

# Lexware 2017 buchhalter pro premium

---

© New Earth Publishing – 2017

nep@newearthpublishing.de  
www.newearthpublishing.de

Autor: Jörg Merk

Foto auf dem Titelbild: © PeopleImages.com-ID45649

**ISBN 978-3-945827-35-2**  
**EAN 9783945827352**

Die verwendeten Software Namen und Bezeichnungen sind überwiegend geschützte Begriffe und unterliegen als solche den Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die Unternehmen, Markennamen, Produktbezeichnungen und Adressdaten in den hierin befindlichen Beispielen basieren auf Echtdateien von Kunden und Lieferanten und unterliegen dem Copyright der jeweiligen Firmen. Der Autor hat lediglich die Genehmigung, diese Daten im Rahmen dieser Schulungsunterlagen und dazugehörigen Übungsaufgaben zu verwenden. Für den Käufer der Unterlagen lassen sich keinerlei Rechte aus diesen Unterlagen ableiten, außer der Verwendung der Daten zu Übungszwecken.

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Zustimmung des Verlages sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar (§ 106 UrhG).

Um in unseren Schulungsunterlagen den Lesefluss nicht zu stören, haben wir auf die geschlechterspezifische Anrede bewusst verzichtet. Wir bitten um Ihr Verständnis.

Dieses Schulungshandbuch wurde geschrieben mit der Absicht, dem Anwender vom Lexware buchhalter *plus pro premium* auf anschauliche Weise mit praxisnahen Übungen zu zeigen, wie das Tagesgeschäft eines Buchhalters am PC umgesetzt werden kann. Dabei werden buchhalterische Kenntnisse vorausgesetzt.

Ziel ist es, einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der Software zu bekommen, seine eigene Firma anzulegen und möglichst schnell den Echtbetrieb aufzunehmen. Natürlich weise ich dabei auf Neuerungen zur Vorversion hin.

Dieses Schulungsbuch beantwortet buchhalterische Fragen/Aufgabenstellungen und deren praktische Umsetzung im Programm. Das ganze wird illustriert mit Screenshots, Aufgaben, Belegen, praktischen Übungen und Fragen zur Selbstkontrolle. Da in diesem Buch systematisch der komplette Aufbau einer Buchhaltung im Lexware buchhalter /plus /pro /premium erarbeitet wird, setze ich die im jeweiligen Kapitel erklärten Funktionen in der Folge voraus und gehe nur noch auf Änderungen und neue Funktionalitäten ein. Dadurch wird es möglich, auf laufende Wiederholungen zu verzichten und die Lektüre spannender zu gestalten.

Für die Übungen habe ich mich für die Firma Musikladen GmbH entschieden, eine Firma, die Lautsprecher baut und Musik CDs, Videos, und Multimedia PCs verkauft. Das ist eine Materie, mit der sich jeder sehr leicht identifizieren kann.

Zu Beginn der Arbeiten wird die eigene Firma als Mandant angelegt und Sie machen sich mit der grundlegenden Funktionalität des Programms vertraut. Anschließend wird eine einfache Buchhaltung eingerichtet und der komplette Ablauf der buchhalterischen Aufgaben durchgearbeitet.

Im nächsten Teil geht es dann um alle erforderlichen Auswertungen und die Möglichkeiten der Abstimmung und Korrektur.

Nach einem Exkurs in die Bereiche Mahnwesen und Zahlungsverkehr geht es weiter mit dem Periodenabschluss und dem Jahresabschluss. Dabei werde ich auch auf wichtige Fragen zur E-Bilanz eingehen.

Tipps und Tricks und ein Übungsteil mit Fragen zur Vertiefung und praktischen Übungen runden unser Handbuch ab.

Zielsetzung dieses Buches ist die einfache, praxisnahe Buchhaltung mit Lexware 2017 buchhalter plus pro premium im Standard. Für andere Lexware Programme, wie warenwirtschaft und lohn+gehalt, gibt es eigene Schulungshandbücher. Eine Übersicht über alle verfügbaren Schulungsunterlagen finden Sie unter [www.newearthpublishing.de](http://www.newearthpublishing.de), auf [www.amazon.de](http://www.amazon.de) oder unter [www.buchkatalog.de](http://www.buchkatalog.de). Sie können alle unsere Buchtitel bequem bei Amazon oder im Buchhandel bestellen. Wenn Sie Interesse an Kopierlizenzen haben, wenden Sie sich bitte direkt an den Verlag.

Um den Schreib- und Lesefluss zu verbessern, werde ich im Folgenden nur noch vom Lexware buchhalter sprechen, d.h. gemeint ist dann immer Lexware buchhalter plus pro premium

Viel Spaß bei der Lektüre.

# Produktvergleich Lexware Buchhalter /plus /pro /premium

Mit Hilfe der folgenden Übersicht können Sie die für Ihre Anforderungen optimale Programmversion auswählen. Ein Upgrade auf eine leistungsfähigere Version ist jederzeit möglich. Auf die neue Version basis werde ich nicht weiter eingehen. Ihre Funktion erschließt sich aus der folgenden Übersicht.

## Funktionsübersicht

Lexware buchhalter gibt es in vier Varianten. Vergleichen Sie hier die Leistungen und entscheiden Sie sich dann für die passende Software.

	basis	plus	pro	premium
 Arbeitsplätze	1	1 + Mobil Modus	3	5
 Sicher buchen und korrekt abrechnen <span>weniger ^</span>	✓	✓	✓	✓
Doppelte Buchführung mit Jahresabschluss (Bilanz, GuV, E-Bilanz)	✓	✓	✓	✓
Abweichendes Wirtschaftsjahr	✓	✓	✓	✓
Buchungsmasken für Stapel- oder Dialogerfassung, Finanzkontenbuchungen und individuell konfigurierbarer Schnellbuchungsmaske	✓	✓	✓	✓
Offene Posten-Buchhaltung	✓	✓	✓	✓
Umsatzsteuer-Voranmeldung	✓	✓	✓	✓
Dauerfristverlängerung	✓	✓	✓	✓
EÜR-Formular (elektronisch übermittelbar)	✓	✓	✓	✓
Storno-, Splitt- und Offene-Posten Buchungen	✓	✓	✓	✓
Monatsabschluss	✓	✓	✓	✓
Ausweis der sonstigen Konten für Einnahme-Überschuss-Rechner	✓	✓	✓	✓
Musterkontenrahmen (z.B. SKR 03, SKR 04, DATEV-kompatibel)	✓	✓	✓	✓
Budgetverwaltung mit Soll-Ist Vergleich	✓	✓	✓	✓
Automatisierte Buchungsvorlagen	✓	✓	✓	✓
Autovervollständigung von Buchungsvorlagen	✓	✓	✓	✓
Lexware service center mit umfangreichen Buchhaltungsinformationen und Fachbeiträgen und Fachbeiträgen	✓	✓	✓	✓
GoBD-Testat von unabhängiger Wirtschaftsprüfungsgesellschaft	✓	✓	✓	✓
 Die Unternehmensdaten stets im Blick <span>weniger ^</span>	✓	✓	✓	✓
Druck und Export von Bildschirmlisten	✓	✓	✓	✓
Vorläufige Berichte	✓	✓	✓	✓
Sammelberichte	✓	✓	✓	✓
Druck von Sachkonten, Überweisungen und Schecks	✓	✓	✓	✓
Kennzahlenauswertung	✓	✓	✓	✓
Business Cockpit	✓	✓	✓	✓
Individuelle betriebswirtschaftliche Auswertungen (auch grafisch)	✓	✓	✓	✓
Kostenstellenauswertungen	✓	✓	✓	✓

	basis	plus	pro	premium
 Arbeitsplätze	1	1 + Mobil Modus	3	5
 Zahlungsverkehr und Online Banking <span>weniger ^</span>	✓	✓	✓	✓
Integriertes Lexware online-banking für Überweisungen und Lastschriften mit Kontoabgleich und automatischer Verbuchung (Nur bedingt netzwerkfähig)	✓	✓	✓	✓
Druck auf Lexware SEPA-Überweisungsformulare und Scheckdruck	✓	✓	✓	✓
Offene Posten Verwaltung mit automatischen Mahnwesen	✓	✓	✓	✓
Bankenmappe	✓	✓	✓	✓
 Schnittstellen und Servicemodule <span>mehr v</span>	✓	✓	✓	✓
 Mehrfunktionen für die Buchhaltung <span>weniger ^</span>		✓	✓	✓
Umsatzsteuer-Jahreserklärung		✓	✓	✓
Integrierte Kassenbuchfunktion		✓	✓	✓
DATEV Kontenzuordnungsmodul		✓	✓	✓
 Zusatzleistungen für die professionelle Buchhaltung <span>weniger ^</span>			✓	✓
SYBASE Datenbank zur Verarbeitung größerer Datenmengen (bis zu 100.000 Buchungen im Jahr)			✓	✓
Geeignet zur Verwaltung mehrerer Firmen			✓	✓
Benutzer- und Rechteverwaltung			✓	✓
13. und 14. Buchungsperiode für handels- und steuerrechtliche Abgrenzungen			✓	✓
Zusammenfassende Meldung			✓	✓
Mehrere Buchungstapel parallel			✓	✓
 Inklusive Lexware anlagenverwaltung pro				✓
<b>Preis pro Monat zzgl. MwSt.</b> Preis als Einmalkauf zzgl. MwSt.	<b>12,90 €</b> 184,90 €	<b>17,90 €</b> 259,90 €	<b>37,90 €</b> 539,90 €	<b>42,90 €</b> 619,90 €
	<b>Jetzt bestellen</b>	<b>Jetzt bestellen</b>	<b>Jetzt bestellen</b>	<b>Jetzt bestellen</b>

© Haufe-Lexware GmbH & Co. KG 2016

I

# Inhaltsverzeichnis

<b>Produktvergleich Lexware Buchhalter /plus</b>	
/pro /premium	3
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	5
<b>Vorbereitende Arbeiten</b>	6
<b>Wichtige Neuerungen</b>	7
<b>Allgemeines zum Lexware buchhalter 20178</b>	
<b>Anlage einer neuen Firma</b>	17
<b>Anlage von Personen- und Sachkonten</b>	26
<b>Die Kontenverwaltung</b>	27
<b>Anlegen von Personenkonten</b>	32
<b>Der Debitorenstamm</b>	33
<b>Der Kreditorenstamm</b>	41
<b>Stammdatenlisten</b>	49
<b>Die Buchungserfassung am Beispiel von</b>	
<b>Saldenvorträgen</b>	53
<b>Grundeinstellungen für die</b>	
<b>Buchungserfassung</b>	53
<b>Die Buchungserfassung</b>	56
<b>Die Buchungserfassung</b>	58
<b>Buchen der Saldenvorträge</b>	62
<b>Saldenvorträge Debitoren</b>	63
<b>Saldenvortrag Kreditoren</b>	66
<b>Kontrolle der erfassten Buchungen</b>	70
<b>Der Jahresabschluss</b>	75
<b>Neues Buchungsjahr anlegen</b>	76
<b>Jahresabschluss</b>	80
<b>Die laufende Buchhaltung</b>	87
<b>Buchen im Stapel</b>	88
<b>Buchen von Eingangsrechnungen (im</b>	
<b>Stapel)</b>	91
<b>Buchen von Ausgangsrechnungen</b>	94
<b>Die Korrektur von Buchungen im Dialog</b>	96
<b>Buchen Zahlungseingang</b>	99
<b>Buchen Zahlungsausgang</b>	100
<b>Listen und Auswertungen</b>	105
<b>Liste Offene Posten</b>	105
<b>Saldenlisten</b>	108
<b>Bilanz und GuV</b>	110

