist ein reiner Fließtext ist und OCR-Software das Bild vor der Erkennung noch in Bereiche aufteilt, kann es trotzdem oft günstiger sein die OCR-Erkennung zu benutzen.

Programmzeile für die PDF zu Text Konvertierung: Nur für Profis. Hier können Sie für die Textextrahierung ein z. B. anderes Programm angeben oder aber auch gewünschte Parameter verändern.

Debitoren

Zeigt Ihnen alle überzogenen Kundenkonten. Unter *Einstellungen* können Sie die Parameter für Ihre Mahnschreiben angeben. Mit *Mahnschreiben generieren* werden die entsprechenden Mahnschreiben der markierten Kundenkonten generiert. Zusätzlich können Sie hier die gültigen Verzugszinsen einstellen.

Falls Zahlungen eingehen, können Sie hier mittels des Kontextmenüs (rechte Maustaste) entsprechende Buchungen in den Buchungstapel automatisch einfügen.

Offene Posten Kreditoren

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Offene Posten Kreditoren (Lieferantenkredite) verwalten X

Offene Kreditorenkonten

Kontonr.	Kontobezeichnung	Offener Betrag	Bankleitzahl	Kontonummer	IBAN/SWIFT
70000	Kreditor Beispielkonto	1.000,00			

Buchungen auf dem selektierten Kreditorenkonto

Belegnr.	Belegdatum	Buchungstext	Betrag	Summe	Fälligkeit	Skontodatum	Skontobetrag
00001	21.11		-15,00	-15,00	Zahlung		
00002	21.11		-15,00	-30,00	Zahlung		
00003	21.11		15,00	-15,00	21.12.07	05.12.07	-15,00
00004	21.11		15,00	0,00	21.12.07	05.12.07	-15,00
00005	21.11		-15,00	-15,00	Zahlung		
00006	21.11		1.000,00	985,00	21.12.07	05.12.07	1.000,00
00007	21.11		15,00	1.000,00	21.12.07	05.12.07	-15,00

Zu erreichen über Menü:
Extras / Offene Posten /

Kreditoren

Hier können Sie den Stand Ihrer Lieferantenkredite ansehen. Durch Selektieren eines Kreditorenkontos werden Ihnen unten die zugehörigen entsprechenden Buchungen angezeigt. *Skontodatum* zeigt Ihnen an, ob Sie noch Skonto abziehen dürfen und *Skontobetrag* den dann zu zahlenden Betrag.

Falls Zahlungen von Ihnen geleistet wurden, können Sie hier mittels des Kontextmenüs (rechte Maustaste) entsprechende Buchungen in den Buchungstapel automatisch einfügen.

OP-Zahlungen mit Offenen Posten abgleichen [Top](#) [Previous](#) [Next](#)

OP-Zahlungen mit Offenen Posten abgleichen

Neu importierte Zahlungen unverknüpft: Unverknüpfte OP-Zahlungen in Datei exportieren statt importieren

Kontonummer	Bezeichnung	Betrag	Buchungstext	Datum	Belegnummer
11671	Fachbuchhaltung Tengelring	201,16	Fachbuchhaltung Tengelring Pg. 807101 und 807109 M. TITREVEID DEUTSCHE GRAM. CHE...	06.02.2015	Bank 00196
12452	M. Schwenkendorfer Markus Eck	99,00	Pg. 877701 v. 20.11.14 M. TITREVEID MEDIZINISCHER LABOR (101415) MARWIL...	06.02.2015	Bank 00020
12454	M. Schwenkendorfer Markus Eck	99,00	Pg. 877701 v. 20.11.14 M. TITREVEID MEDIZINISCHER LABOR (101415) MARWIL...	06.02.2015	Bank 00020
11804	Conifer Neese Baumzuchtberatung	69,00	Pg. 877704 M. TITREVEID DEUTSCHE GRAM. CHE. DEUTSCHER VERLAGS-VERTRAG...	08.01.2015	Bank 00011
12488	Fachbuch	129,00	Pg. 877704 M. TITREVEID DEUTSCHE GRAM. CHE. DEUTSCHER VERLAGS-VERTRAG...	08.01.2015	Bank 00008
12483	Katzenlaube Ländchen	99,00	Pg. 877701 v. 20.11.14 M. TITREVEID MEDIZINISCHER LABOR (101415) MARWIL...	06.02.2015	Bank 00003
11036	Markus Hochreiter	69,00	Pg. 877701 v. 20.11.14 M. TITREVEID MEDIZINISCHER LABOR (101415) MARWIL...	06.02.2015	Bank 00020
12496	Ulrich Schwesig	99,00	Pg. 877701 v. 20.11.14 M. TITREVEID MEDIZINISCHER LABOR (101415) MARWIL...	06.02.2015	Bank 00013
11821	Wiese Lindenhof	69,00	Fachbuchnummer 877701 M. TITREVEID DEUTSCHE GRAM. CHE. DEUTSCHER VERLAGS-VERTRAG...	07.01.2015	Bank 00014
11057	ELFENHORN System Center	79,00	Pg. 877701 v. 20.11.14 M. TITREVEID MEDIZINISCHER LABOR (101415) MARWIL...	06.02.2015	Bank 00015
10111	ELFENHORN System Center	1613,50	877708 M. TITREVEID DEUTSCHE GRAM. CHE. DEUTSCHER VERLAGS-VERTRAG...	07.01.2015	Bank 00016
12482	Juchacz	79,00	Pg. 877701 v. 20.11.14 M. TITREVEID MEDIZINISCHER LABOR (101415) MARWIL...	06.02.2015	Bank 00022
11953	M. Meisenwieser	79,00	Pg. 877701 v. 20.11.14 M. TITREVEID MEDIZINISCHER LABOR (101415) MARWIL...	06.02.2015	Bank 00025
12492	Messing (akt. Versandbuchhaltung)	57,58	Pg. 877701 v. 20.11.14 M. TITREVEID MEDIZINISCHER LABOR (101415) MARWIL...	06.02.2015	Bank 00029
12451	Ar. bei Nordstraße	99,00	Pg. 877701 v. 20.11.14 M. TITREVEID MEDIZINISCHER LABOR (101415) MARWIL...	06.02.2015	Bank 00021
12486	Br. Hausener	129,00	Pg. 877701 v. 20.11.14 M. TITREVEID MEDIZINISCHER LABOR (101415) MARWIL...	06.02.2015	Bank 00027
11671	Fachbuchhaltung Tengelring	97,51	Fachbuchhaltung Tengelring Pg. 807101 und 807109 M. TITREVEID DEUTSCHE GRAM. CHE...	06.02.2015	Bank 00012

Minderung buchen, beim Verbinden OP nicht offen lassen

Debitorminderungskonten (Skonto etc.):

Minderungen zu 10% USt: 8736

Gewährte Skonto 10% USt:

Minderungen zu 7% USt: 8731

Gewährte Skonto 7% USt:

Minderungen ohne USt: 8730

Gewährte Skonto:

Kreditorminderungskonten (Skonto etc.):

Minderungen zu 10% USt: 8736

Erhaltene Skonto 10% Vorsteuer:

Minderungen zu 7% USt: 8731

Erhaltene Skonto 7% Vorsteuer:

Minderungen ohne USt: 8730

Erhaltene Skonto:

Ihre Konteneinstellungen werden beim automatischen Buchen auf die selektierte OP-Zahlung angewandt.

- wenn der Schalter <Minderung buchen> an ist,
- der Zahlungsbetrag kleiner als der OP ist und
- Sie die Schaltfläche <Verbinden> betätigen

Ansonsten bleibt ein eventuell verbleibender Restbetrag des OP als offen erhalten.

Offene Posten Konto: 12502 Differenzbetrag: % Selektierte Zahlung mit selektierten OP Verbinden

Belegnummer	Datum	Buchungstext	OP-Restbetrag
00008	21.01.15	178.3-81.7972-21-3 Heimbach	570,74
00000	06.02.15	178.3-81.7972-18-3 Heimbach	640,48

Schon mit Offenen Posten verbundene OP-Zahlungen: Verknüpfung der selektierten schon verknüpften OP-Zahlung wieder trennen

Kontonummer	OP-Buchungstext	OP-Betrag	Datum	Belegnummer	Buchungstext der Zahlung	Betrag	Minderungskonten
12486	T2 CaspBuch 1.0 (Banc) Constanca (K) Fachingen/Heimbach	99,00	11.02	Bank 00001	RECHNUNGSNUMMER: 877704 M. TITREVEID CHEVDET...	99,00	
12482	T2 CaspBuch 1.0 (Banc) Constanca (K) Fachingen/Heimbach	129,00	11.02	Bank 00007	Programmentwicklung Janina M. TITREVEID CHEVDET...	129,00	
11983	T2 CaspBuch 1.0 (Banc) Fanner (L) Lössel	69,00	11.02	Bank 00025	T2 CASPBUCH UPLDATE FANNER LAWINGET RECH NR 877...	69,00	
12503	T2 CaspBuch 1.0 (Banc) Herman Josef Schmid	99,00	11.02	Bank 00000	Pf Nr 877606 T2 CaspBuchung 1.0 M. TITREVEID GENKOE...	99,00	
12487	T2 CaspBuch 1.0 (Banc) Katalinca (K) Fachingen/Heimbach	129,00	11.02	Bank 00011	Pf Nr 877608 von 05.01.15 Katalinca (K) M. TITREVEID...	129,00	
12445	T2 CaspBuch 1.0 (Banc) Katalinca (K) Fachingen/Heimbach	99,00	11.02	Bank 00032	Heinz Schmidt 8/M. TITREVEID Sal. Thomas Pf Nr 877712 ANM...	99,00	
11000	T2 CaspBuch 1.0 (Banc) Constanca (K) Fachingen/Heimbach	79,00	11.02	Bank 00033	SEPA Rechnung Nr 877615 Janina Schmidt Constanca Ma...	79,00	
12429	T2 CaspBuch 1.0 (Banc) Constanca (K) Fachingen/Heimbach	69,00	11.02	Bank 00036	Fachb. Nr 877791 M. TITREVEID DEUTSCHE GRAM. CHE. DEUTSCHER VERLAGS-VERTRAG...	69,00	
12511	T2 CaspBuch 1.0 (Banc) Katalinca (K) Fachingen/Heimbach	129,00	11.02	Bank 00037	Pg. 877617 T2 CaspBuch M. TITREVEID DEUTSCHE GRAM. CHE...	129,00	

Zu erreichen über Menü: Datei/Import/Text (Ansi, CSV) oder Kontoauszugsimport (Nicht Datev-Pro Import!) Der Dialog erscheint, wenn beim Import Debitoren oder Kreditoren berührt werden.

Die obere Liste enthält alle Zahlungsbuchungen mit einem Personenkonto (Debitor/Kreditor). Die mittlere Liste alle Offenen Posten des Personenkontos, für die in der oberen Liste eine Zahlungsbuchung selektiert wurde. Die untere Liste enthält alle schon verknüpften Buchungen (Offene Posten mit Zahlungen). Ziel ist es, das die obere Liste möglichst keinen Eintrag mehr enthält.

Das Programm versucht zunächst Verknüpfungen automatisch herzustellen. Dabei befolgt es zwei Regeln: 1. Es gibt zu einer Zahlung nur einen Offenen Posten desselben Kontos und beide Beträge sind gleich. Dann verknüpfe sie. 2. Die Zahlung enthält dieselbe Rechnungsnummer wie der Offene Posten. Dann verknüpfe sie.

Bei den Rechnungsnummern wird auf die hinterlegte Information bei den Importergänzungsregeln zugegriffen. Siehe: [Regeln der Personenkontenerkennung](#)

Rechts mit dem Schalter 'Minderung buchen...' können Sie noch angeben, ob beim Verbinden z. B. Skonto gebucht werden soll. Hier geben Sie die entsprechenden Konten an. Eine entsprechende Splittbuchung wird dann automatisch durch die Verknüpfung erzeugt. Ohne den Schalter bleibt der Restbetrag de Offenen Posten offen.

PDF-Rechnung/XRechnung verfassen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

PDF-Rechnung/XRechnung verfassen

Personenkonto (Ausw. Doppelklick) suchen...

Konto	Bezeichnung
70000	Kreditor Beispieltkonto Firma Vergesslich & Sohn
10000	Debitor Beispieltkonto: Liefer Discount

Artikelliste (Auswahl Doppelklick) suchen...

Artikelnummer	Bezeichnung (intern/extern)	Preis (b...)	F
8086	Memo Artikel 1	11,90	
8087	Memo Artikel 2	53,50	
8088	Memo Artikel 3	100,00	

Buchung automatisch in den Buchungstapel einfügen

Beleg: BelegNr: Buchungstext:

Rechnungsdaten:

Rechnungsnummer (BT-1)

Projektreferenz (BT-11)

Vertragsnummer (BT-12)

Leitweg-ID (BT-10)

Bestellnummer (BT-13)

Fälligkeitsdatum (BT-9)

Lieferdatum (BT-72)

Laufzeit bis (BT-74)

Rechnungsart (BT-3)

Bemerkungen (BT-22)

Rechnungsempfänger:

Name (BT-44) Abw. Handelsname (BT-45)

Adresszus. I (BT-51) Straße, Nr./ Postf. (BT-50)

Ort (BT-52) Postleitzahl (BT-53)

Ländercode (BT-55) Debitorennummer (BT-46)

Umsatzsteuer-ID (BT-48)

Rechnungssteller:

Firmenname (BT-27)

Straße Nr./ Postf. (BT-35)

PLZ

USt-ID (BT-31)

Steuernr. (BT-32)

Zahlungskonto ->

Kontoinhaber (BT-85)

IBAN (BT-84)

BIC (BT-86)

Abw. Handelsname (BT-28)

Ort (BT-37)

Ländercode (BT-40)

Handelsregisternr. (BT-30)

Kontaktdaten Rechnungssteller

Zahlungsdaten - Lastschrift:

Ausführung Lastschrift

Lieferinformationen (bei abw. Lieferadresse):

Name Empfänger (BT-70)

Straße, Nr./ Postf. (BT-75)

Adresszusatz (BT-76)

Ort (BT-77)

PLZ

Ländercode (BT-80)

Zielverzeichnis der generierten XRechnungen:

Zahlungsbedingungen (BT-20):

Skonto aktivieren Tage Skonto in %

Verzugszinsen aktivieren Fälligkeit in Tagen:

Verzug in % Ziel in Tagen

Zahlungsdaten:

Zahlungsart (BT-81)

VWZ (BT-83)

Bei Lastschrift: Lastschrift einstellen

Mandatsreferenz ->

IBAN (BT-91)

Dateianlagen zur Rechnung:

Positionen, löschen mit Taste <Entf> (Gesamtpreis wird gerundet. Bei Rabatt wird auch der Preis nach Rabatt gerundet):

	Menge	Einheit	Rabatt / %	USt.-Kategorie	Artkelnr.	Artikelbezeichnung	Preis netto	nach Rabatt	Rabatt Gesamt	Gesamtpreis netto
1	1,00	Stück (H87)	0,00	USt. ermäßigt (S)	8087	Beispiel Artikel 2	50,00	50,00	0,00	50,00
2	1,00	Stück (H87)	0,00	USt. normal (S)	8086	Beispiel Artikel 1	10,00	10,00	0,00	10,00

Aufschlüsselung Steuern inkl. extra Zuschläge und Nachlässe (Summe Brutto und der USt.-Betrag jeder Steuerzeile wird gerundet):

	USt.-Kategorie	Gesamt netto	USt.-Betrag	Gesamt Brutto	Befreiungsgrund (bei USt.-Kategorie ohne Steuer bitte angeben)	Habenkonto
1	USt. ermäßigt (S)	50,00	3,50	53,50		8300
2	USt. normal (S)	10,00	1,90	11,90		8400

Gesamtsummen:

Positionen netto (BT-116) Nachlässe netto (BT-107) Zuschläge netto (BT-108)

Gesamt netto (BT-109) Umsatzsteuer (BT-110) Gesamt brutto (BT-112)

Gezahlter Betrag (BT-113) Rundungsbetrag (BT-114) Fälliger Betrag (BT-115)

Rundungsbetrag nutzen

Zu erreichen über Menü:

Extras / Rechnungen / XRechnung, PDF-Rechnung verfassen

Oben links: Debitoren- und Artikelauswahl

Wenn Sie auf die Schaltfläche 'Neu' klicken, können Sie dort Debitoren oder Artikel editieren sowie neu anlegen. Mit dem danebenliegenden Suchfeld können Sie in der jeweiligen Liste die Listenelemente eingrenzen.

Eine Auswahl wird über mit Mausdoppelclick getroffen. Die Artikel erscheinen dann in der Liste 'Positionen' und die Daten des Debtors werden in die Felder des Rechnungsempfängers kopiert.

Mitte links:

Hier finden Sie Einstellungen zur Buchungserzeugung und können das Zielverzeichnis der Rechnungen der Rechnungen festlegen.

Unten links:

Hier finden Sie die Zahlungsbedingungen Skonto und Verzugszinsen. Darunter befinden sich die Zahlungsdaten. Bei 'VWZ' (Verwendungszweck) können Sie festlegen, welchen Verwendungszweck der Kunde bei einer Überweisung angeben soll. Darunter befinden sich Angaben zur Lastschrift mit der IBAN des Rechnungsempfängers. Mit der Schaltfläche 'Mandatsreferenz' können Sie eine Mandatsreferenz für den Debitor festlegen.

Ganz unten links:

Hier können Sie einmal der Rechnung Anlagen zufügen. Zum anderen befinden sich dort die Schalter für weitere Einstellungen zur Rechnung (Logo, QRCode etc.) und eine Schaltfläche zum Löschen der eingesetzten Daten.

Gruppe Rechnungsdaten:

Hier finden Sie das Lieferdatum. Die Buchung wird immer auf das Feld 'Laufzeit bis' ausgestellt. 'Laufzeit bis' ist normalerweise identisch mit dem Lieferdatum und folgt ihm, wenn man z. B. das Lieferdatum ändert. Ändert man Allerdings den Wert von 'Laufzeit bis' folgt das Lieferdatum nicht. Es wird jetzt zum Abrechnungszeitraum, Die Buchung fällt damit immer auf den letzten Tag des Abrechnungszeitraums oder auf das Lieferdatum.

Unter 'Bemerkungen' können Sie einen oder mehrere Sätze unterbringen, die zusätzlich auf der Rechnung erscheinen sollen.

Gruppe Rechnungssteller:

Hier finden Sie Ihre Stammdaten und einige zusätzliche Informationen. Die Schaltfläche 'Kontaktdaten' dient dazu dem Rechnungsempfänger mitzuteilen, wie er einen Ansprechpartner bei Ihnen erreichen kann.

Mit der Schaltfläche 'Zahlungskonto' können Sie ein neues Bankkonto anlegen. Daneben in der Auswahlbox wählen Sie das Überweisungskonto für den Rechnungsempfänger aus.

Mit der Schaltfläche 'Gläubiger-ID' können Sie ihre ID eingeben. Darunter befindet sich das Datum zur Ausführung der Lastschrift.

Gruppe Rechnungsempfänger und Lieferinformationen:

Hier werden alle notwendigen Daten des Debtors eingetragen. Kontaktdaten können zusätzlich angegeben werden. Bei einer abweichenden Lieferadresse können Sie unter Lieferinformationen die entsprechenden Daten eingeben.

Diese werden allerdings nur von der XRechnung verwandt.

Liste Positionen und Aufschlüsselung Steuern:

Weißer Felder in den Listen sind editierbar. Der Nettopreis nach Rabatt, wird gerundet, falls ein Rabatt angegeben wurde. Zusätzlich wird der Nettogesamtpreis jeder Position gerundet. Die Spalte Habenkonto in der Liste 'Aufschlüsselung Steuern' wird angezeigt, wenn eine Buchung erzeugt werden soll. Hier können Sie die Gegenkonten für die Buchung festlegen. Bei steuerfreien Umsätzen müssen Sie einen Befreiungsgrund angeben z. B. Kleinunternehmer, Ausfuhrlieferung etc.

Gesamtsummen: Hier können Sie z. B. mit Hilfe der Schaltflächen 'Nachlässe...' 'Zuschläge...' noch zusätzliche Beträge verrechnen. Das Feld 'Gezahlter Betrag' dient dazu Anzahlungen aber auch bei Vorauszahlungen den Fälligen Betrag entsprechend anzupassen.

Prozentualen Split einrichten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Prozentualen Split einrichten - Aufteilung einer Buchung

Bezeichnung	Konto	% vom Betrag	% in Betrag%
USt. Österreich Regelsteuersatz (MOS...	1728		20,00
USt. Belgien Regelsteuersatz (MOSS)	1728		21,00
USt. Italien Regelsteuersatz (MOSS)	1728		22,00
USt. Luxemburg Regelsteuersatz (MO...	1728		17,00

< >

% vom Betrag: Der Betrag ist immer 100% (Beispiel Splitbuchungsanteil 10% daraus folgt Hauptbuchungsanteil 90%).
% in Betrag: Der Hauptbuchungsanteil ist immer 100% und der Betrag enthält beide Buchungsanteile.
(Beispiel Splitbuchung 19% daraus folgt Hauptbuchung 100% und Betrag 119%, also wie beim Nettobetrag)

Die Werte müssen zwischen 0,00 % und 100,00 % liegen.

Hilfe Neu Löschen **Ok** Abbrechen

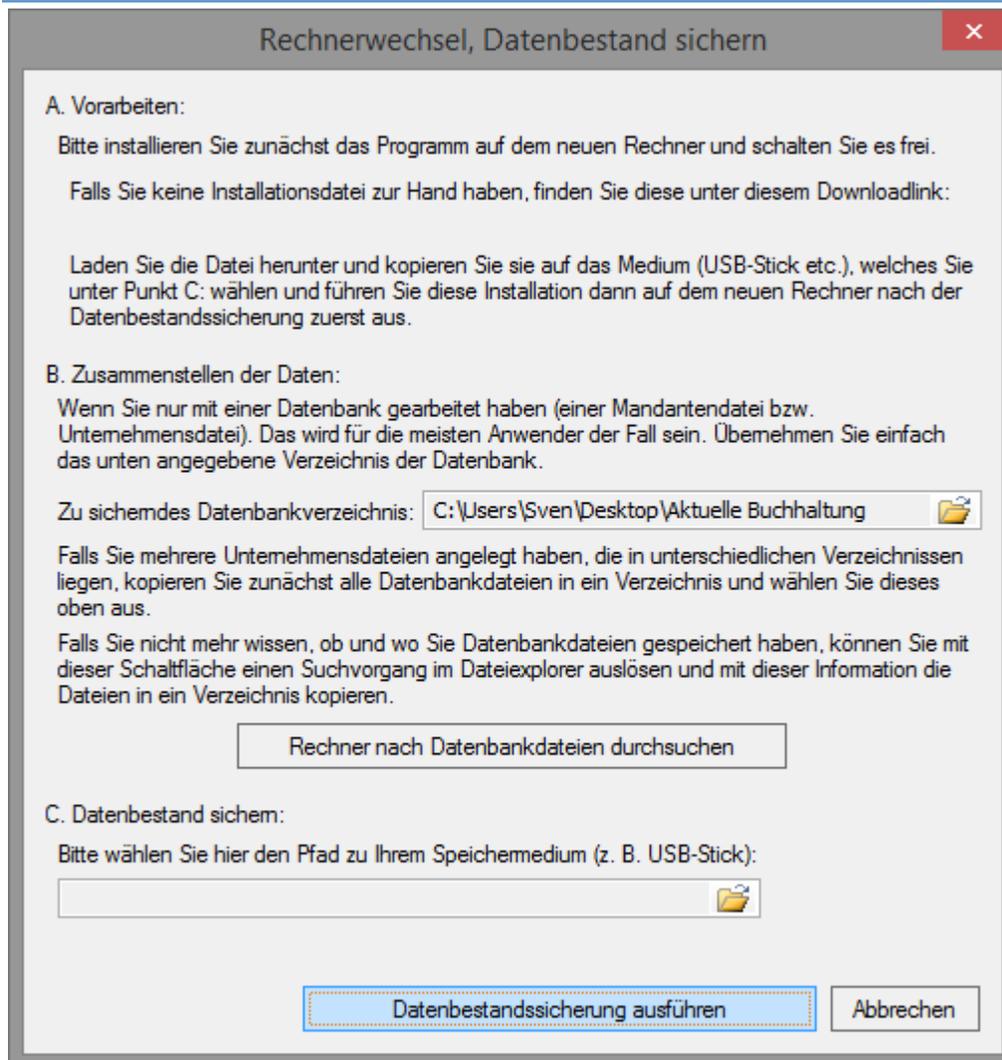
Zu erreichen über Expertenmodus dann Menü in der Schaltfläche Sollsplit oder Habensplit: Prozentualen Split einrichten

Hier können Rabatte etc., die prozentual automatisch abgezogen werden sollen, einrichten. **Die Bezeichnung wird als Menüpunkt in der Schaltfläche mit Menü Sollsplit oder Habensplit im Expertenmodus eingetragen und kann dort später angewählt werden (Siehe auch: [Eingabemaske für Experten](#))**. Das *Konto* ist das Konto auf dem der Anteil gebucht werden soll.

Sobald Sie einen so eingerichteten Menüpunkt auslösen, wird die entsprechende Splittbuchung erzeugt, die dann über die Schaltfläche *Buchen* gebucht werden kann.

Anwendungsbeispiel MOSS:

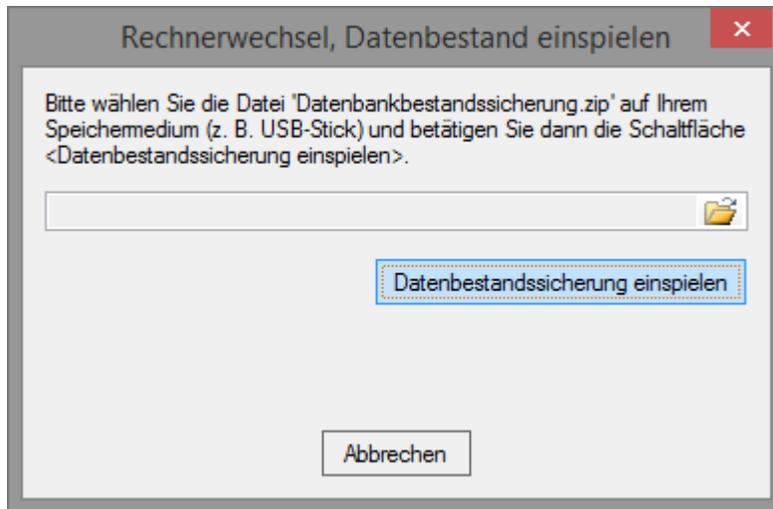
Sie verkaufen eine Software an einen Privatkunden in Österreich. Sie erstellen zuerst eine [Buchungsvorlage](#) für die MOSS-Buchung (z. B. 1200/1800 an 8331/4331). Diese wählen Sie aus und vervollständigen sie. Bevor Sie diese nun buchen, wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt *USt. Österreich...* an der Schaltfläche Habensplit und die Steuerbuchung in Höhe von 20% wird automatisch generiert. Danach betätigen Sie die Schaltfläche *Buchen*. Der prozentuale Splitt arbeitet hier wie ein Steuerschlüssel, aber mit echter Splittbuchung



*Zu erreichen über Menü:
Datei / Rechnerwechsel*

Hier werden sowohl alle Datenbanken mit eventuell zugehörige Belegdateien als auch globale Einstellungen und zugehörige Programmdateien gesichert.

Im Datenbankverzeichnis werden Dateien mit der Endung *.tzb gesichert.
Eventuell dort selbst angelegte Unterverzeichnisse werden ignoriert!



Geben Sie hier den Pfad der Datei zum Zurückspielen an.

Regeln der Personenkontenerkennung ✕

Regeln der automatischen Debitoren-/Kreditoren-Erkennung:

1. In den Offenen Posten wird die im Personenkonto eingetragene IBAN mit dem Verwendungstext der Bank verglichen (sollte die Kreditoren erkennen).
2. Es wird nach folgenden Rechnungsnummernmuster im Buchungstext der Offenen Posten gesucht und dieses mit dem Verwendungstext verglichen (sollte die Debitoren erkennen).

Bitte geben Sie hier Ihr Rechnungsnummernmuster als Regulären Ausdruck ein:

Reguläre Ausdrücke können Sie im Hauptdialog vorher testen. Beispiele:

`/[1-9][0-9]?[0-9]?/` Findet alle Zahlen von 1 bis 999 (das Fragezeichen bedeutet, dass das vorherige Element vorkommen kann aber nicht muss).

Die verkürzte Schreibweise ist `[1-9][0-9]{0,2}`
`{0,2}` bedeutet, dass das vorherige Element 0 bis 2 mal folgen muss.

`/[a-z][0-9][0-9][0-9]/` Findet Muster mit 4 Zeichen von a000 bis z999 (Zwischen Groß- u. Kleinschreibung wird nicht unterschieden, Leerzeichen werden eliminiert).

Verkürzte Schreibweise: `[a-z][0-9]{3}`.
`{3}` besagt, dass 3 Zahlen von 0 bis 9 folgen müssen.

3. Es wird in den offenen Posten der Firmenname gesucht und dieser mit dem Verwendungstext verglichen (sollte die Debitoren und Kreditoren erkennen).
4. Eine weitere Möglichkeit bieten die Importergänzungsregeln im vorherigen Dialog selbst. Wenn Sie Ihre Rechnungsnummer z. B. so aufbauen:

<Individuelles Muster> <Personenkontonummer> <Belegnr>

Beispiel:

Individuelles Muster = 999X, Personenkontonummer = 10000 Belegnummer = 1

Resultierende Rechnungsnummer: 999X100001

Den Debitor können Sie nun mit folgenden Regeltext bei den Importergänzungsregeln herausfiltern: 999X?????

