

Lexware 2017 warenwirtschaft /pro /premium

© New Earth Publishing, 2017

Autor: J. Merk

nep@newearthpublishing.de
www.newearthpublishing.de

Foto auf dem Titelbild: © PeopleImages.com-ID45649

ISBN 978-3-945827-37-6

EAN 9783945827376

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 der New Earth Publishing und unterliegen dem Copyright der jeweiligen Firmen. Die New Earth Publishing 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 der New Earth Publishing sind die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren, Verbreitung, Übersetzungen, Mikroverfilmungen oder die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen nicht gestattet und strafbar (§ 106 UrhG).

Um den Lesefluss nicht zu stören, verzichten wir in unseren Schulungsunterlagen generell auf eine geschlechterspezifische Ansprache. Ich bitte um Ihr Verständnis.

Dieses Schulungshandbuch zeigt dem Anwender der Lexware 2017 warenwirtschaft pro premium auf anschauliche Weise und mit praxisnahen Übungen, wie das Tagesgeschäft einer Warenwirtschaft im Programm umgesetzt werden kann. Dabei werden Grundkenntnisse vom Aufbau und der Funktionsweise einer Warenwirtschaft vorausgesetzt.

Sie erhalten einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der Software, wie Sie das Programm bedienen, eine eigene Firma anlegen und möglichst schnell den Echtbetrieb aufnehmen. Ihre Fragen zur Auftragsbearbeitung und deren praktische Umsetzung im Programm werden beantwortet. Das Schulungshandbuch ist illustriert mit Screenshots, Aufgaben, Belegen, praktischen Übungen und Fragen zur Selbstkontrolle. Da in diesem Buch systematisch der komplette Aufbau einer Warenwirtschaft erarbeitet wird, setze ich in einem Kapitel erklärte Funktionen in der Folge als bekannt voraus und gehe nur noch auf Änderungen und neue Funktionalitäten ein. Dadurch wird es möglich, auf laufende Wiederholungen zu verzichten und Raum zu schaffen für weitere Themen und Kapitel.

Die Firma Musikladen GmbH, unsere Übungsfirma, baut HiFi Lautsprecher und verkauft CDs, DVDs, Blu-ray und HiFi Geräte. Damit Sie sich noch besser mit der Firma identifizieren können, wurde das Sortiment auf aktuelle Artikel und Produkte umgestellt, die Sie aktuell tatsächlich kaufen können. Zusätzlich wurden Bilder der Artikel ergänzt, damit Sie sehen, um was für ein Produkt es sich handelt.

Um eine bessere Kontrolle zu bieten, gibt es einen Datenbestand mit den erfassten Stammdaten und Belegen, der es Ihnen ermöglicht, Ihre Ergebnisse abzugleichen.

Zu Beginn wird die eigene Firma als Mandant angelegt, um sich mit der grundlegenden Funktionalität des Programms vertraut zu machen. Anschließend wird Schritt für Schritt eine Warenwirtschaft eingerichtet und der komplette Ablauf vom Angebot bis zur Rechnung durchgearbeitet.

Weiter geht es mit den wichtigsten Auswertungen, der Abstimmung und Korrektur von Daten und Belegen und der Übergabe der Daten in den Buchhalter.

Zielsetzung dieses Buches ist die einfache, praxisnahe Umsetzung der Auftragsbearbeitung mit der Lexware 2017 warenwirtschaft pro premium im Standard. Für die Bereiche Buchhalter und Lohn + Gehalt gibt es eigene Bücher.

Auf spezielle Neuerungen im Programm werde ich in den einzelnen Kapiteln hinweisen. Weitere hilfreiche Funktionen finden Sie im Kapitel Tipps und Tricks am Ende dieses Schulungshandbuchs.

Der gesamte Datenbestand wurde komplett überarbeitet. Insbesondere wurden in allen Bereichen Echtdateien gepflegt, um z.B. für den Kunden- und Lieferantenstamm Details, wie E-Mail oder Internetseite verfügbar zu machen. Bei den in der Übungsfirma verwendeten Artikeln handelt es sich um reale, aktuelle Produkte der in den Unterlagen genannten Lieferanten. Alle Artikel finden Sie auf den Internetseiten unserer Lieferanten.

Diese Schulungsunterlage wurde mit der Lexware warenwirtschaft pro 2017 erstellt. Um den Lesefluss zu verbessern, werde ich im Buch nur noch von der Lexware warenwirtschaft sprechen und auf die Ergänzung /pro /premium verzichten.

Viel Spaß bei der Lektüre.

Produktvergleich Lexware wawi 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.