<b>Änderung der Bilanzzuordnung einzelner</b>	
<b>Konten</b>	116
<b>Die Umsatzsteuer-voranmeldung (UVA)</b>	118
<b>UVA - Grundlagen und Verprobung</b>	119
<b>Druck UVA</b>	123
<b>Das Elster-Verfahren</b>	126
<b>Besondere Buchungen</b>	128
<b>Aufgeteilte Buchungen</b>	128
<b>Verrechnungs- und Zwischenkonten</b>	132
<b>Das Lohnverrechnungskonto</b>	135
<b>Die (Bildschirm)ansicht</b>	137
<b>Ansicht Kontoauszüge</b>	137
<b>Forderungsmangement und Mahnwesen</b>	143
<b>Das Mahnwesen</b>	144
<b>Zahlungsverkehr</b>	149
<b>Zahlungen Kreditoren</b>	150
<b>Der Sepa Zahlungsverkehr</b>	156
<b>Der Monatsabschluss</b>	158
<b>Das Buchungsjournal</b>	158
<b>Der Periodenabschluss</b>	160
<b>Die Anlagenverwaltung</b>	162
<b>Anlagenverwaltung - Grundlagen</b>	162
<b>Der Anlagenstamm</b>	166
<b>Die laufende Anlagenbuchhaltung</b>	172
<b>Kassenbuch</b>	175
<b>Tipps und Tricks</b>	180
<b>Optionen allgemein</b>	180
<b>Betriebswirtschaftliche Kennzahlen</b>	181
<b>Schnellbuchen</b>	183
<b>Die E-Bilanz</b>	184
<b>DATEV Export</b>	186
<b>Fragen und Aufgaben</b>	188
<b>Glossar</b>	195
<b>Nachwort</b>	197

## Lexware datensicherung online

Sie wollen Ihre Daten regelmäßig und automatisch online sichern? Eine verschlüsselte und schnelle Übertragung ist für Sie Voraussetzung? Und die Datensicherung in Hochsicherheits-Rechenzentren ist unverzichtbar?

Voraussetzung:	<b>Aktuelle Programmversion</b>	<p><b>7,99 €</b> pro Monat</p> <p><b>Service aktivieren</b></p>
Registrierung:	<b>erforderlich</b>	
Aufruf:	<b>Datei -&gt; Datensicherung -&gt; Sicherung</b>	
Nutzungsbedingungen:	 <b>Lexware datensicherung online</b>	
Abrechnungsart:	<b>Flatrate mit Jahresrechnung</b>	
Zahlungsmodalitäten:	<b>6 Wochen gratis - eRechnung - Bankeinzug</b>	
Besonderheit:	<b>Ausreichende 5 GB Speicherplatz, keine Einstellgebühr, keine Verbindungsgebühr</b>	

### Das kann Lexware datensicherung online

Start einfach und schnell:

- Einfach zu bedienen, da direkt in Ihr Programm integriert
- Registrierung und Nutzung innerhalb weniger Minuten
- Sicherungsvolumen mit 5 GB deutlich über den Mitbewerbern in derselben Preisklasse
- Keine zusätzliche Software erforderlich

Sicherer als auf dem PC:

- Externe Aufbewahrung nach den höchsten Sicherheitsstandards (128bit AES)

**LEXWARE DATENSICHERUNG ONLINE.** Ein wenig versteckt sind die Konditionen für die Onlinesicherung. Mit EUR 7,99 pro Monat sind das knapp EUR 96,00 pro Jahr. Als zusätzliche Sicherung empfehlenswert, sofern Sie über eine schnelle Internetverbindung verfügen.

Bitte verwenden Sie die Onlinesicherung immer nur als Ergänzung zu Ihrer lokalen Datensicherung.

### Gesamtdatensicherung und Sicherung von Einzelfirmen

- 1  Hinweise zur Sicherung
- 2  Auswahl Sicherungsart
- 3  Angaben zur Sicherung
- 4  **Durchführen Sicherung**
- 5  Zusammenfassung

### Durchführen der Datensicherung

Bitte warten Sie, während die Datensicherung erstellt wird.

**Datenbanksicherungsschritte:**

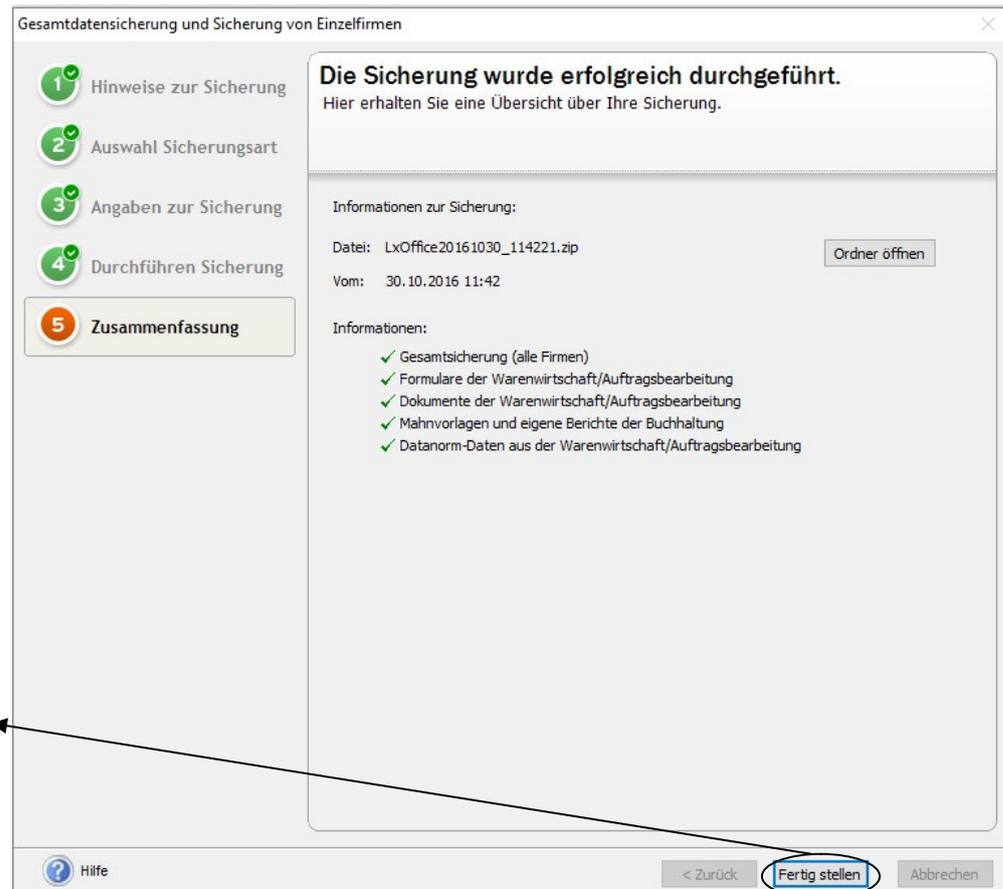
- ✓ Vorbereiten der Datensicherung
- ✓ Validierung der Datenbank
- ✓ Datenbank stoppen
- ✓ Datenbank kopieren
- ✓ Komprimieren der Sicherung
- ✓ Datenbank wieder starten

**Die Sicherung konnte erfolgreich durchgeführt werden.**

Hier sehen Sie die einzelnen Schritte für die Datensicherung.

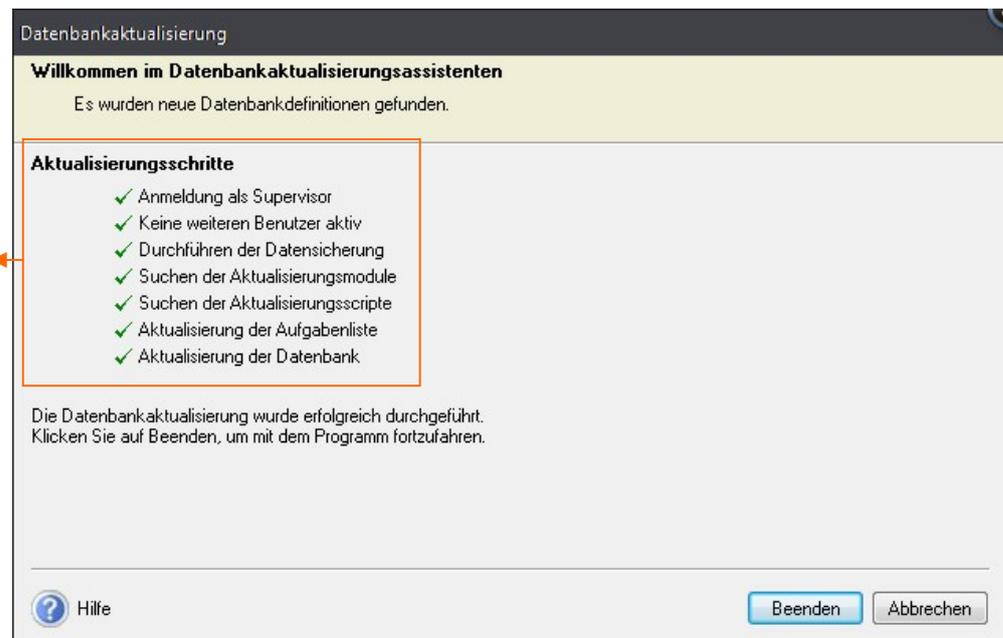
Sobald dieser Hinweis eingeblendet wird, ist die Sicherung abgeschlossen.

**SICHERUNGSASSISTENT 4.** Über die Schaltfläche Start beginnen Sie die Datensicherung. Nach Abschluss der Sicherung geht es weiter zur Übersicht.



**SICHERUNGSASSISTENT 5.** Zum Abschluss noch die Detailinfo zu Ihrer Sicherung.

Nach Fertigstellung der Datensicherung wird die Datenbankaktualisierung automatisch fortgesetzt.



**DATENBANKAKTUALISIERUNG.** Klicken Sie auf Beenden, um die Datenbankaktualisierung abzuschließen.

Nach Abschluss der Datenaktualisierung sehen Sie den Startbildschirm vom Programm mit 4 verschiedenen Auswahlmöglichkeiten:

Ich erläutere kurz an Hand der Musterfirma die Navigation im Programm.