999X ist das Erkennungsmuster und die 5 Fragezeichen deuten an, dass nun die Personenkontonummer folgt.

Zu erreichen über Menü:

*Verwaltung / Regeln für den autom. Abgleich von Personenkonten
oder:*

Datei / Import / Kontoauszüge/

Kontoauszüge (Ansi, CSV)

Schaltfläche: Weiter

Dann Schaltfläche: Import

Schaltfläche: Importergänzungsregeln bearbeiten Schaltfläche:

Importergänzungsregeln bearbeiten Schalter: Automatische

Debitoren-/Kreditorenerkennung einschalten

oder:

Zu erreichen über Menü:

Datei / Import / Kontoauszüge/

Schaltfläche: Weiter

Schaltfläche: Importergänzungsregeln bearbeiten Schalter: Automatische Debitoren-/Kreditorenerkennung einschalten

oder:

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Importergänzungsregeln (Kontoumsätze) Schalter:

Automatische Debitoren-/Kreditorenerkennung einschalten

Hier werden einmal die Regeln der Personenkontenerkennung direkt erläutert und zum anderen können Sie hier einen Regulären Ausdruck zur Erkennung Ihrer Rechnungsnummer eingeben. Dieser Ausdruck spielt auch eine Rolle beim automatischen Offenen Posten Abgleich. Siehe: [OP-Zahlungen mit Offenen Posten abgleichen](#)

Reguläre Ausdrücke für Rechnungsnummern sind glücklicherweise recht einfach. Ein Regulärer Ausdruck ist quasi ein Muster. Mit diesem Muster durchsucht man Texte. Als Ergebnis erhält man dann die Textstellen, auf die das Muster zutrifft. Diese Muster beginnen immer mit einem Schrägstrich und hören auch damit auf. Diese Schrägstriche spielen aber bei der Suche keine Rolle: Hier einige Beispiele für solche Muster:

1. /xxx/ findet den Text "xxx"

2. /[0-9]/ findet einstellige Zahlen von 1 bis 9

3. /[1-9][0-9]/ findet zweistellige Zahlen von 10 bis 19

4. /[1-9][0-9]?/ findet Zahlen von 1 bis 19. Das Fragezeichen bedeutet, dass die 2. Zahl vorkommen kann aber nicht muss.

5. /[1-9]x[1-9][0-9]?[0-9]?/ findet Zahlen von 1 bis 9 denen ein 'x' folgt und danach muss noch eine Zahl zwischen 1 und 999 kommen.

(abgekürzte Schreibweise: /[1-9]x[1-9][0-9]{,2}/. Die geschweifte Klammer gibt an, wie oft das vorherige Element vorkommen muss. In diesem Fall einmal bis zweimal.)

Nehmen wir einmal an, Sie hätten folgenden Aufbau Ihrer

Rechnungsnummer: <Jahreszahl><1 = Inlandslieferung oder 5 =

Innergemeinschaftliche Lieferung oder 7 Auslandslieferung><6-Stellige laufende Nummer mit führenden Nullen>

Die Teilmuster, die darauf passen:

Jahreszahl: /20[1-2][0-9]/ (passt von 2010 bis 2029)

Lieferungsart: /[1|5|7]/ (| heißt oder)

6-Stellige Nr. mit führenden Nullen: /[0-9]{6}/ passt von 000001 bis 999999

Zusammengefasst lautet dann der Ausdruck: /20[1-2][0-9][1|5|7][0-9]{6}/

Gut wäre es auch, wenn Sie Ihrer Rechnungsnummer ein immer vorkommendes festes Muster geben. Zum Beispiel alle Rechnungsnummer fangen mit 555 an. Dadurch werden Fehlerkennungen mit anderen Zahlen sehr gut verhindert. also /55520[1-2][0-9][1|5|7][0-9]{6}/.

Wenn nun in einem Offenen Posten sowie in einer Zahlung dieses Muster vorkommt und dann auch noch der Inhalt gleich ist, verbindet das Programm beide Buchungen automatisch.

Sachkonten Details

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Kontendetails (Sachkonten) ✕

Kontonummer: Bezeichnung:

Voreingestellter USt-Satz:

Kontoart:

Kontenkategorie:

Zuordnung Kennzahl Umsatzsteuer-Voranmeldung

Zuordnung Kennzahl Anlage EÜR

Negativer Betrag erlaubt

Datev® Automatikkonto

Baumposition: ...

GuV-Zuordnung:

Bilanz Aktiva Zuordnung:

Bilanz Passiva Zuordnung:

BWA Zuordnung:

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Konten /

Sachkonten einrichten

Schaltfläche: Details/Bearbeiten

Hier werden einzelne Konteneigenschaften festgelegt. Ausführlichere Angaben finden Sie hier: [Kontenverwaltung](#)

Sachkonten verwalten

Aktiv / Bezeichnung	Konto	
<input checked="" type="checkbox"/> Konzessionen	0015	
<input checked="" type="checkbox"/> Gewerbliche Schutzrechte	0020	
<input checked="" type="checkbox"/> Software	0027	
<input checked="" type="checkbox"/> Geschäfts- oder Firmenwert	0035	
<input checked="" type="checkbox"/> Grundstücke, Gebäude	0050	
<input checked="" type="checkbox"/> Unbebaute Grundstücke	0060	
<input checked="" type="checkbox"/> Unbebaute Grundstücke	0065	
<input checked="" type="checkbox"/> Anzahlungen a. Grundstücke ohne Bauten	0079	
<input checked="" type="checkbox"/> Bauten auf eigenen Grundstücken	0080	
<input checked="" type="checkbox"/> Geschäftsbauten	0090	
<input checked="" type="checkbox"/> Fabrikbauten	0100	
<input checked="" type="checkbox"/> Garagen	0110	
<input checked="" type="checkbox"/> Außenanlagen	0111	
<input checked="" type="checkbox"/> Hof- und Wegebefestigungen	0112	
<input checked="" type="checkbox"/> Einrichtung Fabrik- und Geschäftsbauten	0113	
<input checked="" type="checkbox"/> Andere Bauten	0115	
<input checked="" type="checkbox"/> Wohnbauten	0140	
<input checked="" type="checkbox"/> Technische Anlagen und Maschinen	0200	
<input checked="" type="checkbox"/> Maschinen	0210	
<input checked="" type="checkbox"/> Maschinengebundene Werkzeuge	0220	
<input checked="" type="checkbox"/> Maschinelle Anlagen	0240	
<input checked="" type="checkbox"/> Betriebsvorrichtungen	0280	
<input checked="" type="checkbox"/> Technische Anlagen und Maschinen im Bau	0290	

Wenn ein Konto markiert ist und "Neu" gedrückt wird, werden die Konteneigenschaften kopiert.

*Zu erreichen über Menü:
Verwaltung / Konten /*

Sachkonten einrichten

Dieser Dialog bietet eine zusätzliche Möglichkeit Konteneigenschaften von Sachkonten festzulegen. Im Gegensatz zur [Kontenverwaltung](#) werden hier nur einzelne bestimmte Konten bearbeitet. Unter dem Punkt *Details/Bearbeiten* werden dann im Dialog [Sachkonten Details](#) die weiteren Attribute festgelegt.

Sepa Export Einstellungen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Sepa-XML-Format Einstellungen X

Eigene Bankverbindungen/Bankkonten:

Eindeutiger Kontoname (z. B. Bankinstitut)	Name des Bankkunden	IBAN	BIC
--	---------------------	------	-----

Lastschriftmandate:

Debitor mit IBAN-Eintrag	Name des Zahlungspflichtigen	Mandatsreferenz	Mandatsart	Ausstellungs...	Ablaufdatum	Ländercode	1. Adresszeile	2. Adresszeile
--------------------------	------------------------------	-----------------	------------	-----------------	-------------	------------	----------------	----------------

Ihre Gläubiger-Id:

Zu erreichen über Menü:

Extras / Überweisungen/Lastschriften / Einstellungen

In der oberen Liste können Sie Ihre eigenen Bankverbindungen eintragen. Diese dienen bei Überweisungen und Lastschriften als Absenderbank.

Nur für Lastschriften:

In der unteren Liste tragen Sie Ihre Lastschriftmandate ein. Die Mandatsreferenz wird automatisch erzeugt.

In das Editierfeld ganz unten geben Sie bitte Ihre Gläubiger-Identifikationsnummer ein.

Es können in der Liste nur Debitoren ausgewählt werden, die einen IBAN-Eintrag besitzen. Sie können diese in den Konteneinstellungen nachtragen.

Sepa Lastschrift Export

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Sepa-XML-Lastschriftformat Export

Offene Lastschriften:

Aktiv	Eigene Bankver...	Empfänger	Betrag	IBAN	BIC	Verwendungszweck	Ausführungsdatum	Mandatsreferenz
-------	-------------------	-----------	--------	------	-----	------------------	------------------	-----------------

Zielverzeichnis zum Speichern der Dateien: ...

Zu erreichen über Menü:

Extras / Überweisungen/Lastschriften / Zuvor eingestellte Überweisungen im Sepa-Zahlungsformat exportieren

In der Liste befinden sich alle noch nicht exportierten Lastschriftaufträge, die zu vor mit dem Dialog [Sepa Lastschrift](#) eingestellt wurden.

Sepa Lastschrift

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Sepa-XML-Lastschriftformat Export: Lastschriften als Aufträge zwischenspeichern

In der Liste angezeigte Kontenkategorien:
Offene Posten Debitoren

Konto (Auswählen: linke Taste Doppelklick, rechts suchen):

Konto	Bezeichnung
10002	Debitor 3
10001	Debitor 2
10000	Debitor 1

Alle Aufträge werden zwischengespeichert und können später mit Menü:
'Extras/Überweisungen/Zuvor eingestellte Überweisungen im Sepa-XML-Zahlungsformat exportieren' in das von Banken und Bankprogrammen lesbare Format umgewandelt werden.

Eigene Bankverbindung:
COMDIRECT

Lastschriftmandat: DE78200411110237976600/23111710002
Gläubiger-Id: DE98ZZZ09999999999

Bankverbindung, Lastschriftmandat, Gläubiger-Id einrichten

Empfänger: (max. 70 Zeichen) (rechte Taste im Feld: Auswahl)
Debitor

IBAN: DE78200411110237976666
BIC: (11 oder 8 Zeichen)

Betrag: (EUR,Ct) (rechte Taste im Feld: Auswahl) 1190.00
Ausführungsdatum: 22.11.2023

Verwendungszweck: (max. 108 Zeichen, optional) (rechte Taste im Feld: Auswahl)
Lastschrift

Neuer Auftrag Lastschriftauftrag einstellen

Zu erreichen über Menü:

Extras / Überweisungen/Lastschriften / Lastschrift

oder:

Im Kontextmenü des Offene Posten Debitoren Dialogs

Hier können Sie für Ihre Offenen Posten direkt den Lastschriftauftrag erzeugen.

Sepa Überweisung

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Sepa-XML-Zahlungsformat Export: Überweisungen als Aufträge zwischenspeichern

In der Liste angezeigte Kontenkategorien:
Offene Posten Kreditoren

Eigene Bankverbindung:
COMDIRECT

Konto (Auswählen: linke Taste Doppelklick, rechts suchen):

Konto	Bezeichnung
70001	Kreditor 2
70000	Kreditor 1

Alle Aufträge werden zwischengespeichert und können später mit Menü:
'Extras/Überweisungen/Zuvor eingestellte Überweisungen im Sepa-XML-Zahlungsformat exportieren' in das von Banken und Bankprogrammen lesbare Format umgewandelt werden.

Empfänger: (max. 70 Zeichen) (rechte Taste im Feld: Auswahl)

IBAN: BIC: (11 oder 8 Zeichen)

Bei Kreditinstitut: (Eintrag momentan nicht erforderlich)

Betrag: (EUR,Ct) (rechte Taste im Feld: Auswahl)

Verwendungszweck: (max. 108 Zeichen, optional) (rechte Taste im Feld: Auswahl)

Zu erreichen über Menü:

Extras / Überweisungen/Lastschriften / Überweisung

oder:

Im Kontextmenü des [Offene Posten Kreditoren](#) Dialogs

Hier können Sie für Ihre Offenen Posten direkt den Überweisungsauftrag erzeugen.

Sepa Überweisung Export

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Sepa-XML-Zahlungsformat Export

Offene Aufträge:

Aktiv	Eigene Bankver...	Empfänger	Betrag	IBAN	BIC	Verwendungszweck
-------	-------------------	-----------	--------	------	-----	------------------

Zielverzeichnis zum Speichern der Dateien: C:\Users\Thomas Zeh\Desktop\camt\tes ...

Zielverzeichnis öffnen

Selektierten Auftrag löschen

Aktive Aufträge als Sepa-XML exportieren und aus Liste löschen

Abbrechen Ok

Zu erreichen über Menü:

Extras / Überweisungen/Lastschriften / Zuvor eingestellte Lastschriften im Sepa-Zahlungsformat exportieren

In der Liste befinden sich alle noch nicht exportierten Lastschriftaufträge, die zu vor mit dem Dialog [Sepa Überweisung](#) eingestellt wurden.

Steuerschlüsselgenerator

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Steuerschlüssel aus Text erzeugen

Einige Programme besitzen beim Buchungsexport keine Steuerschlüssel, sondern nur die Angabe 19%, 7% oder 0%. Dieser Dialog setzt in der gegebenen Datei die erforderlichen Steuerschlüssel ein.

Verwendete Steuerschlüsselcodes (Automatikkonten haben immer Steuerschlüssel 0):

Steuerschlüssel USt. normal: Steuerschlüssel USt. ermäßigt: Steuerschlüssel VSt. normal: Steuerschlüssel VSt. ermäßigt:

<Semikolon> ; Feldtrennzeichen <Anf. doppelt> " Textkennzeichen Feldnamen im 1. Datensatz Zu importierende Datei:

Spaltennummer Sollkonto: Spaltennummer Habenkonto: Spaltennummer Steuerschlüssel (wenn nicht vorhanden geben Sie bitte hier eine 0 ein):

Bei nicht vorhandener Spalte Steuerschlüssel, wird der voreingestellte Steuersatz des entsprechenden Kontos eingesetzt!

Text in der Datei, der mit einem Steuerschlüssel ersetzt werden soll. (Bei mehreren Ersetzungen können die Einzeltexte mit Semikolon getrennt werden.):

Text für USt./VSt. normal: Text für USt./VSt. ermäßigt: Text für USt./VSt. <keine>:

Farbcode der Steuerschlüssel:

Schlüssel korrekt erkannt Dieser Schlüssel wird vermutet (eventuell editieren) Schlüssel nicht erkannt (z. B. wenn ein Konto fehlt, trotzdem wird 0 eingesetzt, editierbar)

Zu erreichen über Menü:

Datei / Import / Buchungen / Fehlende Steuerschlüssel in Importdatei generieren

In der 1. Reihe finden Sie die Steuerschlüssel, die ersetzt werden sollen (andere Konten mit anderen Schlüsseln sind normalerweise alle

Automatikkonten und benötigen deshalb keinen Steuerschlüssel).

In Reihe 2 setzen Sie die Formatangaben für die Importdatei. Darunter befindet sich nach dem Laden der Datei die Liste Ihrer zu importierenden Buchungen. Eine Zeile weiter geben Sie an in welcher Spalte sich das Soll- bzw. Habenkonto befindetet.

Wenn Ihre Datei eine Spalte mit der Angabe wie z. B. "19% Steuer" etc. besitzt, können Sie auch diese Spalte im dritten Feld "Spaltennummer Steuerschlüssel" angeben. Gibt es keine solche Spalte geben Sie hier eine "0" ein. Darunter geben Sie für diese Spalte, wenn Sie existiert, den mit einem Steuerschlüssel zu ersetzenden Text ein. Mit der Schaltfläche "Steuerschlüssel einsetzen" generiert das Programm nun die notwendigen Steuerschlüssel und überträgt das Ergebnis in die 3. sichtbare Spalte der obigen Liste. Anhand der Farbe der eingesetzten Schlüssel können Sie sehen, wie gut dieser erkannt wurde. Die Werte der Konten und der Steuerschlüssel lassen sich auch direkt in der Liste editieren.

Suchen im Journal

Suchbegriff:

Aktivierte Suchfelder:

Journalsspalte
<input checked="" type="checkbox"/> Belegdatum
<input checked="" type="checkbox"/> Belegnr.
<input checked="" type="checkbox"/> Brutto
<input checked="" type="checkbox"/> Buchungstext
<input checked="" type="checkbox"/> Haben-Konto
<input checked="" type="checkbox"/> Id
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenstelle 1
<input checked="" type="checkbox"/> Netto
<input checked="" type="checkbox"/> Soll-Konto
<input checked="" type="checkbox"/> USt-Bez.
<input checked="" type="checkbox"/> USt-Haben
<input checked="" type="checkbox"/> USt-Soll

Alle An- oder Abwählen

OK

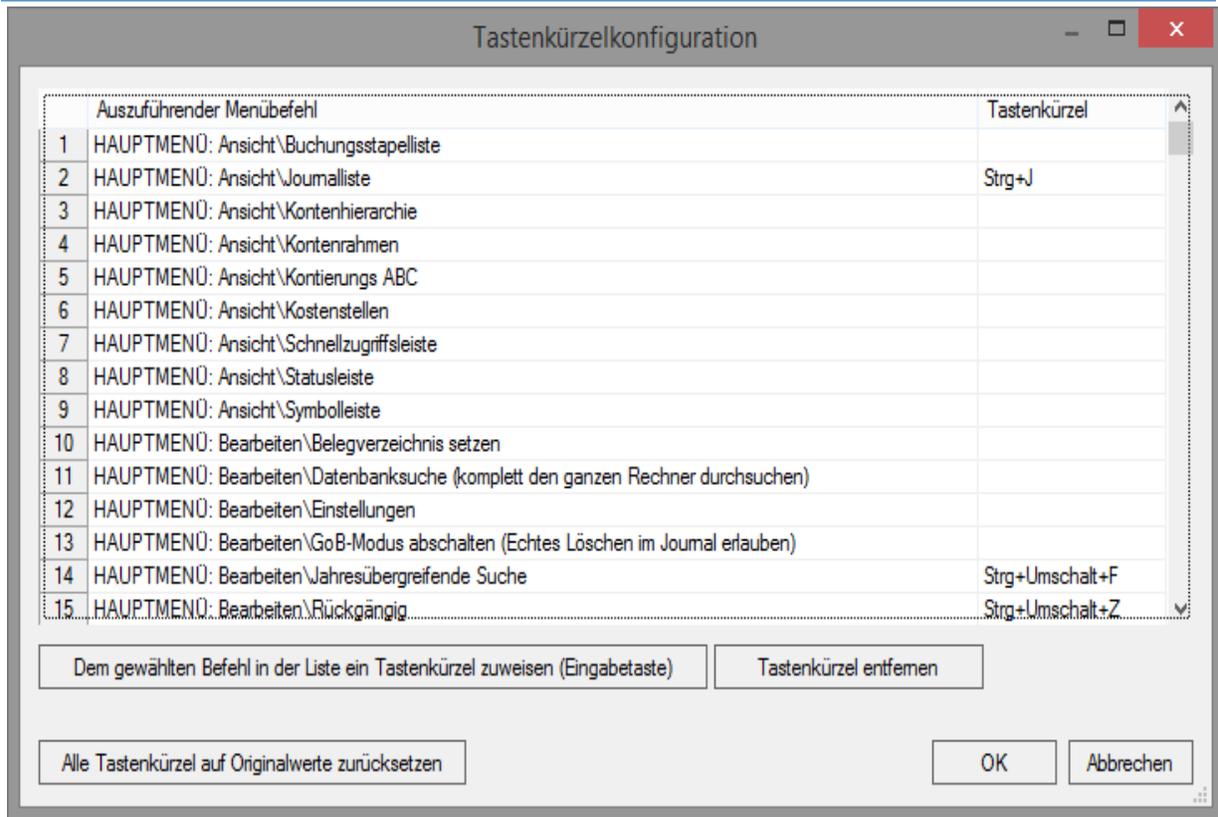
*Zu erreichen über Menü:
Bearbeiten / Suchen*

*Oder durch Taste:
F3*

Sucht einen Suchbegriff in den vorhandenen und hier aktivierten Spaltenköpfen. Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden.

Tastenkürzelkonfiguration

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



Zu erreichen über Menü:

Bearbeiten / Tastenkürzelkonfiguration

Hier lassen sich allen Menüs auf im Hauptfenster eigene Tastenkürzel zuweisen.

Text des Anhangs für den Bericht Jahresabschluss ✖

(Diesen Text können Sie im Hauptmenü "Verwaltung/Berichtstext Anhang" ändern, um ihn an Ihre Anforderungen anzupassen.) ^

BILANZIERUNGS- UND BEWERTUNGSMETHODEN

Allgemeine Grundsätze:
Der Jahresabschluss wurde unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung sowie der Generalnorm, ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens zu vermitteln, erstellt. Die Gliederung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung erfolgt den gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere den §§ 224 und 231 HGB. Die Gewinn- und Verlustrechnung wurde nach dem Gesamtkostenverfahren erstellt.

Währung:
Der vorliegende Jahresabschluss wurde in EURO erstellt.

Datumsangaben:
Die Datumsangaben in der Bilanz beziehen sich auf den Bilanzstichtag, die in der Gewinn- u. Verlustrechnung verwendete Zeitangabe umfasst den Zeitraum eines Wirtschaftsjahres.

Anlagevermögen:
Die Bewertung des Anlagevermögens erfolgte zu Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten, die um planmäßige lineare Abschreibungen vermindert sind. Geringfügige Wirtschaftsgüter wurden im Jahr der Anschaffung voll abgeschrieben.

v

(nur MS-Buchhalter Bilanz)

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Berichtstext Anhang

Hier können Sie Ihren Text für den Anhang des Jahresabschlusses eingeben, ändern oder über die Zwischenablage einfügen.

Textbaustein neu

Eindeutiger Name:

Betrag erhalten (TB4)

Ok

Abbrechen

Inhalt des Textbausteins (Ein leeres Textfeld löscht den Textbaustein):

Betrag dankend erhalten.

Zu erreichen über Menü:

Extras / Rechnung verfassen Textbaustein 1-5 : Hier <Textbaustein Neu / Ändern> anwählen Hier können Sie längere Textpassagen eingeben und speichern. Diese werden in den Schablonendateien, wo sich die Platzhalter #TEXT_1# bis #TEXT_5# befinden eingefügt. Der *eindeutige Name* identifiziert den Textbaustein. Sie können einen Textbaustein löschen/entfernen, in dem Sie alle Zeichen im Textfeld löschen und dann <Ok> klicken.

Tipp: Als Name können Sie angeben, wo sich dieser Textbaustein normalerweise in Ihrer Schablone befindet (TB4 soll hier daran erinnern, dass normalerweise #TEXT_4# mit diesem Textbaustein ersetzt werden soll).

Triggerereignisse bearbeiten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Triggerereignisse bearbeiten

	Aktiv	Triggertext	Vorlage	Buchungstext./Vorlagentext	Kostenkonto	Gegenkonto	Steuersatz
1	<input checked="" type="checkbox"/>	tank	<input type="checkbox"/>		4530 Laufende Kfz - Betriebskosten		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	domain	<input type="checkbox"/>		4909 Fremdleistungen und Fremdarbeiten		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	terminal	<input type="checkbox"/>		4530 Laufende Kfz - Betriebskosten		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Pcj6	<input checked="" type="checkbox"/>	Barkauf -			

▲
Priorität
▼

Eingesetzter Buchungstext oder Name der Buchungsvorlage

Zu erreichen über Menü: Buchen / Kreditoren (Lieferanten) / Offenen Posten bzw. Eingangsrechnungen scannen, erkennen (OCR), buchen... / Schaltfläche: Triggerereignisse definieren

Ein Triggerereignis ist hier ein per OCR erkannter Text auf Ihrer Eingangsrechnung, der in den Buchungseingabedialog entweder ein Kostenkonto einsetzt oder im Buchungseingabedialog eine Buchungsvorlage auslöst.

Aktiv:

Zeile wird zur Erkennung angewandt.

Triggertext:

Der per OCR erkannte Text.

Vorlage:

Es soll eine Buchungsvorlage ausgelöst werden.

Buchungstext/Vorlagentext: Der einzusetzende Buchungstext bzw. die gewählte Buchungsvorlage.

Kostenkonto:

Wird bei Erkennung in das Sollkontofeld des Buchungseingabedialogs eingesetzt.

Gegenkonto:

Wird bei Erkennung in das Habenkotofeld des Buchungseingabedialogs eingesetzt.

Steuersatz:

Wird bei Erkennung in das Steuerfeld des Buchungseingabedialogs eingesetzt.

Prioritätenpfeile (rechts am Rand): Ändert die Reihenfolge der Zeilen (die markierte Zeile wird nach oben oder nach unten versetzt). Das Triggern geschieht in der Reihenfolge der Zeilen.

Formulartext	K...	Feldinhalt	Beschreibung
1 UMSATZSTEUERERKLÄRUNG 2019 SEITE 1			Kommentar
2 Berichtigte Steuererklärung (falls ja, bitte eine „1“ eintragen)			Numerischer Wert
3 A. Allgemeine Angaben			Formulartext
4 Name des Unternehmers		Text	Alphanumerischer Text
5 ggf. abweichender Firmenname		Text	Alphanumerischer Text
6 Art des Unternehmens		Text	Alphanumerischer Text
7 Straße		Text	Alphanumerischer Text
8 Hausnummer		#####	Numerischer Wert
9 Hausnummerzusatz		Text	Alphanumerischer Text
10 Adressergänzung		Text	Alphanumerischer Text
11 PLZ, Ort		Text	Alphanumerischer Text
12 PLZ (Postfach)		#####	Numerischer Wert
13 Postfach		#####	Numerischer Wert
14 Telefon		Text	Alphanumerischer Text
15 E-Mail-Adresse		Text	Alphanumerischer Text
16 Im Ausland ansässiger Unternehmer (falls ja, bitte eine „1“ eintragen) Bitte fügen Sie in diesem Fall auch d...	125		Numerischer Wert
17 Die Steuer wurde nach vereinbarten Entgelten (falls ja, bitte eine „1“ eintragen), nach vereinbarten Entgelten (falls ja, bitte			Formulartext
18 eine „2“ eintragen) oder nach vereinbarten und vereinbarten Entgelten (falls ja, bitte eine „3“ eintragen) berechnet	133	12/3	Numerischer Wert
19 Die Abschlusszahlung ist binnen einem Monat nach der Abgabe der Steuererklärung zu entrichten (§ 18 A...			Formulartext
20 Ein Erstattungsbetrag wird auf das dem Finanzamt benannte Konto überwiesen, soweit der Betrag nicht mit Steuerschulden verre...			Formulartext
21 Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht / Erstattungsbetrag ist abgetreten (falls ja, bitte eine „1“ ...	129	1	Numerischer Wert
22 Geben Sie bitte die Verrechnungswünsche auf einem besonderen Blatt an oder auf dem beim Finanzamt erhältlichen Vordruck			Formulartext
23 Über die Angaben in der Steuererklärung hinaus sind weitere oder abweichende Angaben oder Sachverhalte zu berücksichtigen...	123		Numerischer Wert
24 Geben Sie bitte diese auf einem gesonderten Blatt an, welches mit der Überschrift „Ergänzende Angaben zur Steuererklärung“ z...			Alphanumerischer Text
25 UMSATZSTEUERERKLÄRUNG SEITE 2			Kommentar
26 B. Angaben zur Besteuerung der Kleinunternehmer (§ 19 Abs. 1 UStG)			Formulartext
27 Die Zeilen 33 und 34 sind nur auszufüllen, wenn der Umsatz 2019 (zuzüglich Steuer) nicht mehr als 22 000 EUR betragen hat un...			Formulartext
28 Umsatz im Kalenderjahr 2018	238	## #### ##	Numerischer Wert
29 Umsatz im Kalenderjahr 2019	239	## #### ##	Numerischer Wert
30 C. Steuerpflichtige Lieferungen, sonstige Leistungen			Formulartext
31 Umsätze zum allgemeinen Steuersatz			Formulartext
32 Lieferungen und sonstige Leistungen zu 19 %	177	81	Saldo UStVA-Kennzahlen
33 davon Steuer		32	Steuer 19% von Zeilennummer
34 Unentgeltliche Wertabgaben			Formulartext
35 a) Lieferungen nach § 3 Abs. 1b UStG zu 19 %	178	## #### ##	Numerischer Wert
36 davon Steuer		35	Steuer 19% von Zeilennummer
37 b) Sonstige Leistungen nach § 3 Abs. 9a UStG ... zu 19 %	179	## #### ##	Numerischer Wert
38 davon Steuer		37	Steuer 19% von Zeilennummer
39 Umsätze zum ermäßigten Steuersatz			Formulartext
40 Lieferungen und sonstige Leistungen zu 7 %	275	86	Saldo UStVA-Kennzahlen
41 davon Steuer		40	Steuer 7% von Zeilennummer
42 Unentgeltliche Wertabgaben			Formulartext
43 a) Lieferungen nach § 3 Abs. 1b UStG zu 7 %	195	## #### ##	Numerischer Wert
44 davon Steuer		43	Steuer 7% von Zeilennummer
45 b) Sonstige Leistungen nach § 3 Abs. 9a UStG ... zu 7 %	196	## #### ##	Numerischer Wert
46 davon Steuer		45	Steuer 7% von Zeilennummer
47 Umsätze zu anderen Steuersätzen	155	35	Saldo UStVA-Kennzahlen
48 davon Steuer	156	36	Saldo UStVA-Kennzahlen
49 Umsätze land- und forstwirtschaftlicher Betriebe nach § 24 UStG			Formulartext
50 a) Lieferungen in das übliche Gemeinschaftsgebiet an Abnehmer mit USt-IdNr	777	77	Saldo UStVA-Kennzahlen

Import

Export

Reset

Hilfe

PDF

Vorschau

Elster

 Firmen konsolidieren

Überehmen

OK

Abbrechen

Zu erreichen über Menü:

Elster / Abgabe der Umsatzsteuererklärung

Hier können Sie Ihre Umsatzsteuererklärung per Elster an die Finanzbehörden senden.