Alle Software-Varianten im Überblick

Mehr Informationen erhalten Sie beim Klick auf das **+**

	pro	premium
- Alle Funktionen für eine vollständige Auftragsbearbeitung	✓	✓
Alle Belege vom Angebot bis zur Rechnung, Rechnungskorrektur und Sammelrechnung	✓	✓
Wiedervorlage von Aufträgen und Angeboten	✓	✓
Rechnungsausgangsbuch, Offene-Posten-Liste	✓	✓
Kunden- und Lieferantenverwaltung mit Detailansicht	✓	✓
Artikel- und Warengruppenverwaltung	✓	✓
Kreditlimitverwaltung und Kundensperrfunktion	✓	✓
Bestellwesen und Lagerhaltung inkl. Inventur	✓	✓
Lexware eRechnung*: elektronischer Rechnungsversand mit qualifizierter digitaler Signatur, inkl. Freikontingent	300	500
3-stufiges Mahnwesen mit Verzugszinsberechnung	✓	✓
Stücklistenfunktion und Ausdruck im Auftrag	✓	✓
Lexware online-banking* ** für Überweisungen und Lastschriften - inkl. Pre-Notification	✓	✓
- Umfangreiche Auswertungen	✓	✓
Business-Cockpit mit Kennzahlenübersicht	✓	✓
Buchungslisten und Offene-Posten-Liste	✓	✓
Umfangreiche Statistiken	✓	✓
- Schnittstellen und Servicemodule	✓	✓
Lexware mobile* – Datenzugriff, z. B. über Smartphones, Laptops, Tablets oder -PCs	✓	✓
DATEV-Export-Schnittstelle* für den Datenaustausch mit dem Steuerberater	✓	✓
Stammdatenimport, Datenexport zur Buchhaltung (ASCII)	✓	✓
Lexware adress-check*: professionelle Online-Adressprüfung	✓	✓
Lexware USt.-IdNr.-Prüfung*: Online-Prüfung der Umsatzsteueridentifikations-Nummer von EU-Geschäftspartnern	✓	✓
Betriebsprüfer-Export	✓	✓
Anbindung an Lexware poststelle*: Druck, Kuvertierung und Versand von Belegen	✓	✓
Anbindung an den Online-Frankierservice "Internetmarke"™ der Deutsche Post AG	✓	✓
Anbindung an Microsoft Office®	✓	✓
Schnittstelle zu Lexware eCRM* – das clevere Online-Kundenmanagement für kleine und mittlere Unternehmen	✓	✓
Schnittstelle zu Lexware kundenmanager pro*	✓	✓

pro premium

	pro	premium
- Mehrfunktionen für die Auftragsverwaltung	✓	✓
DATANORM-Module 4.0 und 5.0 für den Artikeldatenaustausch	✓	✓
Formelverwaltung und -editor zur Berechnung von Positionsmengen	✓	✓
Standardisierte eShop-Schnittstelle*	✓	✓
- Zusatzfunktionen für die professionelle Warenwirtschaft		✓
Client-/Server-Lösung - eine Erweiterung ist jederzeit um eine beliebige Anzahl von Zusatzlizenzen möglich	✓	✓
Inkludierte Arbeitsplätze (Lizenzen)	3	5
Datenexport* nach UPS, GLS	✓	✓
Beliebig viele Lieferadressen	✓	✓
N-fache Kontaktpersonen bei Kunden und Lieferanten	✓	✓
Wareneingangsrechnung und Lieferantengutschrift	✓	✓
Artikelreservierung, Rückstandsverwaltung und Teillieferung	✓	✓
Generierung von Bestellvorschlägen	✓	✓
Umfangreichen Such- und Recherchefunktionen	✓	✓
Auftragsschnellerfassung	✓	✓
Umfangreiche Kalkulationsfunktionen (z. B. Artikel-, Lohnleistungs- oder Endpreiskalkulation)	✓	✓
Lagerjournal	✓	✓
Rechte- und Benutzerverwaltung inklusive Passwortschutz	✓	✓
Serien-/Chargennummernverwaltung		✓
Kassenmodul mit POS-Kassenanbindung		✓
Vertreterprovisionsabrechnung		✓
	pro	premium
Preis pro Monat zzgl. MwSt.	34,90 €	39,90 €
Preis als Einmalkauf zzgl. MwSt.	499,90 €	579,90 €
	Jetzt bestellen	Jetzt bestellen

* Diese Funktion kann nur innerhalb der Aktualitätsgarantie genutzt werden.

** Nur bedingt netzwerkfähig

UNTERSCHIEDE PRO UND PREMIUM. Hier sehen Sie die Unterschiede zwischen pro und premium Version. © Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Die Premium Version unterscheidet sich von der Pro Version durch den Installationservice, die monatliche Gebühr und die im Premium Service enthaltenen unterjährigen Updates und die (kostenlose) Hotline. Dieses Schulungshandbuch eignet sich für beide Produkte, da die Oberfläche identisch ist. Diese Schulungsunterlage wurde mit Lexware financial office pro 2017 erstellt. Die Programme Lexware faktura und faktura plus sind ähnlich aufgebaut und strukturiert. Es werden teilweise Funktionen erklärt, die in Lexware faktura und faktura plus nicht verfügbar sind. Dadurch zeigt Ihnen die Unterlage, ob ein Upgrade auf eine höhere Version für Sie persönlich lohnenswert ist.

hhaltsverzeichnis

Produktvergleich Lexware wawi pro premium	3	Rechnungsaus- und Rechnungseingangsbuch	145
Vorbereitende Arbeiten	6	Umsatzinformationen aus den Stammdaten	148
Allgemeines zur Lexware		Listen und Auswertungen	152
Warenwirtschaft	8	Das Business Cockpit	155
Anlage einer neuen Firma	18	Die Statistik	159
Stammdaten	33	Preise und Rabatte	162
Grundlagen und allgemeine Stammdaten	33	Staffelpreise	163
Nummernkreise	34	Individuelle Preise und Rabatt im Kundenstamm	164
Zahlungsbedingungen	38	Tipps und Tricks	168
Der Kundenstamm	41	Stammdatenänderungen	168
Der Lieferantenstamm	51	Optionen	175
Der Artikelstamm	58	DATEV Export	181
Stammdatenlisten	70	Fragen und Aufgaben	183
Das Angebot	74	Stichwortverzeichnis	190
Die Angebotserfassung	74	Glossar	192
Die Auftragsfassung	86	Nachwort	194
Die Auftragsbestätigung	86		
Der Lieferschein	96		
Die Rechnung	103		
Buchungsliste übertragen (Rechnungsausgangsbuch)	112		
Die Buchungsliste	113		
Rechnung buchen	118		
Rechnungskorrektur/Storno	121		
Rechnungskorrektur / Stornorechnung	121		
Der Einkauf	129		
Die Bestellung	130		
Wareneingang	133		
Rücksendung und Lieferantengutschrift	140		
Auswertungen	145		

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.
- 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**.
- 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.
- 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.