→ **Musterfirma verwenden** → **Eine neue Firma anlegen?** → **Datenübernahme starten** → **Rechnerwechsel Datenbestand einspielen**

Wir haben für Sie bereits eine Firma mit Musterdaten angelegt. Darin werden die gängigen Geschäftsvorfälle abgebildet, sodass Sie sich leicht und schnell einen Überblick über den Funktionsumfang dieses Programms machen können.

Sie können sich die Firma natürlich auch später ansehen. Gehen Sie hierzu über das Menü **Datei > Wechseln > Firma...** und wählen dann die Firma "Musterfirma" aus.

Starten Sie diese Option, wenn Sie jetzt eine neue Firma anlegen möchten. Wenn Sie sich jetzt für eine andere Aktion entscheiden, haben Sie später die Möglichkeit eine neue Firma über **Datei > Neu > Firma** anzulegen.

Auf Ihrem Rechner wurden Daten aus Standardprodukten gefunden. Klicken Sie auf **Datenübernahme starten**, wenn Sie diese Daten jetzt übernehmen wollen.

**Beachten Sie:** Dieser Vorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen! Sie können die Daten natürlich auch später übernehmen, gehen Sie hierzu im Menü über **Datei > Datenübernahme**.

Klicken Sie auf **Rechnerwechsel Datenbestand einspielen**, wenn Sie den bereits gesicherten Datenbestand für einen Rechnerwechsel auf diesem Rechner einspielen wollen.

Diese Funktion steht Ihnen später auch unter **Datei > Rechnerwechsel > Datenbestand einspielen** zur Verfügung.

**STARTBILD LEXWARE BUCHHALTER.** Wählen Sie die Musterfirma oder legen Sie eine neue Firma an.

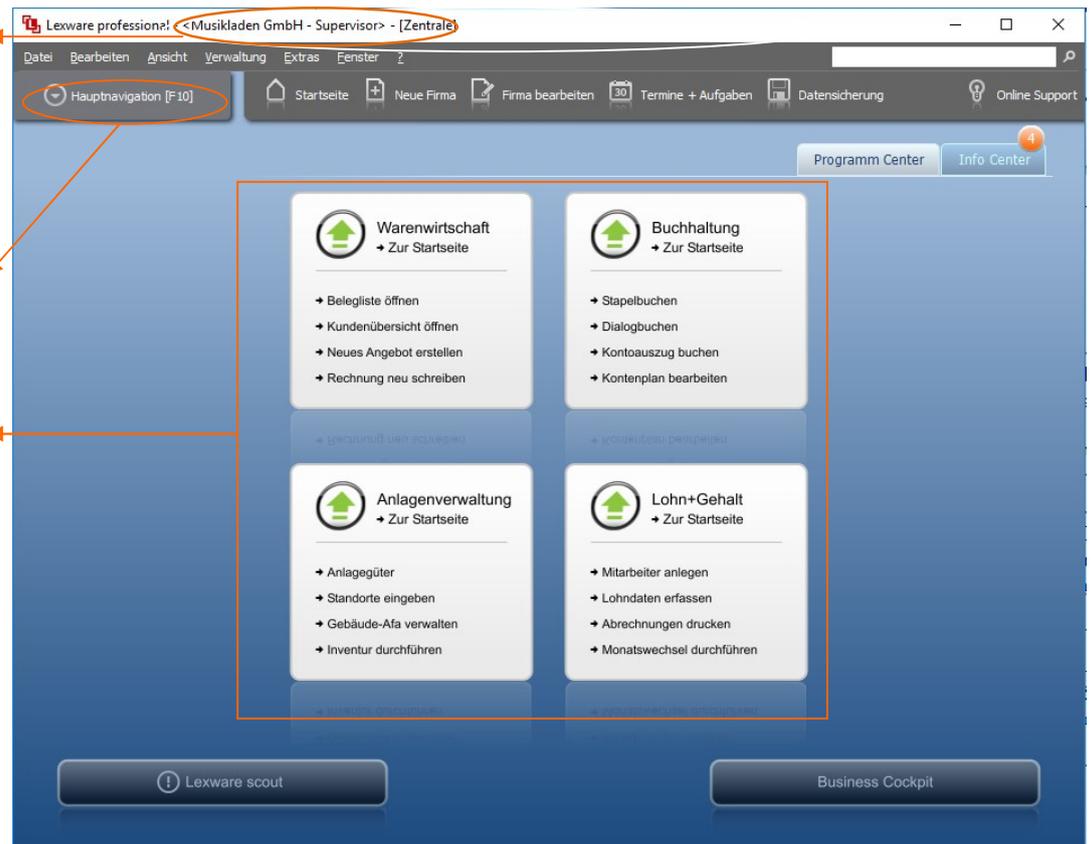
**Wichtig**

Die Musterfirma dient lediglich dazu, sich mit dem Programm vertraut zu machen; Sie eignet sich nicht als Vorlage für Ihre eigene Firma, da es durch die hier bereits erfassten Daten immer wieder zu Problemen kommen würde. Zur Anlage Ihrer eigenen Firma fangen Sie bitte grundsätzlich mit der Auswahl "**Eine neue Firma anlegen**" an.

In der Kopfzeile sehen Sie immer, welche Firma geöffnet ist und welcher Benutzer gerade angemeldet ist.

Mit **F10** oder per Mausclick können Sie die Hauptnavigation (den Menübaum) öffnen.

In der Mitte haben Sie die einzelnen Programmteile im Überblick.



**GRUNDMASKE IN LEXWARE 2017.** Die Programmoberfläche wurde 2017 in einigen Bereichen verändert. In der Kopfzeile das neue, rote Programmicon.

**Praxistipp**

Wichtig bei der täglichen Arbeit später ist vor allem beim Programmstart zu beachten, in welcher Firma Sie sich befinden. Wenn Sie Ihre Kunden, Artikel oder Aufträge versehentlich in der Musterfirma erfassen, dann müssen Sie das ganze später in der richtigen Firma wiederholen. Arbeiten Sie mit mehreren Mandanten (Fir-

men), dann müssten Sie nach der Erfassung von Daten in einer falschen Firma eine Datensicherung zurückspielen.

Im Kopfbereich haben Sie, wie in Windowsprogrammen üblich, ein so genanntes Pulldown Menü. In der Zeile darunter wurden einige wichtige Programmfunktionen besonders hervorgehoben. Unter anderem die Anlage einer neuen Firma und die Datensicherung. Wenn Sie die Hauptnavigation aufklappen und sich die einzelnen Pulldown-Menüs anschauen, wird Ihnen, sofern Sie bereits mit einer älteren Programmversion gearbeitet haben, alles gleich sehr vertraut vorkommen. Die Menüstruktur hat sich in einigen Bereichen verändert. Allerdings sind in erster Linie neue Menüpunkte dazugekommen, so dass es mit dem Update von der Version 2016 auf die Version 2017 keinerlei Umstellungsschwierigkeiten gibt.

Wenn Sie zum ersten Mal mit dem Programm arbeiten, empfehle ich Ihnen, in der Musterfirma den buchhalter zu öffnen und für die unterschiedlichen Stammdaten, wie Kunden, Lieferanten und Sachkonten einmal einige Datensätze zu erfassen, um ein Gefühl für das Programm zu bekommen.

---

 **Praxistipp**

Auf der Lexware Installations DVD finden Sie alle Handbücher als PDF-Datei und können hier bei Bedarf einzelne Programmfunktionen nachlesen oder ganze Kapitel ausdrucken.

Neben der Bedienung mit der Maus, gibt es einige hilfreiche Funktionen und **Kurzbefehle**, die mit der Tastatur ausgeführt werden. Die wichtigsten werde ich vorab erläutern:

**F1:** Mit drücken der F1-Taste kommen Sie immer in die Hilfe; im Menü aufgerufen landen Sie in der Hilfe zum jeweiligen Menü; aus einem Eingabefeld heraus aufgerufen finden Sie eine kontextbezogene Hilfe. Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste des Programms auf das Fragezeichen klicken und ein Hilfethema auswählen.

**Alt + unterstrichener Buchstabe:** öffnet das entsprechende Menü. Neuerdings wird der Unterstrich erst angezeigt, wenn Sie die Alt-Taste drücken (zumindest unter Windows Vista).

Tabulator: springt ein Feld weiter.

Shift (Umschalt) + Tabulator: geht ein Feld zurück.

← oder →: bewegt den Cursor innerhalb eines Feldes.

**ENTER:** bestätigt eine Eingabe und springt ein Feld weiter oder schließt eine Position ab.

Die folgenden Funktionen sind nur im Buchhalter selbst aktiv:

**STRG + K:** Kontenplan einblenden.

**STRG + F:** Bearbeiten/Suchen.

**STRG + T:** Buchen/Stapelbuchen.

**STRG + D:** Buchen/Dialogbuchen.

**STRG + E:** Einnahmen/Ausgaben buchen.

**STRG + S:** Buchen/Schnellerfassung.

**STRG + J:** Ansicht Journal.

In den Lexware Programmen sind automatisch alle Windows Drucker verfügbar, die am Arbeitsplatz eingerichtet sind. Eine spezielle Einrichtung für das Programm ist nicht erforderlich.

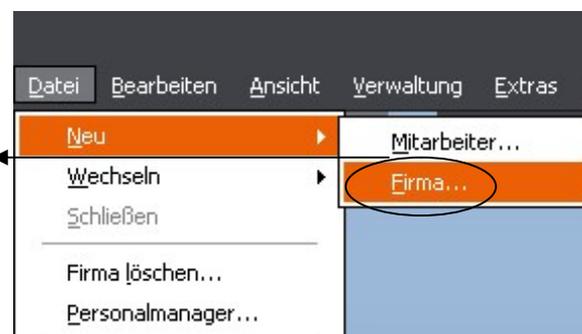
## Anlage einer neuen Firma

*So richten Sie Ihre eigene Firma ein, mit allen für die Finanzbuchhaltung wichtigen Grundlagen.*

**Z**ur Neuanlage einer Firma im Lexware buchhalter 2017 legen Sie sich bitte die Steuernummer und die Adressdaten der Firma bereit. Ferner müssen Sie wissen, welchen Kontenrahmen Sie verwenden möchten und ob Sie eine Einnahmen- Überschuss- Rechnung machen wollen, oder eine doppelte Buchführung mit Bilanz.

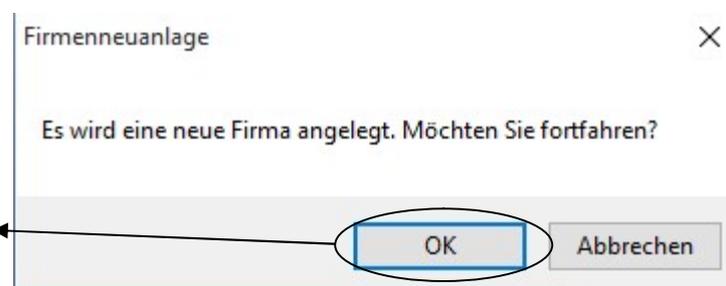
Wählen Sie im Menü unter **Datei → Neu → Firma** um eine neue Firma anzulegen oder klicken Sie in der neuen Kopfzeile auf das Symbol für neue Firma oder starten Sie das Programm neu und wählen Sie dann "eine neue Firma anlegen".