Vorgehensweise:

In den meisten Fällen müssen Sie nichts ändern, sondern nur die offenen Felder ausfüllen und dann Ihre Anmeldung abgeben. Es kann aber sein, dass die Summen der dort voreingestellten Kennzahlen nicht unbedingt mit den benötigten Werten des Formulars übereinstimmen.

Beispiel: Die UStVA Kennzahl 66 (Vorsteuerbeträge von anderen Unternehmern..., Dreiecksgeschäfte) stimmt fast immer mit der Kennzahl 310 (Vorsteuerbeträge von anderen Unternehmern...) überein. Es sei denn, Sie hatten innergemeinschaftliche Dreiecksgeschäfte. Dann weicht der Betrag ab, weil die UStVA Kennzahl 66 auch diese enthält. Deshalb werden hier von uns voreingestellt nur zwei der drei Konten, die die Kennzahl 66 betreffen angegeben statt der Kennzahl 66 selbst. Auch in anderen Fällen, die wir leider nicht alle vorhersehen können, kann es in Sonderfällen Abweichungen geben. Dann müssen Sie die Änderungen bzw. Eintragungen selbst vornehmen. Wie, sehen Sie weiter unten.

Schaltflächen und Links oben:

Umsatzsteuererklärung zeigt Ihnen das Originalformular der Finanzbehörden als PDF an.

Umsatzsteuervoranmeldung zeigt Ihnen das Originalformular der Finanzbehörden als PDF an. So können Sie, wenn nötig, leicht die entsprechenden UStVA-Kennzahlen ausmachen.

Kennzahlenbericht anzeigen zeigt Ihnen den UStVA-Jahresbericht mit allen Salden und Kennzahlen.

Zusatzspalten ein-/ausblenden Diesen Schalter können Sie ignorieren. Es werden zwei Zusatzspalten angezeigt, die Sie normalerweise nicht benötigen. Diese enthalten die Elster-Id und das spezielle Format des Eingabefeldes.

Schaltflächen unten:

Import, Export sichert bzw. stellt ein vorher von Ihnen gespeichertes Formular wieder her (nicht im Vorschauzustand).

Reset lädt das ursprüngliche unveränderte Formular. Änderungen gehen verloren.

PDF zeigt Ihnen das Formular im Vorschauzustand oder im Editierzustand an.

Vorschau Mit *Vorschau* wechseln Sie zwischen *Vorschau*- und *Editierzustand*. Im *Vorschauzustand* werden die sich errechneten Werte eingetragen. Die *Tabelle* ist dann nicht editierbar.

Elster veranlasst die Abgabe per Elster. Siehe auch: [ELSTER Sendemodul](#)

Table:

Zeilennummer Links finden Sie die *Zeilennummer*. Diese ist nicht mit den Nummern auf dem Originalformular identisch! Auf diese Nummer beziehen sich teilweise die Werte des *Feldinhaltes*.

Formulartext, Kennzahl (K...) zeigt den Inhalt der Originalformulars an.

Feldinhalt Hier können Sie entweder direkt Werte oder Summen angeben. (Um welche Summen es sich handelt wird in der nächsten Spalte

Beschreibung beschrieben.)

Beschreibung Hier definieren Sie den Inhalt der Spalte *Feldinhalt*.

Die Spalte *Beschreibung* und ihre Auswirkungen auf die Spalte *Feldinhalt*:

Formulartext zeigt eine Zeile des Originalformulars, das keine Eingabe benötigt. ***Das Feld *Feldinhalt* wird gesperrt.*** Durch Doppelklick erfolgt keine Öffnung dieses Feldes.

Kommentar zeigt einen Kommentar von uns, der keine Eingabe benötigt. ***Das Feld *Feldinhalt* wird gesperrt.*** Durch Doppelklick erfolgt keine Öffnung dieses Feldes.

Numerischer Wert Es können Zahlen per Hand eingegeben werden. ***Das Feld *Feldinhalt* wird freigegeben.***

Alphanumerischer Text Es kann Text per Hand eingegeben werden. ***Das Feld *Feldinhalt* wird freigegeben.***

Steuer 7/19% von *Zeilennummer* Setzen Sie statt eines Wertes jetzt die *Zeilennummer* ein, von der die Steuer errechnet werden soll. ***Das Feld *Feldinhalt* wird zunächst freigegeben.***

Saldo UStVA-Kennzahlen Hier können Sie Kennzahlen mit Semikolon getrennt angeben. Eingesetzt wird dann Summe der Kennzahlen (Beispiel: 45;-35;40). Das Minuszeichen bewirkt hier einen Abzug des Saldos. Steht das Minuszeichen zwischen den Zahlen ohne Semikolon, werden hier alle Kennzahlen (von bis) aufsummiert. **Das Feld Feldinhalt wird zunächst freigegeben.**

Saldo Konten Hier können Sie Konten mit Semikolon getrennt angeben. Eingesetzt wird dann Summe der Konten (Beispiel: 8400;8200;-8200). Das Minuszeichen bewirkt hier einen Abzug des Saldos. Steht das Minuszeichen zwischen den Zahlen ohne Semikolon, werden hier alle Konten (von bis) aufsummiert. **Das Feld Feldinhalt wird zunächst freigegeben.**

Summe/Wert von Zeilennummer(n) Hier können Sie Zeilennummer mit Semikolon getrennt angeben. Eingesetzt wird dann Summe der Zeilen (Beispiel: 100;-101;110). Das Minuszeichen bewirkt einen Abzug des Saldos. Steht das Minuszeichen zwischen den Zahlen ohne Semikolon, werden hier alle Zeilen (von bis) aufsummiert. **Das Feld Feldinhalt wird zunächst freigegeben.** (Die eingesetzten Zeilennummern müssen kleiner sein als die Zeile selbst)

Zunächst freigegebene Feldinhalte können mit Doppelklick geöffnet oder gesperrt werden. Beim nächsten Aufruf des Dialogs sind diese jedoch wieder automatisch gesperrt.

Verwalten der Steuersätze

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Verwalten der Steuersätze

Aktiv	Bezeichnung	Erläuterung	1. Steuerkonto	2. EU/§13b Steuerkonto	Nicht fällig USI-Konto	1. Steuersatz %	1. B...	1. Gültig ab	2. Steuersatz %	2. B...	2. Gültig ab	Individuell	Steuerschlüssel
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorsteuer ermäßigt	Vorsteuer ermäßigt	1571 Abziehbare VSt ermäßigt			7,00	0,00	01.04.1998	5,00	0,00	01.07.2020	<input type="checkbox"/>	8
<input checked="" type="checkbox"/>	VSt normal	Vorsteuer normal	1576 Abziehbare VSt normal			19,00	0,00	01.01.2007	16,00	0,00	01.07.2020	<input type="checkbox"/>	9
<input checked="" type="checkbox"/>	USt normal	Umsatzsteuer normal	1776 Umsatzsteuer normal		1766 Umsatzsteuer normal nicht fällig	19,00	0,00	01.01.2007	16,00	0,00	01.07.2020	<input type="checkbox"/>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	USt ermäßigt	Umsatzsteuer ermäßigt	1771 Umsatzsteuer ermäßigt		1761 Umsatzsteuer ermäßigt nicht fällig	7,00	0,00	01.04.1998	5,00	0,00	01.07.2020	<input type="checkbox"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	gE USI ermäßigt	EG-Erwerb USI ermäßigt	1572 Abziehbare VSt aus EG-Erwerb	1772 Umsatzsteuer aus EG-Erwerb		7,00	0,00	01.04.1998	5,00	0,00	01.07.2020	<input type="checkbox"/>	18
<input checked="" type="checkbox"/>	gE USI normal	EG-Erwerb USI normal	1574 Abziehbare VSt normal aus EG-E...	1774 Umsatzsteuer normal aus EG-Erw...		19,00	0,00	01.01.2007	16,00	0,00	01.07.2020	<input type="checkbox"/>	19
<input checked="" type="checkbox"/>	USI/VSt normal §13b	Steuerschuld Leistungsempfänger US...	1577 Abziehbare VSt normal § 13b USIG	1767 Umsatzsteuer normal n. § 13b U...		19,00	0,00	01.01.2007	16,00	0,00	01.07.2020	<input type="checkbox"/>	94
<input checked="" type="checkbox"/>	USI/VSt ermäßigt §13b	Steuerschuld Leistungsempfänger US...	1578 Abziehbare VSt n. § 13b USIG	1765 Umsatzsteuern n. § 13b USG		7,00	0,00	01.04.1998	5,00	0,00	01.07.2020	<input type="checkbox"/>	91
<input checked="" type="checkbox"/>	USI 7% zeitunabhängig	Erlöse 7% auf Konto 8334 buchen. Ab...	1773 Umsatzsteuer 7% zeitunabhängig		1760 Umsatzsteuer nicht fällig							<input checked="" type="checkbox"/>	50
<input checked="" type="checkbox"/>	USI 19% zeitunabhängig	Erlöse 19% auf Konto 8410 buchen. A...	1775 Umsatzsteuer 19% zeitunabhängig		1760 Umsatzsteuer nicht fällig	19,00	0,00	01.04.1998	0,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	51
<input checked="" type="checkbox"/>	VSt 7% zeitunabhängig	Abgrenzungssteuersatz für Ausgaben ...	1563 Abziehbare Vorsteuer 7% zeituna...			7,00	0,00	01.04.1998	0,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	52
<input checked="" type="checkbox"/>	VSt 19% zeitunabhängig	Abgrenzungssteuersatz für Ausgaben ...	1575 Abziehbare Vorsteuer 19% zeitun...			19,00	0,00	01.04.1998	0,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	53
<input checked="" type="checkbox"/>	USI 5% zeitunabhängig	Erlöse 5% auf Konto 8374 buchen. Ab...	1766 Umsatzsteuer 5% zeitunabhängig		1760 Umsatzsteuer nicht fällig	5,00	0,00	01.04.1998	0,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	54
<input checked="" type="checkbox"/>	USI 16% zeitunabhängig	Erlöse 16% auf Konto 8340 buchen. A...	1790 Umsatzsteuer 16% zeitunabhängig		1760 Umsatzsteuer nicht fällig	16,00	0,00	01.04.1998	0,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	55
<input checked="" type="checkbox"/>	VSt 5% zeitunabhängig	Abgrenzungssteuersatz für Ausgaben ...	1579 Abziehbare Vorsteuer 5% zeituna...			5,00	0,00	01.04.1998	0,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	56
<input checked="" type="checkbox"/>	VSt 16% zeitunabhängig	Abgrenzungssteuersatz für Ausgaben ...	1584 Abziehbare VSt aus innergemein...			16,00	0,00	01.04.1998	0,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	57

Hilfe Neu Löschen Zeitunabhängige Steuersätze und Konten hinzufügen für 2020 Steuersätze aktualisieren/Reset Übernehmen Ok Abbrechen

Zu erreichen über Menü:
Verwaltung / Steuersätze

Hier richten Sie die für die Buchungen notwendigen Steuersätze ein. Die einzelnen Felder bedeuten:

Bezeichnung

Die Bezeichnung, wie sie in der [Buchungseingabemaske](#) oder in den Listen erscheint.

Erläuterung

Ein nur hier sichtbarer Hinweis als nähere Erklärung.

Steuerkonto

Das Steuerekonto, auf das die Steuer gebucht werden soll. (Eigentlich sind Buchungen mit Steuersatz [Splitbuchungen](#)).

2. Steuerkonto

Das 2. Steuerkonto, auf das der Betrag zusätzlich gebucht werden soll. Dies ist nur bei Steuersätzen für *innergemeinschaftlichen Erwerb* und bei §13b UStG notwendig.

(Steuersätze, die das 2. Steuerkonto verwenden, können später nur mit Automatikonten genutzt werden, die diesen Steuersatz voreingestellt haben!)

1. Steuersatz

Hier geben Sie den 1. Steuerprozentsatz in Prozent ein.

1. Eigenanteil

Hier geben sie normalerweise nichts weiter ein. Dieser Punkt wird nur bei Spezialfällen benötigt, wenn nur ein Teil der Steuer abzugsfähig ist.

1. Gültig ab

Da sich Steuersätze ändern können (z. B. 16% auf 19%) sind diese manchmal belegdatumsabhängig. Hier können Sie ein Datum, ab wann dieser Steuersatz gültig sein soll, eingeben.

Die nächsten drei Felder beziehen sich auf den zweiten Steuerprozentsatz.

Individuell

Individuell bedeutet, dass der Steuersatz dem Anwender "gehört". Er darf nicht durch das Programm automatisch geändert werden.

Steuerschlüssel

Der Steuerschlüssel wird für z. B. für Import, Export benötigt und entspricht dem DATEV®-Steuerschlüssel.

Zugehöriges Skontokonto

Gibt an welches Skontokonto für diesen Steuersatz verwandt werden soll. Dies kann z. B. für den Datev-Import wichtig sein.

Kennzahlweiterleitung

Einige Steuersätze benutzen verschiedene Felder (d. h. Kennzahlen) in der Umsatzsteuervoranmeldung. Hier wird ausgehend von der Kennzahl des Betragskontos das Feld des 2. Steuerkontos bestimmt.

Auch wenn das Steuerkonto selbst schon eine Kennzahl besitzen sollte, hat diese so erzeugte neue Kennzahl höhere Priorität.

Syntax: (XX)XX;(XX)XX

Der Wert in Klammern ist die Kennzahl des Betragskontos und der Wert dahinter die des umgeleiteten 2. Steuerkontos. Mit dem Semikolon werden mehrere solcher Regeln getrennt.

Beispiel: (46)47 bedeutet, dass bei einem Automatikkonto mit diesem Steuersatz und der UStVA-Kennzahl 46 der errechnete Steuerbetrag auf das Feld mit der UStVA-Kennzahl 47 umgeleitet wird.

Wiederkehrende Buchungen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Wiederkehrende Buchungen verwalten

	Aktiv	Startdatum	Enddatum	Periodenfaktor	Basisperiode	Markieren <WB>	Buchungsvorlagenauswahl	Letzte Buchung
1	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2021	31.12.2031		1 Monate	<input checked="" type="checkbox"/>	Kfz - Leasingrate	01.12.2021
2	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2021	31.12.2031		1 Monate	<input checked="" type="checkbox"/>	Kfz - 1% Regelung	01.12.2021
3	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2021	31.12.2031		1 Monate	<input checked="" type="checkbox"/>	Kfz - Nettoabzug E-Fahrzeug 0,75% (da nu...	01.12.2021
4	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2021	31.12.2031		1 Monate	<input checked="" type="checkbox"/>	Kfz - Umsatzsteuerbefreiung	01.12.2021
5	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2021	31.12.2031		3 Monate	<input checked="" type="checkbox"/>	Kfz- Garagenmiete Quartalsweise OP-Buc...	01.10.2021

Wiederkehrende Buchungen automatisch in den Stapel einstellen?
(Sonst werden die fälligen Buchungen per Hand über das Buchermenü ausgelöst.)

Fällige wiederkehrende Buchungen werden immer nur innerhalb des aktuellen Buchungsjahrs gebucht.
Das heißt, dass bei einer Auslösung das höchste Buchungsdatum nur der 31.12. des jeweiligen Jahres sein kann.

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Wiederkehrende Buchungen

Hier automatisieren Sie sich wiederholende Buchungen z. B. monatliche Mietzahlungen:

Die Spalten:

Aktiv

Nur aktive fällige wiederkehrende Buchungen werden ausgeführt.

Startdatum

Das Datum, ab dem die wiederkehrende Buchung ausgeführt werden soll.

Enddatum

Der letzte Tag, an dem die wiederkehrende Buchung ausgeführt werden soll.
Beim Einrichten wird dieser Wert 10 Jahre höher als das Startdatum gesetzt.

Periodenfaktor

Wo oft die in der nächsten Spalte vorkommende Periode (z. B. Monat) vorbei sein muss, damit die Buchung fällig wird (z. B. Periodenfaktor '3' und Periode 'Monat' bedeutet der Zeitraum ist ein Quartal).

Perioden

Der Zeitraum der mit dem Periodenfaktor multipliziert wird. (Tage, Woche, Monate, Jahre) **Markieren**

Setzt dem Buchungstext das Kürzel <WB> für wiederkehrende Buchung voran. So sind diese Buchungen bei Bedarf leichter zu sondieren.

Buchungsvorlagenauswahl

Hier werden alle vollständigen(!) Buchungsvorlagen zur Auswahl angeboten. Unabhängig davon, ob diese selbst aktiv sind oder nicht.

Ein vollständige Buchungsvorlage enthält alle notwendigen Daten, so dass fällige Buchungen ohne eine Ergänzung von Konten oder Betrag etc. ausgeführt werden können.

Letzte Buchung:

Dieses Datum zeigt das Datum der letzten gebuchten fälligen Buchung dieser wiederkehrende Buchung an. Dieses ist nicht editierbar, kann aber zurückgesetzt werden (siehe weiter unten). Es verhindert, dass fällige Buchungen doppelt gebucht werden können.

Schaltflächen:

Neu:

Erzeugt eine neue wiederkehrende Buchung an.

Löschen:

Löscht alle markierten wiederkehrende Buchungen.

Auslösezeit zurücksetzen:

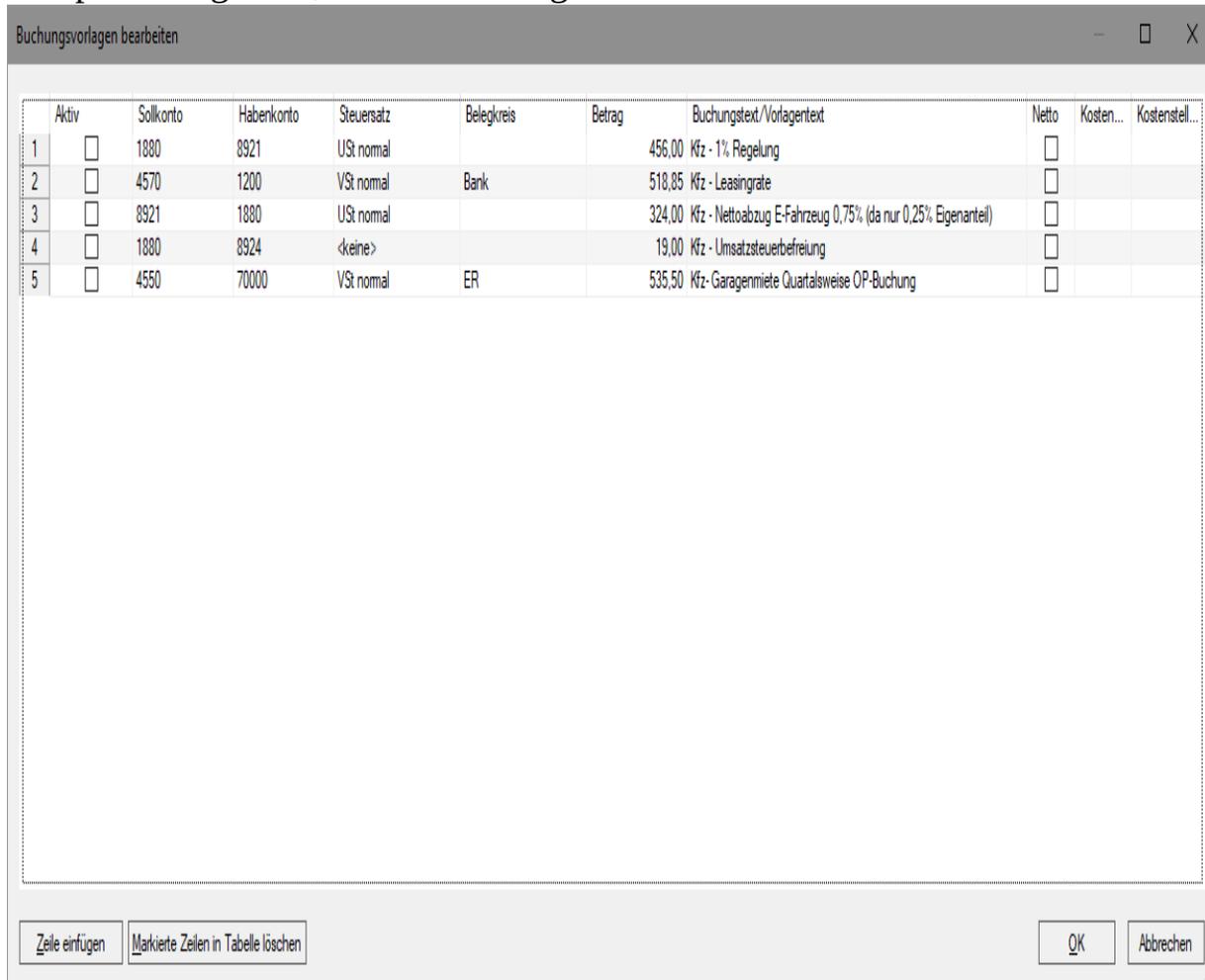
Das Datum der letzten Buchung aller markierten wiederkehrenden Buchungen wird auf den 01.01.2000 zurückgesetzt

Der Schalter **Wiederkehrende Buchungen automatisch in den Stapel einstellen**, sorgt beim Start des Programms (bzw. der entsprechenden Datenbank) dafür, dass nach fälligen wiederkehrende Buchungen gesucht wird und diese dann gebucht werden.

Fälligen wiederkehrende Buchungen manuell auslösen: Wählen Sie dazu Menü: Buchen/Fällige wiederkehrende Buchungen in den Stapel einstellen.

Vorgehensweise: 1. Erstellen Sie zunächst die benötigten vollständigen Buchungsvorlagen mit Menü: Verwaltung/Buchungsvorlagen... Für den

Beispieldialog oben, wären das Folgende:



	Aktiv	Sollkonto	Habenkonto	Steuersatz	Belegkreis	Betrag	Buchungstext./Vorlagentext	Netto	Kosten...	Kostenstell...
1	<input type="checkbox"/>	1880	8921	USt normal		456,00	Kfz - 1% Regelung	<input type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>	4570	1200	VSt normal	Bank	518,85	Kfz - Leasingrate	<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>	8921	1880	USt normal		324,00	Kfz - Nettoabzug E-Fahrzeug 0,75% (da nur 0,25% Eigenanteil)	<input type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/>	1880	8924	<keine>		19,00	Kfz - Umsatzsteuerbefreiung	<input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/>	4550	70000	VSt normal	ER	535,50	Kfz - Garagenmiete Quartalsweise OP-Buchung	<input type="checkbox"/>		

Buttons: Zeile einfügen, Markierte Zeilen in Tabelle löschen, OK, Abbrechen

Eine Anleitung zum Erstellen von Buchungsvorlagen finden Sie hier: [Buchungsvorlagen](#) oder auch hier: [Buchungsvorlageneditor](#)

2. Richten Sie die gewünschten wiederkehrenden Buchungen z. B. wie ganz oben im Dialog 'Wiederkehrende Buchungen verwalten' an.

Im obigen Beispiel sind die ersten vier Buchungen für ein bestimmtes geleastes E-Kfz nach der sogenannten '1%-Regelung' (die aber inzwischen nicht immer 1% betragen muss), die monatlich jeweils am 1. gebucht werden sollen.

Die 5. Buchung ist ein Offener Posten, damit die Garagenmiete, die quartalsweise (Periode: 3 Monate) zu zahlen ist, nicht vergessen wird.

XRechnung - Import für Eingangsrechnungen [Top](#) [Previous](#) [Next](#)

XRechnung- Import für Eingangsrechnungen
X

Verzeichnis der XRechnung-Eingangsrechnungen:

C:\Users\Thomas Zeh\Desktop\X-Rechnung

XR-Eingangsrechnungen (Auswahl mit Doppelklick):

	XRechnung	gesichtet
1	01.01a-INVOICE_ubl.xml	<input checked="" type="checkbox"/>
2	04.01a-INVOICE_ubl.xml	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CII-BR-CO-10-RoundingIssue.xml	<input type="checkbox"/>
4	CII_business_example_01.xml	<input type="checkbox"/>
5	CII_business_example_02.xml	<input type="checkbox"/>
6	CII_example1.xml	<input checked="" type="checkbox"/>
7	CII_example3.xml (defekt)	<input checked="" type="checkbox"/>
8	CII_example4.xml (defekt)	<input checked="" type="checkbox"/>
9	CII_example6.xml	<input type="checkbox"/>

Beleg Buchungsbetrag Fälliger Betrag

v 336,90 336,90

XRechnung an die Buchung anhängen

OP-Buchung erzeugen

Zahlungsbuchung erzeugen/Überweisung einstellen

Allgemeine Daten aus der XRechnungsdatei

Rechnungsart Handelsrechnung (380)

Zahlungsart Überweisung (30)

Verwendungszweck Kopieren

Zahlungsbedingungen Zahlbar sofort ohne Abzug.

Bemerkungen ADU

Rechnungsdatum 21.01.2024

Fälligkeitsdatum 21.01.2024

Kreditordaten aus Datei der XRechnung gelesen

Rechnungsnummer: 123456XX

Kundennummer: [Buyer identifier]

Firma: [Seller trading name]

Kontoinhaber:

Zusatz:

Straße und Hausnummer: [Seller address line 1]

PLZ: 12345 Stadt: [Seller city]

Land: Deutschland (DE) Ansprechpartner: nicht vorhanden

Telefon: +49 1234-5678 E-Mail: seller@email.de

IBAN: DE12345678912345678912 SWIFT/BIC:

USt-Id: Ziel in Tagen 0 mit Abzug 0 Skonto in % 0,00

Steueraufschlüsselung (mit resultierenden Steuersätzen):

USt.-Satz	USt.	USt./%	Brutto	Gegenkonto
VS: 7,00%	22,04	7,00	336,90	<Konto wählen>

Gelesenen Kreditor neu im Programm anlegen

Identischer Kreditor, aus der Datenbank des Programms gelesen

Kontonummer: 70001 Bezeichnung: [Seller trading name]

Kundennummer: [Buyer identifier]

Firma: [Seller trading name]

Name/Kontoinhaber:

Zusatz:

Straße und Hausnummer: [Seller address line 1]

PLZ: 12345 Stadt: [Seller city]

Land: Deutschland (DE) Ansprechpartner: nicht vorhanden

Telefon: +49 1234-5678 E-Mail: seller@email.de

IBAN: DE12345678912345678912 SWIFT/BIC:

USt-Id: Ziel in Tagen 0 mit Abzug 0 Skonto in % 0,00

XRechnung visualisieren Kreditore editieren

Vorhandenen Kreditor mit Daten der XRechnung aktualisieren

Zu erreichen z. B. über Menü:

Buchen / Kreditoren Eingangsrechnung XRechnung Erzeugt Kreditoren und OP-Buchungen aus XRechnungen.

Zunächst legen Sie oben links das Verzeichnis fest, in welchen Sie Ihre XRechnungen ablegen. Diese werden dann in die Liste darunter eingestellt. Durch Doppelklick wird die Datei eingelesen. Gleichzeitig wird der Haken

'gesichtet' gesetzt. Dadurch wissen Sie, welche Datei Sie schon angesehen haben. Dieser Wert wird nicht gespeichert! Wenn eine XRechnung nicht gelesen werden konnte wird Sie rot markiert (z. B. auch, wenn die Währung nicht auf EURO lautet.) Darunter finden Sie Angaben zur Buchung und die Schalter für die Erzeugung der Buchungen. Dann folgen ein paar allgemeine Daten aus der XRechnungsdatei. Der Verwendungszweck lässt sich mit der Schaltfläche 'Kopieren' in die Zwischenablage übernehmen. So steht der Text bei einer Überweisung zur Verfügung.

Mit der Schaltfläche 'Gelesenen Kreditor...' wird ein neuer Kreditor erzeugt.

Mit der Schaltfläche 'Vorhandenen Kreditor...' wird dieser bei Wunsch aktualisiert. Dabei werden alle Felder die Daten enthalten vollständig kopiert.

Zahlungsausgänge verbuchen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Zahlungsausgänge verbuchen [X]

Es wird vom offenen Kreditor eine Buchung im Stapel erzeugt. Als Datum wird das heutige Datum verwandt und als Betrag der komplette offene Betrag.

Hier können Sie noch den Belegkreis, ein Gegenkonto und einen Buchungstext eingeben. Der Text erlaubt die Platzhalter des Kreditorenkontos sowie die Nummer des ersten offenen Belegs mittels #BELEGKREIS# und #BELEGNR# (siehe auch Hilfe Thema: Platzhalter).

Eventuell notwendige weitere Änderungen (z. B. Datumsänderung oder Betragsanpassung bei Teilzahlungen) können Sie später durch Ändern des erzeugten Buchungssatzes im Stapel selbst vornehmen.

Beleg Habenkonto Buchungstext

*Zu erreichen über Menü:
Extras / Offene Posten /*

Kreditoren

dann rechte Maustaste: Zahlungsausgang verbuchen

MS-Buchhalter erstellt für alle markierten Offenen Posten (siehe Dialog [Offene Posten Kreditoren](#)) die entsprechenden Buchungen und fügt Sie in den Buchungsstapel ein. In diesem Dialog können Sie angeben, wie MS-Buchhalter diese Buchungen ergänzen soll.

Sollten weitere Änderungen notwendig sein, müssen Sie diese durch Ändern im Buchungsstapel selbst vornehmen.

Zahlungseingänge verbuchen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Zahlungseingänge verbuchen ✕

Es werden von allen selektierten offenen Debitoren entsprechende Buchungen im Stapel erzeugt. Als Datum wird das heutige Datum verwandt und als Betrag der komplette offene Betrag.

Hier können Sie noch den Belegkreis, ein Gegenkonto und ein Buchungstext eingeben.