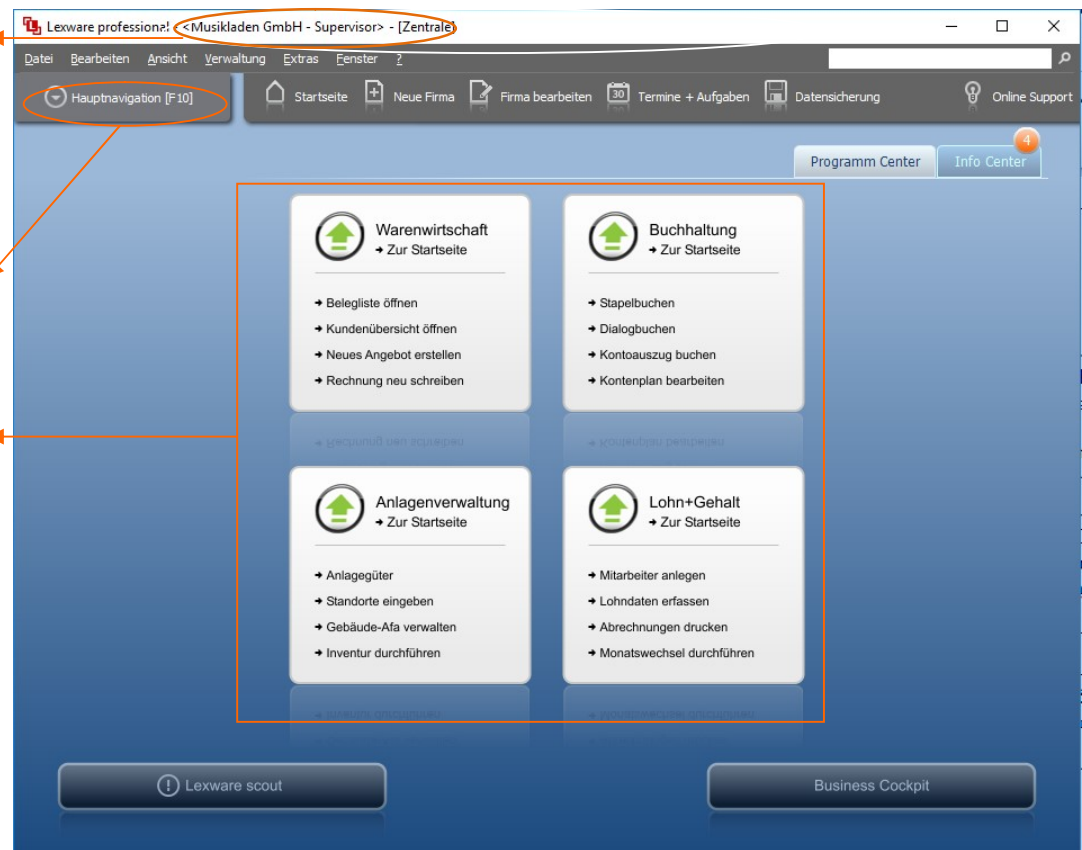
Wichtig

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 Mausklick 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.

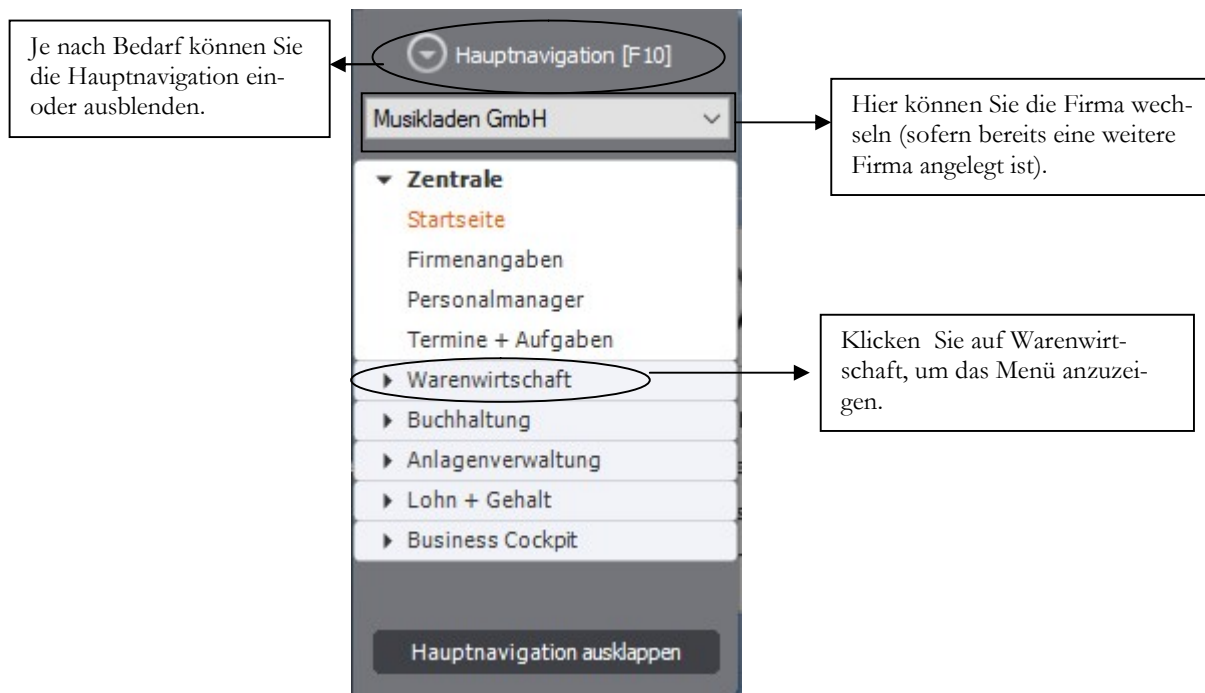
Praxistipp

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 (Firmen), 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.