Hier legen Sie eine neue Firma an. Sie können im Programm beliebig viele Firmen anlegen.



**NEUE FIRMA ANLEGEN.** Wählen Sie **Datei → Neu → Firma** um eine neue Firma anzulegen.

Wählen Sie OK, um eine neue Firma anzulegen.



**FIRMENNEUANLAGE.** Achten Sie vor allem bei Netzwerkinstallationen darauf, dass Sie auf dem Server über die notwendigen Rechte verfügen, neue Ordner und Dateien anzulegen. Wählen Sie OK, um fortzufahren.

**NEUES BUCHUNGSJAHR ANLEGEN**

Wählen Sie aus, ob Sie die Saldenvorträge gleich im Journal buchen wollen oder lieber in einen Buchungstapel.

Legen Sie die erste Belegnummer für die Saldenvorträge fest.

**SALDEN AKTUALISIEREN.** Wählen Sie Journal und legen Sie hier die erste Belegnummer fest.

Als nächstes tragen Sie die Saldenvortragskonten ein. Bitte beachten Sie dabei, dass es für den Saldenvortrag Debitoren und den Saldenvortrag Kreditoren eigene Konten gibt, Sie insgesamt also 3 verschiedene Konten eintragen müssen.

Wenn Sie die Kontonummern nicht auswendig wissen, klicken Sie auf das Häkchen neben dem Eingabefeld und suchen sich das passende Konto im Kontenplan.

**SALDEN AKTUALISIEREN 2.** Tragen Sie hier die Saldenvortragskonten für Sachkonten, Debitoren und Kreditoren ein.

Im nächsten Schritt werden noch einige weitere wichtige Konten für die Saldenvorträge abgefragt. Wenn Sie hier an irgendeiner Stelle unsicher sind, fragen Sie bitte

## NEUES BUCHUNGSJAHR ANLEGEN

Ihren Steuerberater, welche Konten Sie eintragen sollen. Bitte nehmen Sie diese Einträge mit großer Sorgfalt vor. Es handelt sich hierbei um eine einmalige Angelegenheit, da die Konten für zukünftige Abschlüsse gespeichert werden.

Für Bilanzgewinn und -verlust gibt es 2 verschiedene Konten. Wenn Sie bei einem Konto nicht ganz sicher sind, fragen Sie Ihren Steuerberater.

Vorträge aktualisieren

- 1 Einstellungen
- 2 Saldovortragskonten
- 3 **Gegenkonten**
- 4 Abschluss
- 5 Saldenvortrag Handelsbilanz
- 6 Saldenvortrag Steuerbilanz

### Gegenkonten

Hinterlegen Sie die Konten, auf denen Ihr Gewinn/Verlust, die USt-Zahllast/VSt-Überhang und Ihr Kapital vorgetragen werden sollen.

Das Jahresergebnis muss auf ein Konto der Kategorie 'Kapital' vorgetragen werden!

Konto für Bilanzverlust: 868

Konto für Bilanzgewinn: 860

Eine USt-Zahllast wird als Verbindlichkeit, ein USt.-Überhang als Forderung gegenüber dem Finanzamt auf ein Konto der entsprechenden Kategorie vorgetragen.

Konto für USt.-Zahllast: 1790

Konto für VSt.-Überhang: 1545

Sie können Ihre Privatkonten entweder über ein Kapitalkonto oder über ein Konto der Kategorie 'Privat' vortragen.

Konto für Privatkontenvortrag: 880

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

**SALDEN AKTUALISIEREN.** Tragen Sie hier die weiteren Vortragskonten ein. Für den Privatkontenvortrag verwenden Sie am besten ein nicht benutztes Kapitalkonto. Im Falle einer Kapitalgesellschaft gibt es hier keinerlei Vorträge.

Sollte sich irgendwo ein Fehler eingeschlichen haben, gehen Sie bitte zurück, um die entsprechende Kontonummer zu korrigieren.

Vorträge aktualisieren

- 1 Einstellungen
- 2 Saldovortragskonten
- 3 Gegenkonten
- 4 **Abschluss**
- 5 Saldenvortrag Handelsbilanz
- 6 Saldenvortrag Steuerbilanz

### Abschluss

Nach Bestätigung der Angaben können die Saldenvorträge durchgeführt werden.

Bestätigen Sie bitte die Richtigkeit der von Ihnen getätigten Kontenauswahl.

Angaben	Konto	OK
Sachkonten	9000	<input checked="" type="checkbox"/>
Debitoren	9008	<input checked="" type="checkbox"/>
Kreditoren	9009	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilanzverlust	868	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilanzgewinn	860	<input checked="" type="checkbox"/>
USt.-Zahllast	1790	<input checked="" type="checkbox"/>
VSt.-Überhang	1545	<input checked="" type="checkbox"/>

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

**SALDEN AKTUALISIEREN.** Zur Sicherheit werden die von Ihnen eingetragenen Konten zur Kontrolle noch einmal angezeigt. Bitte markieren Sie die einzelnen Konten mit der Maus oder der Leertaste.

Hier sehen Sie für jedes Konto den Saldo, der vorgetragen wird. Optional können Sie die Markierung einzelner Konten entfernen und den Saldo erst später vortragen.

Mit Salden übertragen starten Sie den Abschluss.

Vorträge aktualisieren

1 Einstellungen  
2 Saldovortragskonten  
3 Gegenkonten  
4 Abschluss  
5 **Saldenvortrag Handelsbilanz**  
6 Saldenvortrag Steuerbilanz

### Saldenvortrag Handelsbilanz

Hier sehen Sie die vom Programm vorgeschlagenen Buchungen, die Sie durch Entfernen des Hakens deaktivieren können.

	Konto-Nr	Bezeichnung	Saldo alt	Saldo neu	Diff.
<input checked="" type="checkbox"/>	300	Betriebs- und Geschäft	0,00	125.000,00	125.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	320	Pkw	0,00	55.700,00	55.700,00
<input checked="" type="checkbox"/>	350	Lkw	0,00	75.000,00	75.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	550	Darlehen	0,00	-300.000,00	-300.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	800	Gezeichnetes Kapital	0,00	50.000,00	50.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	Kasse	0,00	4.630,00	4.630,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1200	Deutsche Bank, Kont	0,00	126.292,75	126.292,75
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	Cinema Filmtheater, M	0,00	-119,00	-119,00
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	Deutsches Theater, M	0,00	7.586,25	7.586,25

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

**SALDENVORTRAG HANDELSBILANZ.** Durch die Auswahl in unseren Firmeneinstellungen haben wir jetzt eine Unterscheidung der Saldenvorträge nach Handelsbilanz und nach Steuerbilanz<sup>30</sup>.

Vorträge aktualisieren

1 Einstellungen  
2 Saldovortragskonten  
3 Gegenkonten  
4 Abschluss  
5 Saldenvortrag Handelsbilanz  
6 **Saldenvortrag Steuerbilanz**

### Saldenvortrag Steuerbilanz

Hier sehen Sie die vom Programm vorgeschlagenen Buchungen, die Sie durch Entfernen des Hakens deaktivieren können.

	Konto-Nr	Bezeichnung	Saldo alt	Saldo neu	Diff.
<input type="checkbox"/>					

Hilfe < Zurück Salden übertragen Abbrechen

**SALDENVORTRAG STEUERBILANZ.** Wir haben nur in Periode 12 gebucht, d.h. es gibt keine separaten Saldenvorträge für die Steuerbilanz. Wählen Sie Salden übertragen, um die Anlage des neuen Buchungsjahres abzuschließen.

<sup>30</sup> Das macht für uns allerdings keinen Unterschied, da wir bei unseren Übungen keinerlei Buchungen für eine reine Steuerbilanz erfassen.

## NEUES BUCHUNGSAHRE ANLEGEN

Buchhaltung



Möchten Sie das Protokoll der Vortragsaktualisierung ausdrucken?

Ja

Nein

**SALDENAKTUALISIERUNG - PROTOKOLL.** Wählen Sie ja, um das Protokoll zu drucken.

In der Regel sind es zwei Zeilen für eine Buchung.

```
Vortragsaktualisierung, Musikladen GmbH, 7.12.2016, 14.20.56 - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
Vortragsaktualisierung in der Firma: Musikladen GmbH
am 7.12.2016 um 14:20.56 Uhr
Buchungstext: EB-Wert, Buchungsbetrag: 125000.00 EUR, Habenkonto: 9000, Sollkonto: 300
Buchungstext: EB-Wert, Buchungsbetrag: 55700.00 EUR, Habenkonto: 9000, Sollkonto: 320
Buchungstext: EB-Wert, Buchungsbetrag: 75000.00 EUR, Habenkonto: 9000, Sollkonto: 350
Buchungstext: EB-Wert, Buchungsbetrag: 300000.00 EUR, Habenkonto: 9000, Sollkonto: 550
Buchungstext: EB-Wert, Buchungsbetrag: 50000.00 EUR, Habenkonto: 800, Sollkonto: 9000
Buchungstext: EB-Wert, Buchungsbetrag: 4630.00 EUR, Habenkonto: 9000, Sollkonto: 1000
Buchungstext: EB-Wert, Buchungsbetrag: 126292.75 EUR, Habenkonto: 9000, Sollkonto: 1200
Buchungstext: EB-Wert, Buchungsbetrag: 119.00 EUR, Habenkonto: 9008, Sollkonto: 10001
Buchungstext: EB-Wert, Buchungsbetrag: 7586.25 EUR, Habenkonto: 9008, Sollkonto: 10002
Buchungstext: EB-Wert, Buchungsbetrag: 39090.00 EUR, Habenkonto: 70001, Sollkonto: 9009
Buchungstext: EB-Wert, Buchungsbetrag: 5000.00 EUR, Habenkonto: 70002, Sollkonto: 9009
```

**SALDENAKTUALISIERUNG - PROTOKOLL.** Wählen Sie ja, um das Protokoll zu drucken.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit, sowohl im neuen Jahr 2017, als im alten Jahr 2016 zu buchen. Wenn Sie in 2016 alle Buchungen erfasst haben, inklusive der Umbuchungen Ihres Steuerberaters, dann können Sie unter **Extras → Jahresabschluss** den Jahresabschluss aufrufen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, alle durch nachträglich erfasste Buchungen entstandenen Differenzen mit Hilfe eines Saldenabgleichs auf das Folgejahr zu übertragen.

Mit Abschluss der Buchungen stehen Sie automatisch im Buchungsjahr 2017, d.h. im neu angelegten Buchungsjahr.