Eventuell notwendige weitere Änderungen (z. B. Datumsänderung oder Betragsanpassung bei Teilzahlungen) können Sie später durch Ändern des erzeugten Buchungssatzes im Stapel selbst vornehmen.

Beleg Sollkonto Buchungstext

*Zu erreichen über Menü:
Extras / Offene Posten /*

Debitoren

dann rechte Maustaste: Zahlungseingang verbuchen

MS-Buchhalter erstellt für alle markierten Offenen Posten (siehe Dialog [Offene Posten Debitoren](#)) die entsprechenden Buchungen und fügt Sie in den Buchungsstapel ein. In diesem Dialog können Sie angeben, wie MS-Buchhalter diese Buchungen ergänzen soll.

Sollten weitere Änderungen notwendig sein, müssen Sie diese durch Ändern im Buchungsstapel selbst vornehmen.

Zusammenfassende Meldungen: Datenerfassung

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)

Zusammenfassende Meldung: Datenerfassung

Ihre Umsatzsteueridentnummer

Meldungszeitraum Buchungsjahr

Berichtigte Meldung (Beträge mit Wert 0 als Storno sind erlaubt)

Wird im Buchungstext eine fremde USt.-Id erkannt, wird diese eingesetzt.

	Fremde USt.-Id.	Betrag (volle EUR)	Umsatzart	Buchungstext bei erkannten Buchungen
1			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
2			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
3			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
4			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
5			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
6			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
7			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
8			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
9			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
10			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
11			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
12			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
13			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
14			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	
15			0 Innergemeinschaftliche Lieferung	

Zu erreichen über Menü: Elster® / Abgabe der Zusammenfassenden Meldungen

Dient der Abgabe der Zusammenfassenden Meldungen bei z. B. innergemeinschaftlichen Lieferungen ins EG-Ausland.

1. Geben Sie oben links Ihre eigene Umsatzsteueridentnummer ein und wählen Sie den Zeitraum, für den die Abgabe gültig sein soll.
2. Klicken Sie die Schaltfläche <Erkannte Buchungen einfügen>
Beträge von Buchungen, die entsprechende Konten berühren, werden nun inklusive Buchungstext eingefügt.
Sollte im Buchungstext eine fremde Umsatzsteueridentnummer erkannt worden sein, wird diese auch in das entsprechende Feld eingesetzt.
3. Tragen Sie fehlende Daten nach und korrigieren Sie sie gegebenenfalls.

4. Drücken Sie nun die Schaltfläche <Erfasste Daten per Elster versenden>.

Schaltflächen:

<Markierte Zeilen löschen>

Sie können eine oder mehrere (Umschalttaste) oder alle Zeilen markieren und dann diese mit dieser Schaltfläche löschen.

<Doppelte USt.-Ids addieren>

Falls mehrere erkannte Buchungen dieselbe USt.-Id besitzen, werden mit dieser Schaltfläche die Einzelwerte addiert.

<Eingegebene Daten Speichern>

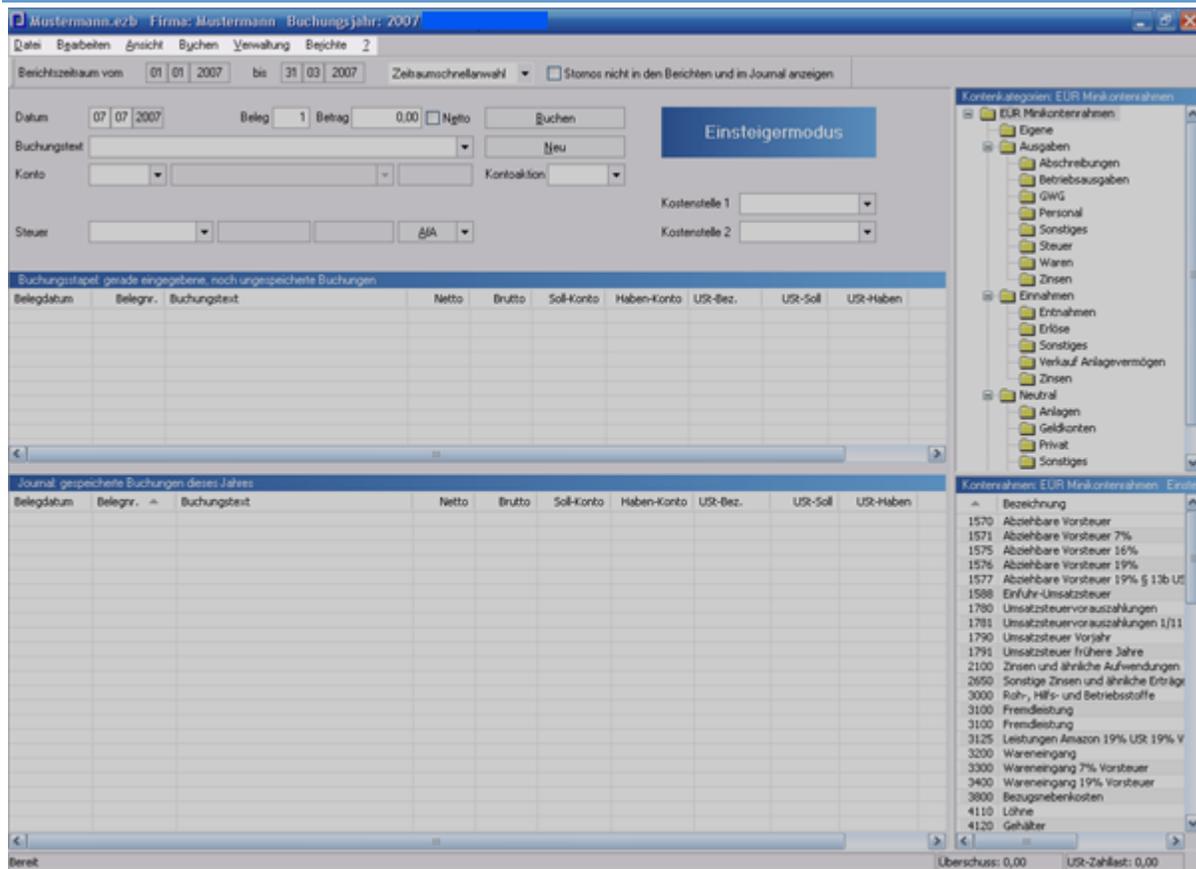
Ermöglicht, dass bei erneutem Aufruf des Dialogs, die vorherigen Eingaben wieder eingetragen werden und nicht verloren sind.

MS-Buchhalter hat drei verschiedene Menüarten:

1. Das **Hauptmenü** im [Buchungsmodus](#), welches beim Programmstart erscheint.
2. Das **Berichtsmenü**, das beim Starten des [Berichtsmodus](#) über den Menüpunkt [Berichte](#) nun als normales Menü sichtbar wird.
3. Die **Kontextmenüs**, die Sie über die rechte Maustaste im [Journal](#), [Buchungstapel](#), [Kontenrahmen](#) und im [Splitbuchungsdialog](#) erreichen.

Buchungshauptfenster

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



Im Buchungshauptfenster finden Sie folgende Menüs:

- [Datei](#),
- [Bearbeiten](#),
- [Ansicht](#),
- [Buchen](#),
- [Verwaltung](#),
- [Berichte](#)
- [? \(Hilfe\)](#).

Neu

Startet den Einrichtungsassistenten für eine neue Buchführungsdatei.

Öffnen

Öffnet eine MS-Buchhalter Datei.

Speichern

Speichert eine MS-Buchhalter Datei.

Speichern unter Speichert eine MS-Buchhalter Datei unter einem anderen Namen und übernimmt ihn als aktuellen Dateinamen.

Anonymisiert Speichern unter...

Speichert eine Datenbank Datei. Der neue Dateiname wird nicht übernommen und die Daten der Personenkonto- sowie die Buchungstexte gelöscht. Eigene Stammdaten bleiben erhalten.

Datensicherung Wie "Speichern unter", allerdings wird der neue Dateiname nicht übernommen.

Automatische Sicherungskopien MS-Buchhalter legt automatisch 3 Sicherheitskopien an, die Sie hier wieder laden können.

Belege

Hier können Sie Ihre Belegdateien sichern, wiederherstellen oder sich das Verzeichnis, indem die Belege gespeichert werden ansehen (Siehe auch: [Belegverwaltung](#))

Rechnerwechsel

Wenn Sie das Programm auf einem anderen Rechner installieren wollen, rufen Sie diesen Menüpunkt auf.

Datenbanken zusammen legen

Sie haben für Ihre Unternehmen mehrere Datenbankdateien angelegt und möchten diese Datenbanken vereinen z. B., weil Sie für diese eine konsolidierte Umsatzsteuervoranmeldung abgeben müssen.

Bei einer Zusammenlegung muss derselbe Kontenrahmen verwandt worden sein.

Import:

1. Buchungen

Text (Ascii/Ansi) Hier können Sie Dateien aus anderen Programmen übernehmen.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

1. [CSV-Import Manager](#)
2. [Import Text: Ungültige Datensätze](#)

Datev® Pro Hier können Sie Dateien aus anderen Programmen oder von Ihrem Steuerberater importieren.

2. Kontoauszüge

Kontoauszüge (Ansi, CSV) Die meisten Banken stellen beim Online-Banking einen CSV-Export der Kontoumsätze zur Verfügung. Diesen können Sie hier importieren und durch von Ihnen bestimmte Regeln ergänzen. Dadurch werden die gesamten Kontoumsätze automatisch gebucht und es sind meist nur noch Kassen- oder andere Barbelege zu buchen.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

1. [CSV-Import Manager](#)
2. [Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung](#)
3. [Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln](#)

MT940-Format (*.sta) Viele professionelle Banking Programme exportieren ihre eingelesenen Kontoumsätze auch im internationalen Standardformat *SWIFT MT940*. Bei diesem sind keine weiteren Einstellungen notwendig und die Daten können direkt von MS-Buchhalter eingelesen werden.

Importordner für Kontoauszugsdatei einrichten Siehe [Automatische Kontoauszugsdateiüberwachung](#)

Kontoauszug aus eingerichtetem Importordner importieren Importiert die letzte Datei des eingerichteten Ordners für die Kontoauszugsüberwachung.

Kontoauszugsimport durch Befehlszeile

Führt die eingerichtete Befehlszeile aus.

Einstellungen für Kontoauszugsimport durch Befehlszeile Siehe [Kontoauszugsimport durch Befehlszeile](#)

Debitoren- oder Kreditoren Hier können Sie zum Beispiel Ihre Kundendatenbank importieren und sich aus den Daten die entsprechenden Debitorenkonten erzeugen lassen.

XML-Import

Hier können Sie eine zuvor exportierte und eventuell bearbeitete MS-Buchhalter Datenbank wieder einlesen.

Import aus anderen Buchhaltungsprogrammen Zeigt einen Dialog an, der Ihnen beim Import von Bewegungsdaten und Personenkonten aus anderen Programmen hilft.

Export:

Journal

Exportiert das sichtbare Journal in einem fest eingestellten Format.

Datev® Pro

Exportiert die Buchungen im Datev® Pro Format. So können Sie Daten an ihren Steuerberater senden.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

[Datev®-Export](#)

Saldenliste für E-Bilanz

Exportiert die Salden Ihrer Buchhaltung im CSV- oder Excel®-Format. Diese kann dann von E-Bilanz Modulen weiterverarbeitet werden.

Betriebsprüfung Exportiert die vom Finanzamt gewünschten Informationen im Textformat bei einer Anfrage oder Betriebsprüfung.

Text (Ansi)

Hier können Sie einen von Ihnen definierten Text-Export vornehmen.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

[Export Text: Einstellungen](#)

Kontenrahmen Exportiert die den aktuellen aktiven Kontenrahmen.

Debitoren- / Kreditoren Exportiert die Kunden- / Lieferantendaten der Debitor- und Kreditorkonten.

XML / Globale Tabellen

Exportiert die globalen Tabellen von MS-Buchhalter und ist nur für Anbieter von Zusatzmodulen gedacht, um z. B. eigene Kontenrahmen vor Programmstart zu laden etc.

XML / MS-Buchhalter Datei (*.tzb) als XML-Datei Exportiert die gesamte Datenbank von MS-Buchhalter als lesbare XML-Datei.

In einer früheren Datenbankversion speichern Zum Öffnen von Datenbanken mit älteren Programmversionen. Siehe auch:

[Erstellung/Aktualisierung einer USB-Stick Installation](#)

Datenversand:

Mandant --> Steuerberater Startet Ihr E-Mail Programm mit der aktuellen MS-Buchhalter Datei als Anhang. Es besteht die Möglichkeit der Verschlüsselung.

Steuerberater --> Mandant Startet Ihr Email Programm mit der aktuellen MS-Buchhalter Datei als Anhang. Es besteht die Möglichkeit der Verschlüsselung.

Verschlüsselte Datei entpacken und öffnen Hier können Sie verschlüsselte, per E-Mail erhaltene Dateien entpacken und öffnen.

Erstellung/Aktualisierung einer USB-Stick Installation Installiert das Programm auf USB-Stick. Siehe auch: [Erstellung/Aktualisierung einer USB-Stick Installation](#)

Rückgängig

Macht die letzte Buchungsaktion rückgängig.

Wiederherstellen

Stellt die letzte Rückgängigaktion wieder her.

Suchen

Sucht einen Buchungssatz im Stapel, Journal, Kontenrahmen etc., der Ihren Eingabekriterien entspricht.

(Falls das [Kontierungs ABC](#) aktiviert ist, können Sie auch hier suchen)

Weitersuchen

Sucht im Stapel, Journal etc. weiter ohne erneute Anzeige des Eingabekriterienauswahldialogs.

Einstellungen

Hier nehmen Sie programmspezifische Einstellungen vor.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster: [Einstellungen](#)

Jahresübergreifende Suche Öffnet einen Dialog mit Suchfeld, mit dem Sie über alle existierenden Buchungsjahre suchen können.

Datenbanksuche

Durchsucht den Rechner mit Hilfe des betriebssystemeigenen Dateimanagers nach Datenbanken des Buchhaltungsprogramms ab.

Tastenkürzelkonfiguration Hier können Sie Tastaturkürzel ändern, neue erstellen etc. (siehe auch [Tastaturkürzel](#))

Belegverzeichnis setzen Benutzt ein anderes Verzeichnis als den Standardordner für Ihre Belege.

Standarddrucker festlegen Legt den Standarddrucker fest und zeigt Druckerinformationen an.

Ansicht

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Hier können Sie Fenster des Buchungsmodus ein- oder ausblenden.

Symbolleiste

Ist die Leiste oben links zum Schnellaufruf von Speichern, suchen, etc.

Schnellzugriffsleiste

Bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf diverse Berichte (Siehe auch: [Schnellzugriffsleiste](#)).

Statusleiste

Ist die Leiste ganz unten, die Ihnen unter anderem den Überschuss und die USt-Zahllast angibt (Siehe auch: [Statuszeile](#)).

Kontenhierarchie

Zeigt Ihnen rechts oben das Fenster [Kontenkategorien](#) mit Baumstruktur an. Hier können Sie durch Wählen die Anzeige der Konten im Kontenrahmenfenster (direkt darunter) beeinflussen.

Kontenrahmen

Zeigt ihnen das [Kontenrahmenfenster](#) (rechts unten) an.

Kontierungs ABC

Liefert Ihnen wertvolle Hinweise, wie bestimmte Geschäftsvorfälle zu buchen sind. Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur bei SKR03 und SKR04 Verfügung, wenn Sie sich nicht im Einsteigermodus befinden (Siehe auch: [Kontierungs ABC](#)).

Buchungsstapelliste

Zeigt ihnen das Fenster mit den Buchungen, die noch nicht gespeichert wurden, an. Die letzte Buchung wird zuerst angezeigt (Siehe auch: [Buchungsstapel](#)).

Journalliste

Zeigt Ihnen alle vorhandenen nicht ausgeblendeten Buchungen an, die schon gespeichert wurden (Siehe auch: [Journal](#)).

Kostenstellen

Blendet die Kostenstellen in der [Buchungseingabemaske](#) ein oder aus.

Einsteiger

Hier buchen Sie ohne Gegenkonten. Das heißt, dass Sie nur Einnahmen und Ausgaben buchen, ohne ein Bankkonto oder ein anderes Geldkonto anzugeben. Der Vorteil ist, dass es sehr einfach ist. Der Nachteil, dass die Übersicht schnell verloren geht. Wenn für Sie Buchführung nicht sonderlich interessant ist und Sie sehr wenig Buchungen haben (ca. 10 - 20 pro Monat), so dass Fehler schnell auch per Hand entdeckt werden können, ist dies die einfachste Lösung für Sie.

Intern werden die Buchungen so behandelt, als wenn es sich immer um Bareinzahlungen und Barauszahlungen handeln würde. Dafür wird das spezielle neutrale Geldkonto 1373 verwandt.

Schnellbuchungsmodus

Hier müssen Sie ein Geldkonto als Gegenkonto angeben, um buchen zu können. Ob im Soll oder im Haben gebucht wird, ermittelt das Programm im Normalfall für Sie.

Experten

Hier buchen Sie wie ein Buchhalter Soll an Haben. Sie haben größtmögliche Freiheit und können auch Splitbuchungen eingeben. Sie müssen aber Grundkenntnisse über das Verhalten von Konten bestimmter Art haben (aktiv, passiv, Einnahmen, Ausgaben etc.)

Anmerkung

Sie können zwischen den Buchungsmodi problemlos wechseln. Sinnvoll kann dies vor allem zwischen Schnellbuchungsmodus und Expertenmodus sein, da Sie im Schnellbuchungsmodus z. B. Ihre Bankbelege schneller eingeben können.

Debitoren (Kunden) / Rechnung verfassen, Offenen Posten erzeugen

Öffnet das Fenster *Rechnung verfassen*. Siehe auch: [Faktura](#)

Debitoren (Kunden) / Ausgleichszahlungen, Mahnungen

Hier können Sie die Offenen Posten von Debitoren ausgleichen, Mahnschreiben generieren etc. Siehe auch: [Offene Posten Debitoren](#)

Kreditoren (Lieferanten) / Offenen Posten bzw. Eingangsrechnungen scannen, erkennen (OCR), buchen...

Hier können Sie Rechnungen einscannen, per OCR-Software automatisch erkennen lassen und . Siehe auch: [Eingangsrechnungen scannen, erkennen, buchen](#)

Kreditoren (Lieferanten) / Ausgleichszahlungen

Hier können Sie die Offenen Posten von Kreditoren ausgleichen etc. Siehe auch: [Offene Posten Kreditoren](#)

Buchungsart: Dialogbuchen/Stapelbuchen

Beim Dialogbuchen wird der Stapel beim Speichern ausgebucht.
Beim Stapelbuchen bleiben die Buchungen im Stapel nach dem Speichern erhalten.

Fällige wiederkehrende Buchungen in den Stapel einstellen Siehe

auch: [Wiederkehrende Buchungen](#)

Stammdaten

Hier geben Sie ihre Firmendaten und die Adresse Ihres Finanzamtes ein.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:

[Eingabe der Stammdaten](#)

Notizen zum Buchungsjahr Ein Notizzettel zur freien Verfügung für Sie.

Buchungsvorlagen Hier können Sie Ihre Buchungsvorlagen bearbeiten. Buchungsvorlagen vereinfachen Ihnen das Buchen, indem sie die [Buchungseingabemaske](#) mit den Werten der Vorlage füllen. Das Einfügen einer neuen Vorlage geschieht über das [Kontextmenü](#) im [Buchungsstapel](#) oder [Journal](#). Das Aktivieren einer Vorlage wird durch die Buchungstextbox in der [Buchungseingabemaske](#) ausgelöst.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:

[Buchungsvorlagen](#)

Buchungsvorlageneditor (modal)

Hier können Sie alle Einstellungen Ihrer Buchungsvorlagen bearbeiten, neue erstellen etc. Siehe auch: [Buchungsvorlageneditor](#)

Wiederkehrende Buchungen

Hier können wiederkehrende Buchungen automatisieren. [Wiederkehrende Buchungen](#)

Kaskadenbuchung

Hier können Sie Buchungen, wiederkehrende Buchungen etc. automatisieren. Näheres finden Sie hier: [Kaskadenbuchungen verwalten](#)

Belegnummernkreise Hier können Sie den aktuellen Zählerstand Ihrer Belegnummernkreise eingeben. Belegnummernkreise können z. B. alle Bareinzahlungen, alle Bankbewegungen etc. sein. Der Zählerstand jedes Kreises wird bei jeder Buchung automatisch um eins erhöht.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:
[Verwalten der Belegnummern](#)

Geld-/Bankkonten einrichten Hier können Sie Geldkonten oder Bankkonten deaktivieren oder aktivieren. Es geht in diesem Dialog schneller und ist übersichtlicher als in der [Kontenverwaltung](#).

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:
[Geldkonten aktivieren/deaktivieren](#)

Konten

Hier können Sie Konten einrichten, editieren löschen, aus der Zwischenablage erzeugen oder zuordnen. Sie beeinflussen damit eine der beiden Haupttabellen, nämlich die [Kontentabelle](#).

Weitere Informationen finden Sie in den Dialogfenstern:
[Kontenverwaltung](#), [Geldkonten aktivieren/deaktivieren](#), [Sachkonten einrichten](#), [Debitoren Kreditoren verwalten](#), [Kontengruppierungen bearbeiten](#)

Steuersätze

Hier können Sie Steuersätze einrichten, editieren oder löschen. Sie beeinflussen damit eine der beiden Haupttabellen, nämlich die [Steuersatztabelle](#).

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:

Verwaltung der Steuersätze

Anlagen

Hier können Sie Anlagen anlegen, editieren, löschen, entnehmen etc.

Weitere Informationen finden Sie in den Dialogfenstern:

[AfA-Plan erzeugen](#),

[Ausscheiden von Anlagen](#)

Monatsabschluss Hier schließen Sie einzelne Monate ab. Der Abschluss kann rückgängig gemacht werden (im Gegensatz zum Jahresabschluss) und dient dazu Buchungen im falschen Zeitraum zu verhindern.

Jahresabschluss Hier schließen Sie ein Jahr ab. Auf ein abgeschlossenes Jahr kann nicht mehr gebucht werden und es kann auch nicht mehr verändert werden. Dies schützt ihre Buchungen vor unbeabsichtigten Änderungen. Außerdem kann das Programm durch den Abschluss die Salden der neutralen Konten auf das nächste Jahr übertragen.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:

[Jahresabschluss](#)

Saldenvortrag

Ihre Salden/Endbestände aus dem letzten Jahr werden in das aktuelle Jahr als Anfangsbestand vorgetragen.

Buchungsjahr wechseln Wechsel zwischen den schon existierenden Buchungsjahren.

Buchungsjahre verwalten Dient zum Anlegen oder Löschen von Buchungsjahren.

Firma wechseln

Wechsel zwischen den schon existierenden Firmen. Sie können in einer Datei mehrere Firmen verwalten.

Firmen verwalten Dient zum Anlegen oder Löschen von Firmen.

Kontenrahmen, Speichern Speichert den aktuellen Kontenrahmen als XML-Datei. Diese kann dann weiter bearbeitet werden.

Kontenrahmen, Laden Lädt einen Kontenrahmen im XML-Format. Dieser Kontenrahmen kann nun mittels Menü: Datei/Neu im Dialog: [Firmeneinrichtungsassistent](#) angewählt werden.

Er ist nun Teil der "globalen Tabelle" geworden und kann mit dieser exportiert werden (Siehe auch: [Datei](#). Punkt: Export/Globale Tabellen)

Passwortschutz Schützt ihre Datei beim Laden, längerem Pausieren und bei einigen anderen wichtigen Punkten vor unerlaubtem Zugriff.

Kostenstellen einrichten Hier können Sie Kostenstellen einrichten, editieren oder löschen.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:

[Einrichten der Kostenstellen](#)

Berichtstext Anhang (nur MS-Buchhalter Bilanz) Geben Sie hier den Text des Anhangs für den Jahresabschluss ein.

Importergänzungsregeln (Kontoumsätze) Über diesen Menüpunkt haben Sie Direktzugriff auf den Dialog [Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln](#).

Regeln für den autom. Abgleich von Personenkonten Hier können Sie, um einen automatischen OP-Abgleich bei importierten OP-Ausgleichszahlungen zu erreichen, eine Schablone (bzw. ein Nummernformat) hinterlegen, das dann im Buchungstext des OPs und der

OP-Zahlung gesucht wird. Bei Übereinstimmung beider Rechnungsnummern werden auch die beiden Buchungen verknüpft. Siehe auch: [Regeln der Personenkontenerkennung](#)

Indizes neu erzeugen Da das Erzeugen des Saldenindex bei einer größeren Anzahl von Buchungen Zeit bedarf, wird dieser nicht automatisch bei jedem Start bereinigt. Eine Bereinigung bewirkt, dass zum Beispiel gelöschte Konten nicht mehr mit einem Saldo von 0,00 EUR in der Saldenliste angezeigt werden. Der Saldenindex selbst wird benötigt, um die Geschwindigkeit bei der Ausgabe der Berichte oder der Anzeige des Saldos in Echtzeit in der Buchungseingabemaske zu erhöhen. Ähnliches gilt für den OP-Index (Offene Posten), der durch Anwählen dieses Menüpunktes auch neu erzeugt wird.

Abhängigkeiten in der Datenbank überprüfen

Überprüft, ob alle Verweise von Tabellen auf andere Tabellen noch existieren. Beispiel eines Fehlers: Eine Buchung verweist auf das Konto 8400, aber dieses Konto existiert aus irgendwelchen Gründen nicht mehr in der Kontentabelle. So etwas kann normalerweise nur bei Importen von Kontenrahmen oder anderen schwerwiegenden Änderungen an den Tabellen passieren. Bei gefundenen Verweisfehlern wird eine PDF-Datei mit entsprechenden Einträgen erzeugt.

Rechnung verfassen

Öffnet das Fenster *Rechnung verfassen*. Siehe auch: [Faktura](#)

Artikelverwaltung

Dient zum Hinzufügen und Entfernen von Artikeln. Siehe auch: [Artikelverwaltung](#)

Artikelliste Debitoren

Zeigt zu jedem Debitor (Kunden) alle jemals gekauften Artikel an. Siehe auch: [Artikelliste](#)

Import Artikelliste Text

Exportiert die Artikelliste. Das Vorgehen ist wie hier: [Export Text: Einstellungen](#)

Export Artikelliste Text

Importiert eine Artikelliste. Das Vorgehen ist wie hier: [CSV-Import Manager](#)

Offene Posten

Hier können Sie die Offenen Posten verwalten, Mahnschreiben generieren etc. Siehe auch: [Offene Posten Debitoren](#), [Offene Posten Kreditoren](#)

Überweisungen/Lastschriften

Sepa-Export Überweisungen und Lastschriften zum Import in anderen Bankprogrammen oder zum Hochladen zu Ihrer Bank.

Newsletter

Hier können Sie einen Newsletter an alle Ihre Kunden absenden. Siehe auch: [Kunden Newsletter versenden](#)

Serienbriefe

Hier können Sie sich Serienbriefe an Ihre Kunden erzeugen lassen. Siehe auch: [Kunden Serienbrief erzeugen](#)

Plausibilitätsprüfungen

Diese Funktionen dienen dazu Unstimmigkeiten in Ihrer Buchhaltungs zu finden. Siehe auch: Bericht [Plausibilitätsprüfungen](#)

RTF-Schablonendatei editieren

Ruft, wenn vorhanden, MSWord® oder Ihren Standard-Editor für RTF-Dateien auf. RTF-Dateien werden in MS-Buchhalter als Schablonen für Serienbriefe, Mahnschreiben und Rechnungen benutzt.

Verfügbare Platzhalter anzeigen

Zeigt Ihnen alle Platzhalter, die Sie für die RTF-Schablonendateien oder E-Mail Schablonen verwenden können.

Erweiterungen (Module)

Hier lassen sich weitere Module zu MS-Buchhalter installieren. Weitere Informationen erhalten Sie hier: [Erweiterungen \(Module\)](#)

Bearbeiteten XML-Bericht in PDF-Datei konvertieren

Unter [Einstellungen](#) können Sie das Ausgabeformat der Berichte auf XML-Umstellen, damit Sie diese z. B. Nachbearbeiten können. Einen so geänderten Bericht können Sie hier wieder einlesen und in eine PDF-Datei wandeln.

Das Menü Berichte schaltet bis auf den Punkt Diagramme in den Berichtsmodus um.

Im Berichtszeitraum

Bedeutet, dass die Werte der Werkzeugleiste [Berichtszeitraum im Buchungsmodus](#) für die folgenden Menüpunkte übernommen werden.

Saldenliste

Zeigt Ihnen die Salden Ihrer Konten sowie die Kennzahlzuordnung für die Formulare *EÜR* und *Umsatzsteuervoranmeldung*.

Journal

Zeigt Ihnen Ihre Buchungen nach Datum geordnet an.

Kontenblätter

Zeigt Ihnen Ihre Buchungen nach Konten geordnet an.

Belegkreisblätter Zeigt Ihnen Ihre Buchungen nach Belegkreisen geordnet an. So können Sie hier z. B. ein Ein- oder Ausgangsbuch führen.

Kostenstellen

Zeigt Ihnen Ihre Buchungen nach Konten geordnet an.

Kontengruppierungen

Zeigt Ihnen Kontoauszüge von Ihren selbst angelegten Kontengruppierungen an. Siehe auch: Bericht: [Kontengruppierungen](#) und [Kontengruppierungen bearbeiten](#)

Umsatzsteuervoranmeldung Zeigt Ihnen Ihre Werte für die Umsatzsteuervoranmeldung an und ermöglicht das Senden der Werte per ELSTER®.

Siehe auch: [Ausfüllhilfe Umsatzsteuervoranmeldung](#)

Betriebswirtschaftliche Analyse Zeigt Ihnen eine einfache, auf ein Blatt passende Betriebswirtschaftliche Analyse an.