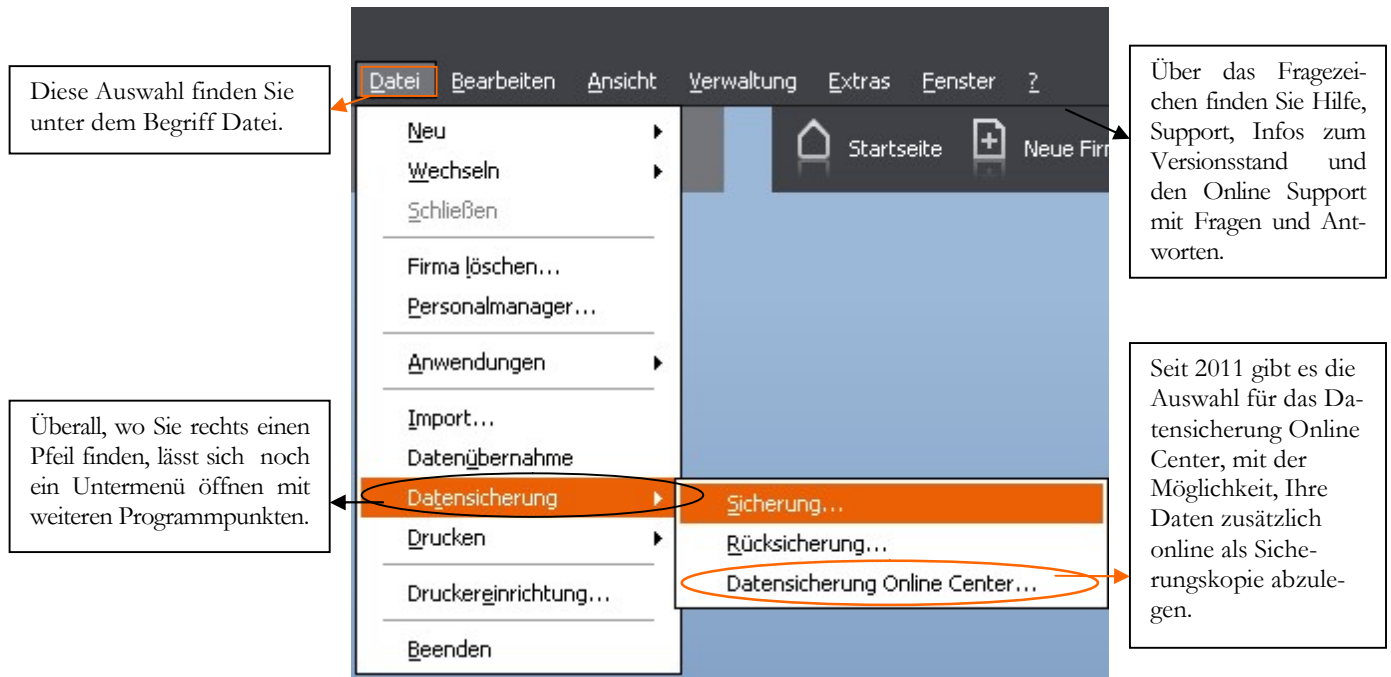
Wenn Sie die Hauptnavigation aufklappen und sich die einzelnen Pulldown-Menüs anschauen, wird Ihnen, sofern Sie bereits mit einer älteren Programmversion gearbeitet haben, alles gleich sehr vertraut vorkommen. Die Menüstruktur ist im Wesentlichen gleich geblieben, so dass es mit dem Update von der Version 2016 auf die Version 2017 keinerlei Umstellungsschwierigkeiten gibt.

Wenn Sie zum ersten Mal mit dem Programm arbeiten, empfehle ich Ihnen, in der Musterfirma die Warenwirtschaft 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.



HAUPTNAVIGATION. Aufgeklappt sieht die Hauptnavigation gleich sehr viel vertrauter aus.

Der Vorteil an der Möglichkeit die Hauptnavigation einzuklappen besteht darin, dass die Arbeitsfläche automatisch größer wird. Dadurch wird der Bildschirm übersichtlicher.



AUFGEKLAPPTES MENUE. Hinter einigen Menüpunkten finden Sie einen Pfeil, mit dem Sie ein Untermenü öffnen können.

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 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.

Tabulator: springt ein Feld weiter.

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

← oder →: bewegt den Cursor innerhalb eines Feldes.

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

Strg+Enter/Return: Zeilenschaltung innerhalb eines Textfeldes, wie z.B. im Langtext im Artikelstamm.

In den Lexware Programmen sind automatisch alle Windows Drucker verfügbar, die am Arbeitsplatz eingerichtet sind. Nach der Programminstallation kommt automatisch eine Meldung für die Suche nach Updates. Sobald Sie die Abfrage bestätigen, werden Sie vom Programm schrittweise durch das Programm geführt. Ich empfehle Ihnen, alle verfügbaren Updates zu installieren, bevor Sie mit der Anlage einer eigenen Firma und der Erfassung Ihrer Daten beginnen.