### Wichtig

Ähnlich, wie bei der Datensicherung, darf beim Jahresabschluss keine weitere Instanz vom Lexware buchhalter geöffnet sein, da es sonst zu Datensatzsperrern kommen kann. Im Falle eines Programmabbruchs ist es erforderlich, die Datensicherung zurückzuspielen.

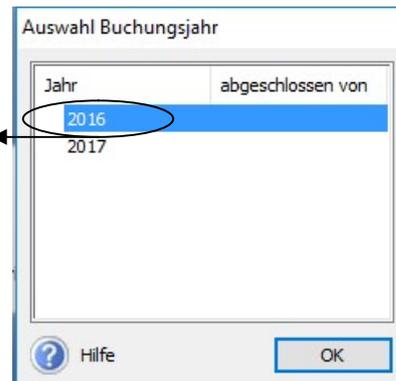
Der Jahresabschluss ist nur einmalig durchführbar; anschließend ist das alte Jahr für die Buchungserfassung gesperrt. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden, deshalb **legen Sie bitte vorher unbedingt eine Datensicherung an.**

## Jahresabschluss

Da Sie bereits ein neues Buchungsjahr angelegt haben, wechseln Sie über **Datei → Wechseln → Buchungsjahr** das Buchungsjahr auf 2016, bevor Sie den Jahresabschluss starten.

## JAHRESABSCHLUSS

Wenn bereits ein Abschluss durchgeführt wurde, steht neben der Jahreszahl der Bearbeiter, der den Abschluss durchgeführt hat.



**AUSWAHL BUCHUNGSAHR.** Wählen Sie das Jahr, das Sie abschließen wollen, in unserm Fall das Jahr 2014.

Jetzt starten Sie unter **Datei** → **Jahreswechsel** den Jahresabschluss von 2016 auf 2017. Das Jahr 2016 wird dabei endgültig abgeschlossen und für die Buchungserfassung gesperrt.



**JAHRESWECHSEL.** Hier rufen Sie den Jahreswechsel auf.

Bitte lesen Sie aufmerksam die Hinweise zum Jahreswechsel, bevor Sie eine der Meldungen bestätigen. Mit einer Übersicht über das aktuelle Buchungsjahr und das Vorjahr sehen Sie sehr praxisnah, welche einzelnen Arbeitsschritte durchgeführt werden sollen/können.

Die gesamte Übersicht ist als Arbeitsablauf dargestellt mit interaktiven Schaltflächen, so dass Sie jeden der aufgeführten Programmpunkte unmittelbar aus der Übersicht heraus starten können. Dabei können Sie über den Punkt Stapelbuchen Ihre Abschlussbuchungen erfassen, anschließend die Salden aktualisieren, Ihre Daten mittels DATEV-Schnittstelle<sup>31</sup> für Ihren Steuerberater exportieren und dann das Buchungsjahr 2016 abschließen.

<sup>31</sup> Da es bei der DATEV-Schnittstelle zum Jahreswechsel 2016 auf 2017 gravierende Änderungen gibt, werde ich ein eigenes Schulungshandbuch DATEV-Schnittstellen erstellen. Hier wird im Detail der DATEV-Import und -Export aus Lexware, DATEV und wenigstens einem weiteren Programm beschrieben. Das Buch erscheint im Januar 2017 und wird bei Amazon und als E-Book lieferbar sein.

## JAHRESABSCHLUSS

Hier sehen Sie, für welches Jahr Sie gerade den Abschluss starten.

Mit der Auswahl Lexware Beraterformat können Sie die Daten in die Lexware Berater Version übergeben, sofern Ihr Steuerberater diese im Einsatz hat.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche können Sie das jeweilige Programm direkt starten.

Diese Schaltfläche ist grau unterlegt und abgehakt, weil wir bereits ein neues Buchungsjahr angelegt haben.

**Jahreswechsel: Aktuelles Buchungsjahr 2016**

**Buchen in 2016**  
Hier können Sie Geschäftsfälle im **Buchungsjahr 2016 buchen**, Ihre Buchhaltung abstimmen und vorbereitende Abschlussbuchungen vornehmen.

**Steuerberater**  
Ihr Steuerberater erstellt den Jahresabschluss für Sie? Dann können Sie hier die Buchungsdaten exportieren und importieren.

**Jahresabschluss 2016**  
Mit dem Jahresabschluss wird die Buchhaltung für das Geschäftsjahr 2016 abgeschlossen. Das Buchungsjahr ist anschließend gesperrt!

**Saldenvortrag**  
Die Vortragsaktualisierung ermöglicht die laufende Übernahme der aktuellen Salden **von 2016 in 2017**.

**Neues Buchungsjahr**  
Sie möchten ohne Jahresabschluss im neuen Geschäftsjahr weiterbuchen? Legen Sie zunächst das neue Buchungsjahr an.

**Buchen in 2017**  
Buchen Sie hier die aktuellen Geschäftsfälle des neuen Buchungsjahres.

**JAHRESWECHSEL - ÜBERSICHT.** In dieser interaktiven Übersicht für den Jahreswechsel können Sie jeden der einzelnen Schritte direkt aus der Übersicht starten. In unserem Beispiel wählen Sie, sofern Sie eine Datensicherung erstellt haben, Buchungsjahr 2016 abschließen.

Wählen Sie, ob das Erzeugen der Eröffnungsbuchungen (der Salden) im Journal oder im Stapel erfolgen soll. Da wir den Nummernkreis SV für Saldenvortrag bereits eingestellt haben, ist eine Änderung der Nummer nicht erforderlich. Einfach SV eingeben und die vorgeschlagene Nummer übernehmen.

Das hier angezeigte Jahr wird endgültig abgeschlossen.

**Jahresabschluss**

**1 Allgemein**

**2 Einstellungen**

**3 Saldenvortrag Handelsbilanz**

**4 Saldenvortrag Steuerbilanz**

**Allgemein**  
Abschluss des Wirtschaftsjahres.

Abschluss des Wirtschaftsjahres **2016**

Bitte beachten Sie, dass nach erfolgtem Jahresabschluss keine Buchungen mehr im abgeschlossenen Buchungsjahr durchgeführt werden können!

Wenn Sie mit dem Jahresabschluss fortfahren wollen, klicken Sie auf [Weiter]. Wollen Sie das Jahr nicht abschließen, klicken Sie auf [Abbrechen].

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

**JAHRESABSCHLUSS - ALLGEMEIN.** Prüfen Sie, ob das richtige Jahr angezeigt wird. Anschließend wählen Sie weiter.

Hier geht es mit der nächsten freien Nummer im Belegnummernkreis SV für Saldenvortrag weiter.

**JAHRESABSCHLUSS - EINSTELLUNGEN.** Es wird automatisch die nächste freie Belegnummer vorgeschlagen. Mit der Anlage des neuen Buchungsjahres wurden bereits 11 Saldenvortragsbuchungen erstellt, d.h. es geht jetzt automatisch mit der Nummer 12 weiter, sofern im alten Jahr noch gebucht wurde und Salden zu aktualisieren sind.

In unserem Beispiel ist die Differenz bei den Salden immer 0. Das liegt daran, dass wir nach der Neuanlage unseres Buchungsjahres im alten Jahr nicht mehr gebucht haben. Es geht an dieser Stelle nur darum, die Funktionalität zu zeigen.

	Konto-Nr.	Bezeichnung	Saldo alt	Saldo neu	Diff.
<input type="checkbox"/>	300	Betriebs- und Geschäft	125.000,00	125.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	320	Pkw	55.700,00	55.700,00	0,00
<input type="checkbox"/>	350	Lkw	75.000,00	75.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	550	Darlehen	-300.000,00	-300.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	800	Gezeichnetes Kapital	50.000,00	50.000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	1000	Kasse	4.630,00	4.630,00	0,00
<input type="checkbox"/>	1200	Deutsche Bank, Kont	126.292,75	126.292,75	0,00
<input type="checkbox"/>	10001	Cinema Filmtheater, M	-119,00	-119,00	0,00
<input type="checkbox"/>	10002	Deutsches Theater, M	7.586,25	7.586,25	0,00

Nachdem wir bereits bei der Anlage eines neuen Buchungsjahres die Salden vorgetragen haben, werden beim Jahresabschluss nur noch die Differenzen nachgebucht.

Wenn Sie jetzt Abschluss wählen, wird 2016 abgeschlossen und es können keine Buchungen mehr für 2016 erfasst werden.

**ÜBERSICHT SALDENVORTRAG HANDELSBILANZ.** Wählen Sie weiter.

Jahresabschluss

1 Allgemein  
2 Einstellungen  
3 Saldenvortrag Handelsbilanz  
4 Saldenvortrag Steuerbilanz

### Saldenvortrag Steuerbilanz

Hier sehen Sie die vom Programm vorgeschlagenen Buchungen, die Sie durch Entfernen des Hakens deaktivieren können.

	Konto-Nr	Bezeichnung	Saldo alt	Saldo neu	Diff.
<input type="checkbox"/>					

Hilfe < Zurück **Abschluss** Abbrechen

Wenn Sie jetzt Abschluss wählen, wird 2016 abgeschlossen und es können keine Buchungen mehr für 2016 erfasst werden.

**ÜBERSICHT SALDENVORTRAG STEUERBIlanz.** Wählen Sie Abschluss.

### Budgetübernahme aus dem Vorjahr

**Konto**

- Ist-Salden aus dem Vorjahr übernehmen
- Keine Budgets aus dem Vorjahr übernehmen
- Budgets aus dem Vorjahr ohne Veränderung
- Budgets aus dem Vorjahr und prozentual erhöhen  
0,00 %
- Budgets aus dem Vorjahr und nominal erhöhen  
0,00 EUR monatlich

**Kostenstellen/Kostenträger**

- Ist-Salden aus dem Vorjahr übernehmen
- Keine Budgets aus dem Vorjahr übernehmen
- Budgets aus dem Vorjahr ohne Veränderung
- Budgets aus dem Vorjahr und prozentual erhöhen  
0,00 %
- Budgets aus dem Vorjahr und nominal erhöhen  
0,00 EUR monatlich

Hilfe OK

**BUDGEÜBERNAHME.** Sofern Sie im Programm mit Kostenrechnung und Budgets arbeiten, haben Sie beim Jahresabschluss die Möglichkeit, vorhandene Budgets 1:1 zu übernehmen, die Ist-Salden als Budget zu übernehmen oder die Budgets bei der Übernahme automatisch zu erhöhen.

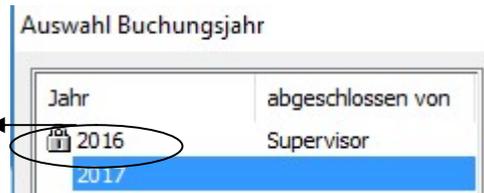
## JAHRESABSCHLUSS



**ÜBERSICHT JAHRESWECHSEL.** Die geöffnete Übersicht für den Jahreswechsel wurde automatisch aktualisiert.

Wenn Sie jetzt nach dem Abschluss noch einmal den Punkt **Datei → Wechseln → Buchungsjahr** aufrufen, haben Sie ein anderes Bild: Das Jahr 2016 ist mit einem Schloss versehen, d.h. hier kann nicht mehr gebucht werden.