BWA (erweitert)

Zeigt Ihnen eine ausführliche Betriebswirtschaftliche Analyse an, die sich in den Kategorien an der Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Gesamtkostenverfahren orientiert.

Einnahmenüberschussrechnung Zeigt Ihnen die formlose Überschussrechnung an.

EÜR (erweitert)

Zeigt Ihnen eine ausführliche Einnahmenüberschussrechnung an, die sich in den Kategorien an der Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Gesamtkostenverfahren orientiert.

Siehe auch: [Ausfüllhilfe EÜR Formular](#)

GuV (nur MS-Buchhalter Bilanz) Zeigt Ihnen die Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Gesamtkostenverfahren an.

Bilanz (nur MS-Buchhalter Bilanz) Zeigt Ihnen eine Bilanz nach den Richtlinien für "Kleine Kapitalgesellschaften".

Kalenderjahr

Bedeutet, dass die Auswertungen immer für das ganze Jahr stattfinden.

Anlagenspiegel

Zeigt Ihnen eine Liste aller nicht ausgeschiedenen Anlagen.

AfA-Pläne

Zeigt die aktuellen noch aktiven Abschreibungspläne Ihrer Anlagen.

Umsatzsteuererklärung Zeigt Ihnen die Werte für die Umsatzsteuererklärung und ist letztendlich nur eine Jahresübersicht der Umsatzsteuervoranmeldung.

Offene Posten Debitoren Zeigt Ihnen die Offenen Posten Ihrer Kundenkonten an.

Offene Posten Kreditoren Zeigt Ihnen die Offenen Posten Ihrer Lieferanten an.

Wirtschaftsjahr

In MS-Buchhalter identisch mit Kalenderjahr.

Jahresabschluss Zeigt Ihnen Bilanz, GuV und Ihren Anhangtext

Anlage EÜR

Zeigt Ihnen die Werte, die Sie für das Formular "Anlage EÜR" benötigen.

Alle vorh. Buchungsjahre

Bedeutet, dass die Auswertung über alle vorhandenen Buchungsjahre ausgeführt wird.

Kontenblätter (Bereich) Zeigt Ihnen Ihre Buchungen nach Konten geordnet an.

Berichtsschablonen (freier Bereich)

Hier können Sie Ihre eigenen Auswertungsberichte zur Ansicht bringen, editieren bzw. neu erzeugen.

Siehe auch: [Berichtsschablone erstellen](#)

Kontenrahmen (PDF) Startet Ihr PDF-Leseprogramm mit Ihrem aktuellen Kontenrahmen. Der Kontenrahmen ist auch über die Taste F2 im ganzen Programm (auch in modalen Dialogfenstern) ständig verfügbar.

Kontennachweis für interne Salden

Die Berechnung der Salden, die das Programm "on the fly" benutzt (wie z. B. USt.-Zahllast), werden hier als PDF nachgewiesen.

Diagramme

Hier können Sie sich Ergebnisse Ihres Unternehmens grafisch anzeigen lassen.

Weitere Informationen finden Sie beim Dialogfenster [Diagramme](#).

In diesem Menü finden Sie alle Möglichkeiten, die MS-Buchhalter bietet, Daten an die Finanzbehörden zu senden.

Früher waren diese teilweise nur in der Druckvorschau/im [Berichtsmodus](#) zu finden. Selbstverständlich können sie weiterhin auf diese Weise aufgerufen werden.

Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA)

Zuerst folgt die Anzeige eines PDFs zur formalen Vorprüfung der Kennzahlen. Dann nach einer Vorschau wird alles an die Finanzbehörden gesendet.

Abgabe der Zusammenfassenden Meldungen (ZMDO)

Zuerst erscheint der Dialog: [Zusammenfassende Meldungen: Datenerfassung](#). Dann nach einer Vorschau wird alles an die Finanzbehörden gesendet.

Abgabe der Anlage EÜR

Hier können Sie das Formular Anlage EÜR, die zugehörige Anlage AVEÜR und die Anlage SZE (falls benötigt), ausfüllen und an die Finanzbehörden senden. MS-Buchhalter trägt die Salden der Konten in die entsprechenden Positionen der Anlage EÜR ein (anhand der in den Kontendefinitionen ([Sachkonten Details](#)) angegebenen Kennzahlen). Siehe auch: [Anlage EÜR](#)

Abgabe der Anlage Umsatzsteuererklärung

Einzelheiten siehe [Umsatzsteuererklärung](#)

Antrag auf Dauerfristverlängerung / Anmeldung Sondervorauszahlung

Es folgt ein Dialog, der die noch benötigten Daten aufnimmt. Dann nach einer Vorschau wird alles an die Finanzbehörden versandt.

MS-Buchhalter Jetzt kaufen Leitet Ihren Internet-Browser auf unseren Bestellschein, welchen Sie eventuell noch ergänzen müssen.

Hilfe

Zeigt Ihnen die aktuelle Hilfedatei an.

Website von MS-Buchhalter Verbindet Sie mit unserer Website im Internet.

Auf neue Version prüfen Verbindet mit dem Internet und prüft, ob auf unserem Server eine neuere Version existiert.

Programmfreischaltung Hier geben Sie Ihre Programmfreischaltnummer, die Sie immer auf der Originalrechnung finden können, ein. Dadurch wird die Demoversion dieses Programms zur Vollversion.

Fehlerbericht senden Startet Ihr E-Mail Programm, mit dem Sie uns dann Ihren Fehlerbericht zusenden können.

Info über MS-Buchhalter Zeigt Versions- und andere Informationen an.

Berichtsmodushauptfenster

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

The screenshot shows the 'Berichtsmodushauptfenster' for 'Mustermann.ezb' (Firma: Mustermann) for the reporting year 2007. The window title is 'Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungsjahr: 2007'. The menu bar includes 'Datei' and 'Anzeige'. The toolbar contains 'Berichtsmodus beenden', 'Berichtszeitraum von 01.01.2007 bis 31.03.2007', 'Zeitraumochsenwahl', 'Aktualisieren', 'Firmen korrigieren', and 'ELSTER®'. The main content area displays the company name and address, followed by the report title 'USt-Voranmeldung vom 01.01.2007 - 31.03.2007 (Ausfüllhilfe und Kontrolle)'. Below this is section 'A. Konten mit Zuordnung (als Ausfüllhilfe)' which contains a table with columns: Kennzahl, Betrag, Umsatzsteuer, Vorsteuer, Konto, and Name. The table lists various tax-related entries and their values. At the bottom of the window, there are navigation buttons, a 'Horizontal' checkbox, and a status bar showing 'Seite 1' and 'Überschuss: -3.138,96 USt-Zahllast: -271,79'.

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Mustermann, Musterstraße 1, 10783 Berlin

USt-Voranmeldung vom 01.01.2007 - 31.03.2007 (Ausfüllhilfe und Kontrolle)

A. Konten mit Zuordnung (als Ausfüllhilfe)

Kennzahl	Betrag	Umsatzsteuer	Vorsteuer	Konto	Name
	950,23			3100	Fremdleistung
60	950,23				Zwischensummen zum Eintragen
			6,32	1570	Abziehbare Vorsteuer
			18,55	1571	Abziehbare Vorsteuer 7%
			250,55	1576	Abziehbare Vorsteuer 19%
66			275,42		Zwischensummen zum Eintragen
		415,36		1776	Umsatzsteuer 19%
	2.482,05			8400	Erlöse 19% USt
	113,70			8920	Verwendung von Gegenständen 19% USt
81	2.595,75	415,36			Zwischensummen zum Eintragen
		34,92		1771	Umsatzsteuer 7%
	498,72			8300	Erlöse 7% USt
86	498,72	34,92			Zwischensummen zum Eintragen
		450,28	275,42		Summe Steuer
83		174,86			USt-Zahllast

Seite 1 Horizontal Überschuss: -3.138,96 USt-Zahllast: -271,79

Im Berichtsmodushauptfenster finden Sie folgende Menüs:

[Datei](#),

[Anzeige](#)

Drucken

Druckt die angezeigten Seiten und zeigt den Druckerdialog.

Druckereinrichtung

Hier können Sie Voreinstellungen für Ihren Drucker eingeben.

Bericht als PDF-Datei exportieren

Speichert den angezeigten Bericht als PDF-Datei.

Gehe zu...

Wechselt zur entsprechenden Seite.

Ganze Seite Zeigt die ganze Seite auf dem Bildschirm.

Fensterbreite Vergrößert die Seite auf Fensterbreite.

Doppelseitig Zeigt, wenn möglich, zwei Seiten an.

Verkleinern Verkleinert die Seiten.

Vergrößern Vergrößert die Seiten.

Schriftdarstellung Hier können Sie die Schriftart und den Schriftgrad für die Berichte einstellen.

Horizontal Berechnet die Seiten neu für die horizontale Ausgabe.

Sonstige Konten ausblenden Blendet nur bei der formlosen Überschussrechnung die sonstigen Konten, die nicht unbedingt dazu gehören, aus.

Zugehörige Kontenblätter	▶
Zugehörigen Beleg anzeigen	Strg+Alt+B
Belege	▶
Zugehörige OP bzw. OP-Zahlungen anzeigen	
<Unverknüpfte OP-Zahlung bzw. Gutschrift> mit OP verbinden	
<hr/>	
Eigenanteil buchen	▶
<hr/>	
Stornieren (dokumentiertes Löschen)	
Buchungssatz ändern (bzw. dokumentiertes Ändern)	
Buchungssatz löschen	
Buchungssatz kopieren	
Buchungssatz markieren	
<hr/>	
Filter: Kontenfilter	
Filter: Markierte Buchungssätze	
<hr/>	
Einfügen in Buchungsvorlagen	
Listenelemente ändern	
<hr/>	
Suchen...	Strg+F
Weitersuchen	F3
<hr/>	
Journal nach Excel® Exportieren	

Kontextmenüs sind Menüs, die Sie über die rechte Maustaste in bestimmten Fenstern erreichen. Unter anderem ist in folgenden Fenstern ist ein Kontext aktiviert: [Buchungsstapel](#)

[Journal](#)

[Soll- Habensplit](#) (Dialogfenster).

[Kontenrahmen](#)

Kontextmenüs in den Buchungslisten:

Zugehörige Kontenblätter

(Journal und Buchungsstapel)

Hier können Sie sich einzelne zum Buchungssatz gehörenden Kontenblätter anzeigen lassen.

Zugehörigen Beleg anzeigen

Zeigt einen zuvor zur Buchung zugeordneten Beleg an (siehe auch *Belege*).

Zugehörige OP bzw. OP-Zahlungen anzeigen Zeigt Ihnen alle existierenden Verweise auf diesen OP bzw. diese Zahlung

Zugehörige OP bzw. OP-Zahlungen anzeigen (als Bericht) Zeigt Ihnen alle existierenden Verweise auf diesen OP bzw. diese Zahlung ausführlich als Bericht an.

<Unverknüpfte OP-Zahlung bzw. Gutschrift> mit OP verbinden

Erzeugt einen Verweis einer Zahlung ohne Verweis mit einem Offenen Posten (also einer Rechnungsbuchung). Eventuell wird vorher eine Auswahl von existierenden OPs in einer Liste angezeigt.

Belege

Hier können Sie Buchungssätzen Belege zuordnen und auch Zuordnungen löschen. Lassen Sie hier gleich Ihren Beleg durch das Programm einscannen oder ordnen Sie dem Buchungssatz direkt eine Datei zu. Sie können Belege auch per Drag and Drop (Ziehen und Loslassen) zuordnen. Außerdem können Sie sich Eigenbelege erzeugen lassen (weitere Informationen: [Eigenbeleg](#))

Stornieren (nur Journal) Storniert die gewählte Buchung (Betrag negativ).

Eigenanteil buchen

Erzeugt einen Buchungssatz mit Eigenanteil zu einer gewählten Buchung und fügt diese in den Stapel ein. Hier lassen sich auch [Eigenanteile einrichten](#).

Stornieren (nur Journal) Storniert die gewählte Buchung (Betrag negativ).

Buchungssatz ändern

Storniert den Buchungssatz und kopiert ihn in die Buchungseingabemaske.

Buchungssatz löschen

Wie Buchungssatz stornieren.

Einfügen in Buchungsvorlagen

(Journal und Buchungsstapel)

Fügt den Buchungssatz in Ihre Buchungsvorlagen ein und öffnet das Dialogfenster [Buchungsvorlagen](#).

Listenelemente ändern

(Journal und Buchungsstapel)

Hier können Sie die Ansicht des Journals und Buchungsstapels ändern.

Buchungssatz kopieren

(Journal und Buchungsstapel)

Kopiert einen Buchungssatz in die Zwischenablage.

Buchungssatz markieren (Journal und Buchungsstapel) Markiert die Buchung durch eine andere Hintergrundfarbe.

Filter: Kontenfilter (nur Journal) Nur Buchungen, die das dort angegebene Konto enthalten, werden im Journal angezeigt. Erneutes Anwählen schaltet den Filter wieder aus.

Filter: Markierte Buchungssätze (nur Journal) Nur Buchungen, die markiert wurden, werden im Journal angezeigt. Erneutes Anwählen schaltet den Filter wieder aus.

Buchungssatz einfügen (nur Buchungsstapel) Fügt einen Buchungssatz aus der Zwischenablage in den Stapel ein.

Alle Stapelbuchungen löschen (nur Buchungsstapel) Löscht alle Buchungen des Stapels.

Journal nach Excel® exportieren (nur Journal) Startet, wenn vorhanden, Excel® und erzeugt eine Tabelle mit den sichtbaren Inhalten des Journals.

Suchen / Weitersuchen

Sucht im Journal/Stapel nach bestimmten Textvorkommen. Siehe auch [Suchen](#).

Kontextmenü im Kontenrahmen:

Konto als Sollkonto verwenden

Fügt das aktive Konto in den Buchungsdialog ein. (Auch Doppelklick linke Maustaste)

Konto als Habenkonto verwenden

Fügt das aktive Konto in den Buchungsdialog ein.

Kontenblatt anzeigen

Zeigt den Kontoauszug des aktiven Kontos.

Konto bearbeiten

Führt direkt zum Bearbeitungsdialog des entsprechenden Sachkontos, Debitors oder Kreditors.

Sachkonto neu anlegen

Führt direkt zum Bearbeitungsdialog von neuen Sachkontos.

Debitor oder Kreditor neu anlegen Führt direkt zum Bearbeitungsdialog von neuen Debitoren oder Kreditoren.

Suchen / Weitersuchen

Sucht im Kontenrahmen nach bestimmten Textvorkommen.

Suchen in Debitoren- Kreditorendaten/ Weitersuchen in Debitoren- Kreditorendaten Sucht in den Datensätzen der Debitoren oder Kreditoren zum Beispiel nach einer Postleitzahl, E-Mail Adresse etc.

Filter: bebuchte Konten

Es werden zu jeder Kategorie nur die Konten angezeigt, die in diesem oder im letzten Jahr bebucht wurden.

Stapel bis zur nächsten Buchung sortierbar Der Stapel kann über die Spaltenköpfe solange sortiert werden bis eine neue Buchung in den Stapel eingefügt wird.

Das Programm hat folgende Werkzeugleisten:

Berichtszeitraum im Buchungsmodus



Statuszeile



Obere Leiste im Berichtsmodus



Untere Leiste im Berichtsmodus



Berichtszeitraum im Buchungsmodus

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

 Berichtszeitraum vom bis Zeitraumschnellanwahl Stornos nicht in den Berichten und im Journal anzeigen

Hier steuern Sie hauptsächlich die Anzeige der Berichte. Der hier eingestellte Berichtszeitraum wird übernommen. In der Box Zeitraumschnellanwahl können Sie Quartale, Monate oder manuelle Einstellung auswählen. Bei der manuellen Einstellung können Sie die Datumsfelder direkt editieren.

Der Schalter "Stornos nicht in den Berichten und im Journal anzeigen" dient dazu, die Stornos (bei denen es sich eigentlich um protokollierte Löschungen handelt) nicht anzuzeigen. Dadurch werden das Journal und die Berichte übersichtlich gehalten und ein echtes Löschen, was von Einsteigern oft bevorzugt wird, ist kaum noch gerechtfertigt.

Lesen Sie dazu auch:

[Besser Stornieren als Löschen](#)

Schnellzugriffsleiste

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



Über die Schnellzugriffsleiste können Sie sich ohne den Umweg über das Menü Ihre Berichte anzeigen lassen. Wenn Sie direkt auf die Schaltfläche klicken, wird der entsprechende Bericht im gewähltem Berichtszeitraum dargestellt (siehe auch: [Berichtszeitraum im Buchungsmodus](#)). Wenn Sie auf den Pfeil daneben klicken, können Sie den Zeitraum in einem nun erscheinenden Kontextmenü besonders schnell anwählen. Die Schaltflächen *GuV* und *Bilanz* erscheinen nur in der Bilanzversion.

Statuszeile

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Bereit

Überschuss: 8.686,34 USt-Zahllast: 2.114,59

In der Statuszeile sehen Sie abgesehen von Informationen zu Menüpunkten etc. auch ständig den aktuellen Überschuss sowie die USt-Zahllast.

(Die USt-Zahllast in der Statuszeile ist der Saldo der Konten mit den Kategorien: Vorsteuer, Umsatzsteuer, USt-Vorauszahlung und USt-Vortrag für das gesamte Kalenderjahr. Der Wert in der Statuszeile zeigt also immer die noch offene USt-Zahllast für dieses Jahr an. Der Tooltip/Ballonhinweis, der angezeigt wird, wenn Sie mit der Maus darüberfahren, zeigt Ihnen zusätzlich die Salden der Konten, die die USt-Zahllast ausmachen.)

Siehe dazu auch: [Buchungsfehler finden](#)

Obere Leiste im Berichtsmodus

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Berichtsmodus beenden Berichtszeitraum vom 01 01 2007 bis 31 03 2007 Zeitrumschnellwahl ▾ Aktualisieren Firmen konsolidieren ELSTER®

Diese Leiste verhält sich grundsätzlich wie die Leiste [Berichtszeitraum im Buchungsmodus](#). Zusätzlich können Sie noch den Berichtsmodus beenden (Sie gelangen so wieder in das Buchungshauptfenster), Firmen konsolidieren (zusammenlegen) oder das ELSTER® Sendemodul (nur Umsatzsteuervoranmeldung) aufrufen.

Firmen konsolidieren

Firmen konsolidieren heißt, dass, wenn mehrere Firmen in der MS-Buchhalter Datei vorhanden sind und eine Zusammenlegung in den Berichten sinnvoll ist (z. B. bei USt-Voranmeldung oder Überschussrechnung), die Ergebnisse aller Firmen aufsummiert angezeigt werden.

ELSTER® Sendemodul

Das ELSTER® Sendemodul sendet die Ergebnisse der angezeigten Umsatzsteuervoranmeldung per Internet an das Finanzamt. Voraussetzung für die Aktivierbarkeit dieses Schalters ist, dass die USt-Voranmeldung angezeigt wird und ein gültiger Berichtszeitraum eingestellt ist.

PDF, Excel®, ODT/HTML

Die Schaltfläche *PDF* erzeugt aus dem angezeigten Bericht eine PDF-Datei und ruft diese mit Ihrem Standard PDF-Viewer auf. So haben Sie zusätzliche Funktionalitäten (wie zum Beispiel das Durchsuchen der Berichte nach bestimmten Textvorkommen etc.) und Sie können sich so auch mehrere Berichte gleichzeitig anzeigen lassen. Die so erzeugten temporären Dateien werden beim Beenden des Programms automatisch gelöscht. Die Schaltfläche Excel® ruft das Programm Excel® auf und exportiert den angezeigten Bericht dorthin.

Anlage EÜR

Die Schaltfläche *Anlage EÜR* erscheint nur im Bericht [Ausfüllhilfe EÜR-Formular](#). Mit ihr können Sie das amtliche Formular Anlage EÜR entweder schon vom Programm ausgefüllt oder blanko erzeugen lassen. Weitere Informationen erhalten Sie hier: [Formular Anlage EÜR](#)

Untere Leiste im Berichtsmodus

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



+ oder - vergrößert oder verkleinert die Anzeige. Rechts daneben navigieren Sie durch die Seiten. Der Schalter "Horizontal" berechnet das Seitenlayout für eine horizontale Darstellung neu.

Das Programm unterstützt EU-OSS mit dem Bericht "Saldenliste prozentualer Splitts (z. B für EU-OSS Abgabe)" als Ausfüllhilfe und bietet dort auch den Export einer EU-OSS XML-Datei an, die im One-Stop-Shop der Finanzbehörden hochgeladen werden kann.

Einschränkungen:

Umsatzsteuergrenzen werden nicht automatisch berücksichtigt. Das Programm übernimmt und berechnet jede von Ihnen für EU-OSS getätigte Buchung.

Vorgehensweise:

1. Anlegen der benötigten prozentualen Splitts.
2. Sie tragen die Buchung in die Hauptbuchungseingabemaske ein.
3. Sie wenden den in 1. angelegten prozentualen Splitt an und buchen den Vorgang.
4. Zur Abgabe rufen Sie den Bericht "Saldenliste prozentualer Splitts und EU-OSS Abgabe" auf (Menü: *Berichte/Im Berichtszeitraum...*)
Vergewissern Sie sich, dass Sie den korrekten Berichtszeitraum gewählt haben.
5. Jetzt übertragen Sie die dort angezeigten Werte entweder per Hand in den Online One-Stop-Shop oder erzeugen die EU-OSS XML-Datei mit der Schaltfläche "EU-OSS XML-Datei erstellen" und laden diese hoch.

Info:

Die ausländische Steuer wird in unserem Programm als Splittbuchung anstatt eines Steuersatzes erzeugt. Ein normaler, wählbarer Steuersatz erzeugt im Grunde nichts anderes als eine Splittbuchung. Nur wird dies in der Buchung selbst nicht angezeigt, sondern darin nur über den Steuerschlüssel kenntlich gemacht. Die Splittberechnung erfolgt dann in allen Buchhaltungsprogrammen programmintern. Das bedeutet, dass bei uns letztendlich das Gleiche passiert nur an einer anderen vorgelagerten Stelle. Für EU-OSS stehen folgende Konten zur Verfügung (natürlich können Sie auch eigene weitere anlegen):

1. Erlöskonten (SKR03/SKR04) mit der Kennzahl 45 auf die der Erlösteil gebucht wird. Muss bei Buchung angegeben oder durch Buchungsvorlage gewählt werden

8320/4320 Erlöse aus im anderen EG-Land steuerpflichtigen Lieferungen
8331/4331 Erlöse aus im anderen EU-Land steuerpflichtigen
elektronischen Dienstleistungen
8339/4339 Nicht steuerbare Umsätze EG-Land

2. Steuerkonten (SKR03/SKR04) auf die der Splittanteil gebucht wird. Wird durch den entsprechenden Habensplitt gewählt.

1728/3798 Umsatzsteuer aus i.a. EU-Land steuerpfl. elektr.
Dienstleistungen

1767/3817 Umsatzsteuer im anderen EG-Land steuerpfl. Lieferung

1768/3818 Umsatzsteuer im anderen EG-Land steuerpfl. sonstigen
Leist./Werklieferungen

Vorgehensweise zur Anlage eines prozentualen Splitts:

The screenshot shows a financial software interface with the following elements:

- Buchungstext:** A text input field.
- Buchen:** A button.
- Expertenmodus:** A blue button.
- Datum:** A date selector showing 13.06.2020.
- Beleg:** A dropdown menu showing 9.
- Betrag:** A numeric input field showing 0,00.
- Netto:** A checkbox.
- Neu:** A dropdown menu.
- Sollkonto:** A dropdown menu.
- Habenkonto:** A dropdown menu.
- Sollsplit:** A dropdown menu.
- Habensplit:** A dropdown menu with a red underline. A dropdown menu is open below it, showing options: "USt. Österreich 20% (EU-OSS) elektr. Leistung", "USt. Österreich 20% (EU-OSS) Warenlieferung", "USt. Österreich 20% (EU-OSS) Leistung", and "Prozentualen Split einrichten" (highlighted with a red underline).
- Steuer:** A dropdown menu.
- AfA (neu):** A button.
- Kostenstelle 1:** A dropdown menu.
- Kostenstelle 2:** A dropdown menu.
- Buchungstapel:** A status bar showing "gerade eingegebene, noch ungespeicherte Buchungen".
- Table:** A table with columns: Belegdatum, Belegnr., Buchungstext, Brutto, Sc...

Wählen Sie zunächst das Pfeilmännchen und dann den Menüpunkt "Prozentualen Split einrichten". Es erscheint folgender Dialog:

Prozentualen Split einrichten - Aufteilung einer Buchung- Habensplit

Bezeichnung	Konto	% vom Betrag	% in Betrag
USt. Österreich 20% (EU-OSS) elektr. Leistung	1728		20,00
USt. Österreich 20% (EU-OSS) Warenlieferung	1767		21,00
USt. Österreich 20% (EU-OSS) Leistung	1768		22,00

% vom Betrag: Der Betrag ist immer 100% (Beispiel Splittbuchungsanteil 10% daraus folgt Hauptbuchungsanteil 90%).
 % in Betrag: Der Hauptbuchungsanteil ist immer 100% und der Betrag enthält beide Buchungsanteile.
 (Beispiel Splittbuchung 19% daraus folgt Hauptbuchung 100% und Betrag 119%, also wie beim Bruttobetrag)

Bei negativen Werten gilt dasselbe. Nur wird hier Hauptbuchungsanteil entsprechend erhöht und über den 2. Anteil wieder abgezogen.

Die Werte müssen zwischen -100,00 % und 100,00 % liegen. 0,00 ist nicht erlaubt

Hilfe Neu Löschen Ok Abbrechen

Richten Sie hier Ihre benötigten Splitts ein. Das Beispiel ist hier Österreich Regelsteuersatz 20% (Stand 01.06.2021) Der errechnete Wert, der sich aus der Spalte "% in Betrag" ergibt, wird vom Betragsfeld im Hauptbuchungseingabemaske abgezogen und als Splittbuchung auf das Steuerkonto gebucht und der Rest auf das im Feld Habenkonto angegebene Konto.

Berichtsanzeige und Datenversand:

Wählen Sie Menü: *Berichte/Im Berichtszeitraum/Saldenliste prozentualer Splitts und EU-OSS Abgabe* Sie erhalten in etwa folgende Ausgabe:

Datei Anzeige

PDF Excel Export... Berichtszeitraum vom 01.01.2021 bis 31.12.2021 Zeitauswahl... Aktualisieren Firmen konsolidieren ELSTEP... Beenden

Saldenliste prozentualer Splits und EU-OSS Abgabe

Text	Steuer%	Nettosumme Hauptbuchungen	Nettosumme Split/OSS-Steuer
Verkaufsprovision 10%	10,00		
USt. Österreich 20% (EU-OSS) elektr. Leistung	20,00	100,00 H	20,00 H
USt. Österreich 20% (EU-OSS) Warenlieferung	21,00		
USt. Österreich 20% (EU-OSS) Leistung	22,00		

Seite 1 von 1

Horizontal Neue Seite pro Konto, Belegkreis etc. EU-OSS XML-Datei Einstellungen EU-OSS XML-Datei erstellen

Überschuss (G&V): 100,00 Gesamt-ÜB-Zufluss: 20,00 Konto: 4400 Saldo: 0,00

Übertragen Sie die angezeigten Werte nun per Hand in den Online One-Stop-Shop oder klicken Sie zunächst die Schaltfläche "EU-OSS XML-Datei Einstellungen" und danach "EU-OSS XML-Datei erstellen".

Zusatzinformationen:

Der obige Bericht identifiziert die Buchungen des prozentualen Splitts über den Buchungstext der Splittbuchung. Dies muss exakt der Text sein, der bei der Erstellung des prozentualen Splitts eingegeben wurde!

(Die *Bezeichnung* des prozentualen Splitts ist die Id) **Das bedeutet:**

1. Durch spätere Textänderungen im "Prozentualen Split Einrichtungsdialog" an vorhandenen prozentualen Splitts, die schon benutzt wurden, werden dann nicht mehr die entsprechenden Buchungen gefunden und somit im Bericht nicht saldiert!
2. Sie können dadurch aber Splitt-Buchungsvorlagen mit exakt diesem Text erstellen. Buchungen mit dieser Vorlage werden dann auch im obigen Bericht saldiert, ohne dass das Pfeilmenü in der Hauptbuchungseingabemaske benutzen werden muss. Oder auch Buchungen kopieren, Kaskadenbuchungen anlegen etc.

Das leistet die Kontoauszugsimportmaschine:

1. Automatische Zuordnung der Gegenkonten
2. Automatische Verknüpfung mit den Offenen Posten der Personenkonten
3. Automatische Generierung von Buchungen
4. Wenn Sie dieses Instrument einsetzen, haben Sie keine Eingabefehler mehr, und in vielen Fällen muss kaum noch von Hand gebucht werden.
5. Wir rechnen außerdem intern mit etwa 1 min Zeitaufwand pro Buchung (inklusive lästiger Fehlersuche) und damit liegen wir bei etwa 1 Euro pro Buchung.

Durch den automatischen Kontoauszugsimport sparen Sie so eine Menge Zeit und Geld. Der zunächst zu erbringende Einarbeitungsaufwand hat sich in kurzer Zeit amortisiert.

Dies sind die einzelnen Phasen des Kontoauszugsimports:

1. Import der Daten
2. Generieren der Gegenkonten
3. Zuordnung der Offenen Posten

1. Import der Daten:

Der Import der Daten ist abhängig davon, wie Ihnen die Daten vorliegen.