Anlage einer neuen Firma

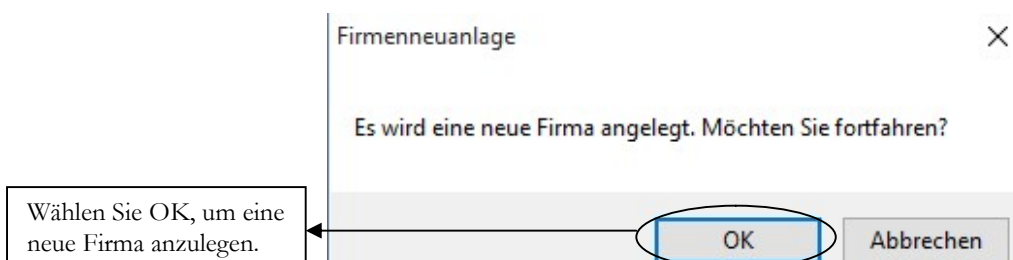
So richten Sie Ihre eigene Firma ein, mit allen für die Warenwirtschaft wichtigen Grundlagen.

Zur Neuanlage einer Firma in der Lexware warenwirtschaft 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 Bilanz⁴.

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".



NEUE FIRMA ANLEGEN. Wählen Sie **Datei** → **Neu** → **Firma** 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.

⁴Die Basis im Programm bilden im Firmenstamm die Grundlagen der Finanzbuchhaltung, da diese Daten eine wichtige Basisfunktionalität für die Warenwirtschaft liefern.

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Im ersten Schritt wird von der Leware Warenwirtschaft im Hintergrund eine neue Datenbank mit allen erforderlichen Tabellen angelegt. Im nächsten Schritt werden Sie vom Programm durch alle für die Firmenanlage erforderlichen Masken geführt, um Ihre Eingaben zu machen. Daten, die zu diesem Zeitpunkt nicht bekannt sind, können später noch über **Bearbeiten** → **Firmenangaben** ergänzt werden. .

In der Übersicht sehen Sie, für welche Daten eine eigene Eingabemaske verfügbar ist. Dabei ist es jederzeit möglich, fehlende Daten zu ergänzen, z.B. wenn Sie später noch die Warenwirtschaft nachinstallieren.

Die Steuer-ID wird vom Finanzamt vergeben und ist für die Einzelfirma erforderlich.

Die Gläubiger-ID benötigen Sie für SEPA Lastschriften. Sie wird bei der Deutschen Bundesbank beantragt.

Wenn Sie noch keine eigene Gläubiger ID haben, können Sie diese hier im Programm direkt beantragen.

FIRMA - ALLGEMEIN. Hier erfassen Sie die Adressdaten und, soweit vorhanden und bekannt, die Handelsregisternummer und das dazugehörige Registergericht (in der Regel Amtsgericht), bei dem die Firma eingetragen ist.

Unter Firma allgemein erfassen Sie die Adress- und Kommunikationsdaten Ihrer Firma. Dabei ist es möglich, mehrere Telefon- und Faxnummern zu erfassen. Soweit vorhanden, können Sie hier die Handelsregisternummer und das Registergericht eintragen.

Die Gläubiger-ID für den SEPA Zahlungsverkehr können Sie direkt über die Schaltfläche ID bei der Deutschen Bundesbank anfordern.

Wenn Sie alle erforderlichen Daten erfasst haben, kommen Sie mit **weiter** auf die nächste Seite und können so systematisch alle Eingaben machen. Wenn Sie später Daten ändern oder nach erfassen wollen, können Sie gleich über die Baumstruktur auf der linken Seite die gewünschte Maske öffnen und müssen nicht noch einmal durch alle Seite durch. Auf der nächsten Seite geht es weiter mit dem Finanzamt für die Umsatzsteuer.

ANLAGE EINER EIGENEN FIRMA

Geben Sie die Nummer Ihres Finanzamts ein und klicken Sie auf Finanzamt auswählen, um die vollständigen Daten zu übernehmen.

Geben Sie hier die Steuernummer für die Umsatzsteuer ein. Das Format der Steuernummer ist abhängig vom Bundesland. Die ersten 3 Stellen sind die letzten 3 Stellen der FA-Nummer. Bitte verwenden Sie als Trennung nur Leerzeichen, keine Sonderzeichen.

Bei der Bankverbindung vom Finanzamt werden jetzt aus der Vorlagendatei auch IBAN und BIC übernommen.

FIRMA FINANZAMT UMSATZSTEUER. Achten Sie vor allem auf das korrekte Format der Steuernummer und die Auswahl des richtigen Bundeslandes. Die vollständigen Daten vom Finanzamt werden automatisch eingetragen, sofern Sie das Finanzamt über die Schaltfläche „Finanzamt auswählen“ eintragen.

Im oberen Teil erfassen Sie die Nummer und Anschrift Ihres Finanzamts. Inzwischen reicht es, die Nummer Ihres Finanzamts einzugeben und auf die Schaltfläche Finanzamt auswählen zu klicken, um die vollständigen Daten Ihres Finanzamts zu übernehmen. Beachten Sie, dass durch die Auswahl des Bundeslandes das Format für die Steuernummer vorgegeben wird. D.h. das System und später das Elsterprogramm für die elektronische Weitergabe der Umsatzsteuervoranmeldung prüfen ab, ob die eingetragene Steuernummer dem Format⁵ des Bundeslandes entspricht und zum angegebenen Finanzamt passt.