In abgeschlossenen Buchungsjahren kann nicht mehr gebucht werden. Lediglich Auswertungen können noch gedruckt werden.

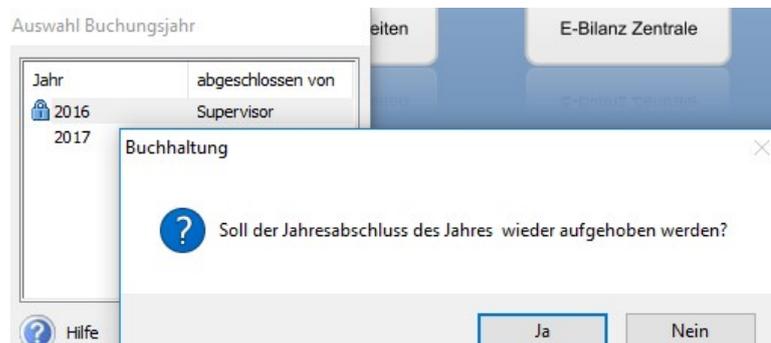


**AUSWAHL BUCHUNGSAHR.** So sieht die Auswahl nach dem Jahresabschluss aus.

Sie können jetzt noch in 2016 alle Auswertungen drucken, aber keinerlei Buchungen mehr erfassen. Beim Aufruf der Buchungserfassung kommt sofort der Hinweis, dass das Geschäftsjahr bereits abgeschlossen ist.

### Praxistipp

Bei Bedarf ist es möglich, das abgeschlossene Jahr nochmals zu öffnen. Dazu klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die **Jahreszahl 2016 mit dem Schloss** und bestätigen die Meldung.



**JAHRESABSCHLUSS AUFHEBEN.** Bestätigen Sie die Meldung mit ja, wenn Sie in 2016 noch Buchungen erfassen wollen.

 Praxistipp

Sollten sich unter den Zahlungsvorschlägen Lieferanten mit fehlenden oder unvollständigen Bankverbindungen befinden, würde Ihnen das Programm an dieser Stelle anbieten, die unvollständigen Bankverbindungen unmittelbar zu ergänzen.

Hier werden nur noch die Summen je Zahlungsempfänger angezeigt, nicht aber die einzelnen OPs. Machen Sie einen Doppelklick auf das gelb unterlegte Summenzeichen, um die Einzelheiten der Zahlung anzuzeigen.

Hier sehen Sie die Summe aller Zahlungen.

Wählen Sie überweisen, um eine DTA Datei zu erzeugen.

### Übersicht

Hier erhalten Sie eine Übersicht der ausgewählten Zahlungen.

Dateiexport nach C:\Users\Jörg Merk\Documents

	Name	Zweck	Zweck 2	Betrag
	Nespresso Deutschland GmbH	Nespresso, Rg. 8594458,	70002, 70002, 70002	5.000,00

Anzahl Datensätze: 1    Anzahl Fehler: 0    **Summe: 5.000,00 EUR**

Fehlerhafte oder unvollständige Transaktionen sind mit einem Ausrufezeichen markiert. Durch Klicken auf das Ausrufezeichen oder mit der Eingabetaste können Sie genauere Informationen abrufen.

Aktivieren Sie diese Option, um Einzeltransaktionen durchzuführen  
 Einzeltransaktionen durchführen    **Zahlungsvorschlag drucken**

München, BIC: DEUTDE33HAN, IBAN: DE73700700100002471125    < Zurück    **Überweisen**    Abbrechen

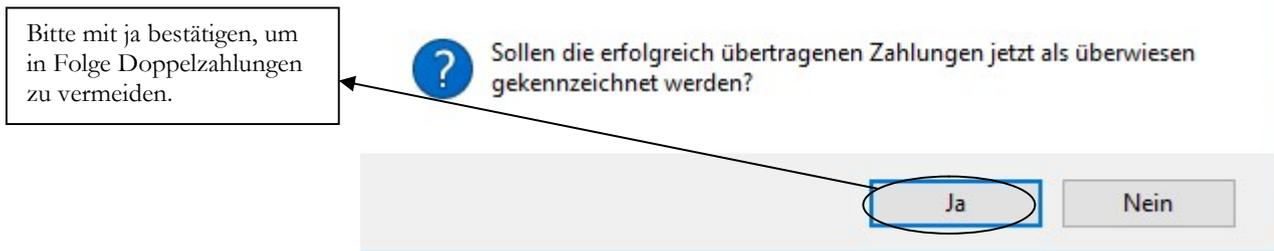
**ZAHLUNGSVORSCHLAG.** Prüfen Sie die vorgeschlagenen Zahlungen und korrigieren Sie, soweit erforderlich. Wählen Sie dann überweisen, um die Datei zu erzeugen.

Mit der Bestätigung wird eine SEPA Datei in das angegebene Verzeichnis kopiert und ein Begleitzettel mit den Zahlungen für die Bank gedruckt<sup>59</sup>. Zusätzlich wird ein Überweisungsprotokoll gedruckt, mit allen bezahlten OPs und dem Zahlbetrag je Lieferant.

Beantworten Sie die nachfolgende Abfrage mit ja, um zu verhindern, dass die OPs beim nächsten Zahlungslauf nochmals überwiesen werden.

<sup>59</sup> Sofern Sie noch noch einen Datenträger an die Bank weitergeben. In aller Regel wird die DTA Datei heute elektronisch weiterverarbeitet oder der das Online-Banking direkt in den Lexware buchhalter integriert. Eine direkte Anbindung hat den Vorteil, dass Sie auch die Bankauszüge elektronisch einlesen können und sich so einen Teil der Kontierung und manuellen Erfassung sparen.

## ZAHLUNGEN KREDITOREN



**ABSCHLIEßENDE MELDUNG ZAHLUNGSVERKEHR.** Beantworten Sie die Abfrage mit ja, um die bezahlten OPs entsprechend zu kennzeichnen.

### Wichtig

Ich habe in den Grundlagen vom Zahlungsverkehr das Häkchen für die automatische Verbuchung nicht gesetzt, d.h. Sie müssen die Zahlungen laut Kontoauszug gegen den Kreditor buchen. Für weitere Zahlungsläufe empfehle ich, diese Einstellung zu ändern, um an Hand der OP-Liste sofort zu sehen, welche Zahlungen schon raus sind.

### Lernzielkontrolle

#### Testen Sie Ihr Wissen

- 1) Welche Zahlungsarten werden im Lexware buchhalter unterstützt?
- 2) Was versteht man unter dem Begriff "Clearing"?

### Praktische Übungen

#### Tastaturübungen

- 1) Richten Sie den kompletten Zahlungsverkehr ein.
- 2) Zahlen Sie alle offenen Lieferantenrechnungen per Datenträgeraustausch markieren Sie die entsprechenden OPs als bezahlt.

## Der Sepa Zahlungsverkehr

Bei SEPA<sup>60</sup>, das in Deutschland seit 01.02.2014 offiziell in Kraft ist, haben sich einige Dinge im Zahlungsverkehr verändert. Statt der Kontonummer wird jetzt die IBAN<sup>61</sup> verwendet und statt der Bankleitzahl der BIC<sup>62</sup>.

Die folgende Graphik verdeutlicht Ihnen den Aufbau der neuen IBAN und erleichtert Ihnen damit den Umgang. Die IBAN besteht in Deutschland immer exakt 22 stellen, dem Länderkennzeichen, einer 2-stelligen Prüfziffer, der Bankleitzahl und der Kontonummer.

<sup>60</sup> Single Euro Payment Area)

<sup>61</sup> International Bank Account Number

<sup>62</sup> Bank Identifier Code

## ZAHLUNGEN KREDITOREN

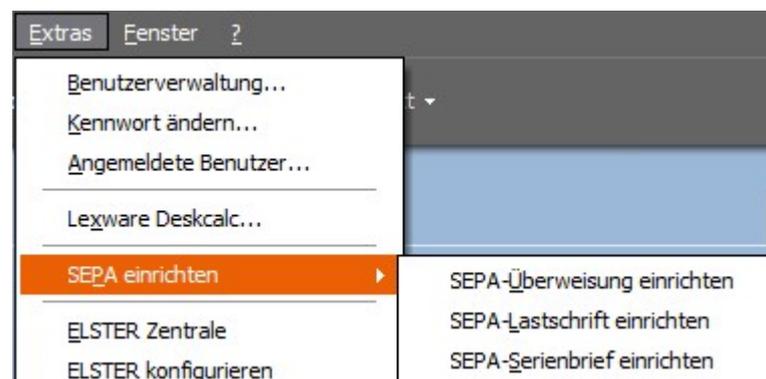


**IBAN - AUFBAU.** Hier sehen Sie den Aufbau der deutschen IBAN. Er besteht aus insgesamt 22 Zeichen, d.h. wenn die Kontonummer weniger als 10 Stellen hat, werden vor der Kontonummer führende Nullen aufgefüllt. (Quelle der Graphik: [www.bundesbank.de](http://www.bundesbank.de))

Für Sie im Unternehmen bringt die Umstellung auf SEPA eine ganze Reihe von umstellungen mit sich:

- Änderung der eigenen Rechnungsformulare mit Ergänzung von BIC und IBAN
- Ergänzung Ihrer Kunden-, Lieferanten-, Mitarbeiter- und Vertragsdaten
- Umstellung des Zahlungsverkehrs
- Einholung bzw. Erteilung neuer Einzugsermächtigungen für den SEPA Zahlungsverkehr
- Beantragung einer Gläubiger Identnummer für das SEPA Lastschriftverfahren bei der Bundesbank.

Vom Programm werden Sie dabei über den neuen Menüpunkt **SEPA einrichten** unterstützt.



**SEPA EINRICHTEN.** Hier werden Sie vom Programm Schritt für Schritt durch alle Arbeiten geführt, die für die vollständige Einrichtung des SEPA Zahlungsverkehrs erforderlich sind.

Da der SEPA Einrichtungsassistent Daten im Programm ändert, ist es unbedingt erforderlich, dass Sie, bevor Sie mit dem Assistenten arbeiten, eine aktuelle Datensicherung erstellen.

## Der Monatsabschluss

*Wann machen Sie einen Monatsabschluss im Programm und was passiert dabei?*

**D**er Monatsabschluss hat im Laufe der Zeit zunehmend an Bedeutung verloren. Früher gab es im Lexware buchhalter pro das Problem, dass der neue Monat erst gebucht werden konnte, wenn der Vormonat abgeschlossen war. Heute können Sie mehrere Jahre mit bis zu 14 Perioden gleichzeitig buchen.

Bei der DATEV war der Monatsabschluss historisch ebenfalls sehr wichtig, weil der Kunde ja in der Regel keinen Zugriff auf die EDV hatte und deshalb auf die monatlichen Auswertungen angewiesen war.