Möglich sind:

- Import aus Bankprogrammen (siehe auch: [Automatische Kontoauszugsdateiüberwachung](#), [Kontoauszugsimport durch Befehlszeile](#))
- Dateien im MT940-Format
- Dateien im Sepa- oder Camt-Format
- Dateien im CSV-Format (siehe auch: [CSV-Import Manager](#), [CSV-Präprozessor](#))

Nach erfolgreichem Import, befinden Sie sich in diesem Dialog:

Import Kontoauszüge: Ergänzungen											
Belegkreis		Geld-/Bankkonto: 1200		Importergänzungsregeln bearbeiten							
Ok?	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Nr.	Belegnr.	Sollkonto	Habenkonto	Steuersatz	<input checked="" type="checkbox"/> Regeln	Datum	Betrag	Buchungstext	
?	<input checked="" type="checkbox"/>	1	00001	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2008	17,13	FUERSTELBERGE	
?	<input checked="" type="checkbox"/>	2	00002	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2008	33,42	RINGOLD BUCHH	
?	<input checked="" type="checkbox"/>	3	00003	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	39,80	FRAU MARINA PF	
?	<input checked="" type="checkbox"/>	4	00004	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	12,75	SPRENDL.BUECH	
?	<input checked="" type="checkbox"/>	5	00005		1200	<keine>	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	-10,21	320056648807000	
?	<input checked="" type="checkbox"/>	6	00006	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	24,90	SIEGFRIED NEUB	
?	<input checked="" type="checkbox"/>	7	00007		1200	<keine>	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	-280,00	C468989MUSTER	
?	<input checked="" type="checkbox"/>	8	00008	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	14,92	GASAG BERLIN 01	
?	<input checked="" type="checkbox"/>	9	00009	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	225,99	TUSHITA VERLAG	
?	<input checked="" type="checkbox"/>	10	00010	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	44,80	MARGRET METZ	
>01	<input checked="" type="checkbox"/>	11	00011	1800	1200	<keine>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	-300,00	GA NRO700719 E	
?	<input checked="" type="checkbox"/>	12	00012	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	18,90	MADAME BEATRI	

Letztes Importdatum: 00.00.0000 Nur neueren Datums importieren Datum <heute> nicht importieren

Detailinformationen erhalten Sie hier: [Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung](#)

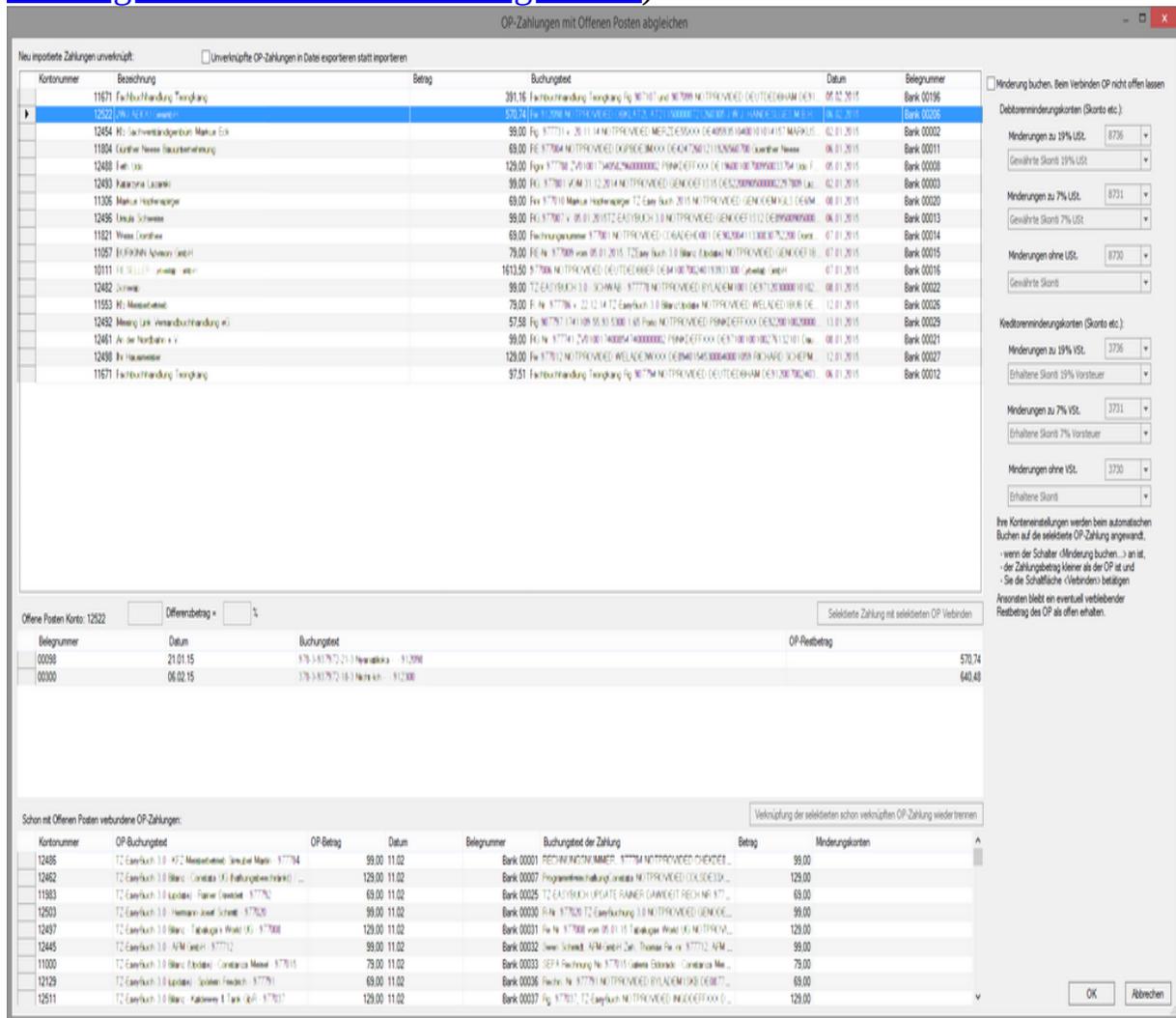
2. Generieren der Gegenkonten:

Das Programm benutzt drei Mechanismen, um das fehlende Gegenkonto automatisch zu ersetzen.

1. Quasi eine einfache Texterkennung (kann aber auch "Reguläre Ausdrücke" interpretieren etc.), um nicht personenkontenbezogene Buchungen zu generieren. (Siehe auch: [Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln](#))
2. Eine Erkennung von Kreditorenkonten mit vorhandenen Offenen Posten durch Vergleich der IBAN in den hinterlegten Kontodaten und derselben IBAN im Buchungstext des Imports.
3. Eine Erkennung von Debitorenkonten mit vorhandenen Offenen Posten durch Vergleich der Rechnungsnummer im Buchungstext des OP mit derselben Rechnungsnummer im Buchungstext des Imports.
(Der Kunde muss hier die Rechnungsnummer bei Zahlung angeben. Das sollte Ihnen bekannt vorkommen.)
Da die Anleitung dazu umfangreicher ist, haben wir zu diesem Punkt ein eigenes Kapitel erstellt. Siehe: [Debitorenerkennung beim Kontoauszugsimport](#)

3. Automatische Generierung von Buchungen:

Falls es noch Probleme bei der Zuordnung von Offenen Posten gab, folgt dieser Dialog (sonst sehen Sie diesen Dialog nicht. Siehe auch: [OP-Zahlungen mit Offenen Posten abgleichen](#)):



Danach befinden sich die vollständig generierten Buchungen im Buchungsstapel. Fertig zum Speichern.

Kontoauszugsimportbuchungen können durch einen weiteren Verarbeitungsschritt auch im Nachhinein über eine Buchungskaskade gesplittet etc. werden. Weitere Informationen finden Sie hier: [Splitten von Kontoauszugsimportbuchungen](#)

Splitten von Kontoauszugsimportbuchungen [Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Sie haben Buchungen über den Kontoauszugsimport importiert. An einem Beispiel möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie aus einer importierten einfachen Buchung eine Splittbuchung erzeugen.

(Bei anderen Importen als dem Kontoauszugsimport ist dies nicht möglich. Dies funktioniert nur bei einem der Kontoauszugsimporte!)

Nehmen wir an Sie vermieten Gewerberäume und Ihr Mieter zahlt immer die Kaltmiete und die Nebenkostenvorauszahlung zusammen in einem Betrag. Sie möchten nun, dass die Beträge getrennt ausgewiesen werden.

Dann gehen Sie bitte so vor:

1. Wählen Sie Menü: Verwaltung/Kaskadenbuchung... (weitere Infos zu Kaskadenbuchungen finden Sie hier: [Kaskadenbuchungen verwalten](#) und [Kaskadenbuchungen bearbeiten und ausführen](#)) und legen Sie dort eine neue Kaskade so an:

Name/Importtexterkennung	Triggerkonto	Ausgangswert (%)	Einschließen
Miete Firma Meier	8400	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Der Name ist hier nicht nur der Name der Kaskade, sondern dieser Text wird auch in allen Texten der Kontoauszugsimportbuchungen gesucht und wenn in einer der Text und das Triggerkonto gefunden wird. Wird die Kaskade (auf Wunsch auch mit Nachfrage) ausgelöst.

Unser angenommener Mieter überweist monatlich den Betrag von 1190,- mit dem Überweisungstext "Miete Firma Meier". Der vorherige

Kontoauszugsimport generierte daraus folgende Buchung (SKR03):

Buchungstapel: eingegebene, noch ungespeicherte Buchungen. Stapelbuchungen werden beim Speichern automatisch festgeschrieben. (Zum vorläufigen Stapelbuchen hier klicken.)

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Brutto	Netto	Soll-Konto	Haben-Konto	Steuerbetrag	USt-Bez.
21.02	00001	Miete Firma Meier	1.190,00	1.000,00	1200	8400	190,00	USt normal

Durch unsere obige Kaskade wird die Buchung nun erkannt und ersetzt durch die folgenden so vorher definierten Kaskadenbuchungen (Zum Erstellen Schaltfläche *Bearbeiten* in obigen Dialog klicken):

Kaskadenbuchungen bearbeiten und ausführen

Einzusetzendes Buchungsdatum: 21 02 Ausgangswert (A) = 1,00

Formel Id	A...	Sollkonto	Haben...	Steuersatz	Belegkreis	Betrag/Formel	Buchungstext	Kostenstel...	Kostenstel...
B1	<input checked="" type="checkbox"/>	1200	8400	USt normal		850*1,19	#TRIGGERTEXT#;Kaltmiete		
B2	<input checked="" type="checkbox"/>	0	8400	USt normal		(A*1,19)-B1	Nebenkostenvorauszahlung		

Als Formeln sind + (plus), - (minus), * (mal), / (geteilt durch), Klammern, A als Ausgangswert und die Formel Id erlaubt.
Wird Variable #TRIGGERTEXT# im Buchungstext benutzt, wird sie durch den Text der Ursprungstapelbuchung ersetzt.

Zeile einfügen Letzte Zeile in Tabelle löschen Kaskade ausführen Schreibschutz OK Abbrechen

In Zeile 1 bzw. B1 stehen einmal Soll- und Habenkonto und in der Betragsformel steht die hier angenommene Kaltmiete von 850,- . Dieser Wert muss mit 1,19 multipliziert werden, da wir hier den Bruttowert eintragen müssen. Als Buchungstext steht hier zuerst **#TRIGGERTEXT#**. Das bedeutet, dass hier der Text der Ausgangsbuchung als Hauptplittbuchungstext eingetragen wird. Hinter dem Semikolon befindet sich der Name der 1. Teilbuchung (**Kaltmiete**).

In Zeile 2 bzw. B2 ist das Sollkonto 0, da diese Buchung eine weitere Teilbuchung von Zeile 1 sein soll. Hier bilden wir z. B. die Differenz zum gezahlten Betrag. Also der Bruttowert der Ausgangsbuchung (**A*1,19**) abzüglich des Werte in Zeile 1 **-B1** (minus B1)

Nach automatischer Ausführung der Kaskade befindet sich nun die folgende daraus resultierende Buchung im Stapel:

Buchungsstapel: eingegebene, noch ungespeicherte Buchungen. Stapelbuchungen werden beim Speichern automatisch festgeschrieben. (Zum vorläufigen Stapelbuchen hier klicken.)

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Brutto	Netto	Soll-Konto	Haben-Konto	Steuerbetrag	USt-Bez.
10.02	00008	Miete Firma Meier	1.190,00	1.000,00	1200			
		Kaltniete	1.011,50	850,00		8400	161,50	USt normal
		Nebenkostenvorauszahlung	178,50	150,00		8400	28,50	USt normal

Selbstverständlich können Sie damit auch ganz andere Buchungen realisieren, wenn Sie diese benötigen.

Weitere Infos zu Kaskadenbuchungen finden Sie hier: [Kaskadenbuchungen verwalten](#) und [Kaskadenbuchungen bearbeiten und ausführen](#)

Debitorenerkennung beim Kontoauszugsimport

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)

Bitte lesen Sie, falls noch nicht geschehen, zunächst dies:

[Kontoauszugsimport \(Anleitung\)](#)

Wir gehen in diesem Beispiel davon aus, dass Sie das Rechnungsmodul des Programm zum Rechnung schreiben benutzen (Siehe dazu auch das Kapitel: [Faktura](#))

Das ist aber natürlich keine Bedingung.

Ein Debitorenkonto wird vom Programm beim Kontoauszugsimport erkannt und automatisch als Gegenkonto eingesetzt, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen:

1. Das zu erkennende Konto hat eine oder mehrere noch nicht vollständig bezahlte Offene-Posten-Buchung(en).
2. Im Buchungstext dieser Offene-Posten-Buchungen ist die Rechnungsnummer der Ausgangsrechnung enthalten.
3. Der Kunde hat bei Bezahlung der Rechnung die Rechnungsnummer angegeben und diese steht nun im Buchungstext des Kontoauszugsimports.

Durch den Vergleich beider Nummern kann das Debitorenkonto jetzt eindeutig erkannt und zugeordnet werden.

Folgende Schritte sind für die erfolgreiche Debitorenerkennung vom Rechnungsaussteller also dem Anwender des Programms notwendig:

1. Das Festlegen eines eindeutigen Musters für die Rechnungsnummer (einmalig).
2. Das Festlegen der Rechnungsnummer als Variable **a) in der Rechnung an den Kunden** und **b) im Buchungstext** der vom Fakturamodul generierten Buchung. (einmalig)
3. Das Schreiben der Rechnungen. Siehe dazu das Thema: [Faktura](#)

1. Das Festlegen eines eindeutigen Musters für die Rechnungsnummer

Damit in den Buchungstexten eine Rechnungsnummer von anderen Zahlen unterschieden werden kann, muss zunächst ein Muster der

Rechnungsnummer erstellt werden, welches sonst nicht vorkommt.

Beispiele:

1. Die Rechnungsnummer fängt immer mit dem Buchstaben R an dann folgen 5 Zahlen gefolgt von einer 1. Das ergibt z. B R123451 oder R543211 oder R000011
2. Die Rechnungsnummer fängt immer mit den Zahlen 977 an dann folgen die 5 Zahlen der Belegnummer gefolgt von einer 1. Das ergibt z. B 977123451 oder 977543211 oder 977000011

Für diese beiden Beispiele erzeugen wir nun mit Hilfe der sogenannten "Regulären Ausdrücke" das Muster. Zum Glück ist dies in diesem Falle sehr einfach.

Für 1. lautet das formale Muster: **R**[0-9][0-9][0-9][0-9][0-9]**1** (oder kurz gefasst **R**[0-9]{5}**1**) . [0-9] steht für eine Zahl zwischen null und neun und {5} dafür das diese Zahl fünf Stellen haben muss.

Für 2. lautet das formale Muster: **977**[0-9][0-9][0-9][0-9][0-9]**1** (oder kurz gefasst **977**[0-9]{5}**1**) . [0-9] steht wieder für eine Zahl zwischen null und neun und {5} dafür das diese Zahl fünf Stellen haben muss.

Sie können natürlich beliebige andere Muster für Ihre Rechnungen erzeugen.

Nehmen wir für dieses Beispiel an, dass wir **977**[0-9]{5}**1** gewählt haben.

Um dem Programm dieses Muster als Erkennungsmuster der Rechnungsnummer bekannt zu geben, gehen wir so vor:

Wählen Sie Menü Verwaltung/Importergänzungsregeln (Sie sind dann in diesem Dialog: [Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln](#))

Klicken Sie in diesem Dialog die Schaltfläche: *Automatische Debitoren-/Kreditorenerkennung einschalten*

Automatische Debitoren-/Kreditoren-Erkennung einschalten Debitoren/Kreditoren: Erkennungspriorität nachrangig

Hier können Sie Reguläre Ausdrücke testen. Groß- und Kleinbuchstaben werden nie unterschieden und Leerzeichen vorher eliminiert.

Regulärer Ausdruck (muss mit Schrägstrichen begrenzt sein, Beispiel: /10[0-9][0-9][0-9]/ findet 10000 bis 10999) oder Suchtext:

(Wenn der Reguläre Ausdruck korrekt arbeitet, kopieren Sie ihn bitte in das Feld <Buchungstext>der entsprechenden Regel.)

Textfeld (enthält den Text, in dem der Reguläre Ausdruck oder der Suchtext testhalber gefunden werden soll):

Es erscheint dieser Dialog: [Regeln der Personenkontenerkennung](#)

Sie sehen hier einen Ausschnitt:

Regeln der Personenkontenerkennung

Regeln der automatischen Debitoren-/Kreditoren-Erkennung:

1. In den Offenen Posten wird die im Personenkonto eingetragene IBAN mit dem Verwendungstext der Bank verg
2. Es wird nach folgenden Rechnungsnummernmuster im Buchungstext der Offenen Posten gesucht und dieses n

Bitte geben Sie hier Ihr Rechnungsnummernmuster als Regulären Ausdruck ein:

Reguläre Ausdrücke können Sie im Hauptdialog vorher testen. Beispiele:

/[1-9][0-9]{3}[0-9]{2}/ Findet alle Zahlen von 1 bis 999 (das Fragezeichen bedeutet, dass das vorherige Element

In diesem Dialog geben Sie in das Feld das obige Muster ein. **Wichtig ist, dass am Anfang und am Ende zusätzlich ein Schrägstrich stehen muss.** So weiß das Programm, dass es sich um einen "Regulären Ausdruck" handelt. Wir klicken zweimal "Ok" und speichern das Muster mit Menü: Datei/Speichern. Der Schalter "*Automatische Debitoren-/Kreditorenerkennung einschalten*" muss aktiviert sein.

2. Das Festlegen der Rechnungsnummer als Variable a) in der Rechnung an den Kunden und b) im Buchungstext der vom Fakturamodul generierten Buchung

Sie haben sich mit dem Rechnungsmodul [Faktura](#) vertraut gemacht und eine Rechnungsvorlage für Ihr Unternehmen erstellt. Wie Sie wissen, können Sie dort Platzhalter für bestimmte Daten angeben. (Eine Liste der verfügbaren Platzhalter finden Sie hier: [Platzhalter \(Variablen\) in Anschreiben etc.](#)).

a) in der Rechnung an den Kunden

Uns interessiert hier nur der Platzhalter **#BELEGNR#**, der in der späteren Rechnung dann die aktuelle Belegnummer einsetzt. In die Rechnung selbst tragen wir an den Ort der Rechnungsnummer nun folgenden Text ein:

977#BELEGNR#1

Ihre Zeichen:	Rechnungsnummer:	Datum:	
#TEXT2#	<u>977#BELEGNR#1</u>	#DATUM#	

Zusätzlich klicken wir im Faktura-Dialog auf den Schalter "Weitere Einstellungen" und legen im dortigen Dialog fest, dass die Belegnummern fünfstellig sind:

Weitere Einstellungen

Erzeugte Rechnung mit entsprechendem Programm (RTF/PDF) anzeigen

Beleg an den Buchungssatz anhängen

Mindeststellenanzahl für die Belegnummer wird mit Nullen gefüllt

In der daraus generierten Rechnung sähe es für den Kunden dann in diesem Teilbereich so aus. Die echte Belegnummer wäre in diesem Fall die acht (8 bzw. 00008):

Ihre Zeichen	Rechnungsnummer	Datum
	<u>977000081</u>	01.03.2021

b) im Buchungstext

Damit nun auch im Buchungstext der OP-Buchung unsere Rechnungsnummer erscheint, müssen wir Folgendes in den Rechnungsdialog eingeben:

1. 977#BELEGNR#1 im Buchungstext
2. Den Schalter "Buchung automatisch in den Buchungstapel einfügen" anschalten.

Erzeugter Dateiname:
#D_KONTONAME# Rechnungsnummer 977#BELEGNR#1

Weitere Einstellungen

Buchung automatisch in den Buchungstapel einfügen

Lieferdatum: 01 03 2021 Beleg: Habenkonto: 8200 Buchungstext: #D_KONTONAME# Nr. 977#BELEGNR#1

Empfänger:

Jetzt werden bei Ihren Kontoauszugsimporten die Debitorenkonten automatisch erkannt.

Allgemein

Anlagen sind Wirtschaftsgüter (**WG**), die nicht sofort als Ausgaben geltend gemacht werden dürfen, sondern deren Wert über die Nutzungsdauer Jahr für Jahr abgeschrieben wird. Die Nutzungsdauer können Sie auf sogenannten AfA-Tabellen, die sie z. B. auf www.bundesfinanzministerium.de finden, ansehen.

Welche WG gibt es?

Es gibt momentan in etwa folgende Abstufungen:

1. WG bis 250,- EUR (ab 2018) werden einfach als Ausgabe behandelt (SKR03 4985 *Werkzeuge und Kleingeräte*).
2. Sogenannte Geringwertige Wirtschaftsgüter (**GWG**) können im Anschaffungsjahr bis 800,- EUR (ab 2018) sofort abgeschrieben werden.
3. Ab 2018 können GWG (bzw. *GWG II*) im Wert ab 251,- EUR bis 1000,- EUR in einem Anlage-Pool pro Jahr mit 20% abgeschrieben werden.
4. GWG ab 801,- EUR (ab 2018) können auch entsprechend der AfA-Tabellen abgeschrieben werden.
5. WG über 1000,- werden entsprechend der AfA-Tabellen abgeschrieben.

Vorgehen

1. Eine Anlage wird nicht als Ausgabe behandelt, sondern auf einem erfolgsneutralen Anlagekonto aktiviert (gebucht).
2. Nun wird von diesem neutralen Anlagekonto am Ende des Jahres 31.12 oder bei Sonderabschreibungen etc. auf ein Ausgabenkonto abgeschrieben (der Wertverfall als Ausgabe geltend gemacht).

Eine Anlage in MS-Buchhalter erstellen und am Ende des Jahres abschreiben

1. Erstellen Sie die Anlagebuchung. Im Einsteigermodus geben Sie im Feld Konto der Buchungseingabemaske statt eines Ausgabenkontos ein Anlagekonto ein (z.B. *210/440 Maschinen*) und buchen sonst so, als würden Sie eine Ausgabe tätigen. Alle anderen buchen mit dem entsprechendem Gegenkonto.
2. Selektieren Sie die nun erhaltene Buchung im Buchungsstapel und betätigen Sie die Schaltfläche **AfA (neu)**. Nun erscheint der Dialog [Anlage im Detail](#), wo Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen können und sich dann die AfA-Buchungen, die am Ende jeden Jahres zu buchen sind, automatisch generieren lassen können. Durch die Anlagenverwaltung werden zwar die AfA-Buchungen erzeugt, aber noch nicht in die Finanzbuchhaltung übertragen. Die Anlagenverwaltung erzeugt nur die Berichte: Anlagenspiegel und AfA-Pläne.
3. Eine Übernahme der AfA-Buchungen in den Stapel der Finanzbuchhaltung ist aber im Dialog [Anlagenverwaltung](#) über die Schaltfläche: *Automatische AfA-Buchungen der AV in die FiBu übernehmen* möglich (dies wird normalerweise kurz vor dem Jahresabschluss gemacht).

Eine Anlage für vorherige nicht existierende Buchungsjahre erstellen

Wenn Sie mit MS-Buchhalter beginnen, haben Sie eventuell schon Anlagen, die sie übernehmen möchten.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie im aktuellen Jahr mit der [Buchungseingabemaske](#) taggenau die entsprechende aber hier nur provisorische Anlagebuchung

und erzeugen Sie eine Anlage, wie es schon im vorherigen Absatz beschrieben wurde.

2. Nun Ändern Sie Im Dialog [Anlage im Detail](#) das Buchungsjahr der Anlage und drücken dann die Schaltfläche *Aktualisieren*.
3. Löschen Sie zum Schluss die nur provisorisch angelegte Buchung wieder aus dem Buchungstapel.

GWG II Pool erstellen (1) und Anlagen in den Pool buchen (2) (ab 2008)

1. Gehen Sie genau so vor wie beim normalen Erstellen einer Anlage. Benutzen Sie aber das Anlagekonto 485/675 GWG 150,- bis 1000,- *Sammelposten* und im Dialog [Anlage im Detail](#) das Konto 4862/6264 *Abschreibung auf GWG Sammelposten* als AfA-Konto. Ändern Sie dort nun die Bezeichnung der Anlage in *GWG II Sammelposten 2008*, wählen als Nutzungsdauer *GWG II (Pool)* und drücken dann die Schaltfläche *aktualisieren*.
2. Wenn Sie nun einen weiteren Gegenstand in den GWG II Pool einbringen möchten, erstellen Sie wieder wie bei 1. eine weitere Anlagebuchung mit dem Konto 485/675 drücken aber nun nicht die Schaltfläche *AfA (neu)* sondern den Pfeil daneben und wählen dort *Zuschreibung/GWG II (Pool)*. Wählen Sie im nun erscheinenden Dialog die Anlage *GWG II Sammelposten 2008* aus.

Änderung der Abschreibungsbeträge (z. B. für Sonder-AfA/Sonderabschreibung)

1. Gehen Sie genau so vor wie beim normalen Erstellen einer linearen Anlage und klicken Sie *Aktualisieren*.
2. Wählen Sie nun AfA-Art *Individuell* und klicken erneut *Aktualisieren*.
3. Jetzt lassen sich in der Liste *Abschreibungen* die *AfA-Beträge* editieren (einmal mit der Maus klicken). Sie können dort nun die gewünschten Werte per Hand eingeben. Drücken Sie zum Abschluss wieder *Aktualisieren* und sehen Sie nach ob 0,00 als letzter Restbuchwert angezeigt wird. Wenn nicht korrigieren Sie die Werte entsprechend.
4. Klicken Sie *Ok*.

Selbstverwalten von Anlagen Sie können die Abschreibung der Anlagen auch selbst vornehmen und verwalten. Schalten Sie dazu nach dem Anlegen einer Anlage im Dialog [Anlage im Detail](#) die AfA-Automatik aus (*AfA-Buchungen automatisch generieren* abwählen) und drücken dann die Schaltfläche *aktualisieren*. Abschreibungsbuchungen buchen Sie ganz normal in der Finanzbuchhaltung. Diese Buchungen können Sie nun über den Pfeil neben der Schaltfläche *AfA (neu)*, indem Sie *Abschreibung (selbst verwaltet)* wählen, der Abschreibungsliste in der Anlagenverwaltung hinzufügen.

Entnahme von Anlagen Die Entnahme von Anlagen geschieht über die Schaltfläche *Anlagenabgang* im Dialog [Anlagenverwaltung](#). Im nun erscheinenden Dialog [Anlagenabgang](#) setzen Sie zuerst das Datum des Abgangs und ermitteln über die Schaltfläche *Restbuchwert ermitteln* den Restbuchwert der Anlage (nur wenn das Anlagegut noch nicht voll abgeschrieben ist). Entscheiden Sie dann, ob es sich um einen Anlagenabgang mit Gewinn oder Verlust handelt oder um eine Verschrottung etc. und wählen dies in der entsprechenden Box aus. Bei einem Anlagenabgang mit Gewinn wählen Sie im Anlagenabgangskonto ein Anlagenabgangskonto mit Buchgewinn (SKR03 2315-2317). Und bei Buchverlust als Anlagenabgangskonto ein Anlagenabgangskonto mit Buchverlust (SKR03 2310-2312). Bei Verschrottung oder ähnlichem wählen Sie ein entsprechendes Abschreibungskonto (wie z. B. SKR03 4840). Damit ist die Entnahme der Anlage abgeschlossen. Sie können nun die Entnahmebuchung im Dialog [Anlagenverwaltung](#) mittels der Schaltfläche *Automatische AfA-Buchungen der AV in die FiBu übernehmen* in den Buchungsstapel generieren.

Falls Sie die Anlage verkauft haben sollten, muss in der Finanzbuchhaltung auch noch der Ertrag gebucht werden und zwar bei Gewinn auf einem Erlöskonto Verkauf von Anlagen mit Gewinn (z. B. SKR03 8820 Erlöse auf Verkauf von Sachanlagen USt. 19% bei Buchgewinn) und bei Verkauf mit Verlust auf ein Erlöskonto Verkauf von Anlagen mit Verlust (z. B. SKR03 8801 Erlöse auf Verkauf von Sachanlagen USt. 19% bei Buchverlust).

Das Buchhaltungsprogramm verfügt über eine integrierte Belegverwaltung. So ist es möglich zu jeder Buchung immer den aktuellen Beleg einzusehen. Außerdem werden den E-Mail-Mahnschreiben (siehe [Offene Posten und Mahnwesen](#)) die entsprechenden Belege automatisch als Anhang beigelegt (der der Mail angehangene Dateiname ist immer der Buchungstext der offenen Debitorbuchung plus dem Originaldateinamen). Die Beleg-Dateien werden in einem bestimmten Verzeichnis abgelegt, das Sie in TZ-EasyBuch über Das Menü *Datei/Belege/Belegdateiverzeichnis ansehen* betrachten können.

Im Menü *Datei/Belege* können Sie die dort abgelegten Belegdateien auch als komprimierte Zip-Datei schnell und problemlos sichern und bei Datenverlust wiederherstellen.