Soweit vorhanden, können Sie noch Ihre Umsatzsteuer Identnummer⁶ eintragen. Auf die Erfassung der Angaben für die Lohnsteuer verzichten wir an dieser Stelle. Optional können Sie die bereits für die Buchhaltung erfassten Daten übernehmen.

⁵ In Klammern ist im Feld Steuernummer das Eingabeformat für das ausgewählt Bundesland eingetragen. Bitte keine Sonderzeichen verwenden, sondern nur numerische Werte eintragen.

⁶ Die Umsatzsteuer Identnummer wird vom Bundeszentralamt für Steuer (www.bzst.de) vergeben und kann auf der angegebenen Internetseite online beantragt werden.

Wir haben für unser Schulungshandbuch den SKR03 gewählt. Durch die Auswahl "neuen Kontenrahmen anle-

Die Auswahl bestehenden Kontenrahmen übernehmen bietet sich an, wenn Sie mehrere Firmen haben und bereits Anpassungen im Kontenrahmen vorgenommen haben. Dann

Mit maximal 5 Stellen hält sich der Kontenrahmen an die DATEV Vorgabe der Nummernkreise.

Unser Wirtschaftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

Beachten Sie, dass die Auswahl des Kontenrahmens nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. In der Kontenverwaltung haben Sie die Möglichkeit neue Konten anzulegen, nicht benötigte Konten zu löschen und bestehende Konten zu bearbeiten.

Die Debitor- und Kreditorkontennummern nutzen i.d.R. die max. Zeichenanzahl. Beachten Sie, dass Sachkonten i.d.R. mindestens ein Zeichen weniger verwenden

FIRMA RECHNUNGSWESEN. Erfassen Sie die Daten auf der Seite Rechnungswesen mit ganz besonderer Sorgfalt. Eine nachträgliche Änderung ist hier nicht mehr möglich.

Wie wähle ich den richtigen Kontenrahmen⁷ aus?

Handelt es sich um eine bestehende Buchhaltung, wird in aller Regel mit demselben Kontenrahmen weitergearbeitet, der bisher genutzt wurde. Bei Neuanlage einer Buchhaltung ist es hilfreich, im Vorfeld seinen Steuerberater zu informieren und sich bei der Wahl des Kontenrahmens mit ihm abzustimmen. Da der Steuerberater den Jahresabschluss erstellt, spart es mitunter Zeit und Kosten, den Kontenrahmen zu wählen, der dem Steuerberater genehm ist.

Ich habe mich in diesem Handbuch für den SKR 03 entschieden. Um Ihnen meine Auswahl zu erläutern, vorab ein Portrait der Firma, die ich für dieses Schulungshandbuch ausgewählt habe.

Die Firma Musikladen GmbH ist ein Unternehmen mit 5 Mitarbeitern, das HiFi-Boxen produziert. Daneben werden komplette Stereoanlagen, CDs, Videos und Multimedia PCs verkauft. Wir beginnen mit der Warenwirtschaft zum 01.01.2017.

⁷ Bei der DATEV sind die Sachkonten 4-stellig von 1-9999, die Kunden (Debitoren) haben den Nummernkreis von 10000 – 69999 und die Lieferanten (Kreditoren) von 70000 – 99999. Auf diese Weise ist über die Kontonummer sofort erkennbar, ob es sich um ein Sachkonto, einen Kunden oder einen Lieferanten handelt.

DIE ANGEBOTSERFASSUNG

Eine manuelle Zeilenschaltung machen Sie mit **Strg. + Enter/Return**.

Klicken Sie auf das grüne Häkchen, um die Position zu speichern.

ANGEBOTSERFASSUNG. Wir beginnen unser Angebot mit einem einleitenden Text. Dieser könnte alternativ auch in der Auftragsbeschreibung erfasst werden.

Nach der Texteingabe wechseln wir den Positionstyp auf Stammartikel und erfassen die gewünschten Artikel für unseren Vorgang. In unserem Beispiel interessiert sich unser Kunde für einen Lexmark Monolaserdrucker MX810dxme. Standardmäßig berechnen wir für diese Lieferung eine Pauschale für **Versand und Verpackung** in Höhe von **EUR 50,00**, da Lieferung per Spedition.

Die Artikeldaten werden aus dem Artikelstamm übernommen. Die Preise können jederzeit vorgangsbezogen individuell geändert werden.

Geben Sie die Artikelnummer ein oder klicken Sie auf die Lupe, um die Artikelübersicht zu öffnen.

Im Feld Gesamtbetrag sehen Sie zur Kontrolle die Summe aller bereits erfassten Artikel; sobald diese gespeichert wurden.

ANGEBOT - POSITIONSERFASSUNG. Nach unserem einleitenden Text werden die einzelnen Artikel/Positionen erfasst. Der Gesamtbetrag wird aktualisiert, sobald Sie den ausgewählten Artikel speichern.

Mit einem Mausklick auf die Lupe rechts neben dem Eingabefeld unter dem Wort Bezeichnung öffnen Sie die Artikelliste. Diese wird am rechten Bildschirmrand eingeblendet. Mit einem Doppelklick auf den Ordner Warengruppen können Sie die einzelnen Unterordner ein oder ausblenden. Angezeigt werden immer alle Artikel aus dem gerade geöffneten Ordner.

Wählen Sie die entsprechenden Artikel aus der Liste aus oder geben Sie die Artikelnummer ein. Wir brauchen in unserem Beispiel den Artikel **1000** für den Lexmark Laserdrucker und den Artikel Versand und Verpackung, **1005**.

DIE ANGEBOTSERFASSUNG

Wählen Sie Warengruppen, dann werden alle Artikel aus dem gerade geöffneten Ordner angezeigt. In unserem Beispiel ist das der gesamte Artikelstamm.