Im Lexware buchhalter können Sie regelmäßig einen Monatsabschluss durchzuführen und, soweit gewünscht, monatliche Auswertungen drucken. Durch den Zwang der neuen **Abgabenordnung (AO)**, die Daten der elektronischen Buchhaltung seit dem 01.01.2002 elektronisch zu archivieren und den Prüfern in elektronischer Form zugänglich zu machen, können Sie heute den Druck von Auswertungen und Listen auf ein Minimum reduzieren. Im Gegensatz dazu gewinnt die Datensicherung und Datenarchivierung zunehmend an Bedeutung. Alternativ können Sie alle Auswertungen in ein DMS (Dokumenten Management System) drucken und in elektronischer Form lesen, bearbeiten und speichern. Die Einführung eines solchen Systems bringt den Vorteil mit sich, dass Sie auch eingehende Rechnungen und Dokumente einscannen und in Ihr DMS übernehmen können und so nahezu vollständig auf jegliche Ablage in Papierform verzichten können.

**Grundsätzlich ist vor jedem Abschluss eine Datensicherung zu erstellen.**

### Das Buchungsjournal

Der Druck des Buchungsjournals kann beliebig oft durchgeführt werden. Kontrollieren Sie vor dem Druck des Buchungsjournals, ob alle Belege für die laufende Periode erfasst und alle erforderlichen Korrekturen ausgeführt sind. Das Kassensbuch für den aktuellen Monat ist abgeschlossen und alle Buchungstapel sind ausgebucht.

Es gibt im Lexware buchhalter für alle wichtigen Auswertungen (Buchungsjournal, Kontenblätter,...) die Möglichkeit den Druck beliebig zu wiederholen. Für den Druck der Kontenblätter ist keine separate Verarbeitung erforderlich. Lediglich bei

## DAS BUCHUNGSJOURNAL

der Arbeit mit Buchungstapeln ist darauf zu achten, diese auszubuchen, bevor Sie Kontenblätter oder Journal drucken.

Unter **Berichte** → **Journal** haben Sie die Möglichkeit, ein Buchungsjournal in unterschiedlichen Variationen zu drucken<sup>63</sup> oder für weitere Auswertungen nach MS Excel zu exportieren.



**BUCHUNGSJOURNAL.** So gelangen Sie in das Druckmenü.

Sie können das Journal für alle Buchungen drucken oder einen einzelnen Bearbeiter auswählen. Für einzelne Benutzer wählen Sie, um bestimmte Buchungen zu kontrollieren oder abzustimmen.

Bei der Sortierung können Sie zwischen Belegdatum und Buchungsdatum wählen.

Neben dem Wirtschaftsjahr können Sie das Journal monats- oder quartalsweise drucken.

Auf Grund der vielen Formularvarianten ist die Vorschau zu empfehlen, um zu prüfen, ob Sie die richtige Auswahl getroffen haben.

**DRUCK JOURNAL.** Wählen Sie die gewünschten Optionen und starten Sie zur Kontrolle die Vorschau. In der Regel wird die Sortierung Belegdatum gewählt, weil Sie einzelne Buchungen so am schnellsten finden.

Wenn kein einziges der angebotenen Formulare Ihren Wünschen entspricht, bleibt die Möglichkeit, ein Formular über die Formularverwaltung anzupassen. Alternativ dazu können Sie die Daten nach MS Excel exportieren und dort wunschgemäß formatieren. So sieht die im Standard eingestellte Variante des Buchungsjournals aus:

<sup>63</sup> Seit dem 01.01.2002 gilt in der Abgabenordnung das sogenannte Ursprungsprinzip, d.h. elektronisch erzeugte Belege müssen elektronisch archiviert werden. Somit ist ein Druck z.B. der Kontenblätter, Saldenlisten und Journale nicht mehr zwingend erforderlich, sofern Sie die Daten so archivieren (z.B. Datensicherung auf CD), dass eine nachträgliche Veränderung nicht mehr möglich ist.

Journal 2017

Hinter dem Wort Journal sehen sie den ausgewählten Zeitraum.

Die Nummern der Journalzeilen werden fortlaufend vom Programm vergeben und haben nichts mit den Belegnummern zu tun.

Beleg		Beleg		Original	Soll		Haben		USt.Soll		USt.Haben	
Datum	Nr.	Nr.	Buchungstext	Buchung	Konto	Betrag	Konto	Betrag	Konto	Betrag	Konto	Betrag
01.01.	1	SV1	EB-Wert	125.000,00	00300	125.000,00	09000	125.000,00				
01.01.	2	SV2	EB-Wert	55.700,00	00320	55.700,00	09000	55.700,00				
01.01.	3	SV3	EB-Wert	75.000,00	00350	75.000,00	09000	75.000,00				
01.01.	4	SV4	EB-Wert	300.000,00	09000	300.000,00	00550	300.000,00				
01.01.	5	SV5	EB-Wert	50.000,00	09000	50.000,00	00800	50.000,00				
01.01.	6	SV6	EB-Wert	2.250,00	01000	2.250,00	09000	2.250,00				
01.01.	7	SV7	EB-Wert	126.292,75	01200	126.292,75	09000	126.292,75				
01.01.	8	SV8	EB-Wert	2.261,00	10001	2.261,00	09008	2.261,00				
01.01.	9	SV9	EB-Wert	7.586,25	10002	7.586,25	09008	7.586,25				
01.01.	10	SV10	EB-Wert	39.090,00	09009	39.090,00	70001	39.090,00				
01.01.	11	SV11	EB-Wert	5.000,00	09009	5.000,00	70002	5.000,00				
02.01.	12	ER8612213	RE Conrad Electronic Computerlisch	297,90	00480	250,34	70001	297,90	01576	47,56		
02.01.	13	AR20170001	RA Cinema München, CDs	2.380,00	10001	2.380,00	08400	2.000,00			01776	380,00
02.01.	14	AR20170001	<Storno> RA Cinema München, CDs	-2.380,00	10001	-2.380,00	08400	-2.000,00			01776	-380,00
02.01.	15	AR20170001	RA Cinema München, 100 DVDs	2.380,00	10001	2.380,00	08400	2.000,00			01776	380,00
05.01.	18	BA1/1	ZE Cinema, RG 245220 abz. GS 526850	2.261,00	01200	2.261,00	10001	2.261,00				
06.01.	19	BA1/2	ZA Conrad Electronic, RG 276993, RG 276985	39.090,00	70001	39.090,00	01200	39.090,00				
08.01.	16	AR20170002	RA Grau GmbH, HiFi-System komplett inkl. Einbau	11.900,00	10004	11.900,00	08400	10.000,00			01776	1.900,00

**JOURNAL.** Das ist eine Variante des Buchungsjournals. Testen Sie die angebotenen Varianten und suchen Sie sich die raus, die für Sie am übersichtlichsten ist.

**Wichtig**

Das Buchungsjournal ist ein Buchhaltungsdokument und muss 10 Jahre archiviert werden, ebenso, wie Kontenblätter, Saldenlisten und Bilanzen. Achten Sie deshalb bitte darauf, ob das Journal wirklich vollständig ist, bevor Sie es archivieren.

**Der Periodenabschluss**

Wenn Sie eine Periode abschließen, können in dieser Periode keine Buchungen mehr erfasst werden. Gerade in großen Firmen werden die Perioden nach der Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung gesperrt, um zu vermeiden, dass nachträglich steuerlich relevante Buchungen erfasst werden. Es ist in der Praxis nicht üblich, noch Monate später Buchungen in alten Perioden zu erfassen oder zu stornieren. Vielmehr buchen Sie die entsprechenden Korrekturen dann in der aktuellen Periode. Vor dem Periodenabschluss<sup>64</sup> können Sie folgende Auswertungen drucken:

- Buchungsjournal**
- Summen- und Saldenlisten Debitoren, Kreditoren und Sachkonten**
- Offene Posten Debitoren und Kreditoren**

**Praxistipp**

Es ist völlig ausreichend, die Kontenblätter einmalig am Jahresende zu drucken; das spart Arbeit, Zeit und Geld. Wenn Sie einzelne Konten abstimmen möchten, können Sie ja für diesen Zweck genau diese Kontenblätter drucken. Zur Abstimmung der laufenden Buchhaltung dienen in erster Linie die OP-Listen Debitoren und Kreditoren, die mindestens monatlich, besser wöchentlich abzustimmen sind.

<sup>64</sup> Sie können den Periodenabschluss zurücksetzen. Beachten Sie dabei, dass Sie dann Auswertungen, wie Kontenblätter und Buchungsjournal erneut drucken müssen.

## DER PERIODENABSCHLUSS

Den Periodenabschluss finden Sie unter **Extras** → **Periodenabschluss**.

Hier sehen Sie das aktuelle Geschäftsjahr und das Datum, an dem die letzte Buchung erfasst wurde.

Einfach alle Perioden anhaken, die Sie sperren wollen und auf Periodenabschluss klicken.

Wählen Sie Periodenabschluss bitte nur, wenn Sie die markierten Perioden wirklich abschließen wollen. Erstellen Sie vorher eine Datensicherung.

Perioden sperren oder aufheben:  
Klicken Sie hierzu einfach die jeweiligen Perioden an.  
In abgeschlossenen Perioden sind keine Buchungen mehr möglich!

letzte Buchung: 11.12.2016  
Buchungsjahr: 01.01.2017 - 31.12.2017

offen	1	<input type="checkbox"/>	Januar	offen	7	<input type="checkbox"/>	Juli
offen	2	<input type="checkbox"/>	Februar	offen	8	<input type="checkbox"/>	August
offen	3	<input type="checkbox"/>	März	offen	9	<input type="checkbox"/>	September
offen	4	<input type="checkbox"/>	April	offen	10	<input type="checkbox"/>	Oktober
offen	5	<input type="checkbox"/>	Mai	offen	11	<input type="checkbox"/>	November
offen	6	<input type="checkbox"/>	Juni	offen	12	<input type="checkbox"/>	Dezember

Hilfe Jahresabschluss **Periodenabschluss** Abbrechen

**PERIODENABSCHLUSS.** Haken Sie die Monate ab (mit der Maus oder der Leertaste), die Sie abschließen wollen und starten Sie den Periodenabschluss. Sie sehen, in meinem Beispiel ist es noch zu früh dafür. Wie Sie sehen, bin ich meiner Zeit beim Erstellen dieser Unterlagen ein wenig voraus. ☺

### Wichtig

**Ein entsperren von einzelnen Perioden ist möglich. Achten Sie dabei auf die richtige Reihenfolge, d.h. Sie können nicht den Januar entsperren und den Februar gesperrt lassen.**

Zum Entsperren einer Periode rufen Sie erneut den Periodenabschluss auf, entfernen das Häkchen und klicken auf Periodenabschluss. Dann ist die Periode wieder offen und Sie können weitere Buchungen in dieser Periode erfassen.