Mit rechtem Mausklick auf einen Buchungssatz im Buchungsstapel oder im Journal können Sie sich die Belegdateien im Kontextmenü mit *Zugehörigen Beleg anzeigen* ansehen. Dieses Menü ist nur aktiviert, wenn auch ein zugehöriger Beleg existiert. Ob ein Beleg existiert, erkennen Sie auch daran, dass im Journal oder im Stapel an der Belegnummer ein '*' zu sehen ist.

Die im Belegverzeichnis existierenden Belegdateinamen sind wie folgt aufgebaut:

Jahr_Belegkreis_Belegnummer.Dateiendung (Beispiel:
2008_Bank_283.jpg oder ohne Belegkreis 2008__283.pdf)

Die Belegdateien werden mit dem eingestellten Standardanzeigeprogramm aufgerufen.

Sie können Belegdateien einer Buchung zuordnen, indem Sie auf dem Buchungssatz im Buchungsstapel oder im Journal mit der rechten Maustaste klicken und dort *Belege/Belegdatei zuordnen* oder *Belege/Twain Beleg importieren* anwählen (*Twain Beleg importieren* holt sich die Datei direkt vom Scanner und speichert sie als JPG-Datei). Die angegebene Datei wird ins Belegdateiverzeichnis kopiert, dort entsprechend umbenannt (siehe oben) und eine eventuell dort schon zum Buchungssatz gehörende Datei automatisch gelöscht. **Außerdem können Sie Belege auch per Drag and Drop (Ziehen und Loslassen) zuordnen.**

Selbstverständlich können Sie das Belegdateiverzeichnis auch per Hand ändern, solange Sie die oben angegebenen Namenskonventionen einhalten.

Anstatt der echten Belegdateien können Sie im Belegverzeichnis auch Verweise z. B. Links (.lnk) oder URLs (.url) speichern. Bei einer Datensicherung werden dann aber nur diese Verweise gesichert. Die echten Belege am verwiesenen Ort müssen dann von Ihnen selbst gesichert werden. (Zum Beispiel in der Cloud oder einem anderen Dokumenten-Management-System)

Einstellungen, wie die Belege behandelt werden sollen, können Sie unter Menü: Bearbeiten/Einstellungen/Global/Allgemein tätigen.

Standardmäßig werden im Programm die Originalbelege in einem GoBD-Konformen Belegcontainer gespeichert und die vom Programm erzeugte Belegdatei ist ein Verweis (.lnk) auf eine Datei in diesem Container.

Pro Jahr wird ein solcher verschlüsselter Belegcontainer angelegt. Ein weiterer, wenn die Kapazität von knapp 4 Gigabyte im selben Jahr überschritten wird.

(siehe auch: [Dokumentation zum revisions sicheren Belegcontainer](#))

Dokumentation zum revisionssicheren Belegcontainer

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)

Das Programm enthält einen revisionssicheren Belegcontainer.

So wird die Revisionssicherheit hergestellt: - Der Container selbst ist verschlüsselt und kann nicht vom Anwender, Admin etc. geöffnet oder manipuliert werden, ohne den Container selbst zu zerstören.

- Dateien im Container können nicht gelöscht, sondern nur storniert werden.

Sicherheitskopien:

Wenn Sie im Programm eine Datensicherung vornehmen, werden auch alle zugehörigen Belegcontainer mit gesichert. (Menü: Datei/Datensicherung)

Zugriff auf die Belege:

1. Der normale Zugriff: Im Programm ein Klick mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Buchung. Dort wird dann der Befehl "Zugehörigen Beleg anzeigen" gewählt.
2. Im Menü "Datei/Belege" können Sie Dateien extrahieren, den Belegcontainer im Nur-Lesemodus öffnen und sich so den gesamten Inhalt anzeigen lassen und auch nicht buchungsabhängige Belege einfügen etc.
3. Auch im Belegverzeichnis selbst können Sie den Belegcontainer mit einem Doppelklick öffnen. Der Dateinamensaufbau des Containers im Belegverzeichnis lautet: <Programmname>_Belegcontainer_<Jahr>.tzc.
4. Der Belegname im Container ist wie folgt aufgebaut:
<Jahr>_<Belegkreis>_<Belegnummer>.*
5. Der Name von stornierten Belegen im Container ist wie folgt aufgebaut:
<Jahr>_<Belegkreis>_<Belegnummer>_storno_<laufende Stornonummer>.*

Zusätzlich wird bei der Anzeige des Belegcontainerinhalts das Datum der letzten Modifikation und die Größe angezeigt.

Beispiel:

Verschlüsselter Belegcontainer Buchungsjahr: 2021

	Dateiname (Jahr_Belegkreis_Belegnummer.Dateityp)	Zuletzt modifiziert	Größe
1	2021_paysera_00028_stomo_1.pdf	29.04.2021, 12:49:00h	2941 KB
2	2021_paysera_00028.pdf	29.04.2021, 12:49:00h	2941 KB

Mit Tastenkürzel Strg+A markieren Sie alles. Doppelklick öffnet den einzelnen Beleg.

Markierte Belege ansehen

Markierte Belege extrahieren

Geschwindigkeitsoptimierung bei großen Datenmengen

[Top](#) [Previous](#)

[Next](#)

Das Programm ist für bis zu etwa 100.000 Buchungen im Jahr ausgelegt. Mehr Buchungen sind zwar möglich, aber es wurde nicht daraufhin optimiert.

Grundsätzlich gibt es zwei Prozesse, die störend langsam werden können, da sie häufig auftreten.

- 1. Das Öffnen und Speichern der Datenbank**
- 2. Die Anzeige der Buchungen in der Journalliste**

So können Sie das lösen:

1. Das Öffnen und Speichern der Datenbank

- Nehmen Sie einen aktuellen schnellen Rechner mit SSD-Festplatte und speichern Sie die Datenbank auf dieser.
- Wählen Sie unter [Einstellungen](#) "Altes Binärformat zum Speichern benutzen". Dies ist etwa 5 mal so schnell.
- Wenn Ihre Datenbank insgesamt in allen Jahren mehr als 300.000 Buchungen hat. Löschen Sie die entsprechenden ältesten Buchungsjahre (Dateisicherung vorher bitte nicht vergessen) .

2. Die Anzeige der Buchungen in der Journalliste

- Je mehr Spalten Sie in dieser Liste haben, desto langsamer ist der Aufbau derselben. Sie können in den Listeneinstellungen (siehe unten) die Hochgeschwindigkeitsanzeige verwenden. Das Sternchen für vorhandene Belegdateien wird dann aber nicht angezeigt, da der Plattenzugriff zur Prüfung der Dateiexistenz zu lange dauert. Mit der rechten Maustaste können Sie sich aber für einzelne Buchungssätze im Kontextmenü eine vollständige Liste mit allen Spalten anzeigen lassen.
- Sie können das Journal ausblenden z. B. mit Tastenkombination Strg+J. Dadurch wird das Füllen der Liste sofort im Hintergrund ausgeführt und Sie können weiterarbeiten, ohne warten zu müssen. Wählen Sie unter [Einstellungen](#) "Journal beim Öffnen ausblenden und Daten im Hintergrund einlesen". Dann wird bei dieser Datei automatisch beim Öffnen die Liste im Hintergrund gefüllt und das Journal ausgeblendet.

Listeneinstellungen

Nicht angezeigt:

Datum
Habenbetrag
Habenkontoname
Kostenstelle 1
Kostenstelle 2
Netto
Sollbetrag
Sollkontoname
Steuer %
Steuerbetrag
Steuerkonto
Storno
USt-Bez.
USt-Haben
USt-Soll



Spalten



Angezeigt:

Belegdatum
Belegnr.
Buchungstext
Brutto
Soll-Konto
Haben-Konto



Position



Bitte benutzen Sie aus Geschwindigkeitsgründen nur die von Ihnen benötigten Spalten. (Zeitintensiv sind: Sollbetrag, Habenbetrag, USt.-Soll, USt.-Haben.)

Auf Geschwindigkeit optimierte Anzeige verwenden

OK

Abbrechen

MS-Buchhalter kann für Sie Eigenbelege erzeugen. Eigenbelege dienen dazu verlorengegangene Belege zu ersetzen oder für Zahlungen, für die Sie keine Quittung erhalten haben (wie zum Beispiel Parkgebühren etc.) den Beleg zu ersetzen. Bei Eigenbelegen dürfen Sie keine Vorsteuer geltend machen.

Selektieren Sie dazu den gewünschten Buchungssatz, von dem Sie einen Beleg erzeugen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im nun erscheinenden Kontextmenü *Eigenbeleg erzeugen und zuordnen*. Den so erzeugten Eigenbeleg können Sie sich nun im selben Menü mit *Zugehörigen Beleg anzeigen* anschauen und eventuell nach Bedarf ergänzen und ausdrucken.

Die Schablonendatei, die für die Eigenbelege verwandt wird heißt: *Schablone_Eigenbeleg.rtf* Sie finden Sie mit Menü *Extras/RTF-Schablonendatei editieren*. Diese können Sie selbstverständlich auch nach Ihren Vorstellungen ändern. Mögliche spezielle Platzhalter (Variablen) für den Eigenbeleg finden Sie hier: [Platzhalter \(Variablen\) in Anschreiben](#)

1. Folgende Variablen können in den Schablonendateien aller Anschreiben, Rechnungen etc. gesetzt werden:

Variablen der eigenen Stammdaten: #S_FIRMA#

#S_NAME#

#S_STRASSE#

#S_PLZ#

#S_ORT#

#S_TELEFON#

#S_FAX#

#S_EMAIL#

#S_STEUERNR#

Variablen des Personenkontos: #D_KUNDENR#

#D_KONTONAME#

#D_KONTONR#

#D_NAME#

#D_FIRMA#

#D_STRASSE#

#D_PLZ#

#D_ORT#

#D_ANREDE#

#D_EMAIL#

#D_LAND#

#D_TELEFON#

#D_FAX#

#D_ADRESSZUSATZ#

#D_ANSPRECHPARTNER#

#D_ZIELINTAGEN#

#D_MITABZUG#

#D_SKONTO#

#D_MAHNSTUFE#

#D_SALDO#

#D_BETRAG_UEBERFAELLIG#

#D_BANKVERBINDUNG#

#D_IBAN#

#D_BIC#
#D_BLZ#
#D_USTID#

Datumsvariablen:

#DATUM#

#DATUM+7#

#DATUM+14#

#DATUM+30#

#DATUM+...#

Fügt das aktuelle Datum (+ Tage) in folgender Form in die Schablonendatei: *21.04.19 (heute), 21.04.19 (+7) etc.*

#DATUMISO8601#

#DATUMISO8601+7#

#DATUMISO8601+14#

#DATUMISO8601+30#

#DATUMISO8601+...#

Fügt das aktuelle Datum (+ Tage) in folgender Form in die Schablonendatei: *2019-04-21 (heute), 2019-04-21 (+7) etc.*

#DATUMUSA#

#DATUMUSA+7#

#DATUMUSA+14#

#DATUMUSA+30#

#DATUMUSA+...#

Fügt das aktuelle Datum (+ Tage) in folgender Form in die Schablonendatei: *04-21-2019 (heute), 04-21-2019 (+7) etc.*

#DATUM+D_ZIELINTAGEN#

#DATUM+D_MITABZUG#

#DATUMISO8601+D_ZIELINTAGEN#

#DATUMISO8601+D_MITABZUG#

#DATUMUSA+D_ZIELINTAGEN#

#DATUMUSA+D_MITABZUG#

Fügt das aktuelle Datum (+ #D_ZIELINTAGEN# oder #D_MITABZUG#) in die Schablonendatei ein.

#DATUM_MAHNUNG1#

#DATUM_MAHNUNG2#

#DATUM_MAHNUNG3#

#DATUMISO8601_MAHNUNG1#

#DATUMISO8601_MAHNUNG2#

#DATUMISO8601_MAHNUNG3#

#DATUMUSA_MAHNUNG1#

#DATUMUSA_MAHNUNG2#

#DATUMUSA_MAHNUNG3#

Fügt das Datum der entsprechenden Mahnungen in die Schablonendatei ein:

#DATUM_TAGE_UEBERFAELLIG#

#DATUM_UEBERFAELLIG#

#DATUMISO8601_UEBERFAELLIG#

#DATUMUSA_UEBERFAELLIG#

Fügt das Datum/Tage seit dem der Betrag überfällig ist, in die Schablonendatei ein.

#VERZUGSZINSEN#

#VERZUGSZINSENUNTERNEHMER#

Berechnet den Betrag der Verzugszinsen anhand des überfälligen Tage und des wie bei Dialog "Offene Posten Debitoren" angegebenen Zinssatzes.
(Berechnung: Überfälliger Betrag x Zinssatz in Prozent : 365 x überfällige Tage. Bei Ist-Versteuerung wird der Betrag aus dem überfälligen Netto Betrag errechnet)

#MAHNGEBUEHRPROMAHNUNG#

#MAHNPAUSCHALEUNTERNEHMER#

#ZINSSATZ#

#ZINSSATZUNTERNEHMER#

Gibt die im [Offenen Posten Debitoren Dialog](#) angegebenen Zinssätze aus.

Überfällige Postenliste: #POSTENLISTE_UEBERFAELLIG#

#POSTENLISTE_UEBERFAELLIGISO8601#

#POSTENLISTE_UEBERFAELLIGUSA#

Fügt alle offenen Posten in folgender Form in die Schablonendatei: Datum

Buchungstext Betrag 21.04.08 Rechnung AR 3456 206,56

29.04.08 Rechnung AR 3512 307,34

11.06.08 Rechnung AR 3745 506,23

2. Folgende Variablen können nur in den Schablonendateien der Rechnungen gesetzt werden:

Textbausteine (nur in Faktura): #TEXT1#

#TEXT2#

#TEXT3#

#TEXT4#

#TEXT5#

Fügt den entsprechenden Textbaustein (siehe [Faktura](#)) ein.

Textbausteine dürfen selbst wieder Variablen enthalten (Ausnahme Textvariablen dürfen keine anderen Textvariablen enthalten) .

Beispiel:

#Text1# kann ohne Variable sein: "Betrag dankend erhalten."

oder mit Variable: "Zahlbar bis zum #DATUM+14#" oder "Bis zum #DATUM+7# 2% Skonto." etc.

Belegnummern (nur in Faktura): #BELEGKREIS# Gewählter Belegkreis

#BELEGNR# Aktuelle Belegnummer des gewählten Belegkreises.

Artikel und Summen (nur in Faktura): #SUM_BRUTTO# Brutto-Summe aller Artikel.

#SUM_NETTO# Netto-Summe aller Artikel.

#SUM_UST# Umsatzsteuer-Summe aller Artikel.

#SUM_UST7# oder #SUM_USTERMAESSIGT# Steuer-Summe aller Artikel mit ermäßigtem Steuersatz.

#SUM_UST19# oder #SUM_USTNORMAL# Steuer-Summe aller Artikel mit normalem Steuersatz.

#SUM_USTVAR# Steuer-Summe aller Artikel mit anderen Steuersätzen.

#SUM_NETTOUST7# oder #SUM_NETTOUSTERMAESSIGT# Summe aller Artikel mit ermäßigtem Steuersatz.

#SUM_NETTOUST19# oder #SUM_NETTOUSTNORMAL# Summe aller Artikel mit normalem Steuersatz.

#SUM_NETTOUSTVAR# Summe aller Artikel mit anderen Steuersätzen.

#SUM_NETTOUST0# Summe aller Artikel ohne Steuersatz.

#SUM_MAHNGEBUEHREN# Summe der aufgelaufenen Mahngebühren.

#SUM_MAHNKOSTEN# Summe Verzugszinsen und aufgelaufene Mahngebühren #SUM_MAHNKOSTENUNTERNEHMER# Summe Verzugszinsen Unternehmer plus Mahnpauschale.

#SUM_BRUTTO+MAHNKOSTEN# Brutto-Summe aller Artikel plus Verzugszinsen und Mahngebühren.

#SUM_BRUTTO+MAHNKOSTENUNTERNEHMER# Brutto-Summe aller Artikel plus Verzugszinsen Unternehmer und Mahnpauschale.

Steuersätze #UST_NORMAL# Enthält den zum Zeitpunkt des Programmstarts gültigen Regelsteuersatz (z. B. 19,00)

#UST_ERMAESSIGT# Enthält den zum Zeitpunkt des Programmstarts gültigen ermäßigten Steuersatz (z. B. 7,00) Beide Variablen dürfen auch im bedingten Text (siehe weiter unten) als Text vorkommen allerdings ohne die Zeichen #.

Beispiel: #?SUM_USTNORMAL:zzgl. UST_NORMAL% USt.#

Artikelvariablen können von #A_XXX_1# bis #A_XXX_100# gehen.

#A_NR_1# Artikelnummer des 1. Artikels, #A_NR_2# Artikelnummer des 2. Artikels ...
#A_BEZ_1# Externe Bezeichnung des 1. Artikel ...
#A_NETTO_1# Netto-Preis des 1. Artikels ...
#A_BRUTTO_1# Brutto-Preis des 1. Artikels ...
#A_MENGE_1# Stückzahl des 1. Artikels ...
#A_RABATT%_1# Rabatt in % des 1. Artikels ...
#A_RABATT_1# Summe Rabatt des 1. Artikels ...
#A_RABATT+_1# Summe Rabatt des 1. Artikels (nach Menge) ...
#A_EKNETTO_1# Einkaufspreis (Nettopreis - Rabatt) des 1. Artikels ...
#A_EKBRUTTO_1# Einkaufspreis (Bruttopreis - Brutorabatt) des 1. Artikels ...
#A_NETTO+_1# Netto-Preis des 1. Artikels (nach Rabatt und Menge) ...
#A_BRUTTO+_1# Brutto-Preis des 1. Artikels (nach Rabatt und Menge) ...
...
#A_UST%_1# USt.-Satz in Prozent des 1. Artikels (nach Rabatt und Menge) ...
#A_UST_1# Umsatzsteuer des 1. Artikels (nach Rabatt und Menge) ...
#A_INFO_1# Information zu diesem Artikel

Bedingter Text (nur in Faktura): Bedingter Text ist nur für die Summenvariablen (#SUM_XXX#) möglich.

Bedingter Text wird nur angezeigt, wenn die entsprechende Variable ungleich 0,00 ist.

Aufbau: #?SUM_XXXX:Ihr Text#

Hierbei ist #?:...:..# die Variable

Die ersten drei Punkte (...) bezeichnen die Summenvariable (Ohne die Doppelkreuze #!).

Die zweiten drei Punkte (...) bezeichnen Ihren einzufügenden Text

Beispiel:

In Ihrer Rechnung soll sich der Text "zzgl. 19% USt." befinden (der Regelsteuersatz beträgt gerade 19%).

Dieser Text soll aber nur ausgegeben werden, wenn

#SUM_USTNORMAL# ungleich 0,00 ist.

Die Variable für diesen Text lautet: #?SUM_USTNORMAL:zzgl.

UST_NORMAL% USt.#

Datumsvariablen:

#LIEFERDATUM#

#LIEFERDATUM+7#

#LIEFERDATUM+14#

#LIEFERDATUM+30#

Fügt das Lieferdatum (+ Tage) in folgender Form in die Schablonendatei:
21.04.19 (heute), 28.04.19 (+7) etc.

#LIEFERDATUMISO8601#

#LIEFERDATUMISO8601+7#

#LIEFERDATUMISO8601+14#

#LIEFERDATUMISO8601+30#

Fügt das Lieferdatum (+ Tage) in folgender Form in die Schablonendatei:
2019-04-16 (heute), 2019-04-16 (+7) etc.

#LIEFERDATUMUSA#

#LIEFERDATUMUSA+7#

#LIEFERDATUMUSA+14#

#LIEFERDATUMUSA+30#

Fügt das Lieferdatum (+ Tage) in folgender Form in die Schablonendatei:
21.04.08 (heute), 28.04.08 (+7) etc.

#LIEFERDATUM+D_ZIELINTAGEN#

#LIEFERDATUM+D_MITABZUG#

#LIEFERDATUMISO8601+D_ZIELINTAGEN#

#LIEFERDATUMISO8601+D_MITABZUG#

#LIEFERDATUMUSA+D_ZIELINTAGEN#

#LIEFERDATUMUSA+D_MITABZUG#

Fügt das aktuelle Datum (+ #D_ZIELINTAGEN# oder #D_MITABZUG#)
in die Schablonendatei ein.

3. Folgende Variablen haben eine spezielle Bedeutung beim

Eigenbeleg:

Variablen zur Buchung #TEXT1# Bruttobetrag der selektierten Buchung

#TEXT2# Buchungstext der selektierten Buchung #TEXT3# Datum der

selektierten Buchung

Eventuell arbeiten Sie mit einer aktuellen Version, möchten aber z. B. noch eine Anlage EÜR für das vorletzte Jahr abgeben etc.

Dazu können Sie Ihre aktuelle Datenbankdatei down graden. Natürlich gehen dabei Datenbankeinträge, die es zum Zeitpunkt des alten Programms noch nicht gab, verloren.

Deshalb arbeiten Sie bitte später in der aktuellen Version nicht mit der so geänderten Version weiter.

So gehen Sie dabei vor (nehmen wir an Ihre Datenbankdatei heißt "Meine Buchhaltung"):

1. Speichern Sie Ihre Datenbankdatei in der aktuellen Version mit Menü: Datei/Export/XML/MS-Buchhalter Datei... jetzt unter "Meine Buchhaltung vorletztes Jahr.xml", um Sie unterscheiden zu können.
2. Schließen Sie die aktuelle Version.
3. Jetzt öffnen Sie die Version des letzten (bzw. eines noch früheren Jahres), die Sie parallel installieren können (Achtung: Geben Sie dafür ein anderes Installationsverzeichnis an).
4. In der jetzt geöffneten alten Version wählen Sie Menü: Datei/Import/XML/MS-Buchhalter Datei... und öffnen die zuvor mit der aktuellen Version gespeicherte Datei "Meine Buchhaltung vorletztes Jahr.xml".
5. Wählen Sie nun Menü: Datei/Speichern unter... und speichern Sie die Datei unter "Meine Buchhaltung vorletztes Jahr.tzb"
6. Damit die aktuelle Version wieder die Hauptversion wird und nicht die eventuell nachträglich installierte ältere Version, müssen sie nach Abschluss der Arbeit mit der alten Version die aktuelle Version noch einmal überinstallieren.

```
PRÜFBERICHT

Belegnummernprüfung:
Es wurden folgende doppelte Belegnummern gefunden (ohne Steuern):
00281, Bank 00004, Bank 00008, Bank 00007, Bank 00046, Bank 00080
Bank 00081, Bank 00084, Bank 00078, Bank 00127, Bank 00127, Bank 00228
Bank 00131, Bank 00180, Bank 00178, Bank 00192, Bank 00201, Bank 00202
Bank 00204, Bank 00249, Bank 00280, Bank 00282, Bank 00286, Bank 00249
Bank 00301, Bank 00301, Bank 00302, Bank 00302, Bank 00304, Bank 00304
Bank 00308, Bank 00308, Bank 00341, Bank 00344, Bank 00346, Bank 00346
Bank 00399, Bank 00400, Bank 00401, Bank 00409

Es wurden Lücken in der Belegnummernfolge gefunden. Es fehlen:
00009, 00004, 00009, 00018, 00024, 00048
00041, 00089, 00084, 00109, 00104, 00126
00131, Bank 00289, Bar 00006, Ein 00009

Buchungsauffälligkeiten:
Folgende Buchungen wurden am Sonntag gebucht (ohne Feiertagsbewertung):
00008, 00008, 00004, 00007, 00070, 00128
00227, 00174, 00194, 00204, 00208, 00204
00214, 00238, 00249, 00278, 00282, 00289
00284, 00297, 00298, 00314, 00331, Bank 00004
Bank 00008, Bank 00007, Bank 00020, Bank 00020, Bank 00031, Bank 00032
Bank 00033, Bank 00034, Bank 00038, Bank 00034, Bank 00037, Bank 00038
Bank 00039, Bank 00040, Bank 00041, Bank 00042, Bank 00043, Bank 00044
Bank 00048, Bank 00048, Bar 00001, Ein 00204, Ein 00262, Ein 00263

Folgende neutrale Buchungen enthalten fälschlicherweise Umsatzsteuer:
XXXX

Buchungen, die vor dem Belegdatum gebucht wurden:
00248, Bar 00008

Kontenauffälligkeiten:
Folgende Konten sind doppelt vorhanden:
XXXX

Folgende Konten enthalten ungültige Zuordnungen:
XXXX

Folgende Umsatzsteuersätze enthalten Fehler:
XXXX

Prüfung der Eröffnungsbuchungen:
Die Summe aller Saldenvortragskonten sollte 0,00 sein:
OKAY

Vergabung der Steuer (nur USt.-Normal, USt.-Ermäßigt, VSt.-Normal, VSt.-Ermäßigt):
```

Zu erreichen über Menü:

Extras / Plausibilitätsprüfungen

Durch unsere Plausibilitätsprüfungen wird Ihre Buchhaltungsdatei auf einige Unstimmigkeiten hin untersucht wie: fehlende Belegnummern, doppelte Belegnummern, etc.

Ähnliche Untersuchungen werden auch durch die Prüfer vom Finanzamt mittels des *Exports Betriebsprüfung* (der in jedem Buchhaltungsprogramm vorhanden sein muss) durchgeführt. Hier auftretende Auffälligkeiten lassen nicht in jedem Fall auf eine fehlerhafte oder eine manipulierte Buchhaltung schließen, sie sollten aber begründbar sein.

Einige Beispiele:

Der Prüfer prüft auf Sonntags- oder Feiertagsbuchungen warum?

Sonntagsbuchungen könnten nicht von den Angestellten selbst, sondern vom Chef gebucht sein. Was sind das für Buchungen, die der Chef da gebucht hat? Ergibt sich da eine Auffälligkeit.

Das Belegdatum ist später als das Buchungsdatum! Dies ist normalerweise unmöglich oder mit dem Beleg stimmt irgendetwas nicht (vordatiert, Schreibfehler etc.)

MS-Buchhalter verfügt über eine eingebaute Offene Posten Verwaltung mit integrierten Mahnwesen.

Damit haben Sie einmal Kontrolle über Ihre Offenen Posten und zum anderen werden Ihre Kunden konsequent und fast automatisch angemahnt. Dies erhöht nicht nur den Erfolg Ihrer Mahnschreiben, sondern erniedrigt auch den dafür von Ihnen zu betreibenden Aufwand.

Ihre offenen Rechnungen erreichen Sie über Menü *Verwaltung/Offene Posten/Kreditoren* und *Berichte/Kalenderjahr/Offene Posten/Kreditoren*.

Die Ihnen geschuldeten Beträge über Menü *Verwaltung/Offene Posten/Debitoren* und *Berichte/Kalenderjahr/Offene Posten/Debitoren*.

Falls Sie keine Soll-Versteuerung haben (der Betrag wird bei Rechnungsstellung gebucht), sondern Ist-Versteuerung (Betrag wird bei Zahlungseingang gebucht) lesen Sie bitte hier das weitere Vorgehen [Offene Posten buchen \(Debitoren/Kreditoren\)](#) .

Noch nicht ausgeglichene Offene Posten aus Vorjahren einstellen bei einer neuen Datenbank

1. Tragen Sie die Salden der Personenkonten korrekt in Ihr Anfangsjahr vor.
2. Legen Sie die Vorjahre an, die noch nicht ausgeglichene Offene Posten Buchungen enthalten.
3. Buchen Sie dort die entsprechenden Offenen Posten exakt so, wie Sie es in Ihrer alten Buchhaltung gebucht haben.

Hintergrund:

Da aus dem Saldenvortrag nicht allein hervorgeht, wie dieser entstanden ist (ein OP oder mehrere, Splittbuchung mit unterschiedlichen Steuersätzen und daraus eventuell zu erfolgende automatische Ist-Versteuerungsumbuchungen, Teilzahlungen etc.), müssen die entsprechenden Vorjahre angelegt werden und dort die noch nicht ausgeglichene OP-Buchung gebucht werden.

MS-Buchhalter benutzt sogenannte Schablonen, um Mahnschreiben zu generieren. Das sind Dateien die an bestimmten Stellen Platzhalter besitzen, die dann vom Programm mit den entsprechenden Daten aufgefüllt werden. Im Verzeichnis von MS-Buchhalter finden Sie folgende Beispiel-Schablonen, die Sie nach Ihren Bedürfnissen abändern können. Die möglichen Platzhalter finden Sie hier [Platzhalter \(Variablen\) im Mahnschreiben](#).

Für Mahnungen per E-Mail (Text oder HTML-Format):

Schablone_EMailmahnstufe1.txt Schablone_EMailmahnstufe2.txt
Schablone_EMailmahnstufe3.txt

Für Mahnungen per Brief etc. (im RTF-Format):

Schablone_Mahnungstufe1.rtf
Schablone_Mahnungstufe2.rtf
Schablone_Mahnungstufe3.rtf

Eine Mahnung generieren und verwalten Sie über den Dialog [Offene Posten Debitoren](#).

Den E-Mail-Mahnungen werden automatisch entsprechende existierende Belege angehängen (der der Mail angehängene Dateiname ist immer der Buchungstext der offenen Debitorbuchung plus dem Originaldateinamen).
Siehe auch [Belegverwaltung \(Anleitung\)](#).

MS-Buchhalter lässt die Installation von Erweiterungen zu. Diese Erweiterungen können dann über das Menü *Extras/Erweiterungen (Module)/...* gestartet werden.

Module können von MS-Buchhalter unabhängige Programme, Programme, die die COM-Schnittstelle von MS-Buchhalter benutzen oder einfache Dateien (z. B. Excel-, PDF-Dateien etc.) sein.