Artikelleiste

Benutzerdefiniert

- Warengruppen
 - Filme
 - Hardware
 - HiFi
 - Lautsprecher
 - Speichermedien
 - Versandkosten

Artikelnr.	
1000	Lexmark MX8 10dxme Monolaser
1001	Man lernt nie aus
1002	Verbatim Externes Gigabit 2TB
1003	Verbatim Store n Go V3 MAX USB 3.0 64GB
1004	BD-R SL 25GB 6-fach 5er Pack Jewel Case
1005	Verpackung und Versand

ANGEBOT - ARTIKELAUSWAHL. Neben der Maske zur Positionserfassung können Sie eine Artikelübersicht einblenden und in dieser den gewünschten Artikel mit Doppelklick übernehmen.

Den Betrag für die Versandkosten müssen Sie in der Positionserfassung manuell eingeben.

Angebot Nr. <Auto-Nr.> vom 05.01.2017 - Kunden Nr. 10011, kultkosmetik.de, 80809 München

Stammartikel Pos. Menge Einheit kg/ME M Preis/1,00 Rabatt Warengruppe

Alternativ

Bestand	Bestellt	Verfügbar	Rohertrag	in %
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1005 Verpackung und Versand

ANGEBOT - VERSANDKOSTEN. Der Preis für die Versandkosten ist von der gelieferten Ware abhängig und von der Versandart; deshalb werden die Versandkosten in jedem Vorgang manuell erfasst.

Hier sehen Sie den Gesamtbetrag der erfassten Positionen.

Pos	Artikel-Nr.	Menge	Gewicht	Preis	Rabatt	Gesamt
TX	Sehr geehrte Frau Bertoldi,					
1	1000	1,00 Stck	0,00 S	2.276,47	0,00%	2.276,47
ST	Lexmark MX8 10dxme Monolaser Langtext: Multifunktionsgerät, Monolaserdrucker, Scanner, Kopierer -S/W-Laserdrucker, Farbscanner, -kopierer, -Fax					
2	1005	1,00 Psch	0,00 M	50,00	0,00%	50,00
ST	Verpackung und Versand					
Standard				Gesamtgewicht	0,00 kg	Gesamtbetrag
						2.326,47 €

ANGEBOT - POSITIONSÜBERSICHT. Hier die Positionenübersicht mit allen erfassten Positionen.

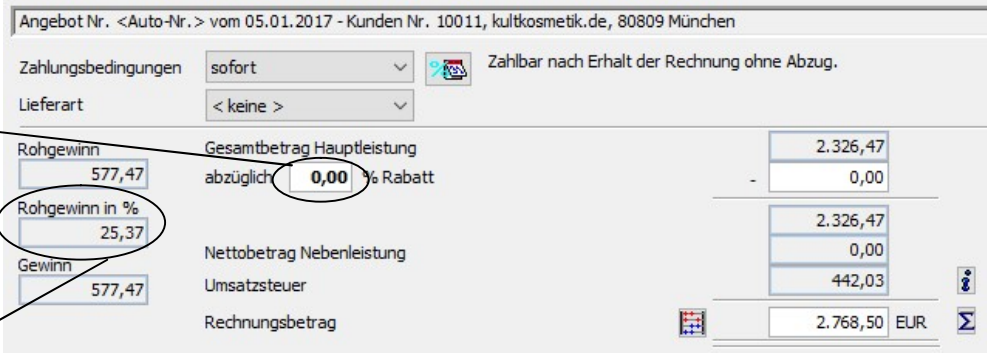
Wenn Sie mit Ihrer Erfassung fertig sind, klicken Sie auf weiter. Auf der nächsten Seite finden Sie neben Zahlungsbedingungen und Lieferart eine wertmäßige Übersicht Ihres Angebotes: Sie sehen den Rechnungsbetrag, Rabatte, Steuer und Marge.

DIE ANGEBOTSERFASSUNG

So können Sie nochmals prüfen, ob die erfassten Positionen noch einen Gewinn bringen. Außerdem sehen Sie bei Verhandlungen mit dem Kunden sofort, ob im Zweifel noch ein Rabatt gewährt werden kann oder nicht.

Optional können Sie hier noch einen Rabatt auf den Gesamtbetrag gewähren.

Mit dem Rohgewinn sehen Sie, ob Sie bei Bedarf noch Rabatt gewähren können.

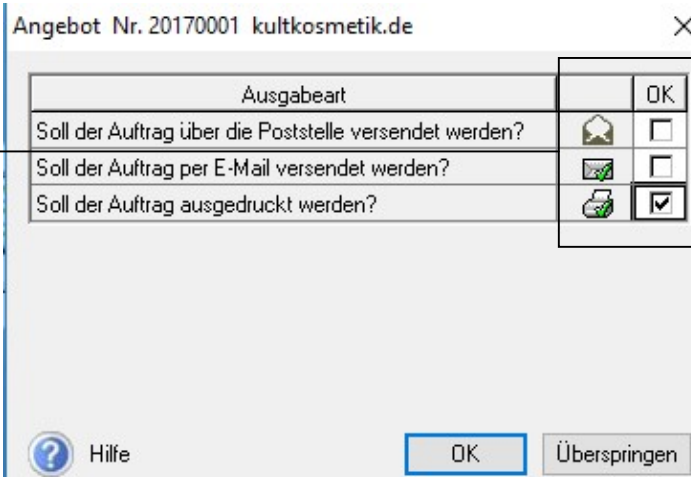


ANGEBOTSERFASSUNG - SUMME. Auf der Summenseite haben Sie noch einen Überblick in Zahlen.