### Lernzielkontrolle

#### ☺ Testen Sie Ihr Wissen

- 1) Welche Auswirkung hat der Druck des Buchungsjournals im Lexware buchhalter?
- 2) Warum werden Buchungsperioden gesperrt?
- 3) Wie oft können Sie einen Kontenblätterdruck durchführen?
- 4) Was versteht man unter: "Perioden entsperren"?

### Praktische Übungen

#### Tastaturübungen

- 1) Drucken Sie das Buchungsjournal für Periode 01 und sperren Sie die Periode 01.
- 2) Drucken Sie das Kontenblatt für die Deutsche Bank (1200).
- 3) Entsperren Sie die Periode 01 wieder.

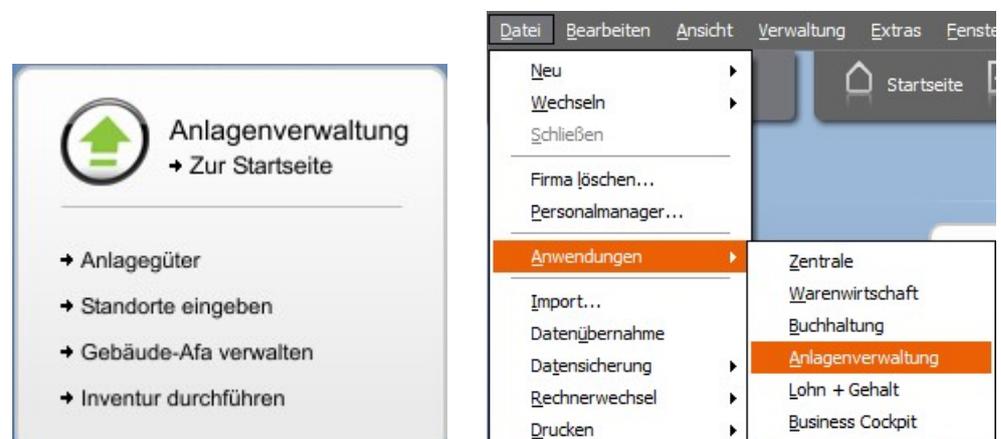
## Die Anlagenverwaltung

*Zusätzlich zur Buchhaltung können Sie Ihre Anlagen im Programm verwalten.*

Für die Anlagenverwaltung sind einige Grundlagen zu erfassen, die beim ersten Programmaufruf automatisch abgefragt werden. Der Vorteil im Gegensatz zu einer Anlagenverwaltung auf Papier oder in MS Excel ist, dass im Programm die **AfA** (Absetzung für Abnutzung) automatisch berechnet und die Buchungen direkt in den Buchhalter übertragen werden.

### Anlagenverwaltung - Grundlagen

Die Anlagenverwaltung finden Sie unter **Hauptnavigation** → **Anlagenverwaltung**. Oder über die eigene Navigationsfläche in der Zentrale.



**ANLAGENVERWALTUNG.** So, wie für den Buchhalter, gibt es für die Anlagenverwaltung eine eigene Menüoberfläche.

Wenn Sie die Anlagenverwaltung<sup>65</sup> zum ersten Mal aufrufen, müssen Sie im Firmenassistenten, im Reiter **Anlagenverwaltung** → **Rahmendaten** die Grundeinstellungen für Ihre Anlagenverwaltung festlegen. Alternativ können Sie die Anlagenbuchhaltung direkt aufrufen und sich in den Firmenassistenten zu den Rahmendaten der Anlagenverwaltung weiterleiten lassen.

<sup>65</sup> Im Lexware financial office pro und premium ist die Lexware Anlagenverwaltung pro bereits enthalten, wenn Sie den Lexware Buchhalter pro im Einsatz haben, können Sie die Anlagenverwaltung pro dazukaufen.

Firmenassistent <Musikladen GmbH>

Die Angaben sind unvollständig.  
Bitte geben Sie die folgenden Angaben in den Stammdaten ein.

Erstes Buchungsjahr

Möchten Sie die Angaben jetzt ergänzen ?

Ja    Nein

**HINWEIS ZU FEHLENDEN DATEN.** Bestätigen Sie die Meldung mit ja und erfassen Sie zunächst die Rahmendaten für die Anlagenbuchhaltung.

Wir beginnen mit der Anlagenverwaltung im Jahr 2017, vergeben unsere Inventarnummern automatisch und übernehmen im Weiteren die Vorschlagswerte vom Programm. Als Konto für außerordentliche Erträge (Zuschreibungen) wählen wir das Konto 2710.

Tragen Sie hier das erste Jahr für die Anlagenverwaltung ein. Das muss nicht identisch sein mit dem Buchhalter.

Ich wähle in meinem Beispiel die manuelle Vergabe der Inventurnummern.

Tragen Sie hier das Konto 2710 ein oder legen Sie ein eigenes Konto an.

**Anlagenverwaltung-Rahmendaten**

Wirtschaftsjahr  
Erstes Buchungsjahr: 2017

Modus für die Vergabe der Inventarnummern  
 manuelle Vergabe der Inventarnummern  
 automatische Vergabe der Inventarnummern nach Muster

Anlagekonto 4 stellig + Trennzeichen - + lfdNr 3 stellig  
 Beispiel-Inventarnummer 0032-001

Inventarnummer Sammelposten  
 Anlagekonto 4 stellig + Trennzeichen - + Wirtschaftsjahr  
 Beispiel-Inventarnummer 0032-2016

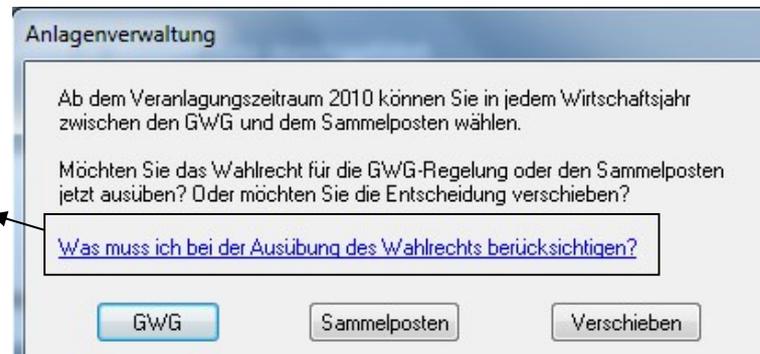
Buchungsliste  
 Konto für außerordentliche Erträge (Zuschreibungen): 2710  
 Belegnummernkreis AV\_]  
 Belegnummer 4 stellig, beginnt mit 1  
 Beispiel-Belegnummer AV\_0001

**ANLAGENVERWALTUNG-RAHMENDATEN.** Hier legen Sie das erste Buchungsjahr für die Anlagenverwaltung fest, den Aufbau der Anlagennummern, das Konto für Erträge aus Zuschreibungen und den Aufbau der Belegnummern für die Übergabe in den Lexware buchhalter.

Speichern Sie Ihre Eingaben und verlassen Sie den Firmenassistenten.

Starten Sie jetzt die Anlagenverwaltung. Als erstes kommt die Frage, ob Sie mit GWGs mit Sofortabzug oder mit Sammelposten arbeiten wollen. Details und Entscheidungshilfen dazu sind im Programm ausführlich dokumentiert. Ich werde in meinen Schulungsunterlagen mit GWGs arbeiten und alle anderen Wirtschaftsgüter über EUR 410,00 ganz normal über die vorgeschriebene Nutzungsdauer abschreiben. Wählen Sie GWG, speichern Sie das Wahlrecht und beantworten Sie die Frage, ob Sie Anlagegüter importieren wollen, mit nein.

Klicken Sie auf die Frage und lesen Sie nach, welche Unterschiede zwischen GWG und Sammelposten bestehen und welche Auswirkung Ihre Wahl auf das Betriebsergebnis hat.

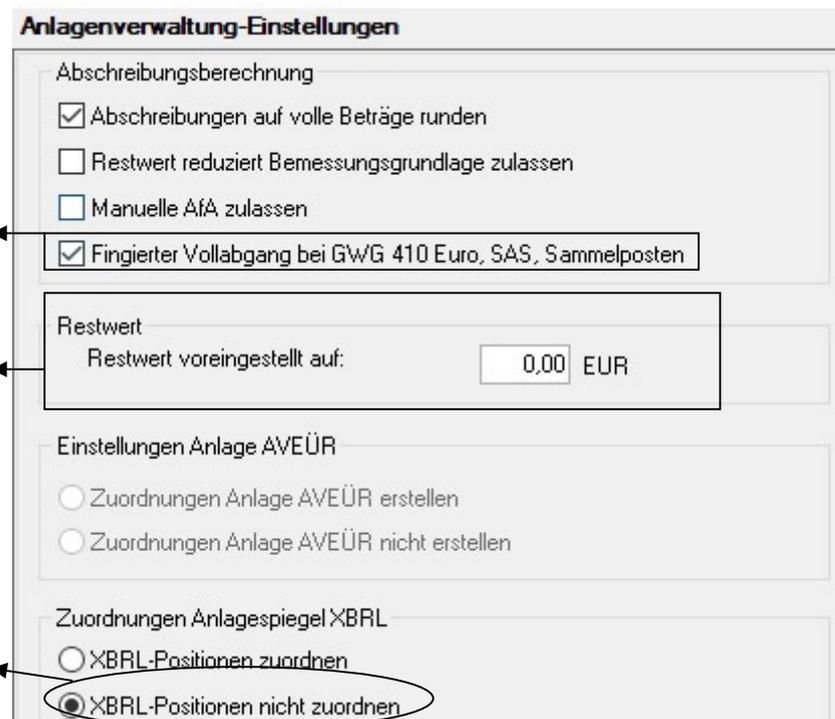


**ANLAGENVERWALTUNG – GWG ODER SAMMELPOSTEN.** Ich habe mich für dieses Schulungshandbuch für die Auswahl GWG entschieden.

Der fingierte Vollabgang bietet sich an; weg ist weg.

Inzwischen schreiben immer mehr Firmen auf 0,00 ab und verzichten auf einen Restwert als Merkposten.

Die XBRL-Positionen betreffen die E-Bilanz; ich empfehle, keine Zuordnung vorzunehmen und die Werte aus den Konten zu verwenden.



**ANLAGENVERWALTUNG - EINSTELLUNGEN.** Hier können Sie weitere Einstellungen für Ihre Anlagenverwaltung vornehmen. Mit **F1**, Hilfe, können Sie die Bedeutung der einzelnen Felder nachlesen.

Wir belassen den Restwert auf 0,00 und wählen speichern.

**Wichtig**

Bitte beachten Sie beim Einsatz der Anlagenverwaltung die aktuellen Regeln zum Thema GWG für den 01.01.2017: Anlagegüter mit Anschaffungskosten unter EUR 150,00 sind sofort abzuschreiben. Anlagen zwischen **EUR 150,01** und **EUR 410,00** können als GWG erfasst und sofort voll abgeschrieben werden. Alternativ dazu können Sie Anlagen zwischen **EUR 150,01** und **EUR 1.000,00** als Sammelposten