Um ein Modul in das Programm einzubinden, muss dieses wie folgt aufgebaut sein:

1. Um ein Modul zu erhalten, müssen alle notwendigen Dateien in einer ZIP-Datei gepackt vorliegen.
2. Die ZIP-Datei sollte keine Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.
3. In der ZIP-Datei muss eine Datei gleichen Namens wie die ZIP-Datei selbst enthalten sein. Dies ist die dann später auszuführende Datei.

Ein einfaches Modul wäre dann zum Beispiel wie folgt aufgebaut:

Eine gepackte ZIP-Datei namens *AfA-Tabellen.zip*, die die Datei *AfA-Tabellen.pdf* enthält.

Bei Aufruf würde nun die Datei *AfA-Tabellen.pdf* angezeigt.

In MS-Buchhalter wird in diesem Fall nach der Installation im Menü *Extras/Erweiterungen (Module)/...* der Menüpunkt *AfA-Tabellen* erzeugt.

Zur Installation wird der Menüpunkt: *Extras/Erweiterungen (Module)/Installation von Zusatzmodulen* aufgerufen.

Kostenlose Zusatzmodule finden Sie auf unserer Webseite im Download-Bereich!

Das Zusatzmodul AfA-Tabellen soll hauptsächlich als Beispiel dienen, wie ein MS-Buchhalter Zusatzmodul aufgebaut ist. Es zeigt die Nutzungsdauer allgemein verwendbarer Anlagegüter als PDF-Datei zum Nachschlagen an.

Buchungshelfer für Amazon Marketplace

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Buchungshelfer für Amazon® Marketplace

Ich habe eine USt.-Id % USt. Luxemburg Gegenkontonr. Amazongebühren

Ich bin Powerseller Feste Gebühr pro Verkauf (netto, ohne USt. Luxemburg)

Von Amazon® überwiesener Betrag

Abzüglich Summe der Summen in unten angezeigter Liste

Abzüglich 'Feste Gebühr pro Verkauf' aller Verkäufe

Restbetrag (muss nach Einstellung aller Verkäufe 0,00 sein, um die Buchung erzeugen zu können).

Buchungsdatum: Belegkreis: Hauptbuchungstext: Geldkonto:

Verkäufe:

Verkauf-...	Buchungstext	Konto	Brutto	Abzgl. Gebühren	Summe
01	ISBN XXXX-XXXX-XXX	8400	22,90	4,00	18,90

Summe aller Amazongebühren

Die untere Schaltfläche wird erst aktiv, wenn die obere Anzeige 'Restbetrag' = 0,00 ist. Dann ist Soll gleich Haben.

Dieses Zusatzmodul hilft Ihnen beim Buchen und Berechnen Ihrer Amazon® Marketplace Umsätze.

Nachdem Sie alle notwendigen Daten eingegeben haben, drücken Sie bitte die Schaltfläche *Neuer Verkauf*.

Nun erscheint der Dialog des einzelnen Verkaufs:

Eingabe Einzelproduktverkauf

Vorauswahl Produktkategorie:
 Bücher (Versand nach Deutschland)

1,01 Variable Abschlussgebühr (netto*) Ohne Variable Abschlussgebühr

15,00 % Provision Amazon (netto*) *netto heißt: Ohne USt. Luxemburg

3,00 Versandkosten von Amazon erstattet (in Deutschland Brutto)

19,90 Bruttoverkaufspreis (ohne Versandkosten)

Buchungstext: Erlöskonto/Debitor
 ISBN XXXX-XXXXX-XXX 8400

Durch identischen Buchungstext lassen sich Einzelproduktverkäufe einem Verkauf zuordnen (Wenn also ein Kunde mehrere Artikel bestellt hat).

Ist auch das Erlöskonto bzw. der Debitor identisch, werden die entsprechenden untereinanderstehenden Artikel mit identischem Buchungstext summiert gebucht.

22,90 Bruttoverkaufspreis (inklusive Versandkosten)

4,59 Abzüglich Summe der Gebühren

18,31 Summe

Abbrechen OK

Wählen Sie hier zunächst eine Produktkategorie und korrigieren Sie bei Bedarf die so eingestellten Werte für *Abschlussgebühr* etc. Geben Sie die dann noch fehlenden Angaben ein und drücken Sie *OK*. Der Einzelverkauf erscheint nun in der Liste des 1. Dialogs. Nachdem Sie alle Verkäufe eingestellt haben, erzeugen Sie die entsprechende Buchung im Stapel von MS-Buchhalter mit der Schaltfläche *Spittbuchung in den ... einstellen*.

Paypal Kontoauszugsimport

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Paypal® Kontoauszugsimport V 1.0.01, © Michael Zeh Verlag

Standardkonten
1210 Paypal-Kontonummer 1360 Geldtransitkontonummer 4970 Paypal-Gebühren (Kontonummer)
*CSV heißt:
Feldnamen in 1. Zeile
Trennzeichen = Komma
Textschutz = "

Die Paypal-Kontonummer wird bei allen Buchungsfällen verwendet.
Die Geldtransitkontonummer wird bei allen Umbuchungen verwendet.
Die Paypal-Geb. (Kontonr.) wird bei allen Verkäufen im Haben mit negativem Betrag verwendet.

Saldenanzeige aktualisieren und Standardkonten in Importtabelle erneuern

Einstellungen
Einstellungen zurücksetzen
Ergänzungsregeln
Hinweis zu Ergänzungsregeln

C:\Dokumente und Einstellungen\Sven Hansen\Desktop\Herunterladen.csv ... Paypal Importdatei (CSV*)
Paypal Zu verwendender Belegkreis 407,10 Saldo Paypal-Konto vor Kontoauszugsimport

Tabelle der Importdatei:

Ok?	Aktiv	Fallart	Sollkonto	Habenkonto	Gebührenkonto	Datum	Brutto	Gebüh...	Buchungstext (Kant
>	<input checked="" type="checkbox"/>	Umbuchung (aus)	1360	1210		23.04.2010	-400,00		Abbuchung auf Ban
>+02	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkauf	1210	8400	4970	12.04.2010	84,60	-1,96	Web Accept-Zahlung
>+02	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkauf	1210	8400	4970	09.04.2010	64,80	-1,58	Web Accept-Zahlung
>+02	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkauf	1210	8400	4970	30.03.2010	139,30	-3,00	Web Accept-Zahlung
>+02	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkauf	1210	8400	4970	23.03.2010	29,90	-0,92	Web Accept-Zahlung
>+02	<input checked="" type="checkbox"/>	Verkauf	1210	8400	4970	23.03.2010	89,00	-2,04	Zahlung erhalten W
>	<input checked="" type="checkbox"/>	Umbuchung (aus)	1360	1210		23.03.2010	-1,00		Abbuchung auf Ban
>	<input checked="" type="checkbox"/>	Umbuchung (ein)		1210	1360	23.03.2010	10,00		Einzahlungen von ei
	<input checked="" type="checkbox"/>	ignorieren				19.03.2010	1,00		Anforderung gesen

OK? und Fallerkennung in Importtabelle erneuern Ergänzungregeln in Importtabelle erneuern 414,20 Saldo Paypal-Konto nach Kontoauszugsimport

Debitorenkonten aus Verkäufen im Buchhaltungsprogramm erstellen...

Generierte Buchungen prüfen und dann in den Stapel des Buchhaltungsprogramms einstellen

Mit dem Paypal®-Kontoauszugsimport werden nicht nur die Kontobuchungen erledigt sondern auch die entsprechenden Gebühren gebucht. (Bitte beachten Sie, dass eventuell, abhängig von Ihrer Buchungsweise, weitere Buchungen nötig sein können.)

Tipps

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Unter dieser Rubrik finden Sie nützliche Tipps zur Buchführung.

Anfangsbestand eines Kontos buchen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Wenn Sie nach dem System der doppelten Buchführung buchen, ist es notwendig, zum Jahresbeginn die Anfangsbestände aller aktiven und passiven Bestandskonten zu buchen.

Wenn Sie eine ganz neue Buchhaltung beginnen, buchen Sie die Anfangsbestände bitte als Privateinlage, sonst wird für diese Buchungen das Konto "9000 Saldenvorträge Sachkonten", auch als Eröffnungsbilanzkonto (EBK) bezeichnet, benutzt. Dies wird, wenn gewünscht, beim Jahresabschluss vom Programm automatisch für Sie vorgenommen.

Buchungseinsteiger glauben oft, dass es sinnvoller ist Buchungssätze zu löschen, als sie zu stornieren. Wir denken, dass dies nur in Sonderfällen und am Anfang, wenn man das Programm noch nicht richtig bedienen kann, sinnvoll sein kann.

Da Sie die Anzeige der Stornos durch die Werkzeugleiste [Berichtszeitraum im Buchungsmodus](#) steuern können, ist auch das Argument der Übersichtlichkeit, welches manchmal angeführt wird, hinfällig. Einzig und allein bleibt übrig, dass andere Ihre Fehler nachvollziehen können. Gerade, wenn Sie Anfänger sind, kann dies auch von Vorteil für Sie sein und einen Verdacht entkräften. Außerdem legen Buchführungen ohne Stornos nahe, dass nicht nach den Regeln ordnungsgemäßer Buchführung gearbeitet wurde.

Das Programm ist standardmäßig so eingestellt, dass ein Löschen von gespeicherten Buchungen nicht möglich ist. Sie können dies aber unter [Einstellungen](#) abwählen. Wir möchten Ihnen aber empfehlen sich von vornherein an Stornos zu gewöhnen.

Oft gibt es Buchungen, bei denen ein Privatanteil gebucht werden muss zum Beispiel:

- Bewirtungskosten (Es müssen 30% des Netto als nicht abziehbare Bewirtungskosten gebucht werden.)
- Anteilige Strom, Mietkosten etc.
- Sogar bei Telefonkosten sind Privatanteile möglich

Anstatt nun bei jeder Einzelbuchung eine Eigenanteilsbuchung vorzunehmen, was die Kontrolle solcher Buchungen unübersichtlich gestalten kann, schlagen wir dafür folgende einfache Lösung, "die Taschenrechnermethode", vor:

1. Buchen Sie alle diese Buchungen mit 100%.
2. Am Ende des Wirtschaftsjahres sehen Sie sich den Saldo des entsprechenden Kontos an (zum Beispiel Ihres Bewirtungskontos) und buchen nun mit einer einzigen Buchung davon zum Beispiel 30% als Eigenanteil. Der Betrag ($\text{Saldo} \times 30\%$) wird mit dem Taschenrechner berechnet deshalb der Name "Taschenrechnermethode".

Der Vorteil ist, dass nun mit einer einzigen übersichtlichen Buchung alle Eigenanteile gebucht wurden. Das kaum ins Gewicht fallende Manko ist, dass der Monat nicht ganz exakt abgegrenzt ist.

Damit Sie den Eigenanteil am Ende des Jahres nicht vergessen, schlagen wir vor dies im Menü unter *Verwaltung/Notizen zum Buchungsjahr* als Teil der Abschlussarbeiten mit einzutragen.

Falls Sie aber eine exakte monatliche Abgrenzung benötigen, können Sie mit MS-Buchhalter natürlich auch die Eigenanteile einzelner Buchungen berechnen und automatisch buchen lassen. Sehen Sie hierzu bitte die Informationen im Dialog: [Eigenanteil einrichten](#)

Das Buchen nach dem System der doppelten Buchführung bietet, gegenüber dem System der einfachen Buchführung, den Vorteil, Buchungsfehler durch Saldenkontrolle schneller und besser finden zu können. Am schnellsten erhalten Sie den [Saldo](#) eines Kontos, indem Sie die Nummer des Kontos (z. B. für das Konto Bank die Nummer 1200 bzw. 1800) in die Buchungsmaske des Buchführungsprogramms eintragen. Sollten Sie feststellen, dass z. B. der Saldo auf dem Kontoauszug Ihrer Bank nicht mit dem Konto Bank (1200/1800) im Buchführungsprogramm übereinstimmt, hilft Ihnen der Bericht Kontenblätter weiter. Dort finden Sie alle bisher gebuchten Geschäftsvorfälle sortiert nach Konten. Zu jeder Buchung ist sowohl der gebuchte Betrag, als auch der Saldo, also die Summe des Kontos bis zu dieser Buchung, angegeben. Sie können nun den Fehler aufspüren, indem Sie die einzelnen Positionen bzw. die mit dem Taschenrechner durch Addieren der Positionen gebildeten Zwischensummen auf den Kontoauszug Ihrer Bank mit den Beträgen bzw. Salden des Kontos Bank in den Kontenblättern vergleichen.

Fehlende Informationen in Dialogen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Manche Dialogfenster benötigen Ihnen vielleicht gerade nicht bekannte Informationen, an die Sie jetzt aber im Programm nicht herankommen, da das Dialogfenster das Hauptfenster sperrt (zum Beispiel bei der Angabe von korrekten Kontonummern möchten Sie vielleicht vorher im Kontenrahmen recherchieren, ohne den Dialog schließen zu müssen).

Lösung:

Starten Sie eine zweite Instanz (das Programm nochmal starten) von MS-Buchhalter. MS-Buchhalter wird dann im Schreibschutzmodus geöffnet und die benötigten Informationen können, ohne den in der ersten Instanz geöffneten Dialog zu verlassen, eruiert werden.

Kontoumsätze lassen sich mit MS-Buchhalter unter anderem als CSV-Datei importieren und durch selbstdefinierte Regeln ergänzen und somit automatisch buchen.

Wir empfehlen davon unbedingt Gebrauch zu machen, wenn mehr als 10 Kontoumsätze vorliegen. Sie haben so nicht nur eine Zeitersparnis, sondern auch mögliche Fehler bei der Eingabe (Datum etc.) werden erfolgreich verhindert.

Den Import von Kontoumsätzen finden Sie im Menü unter *Datei/Import/Kontoauszüge*. Bei jedem der dann erscheinenden Dialoge können Sie wie immer mit der Taste F1 Hilfe anfordern.

Folgende Thema gibt dazu weitere Informationen:

CSV-Import

[CSV-Import Manager](#)

[Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung](#)

[Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln](#)

Offene Posten buchen (Debitoren/Kreditoren) [Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Diese Angaben gelten nur für Freiberufler und Kleingewerbetreibende, die eine Überschussrechnung anfertigen und Ist-Versteuerung!

Zusätzlich zum eigentlichen Buchungssatz kann man beim Verwalten der Eingangs- und Ausgangsrechnungen ein für den Kunden angelegtes Debitor- (Schuldner) oder Kreditorkonto (Gläubiger) anlegen und als Gegenkonto ein neutrales Interimskonto (temporäres Konto) anlegen oder benutzen. Bei Zahlungseingang wird zusätzlich zur Umsatzerlösbuchung zum Ausgleich des Debitor- oder Kreditorkontos dieser Betrag wieder "zurückgebucht".

Eine günstige Organisation der Belege vereinfacht das Buchen enorm. Wir empfehlen Ihnen Ihre Belege mindestens in die [Belegkreise](#) "Bank" (per Banküberweisung gezahlt) und "Bar" (Bar gezahlt) zu unterteilen. Um die Belege zu verarbeiten, empfiehlt es sich folgendermaßen vorgehen.

Einmalige Vorbereitung

- Beschriften Sie 12 DIN-A4 Blätter, ein Blatt pro Monat, in der oberen rechten Ecke mit Zahlen von 1 bis 12. Heften Sie nun diese Trennblätter, vorzugsweise in Klarsichthüllen gesteckt, in einem Ordner ab.
- Anschließend legen Sie genau so viele Trennstreifen aus Karton zwischen die Trennblätter, wie notwendig sind, um die von Ihnen verwendeten Belegkreise innerhalb der Monate zu trennen. Es sollte also mindestens ein Trennstreifen sein, um die Belegkreise "Bank" und "Bar" zu separieren.

Laufende Belegverarbeitung

- Beim Buchen Ihrer Geschäftsvorfälle beginnen Sie am Besten mit dem Kontoauszug des Monats, den Sie buchen möchten. Geben Sie dazu die Zahlungsvorgänge auf dem Kontoauszug Ihrer Bank der Reihe nach ein. Die vom Buchhaltungsprogramm fortlaufend generierten Belegnummern werden, eventuell mit Belegkreiskürzel, sowohl vor die entsprechende Position auf dem Kontoauszug, als auch auf dem Beleg (wenn dazu vorhanden) notiert. So können die Belege jederzeit der entsprechenden Buchung zugeordnet werden.
- Um den gebuchten Belegkreis "Bank" abzuheften, wird hinter dem Trennblatt des Monats als Erstes der Kontoauszug, gefolgt von den dazugehörigen und in zeitlicher Reihenfolge sortierten Belegen, in den Ordner gelegt.
- Bar gezahlte Belege werden bearbeitet, indem man sie ebenfalls in zeitlicher Reihenfolge sortiert bucht. Die Buchungsnummern werden auch hier, eventuell mit Belegkreiskürzel, auf den Belegen notiert.

- Um den gebuchten Belegkreis "Bar" abzuheften, werden die Bar gezahlten Belege hinter den Belegen des Belegkreise "Bank", separiert durch den Trennstreifen aus Karton, chronologisch abgelegt.

Skonti und Rabatte lassen sich am einfachsten in der [Eingabemaske für Experten](#) buchen. Wechseln Sie im Menü *Buchen* in diesen Modus, wenn Sie sich noch nicht darin befinden sollten und füllen Sie die Eingabemaske zum Beispiel mit der entsprechenden vorher angelegten [Buchungsvorlage](#) aus. Nun gehen Sie auf die Zeile, wo sich das Erfolgskonto (also das Ausgaben- oder Einnahmenkonto) befindet und wählen dort den Pfeil in der Schaltfläche Sollsplit oder Habenssplit. Das nun aufklappende Menü bietet Ihnen nun zum Beispiel an Skonto automatisch zu buchen. Bitte wählen Sie diesen Punkt an. Nun wird automatisch die entsprechende Splittbuchung erstellt. Diese lässt sich nun ganz normal mit der Schaltfläche *Buchen* buchen und verhält sich auch sonst wie eine normale [Splittbuchung](#).

Im Menü der Schaltflächen befindet sich auch der Punkt [Prozentualen Abzug einrichten](#). Dort können Sie weitere spezielle für Sie relevante Skonti oder Rabatte eingeben.

Wahl des Kontenrahmens

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Für Einsteiger empfehlen wir den *SKR03*, da dieser am weitesten verbreitet ist und Fragen im Internet sich hauptsächlich auf diesen Kontenrahmen beziehen. So finden Sie schneller Antworten auf Ihre Fragen.

Auch bei Vereinen kann es sich deshalb lohnen statt des *SKR49* den Kontenrahmen *SKR03* zu wählen und die zusätzlich benötigten Konten selbst anzulegen.

MS-Buchhalter bietet eine Reihe von Möglichkeiten, um Ihre Buchungen schneller zu erledigen:

- Benutzen Sie die Tabulatortaste anstatt der Maus, um in der Eingabemaske zum nächsten Feld zu gelangen.
- Drücken Sie zweimal die Eingabetaste, anstatt mit der Maus auf die Schaltfläche "Buchen" zu klicken, um einen Geschäftsvorfall zu buchen.
- Durch Doppelklick im [Journal](#) oder dem [Buchungsstapel](#) können Sie eine vorhandene Buchung in die Buchungseingabemaske kopieren.
- Benutzen Sie wann immer möglich [Buchungsvorlagen](#). Eine neue Buchungsvorlage ist schnell erstellt, indem Sie mit der rechten Maustaste einen Buchungssatz im Journal oder dem Buchungsstapel markieren und dann "Einfügen in Buchungsvorlagen" auswählen.
- Geben Sie in der [Buchungseingabemaske](#) im Feld Buchungstext den Anfangsbuchstaben einer Buchungsvorlage ein und benutzen Sie die "Pfeil nach oben Taste" (Ñ) bzw. "Pfeil nach unten Taste" (Ò) anstatt der Maus, um zur richtigen Buchungsvorlage zu gelangen. Mit der "Pfeil nach unten Taste" (Ò) wird die Buchungsvorlage auch auf die Buchungseingabemaske angewandt. Falls Sie dem Buchungstext der Vorlage noch etwas hinzufügen möchten, z. B. eine Rechnungsnummer, drücken Sie am besten die "Pfeil nach rechts Taste" (Ë), um an das Ende des Buchungstextes zu gelangen.
- Wenn Sie keine Belegkreise benutzen, schalten Sie diese am besten ab (Bearbeiten / [Einstellungen](#) / Belegkreisfeld ausblenden).
- Wenn Sie Ihre Buchungen nach Belegkreisen geordnet eingeben, ist es sinnvoll, den Tabulatorstopp in den Belegfeldern zu deaktivieren (Bearbeiten / [Einstellungen](#) / Tabulatorstopp in den Belegfeldern deaktivieren).
- Mit der Tastenkombination *Strg+* und *Strg-* können Sie die Belegnummern erhöhen oder erniedrigen.

- Importieren Sie Ihre Kontoumsätze anstatt sie einzeln zu buchen
(siehe: [Importieren von Kontoumsätzen](#))

Im Glossar erklären wir einige für die Buchführung wichtige Begriffe für Sie.

Konsolidierung heißt Zusammenlegung. Wenn Sie z. B. mehrere Unternehmen mit verschiedenen Erlösarten haben, sind Sie oftmals vom Finanzamt verpflichtet, für jede Firma eine einzelne Überschussrechnung abzugeben. Die Umsatzsteuervoranmeldung muss aber oft konsolidiert abgegeben werden. (MS-Buchhalter kann die Berichte aller Unternehmen für Sie problemlos zusammenlegen, wenn Sie sich in derselben Datei befinden.)

Saldo

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Ist die Differenz zwischen Soll- und Habenseite eines Kontos.

Splitten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Manchmal ist es günstig einen Buchungssatz zu splitten (das heißt, dass entweder die Soll- oder Habenseite der Buchung auf mehrere Konten verteilt wird). Unter anderem dann, wenn auf der Rechnung mehrere Posten mit unterschiedlichen Steuersätzen aufgeführt sind.

Ein Kontenrahmen besteht aus den Konten (oder besser Kontenkategorien), die Ihre Buchungen aufnehmen. Die Kontenrahmen **SKR03** und **SKR04** sind Kontenrahmen der DATEV® und beinhalten über 500 Konten für alle möglichen Geschäftsvorfälle. Oft braucht man von diesen aber nur ca. 30 Stück und so ist es gerade für den Einsteiger anfangs schwer, diese Kategorien zu verstehen und richtig zu benutzen.

Normalerweise ist es nicht vorgeschrieben einen bestimmten Kontenrahmen zu benutzen. Man könnte also rein theoretisch die Konten so anlegen, wie man möchte. Durch die Einführung des EÜR-Formulars des Finanzamts ist aber quasi ein minimaler Kontenrahmen vorgeschrieben, den wir durch den **EÜR-Minikontenrahmen** abzubilden versuchen. Dieser beinhaltet gerade einmal etwa 90 Konten und ist so wesentlich übersichtlicher und einfacher zu bedienen.

Soll und Haben mathematisch gesehen

Definition:

Soll heißt **Plus (+)** und **Haben** ist **Minus (-)** aus Sicht des **Unternehmens** (nicht des Unternehmenseigentümers oder anderer Kapitalgeber!)

Wenn *Haben* Minus ist, warum steht dann auf meinem Bankkontoauszug mein Guthaben im *Haben*?

Der Denkfehler liegt hier: Ihr Kontoauszug ist nicht "Ihr Kontoauszug", sondern der Kontoauszug des Unternehmens Bank. Im **Haben** weist Ihre Bank die Schulden, die Sie gegenüber Ihnen als Kapitalgeber hat, aus. Ihr Guthaben wird also auf "Ihrem" Kontoauszug angezeigt als Schulden der Bank Ihnen gegenüber!

Auch in Ihrem eigenen Unternehmen sind Sie aus Sicht der Buchhaltung nur Kapitalgeber, der "Fremdkapital" zur Verfügung stellt. Diese Sonderform des "Fremdkapitals" wird Eigenkapital genannt.

Das bedeutet, wenn Sie einen Betrag aus Ihrer Brieftasche in die Kasse des Unternehmens legen, dass die Firmenkasse anwächst (also im Soll steht, weil Plus gebucht wird) und auch die Schulden Ihnen gegenüber anwachsen (Privateinlage also im Haben steht, weil Minus gebucht wird). Bei einem Erlös ist es ebenso. Nur das stattdessen im Haben ein Erlöskonto (ein Unterkonto des Eigenkapitals) steht.

Bei einer Ausgabe ist es umgekehrt. Hier nimmt das Betriebsvermögen ab (die Kasse würde hier im Haben stehen) und das Ausgabenkonto nimmt zu, das heißt die Schulden den Kapitalgebern gegenüber nehmen ab. Das Ausgabenkonto steht also im Soll.

Wenn Sie eine Umbuchung vornehmen (zum Beispiel von der Kasse zur Bank). Steht das Konto das zunimmt im Soll (weil Plus) und das Konto das abnimmt im Haben (weil Minus).

Es gibt noch einen einzigen anderen Fall (mehr Buchungsarten gibt es nicht). Wenn Sie zum Beispiel aus Ihrer Brieftasche (Privateinlage) die Tankrechnung Ihres Firmenwagen (Kfz-Kosten) zahlen.

Auch hier können Sie fragen, was nimmt zu? Die Schulden des Betriebs durch die Privateinlage nehmen theoretisch zu. Eine Schuldenzunahme ist

Minus. Die Privateinlage steht also im **Haben** und die Ausgaben (Kfz-Kosten) nehmen zu (das heißt die Schulden nehmen auch gleichzeitig ab). Das Konto Kfz-Kosten steht also im **Soll**.

Eine Ausnahme gibt es noch. In den meisten Buchhaltungsprogrammen werden die Vorzeichen der Erlöskonten umgedreht. Also Ausgaben werden in den Auswertungen als Minus und Erlöse als Plus dargestellt, obwohl es mathematisch korrekt wäre dies genau anders herum zu machen. Ein Gewinn hätte dann jedoch ein negatives Vorzeichen, was zwar korrekt, aber Verwirrung stiften könnte und außerdem unschön aussieht.

Ein Konto in der Buchhaltung ist eigentlich eine Kategorie, in der ähnliche Geschäftsvorfälle zusammengefasst werden.

Es gibt vier Hauptkontoarten:

A. Erfolgsneutrale Konten (Bestandskonten)

1. Aktiv-Konten

Nehmen im Soll zu und im Haben ab
Beispiel: Bankkonto, Kasse, Anlagen

2. Passiv-Konten

Nehmen im Haben zu und im Soll ab

Beispiel: Verbindlichkeiten, Eigenkapital. (Mit reinen Passivkonten haben Sie bei der Überschussrechnung kaum etwas zu tun.)

B. Erfolgswirksame Konten (Erfolgskonten) (Eigentlich Unterkonten des erfolgsneutralen Passivkontos Eigenkapital)

3. Einnahmenkonten

Nehmen im Haben zu und im Soll ab

4. Ausgabenkonten

Nehmen im Soll zu und im Haben ab

Da immer Soll an Haben gebucht wird, würden Sie z. B. den Geschäftsvorfall "Verkauf eines Telefons per Überweisung 100,- EUR" so buchen:

Bankkonto (Soll) an Umsatzerlöse (Haben) 100,- EUR

Das Bankkonto steht im Soll, da es ein Aktivkonto ist und Aktivkonten im Soll zunehmen. Das Konto Umsatzerlöse steht im Haben, da Umsatzerlöse im Haben zunehmen.

Wenn Sie aber ein Telefon per Überweisung kaufen, steht nun das Bankkonto, da es abnimmt im Haben und das Ausgabenkonto, da die Ausgaben zunehmen im Soll.

Falls Sie mit einem Steuerberater zusammenarbeiten, können Sie für ihn eine **kostenlose Lizenznummer** für das Buchhaltungsprogramm MS-Buchhalter anfordern. Teilen Sie uns dazu einfach seinen Namen sowie die E-Mail Adresse mit.

So können Sie ohne Probleme Dateien über den automatisch verschlüsselten [E-Mail Versand](#) von MS-Buchhalter austauschen. Sie sparen sich eine kompliziertere manuelle Verschlüsselung und die eventuell notwendige Anpassung der Konten in Ihrem Buchhaltungsprogramm, die bei Benutzung der DATEV®-Schnittstelle nötig sein kann.

Es gibt zwei Haupttabellen in MS-Buchhalter (1) die Kontentabelle und (2) die Steuersatztabelle. Jede Firma in einer MS-Buchhalter Datei besitzt eine eigene Kopie dieser Tabellen. Beim Anlegen einer Firma wird eine vom Anwender nicht änderbare globale programminterne Tabelle in die Firma kopiert. Jede spätere Änderung an den entsprechenden Firmentabellen gilt dann nur für diese Firma und nicht für alle Firmen in der Datei.

Schema:

Globale programminterne nicht änderbare Tabellen

|

MS-Buchhalter Datei

|

Tabellenkopie 1. Firma

|

Tabellenkopie 2. Firma

|

...

Die Tabellenkopien der Firmen gehören grundsätzlich dem Programm. Das heißt, dass durch Programm-Updates diese Tabellenkopien verändert oder erweitert werden können und eventuelle Änderungen von Ihnen überschrieben werden könnten. Einzig und allein der Jahresabschluss sperrt die Tabelleneintragskopien der Buchungssätze endgültig.

Gewährleistung

Wir übernehmen keine Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software oder der Dokumentation. Für durch Benutzung unseres Programmes entstehende Schäden oder Folgeschäden übernehmen wir keine Haftung. Insbesondere haften wir nicht für den Verlust von Daten.

Nutzungsrecht

Sie sind berechtigt, die Vollversion der Software auf einen Computer zu übertragen und Sicherheitskopien anzufertigen.

Nur die Demoversion des Programmes darf frei verteilt werden.

Warenzeichen

Die in dieser Dokumentation und im Programm erwähnten Produktbezeichnungen sind zum Teil *eingetragene Warenzeichen*, selbst wenn sie nicht mit ® gekennzeichnet sind, und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.