Sie können die Zahlungskonditionen, Lieferart und Rabatt hier auf der Summenseite ändern oder später, bei der Weiterführung des Angebots in einen Auftrag noch individuelle Änderungen vornehmen. Anschließend wählen Sie speichern, um die Angebotserfassung abzuschließen. Sofern Sie das Häkchen für die Wiedervorlage gesetzt haben, haben Sie jetzt die Gelegenheit, ein Datum für die Erinnerung festzulegen.

Jetzt können Sie das Angebot ausdrucken oder direkt per Mail an Ihren Kunden verschicken.

Wählen Sie ein oder mehrere Optionen.



ANGEBOT DRUCKEN. Setzen Sie ein Häkchen für die gewünschte Option. Wenn Sie Stampit (das Programm von der Post mit der Möglichkeit, Briefe elektronisch zu frankieren) aktiviert haben, können sie jeden Beleg beim Druck gleich automatisch frankieren.

Für den Druck stehen Ihnen unterschiedliche Formularvarianten zur Verfügung. Verschaffen Sie sich einen Überblick, indem Sie die unterschiedlichen Varianten in der Druckvorschau anzeigen und anschließend die für Sie optimale Variante ausdrucken. Bei Bedarf gibt es über die Formularverwaltung die Möglichkeit, individuelle Anpassungen vorzunehmen.

DIE ANGEBOTSERFASSUNG

Drucken

Drucker: Microsoft Print to PDF Drucker einrichten

Einstellung

Wählen Sie das Zielgerät und die Formularvariante aus.

Zielgerät

Drucker Kopien: 1

Export MS Word

Seiten:

Beim Druck berücksichtigen

Kommentar

Artikeldokumente

Titelbezeichnung

Titelsumme

Titelizeusammenstellung

Positionstext

Kurztext drucken

Langtext drucken

Standard

Standard,Nr.

Standard,Nr.,Rabatt

Standard,Rabatt

Standard

Standard

Standard

Standard

Hilfe Formularverwaltung... Vorschau Ausgabe Abbrechen

Setzen Sie ein Häkchen für alle Positionen, die beim Druck berücksichtigt werden sollen.

Wählen Sie eine Formularvariante für den Druck aus.

Über die Formularverwaltung können Sie ein Formular individuell nach Ihren Wünschen verändern.

ANGEBOT - DRUCKEN. Nutzen Sie die Vorschau, um Ihr Angebot am Bildschirm zu prüfen.

In der Praxis drucken Sie in der Regel auf Briefpapier. Wenn Sie auf weißes Papier drucken möchten, ist es erforderlich, alle steuerlich relevanten Informationen in das Formular einzutragen, sowie Informationen zur Kommunikation und Zahlung. Name und vollständige Anschrift Ihrer Firma inkl. Telefon, Fax, Mail, Handelsregistereintrag, Name des Geschäftsführers, Eigene Steuernummer oder USt.-Id., Bankverbindung.

Alternativ können Sie ein weiteres Formular für den PDF-Druck erstellen, wenn Sie Ihr Angebot gleich direkt per Mail an Ihren Kunden schicken wollen.

DIE ANGEBOTSERFASSUNG

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

kultkosmetik.de
Geschäftsbereich der BELA GmbH
Laura Bertoldi
Birnaier Str. 12

80809 München

Kunden Nr.: 10011
Bearbeiter: Jörg Merk
Steuernr.: 107 197 99995
Lieferdatum: 05.01.2017
Datum: 05.01.2017

Angebot Nr. 20170001

Die Angebotsnummer wird erst beim Druck vergeben.

Pos	Menge	Text	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	1,00 Stck	Sehr geehrte Frau Bertoldi, wie telefonisch besprochen, folgendes Angebot: Lexmark MX810dxme Monolaser Langtext: Multifunktionsgerät, Monolaserdrucker, Scanner, Kopierer - S/W-Laserdrucker, Farbscanner, -kopierer, -Fax - Druckt bis zu 52 S./min in S/W - Einfache Bedienung mit sehr großem 25,9 cm eTask-Touchscreen-Farbdisplay - Druckauflösung bis zu 1200 x 1200 dpi	2.276,47	2.276,47
2	1,00 Psch	Verpackung und Versand	50,00	50,00
Gesamt Netto				2.326,47
zzgl. 19,00 % USt. auf				442,03
Gesamtbetrag				2.768,50

Zahlbar nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug.

ANGEBOT - VORSCHAU. So sieht unser Angebot aus. Wenn Sie mit keinem der angebotenen Formulare zufrieden sind, können Sie über den Formulargestalter individuelle Anpassungen vornehmen. In meinem Beispielformular fehlt aktuell noch die Absenderzeile über dem Kunden und Sie sehen als Muster den Stempel von der automatischen Frankierung.

Praxistipp

Wenn Sie Ihre Formulare anpassen/anpassen lassen, ist es sinnvoll, gleich alle gewünschten Formulare auf einmal anzupassen²⁹. Dabei ist es möglich, mit verschiedenen Formularvarianten zu arbeiten. So können Sie, wenn Sie mit eigenem Briefpapier arbeiten, für den Versand per Mail oder Fax eine eigene Formularvariante anlegen, in die Sie Ihr Logo einbinden und alle im Briefpapier enthaltenen Informationen im Formular erfassen. Die letzte Alternative ist, das Briefpapier zu scannen und im Druckertreiber zu hinterlegen, sofern diese Funktion unterstützt wird (möglich z.B. bei Tobit Faxware, PDF-Mailer pro und anderen).

Nach der Angebotserfassung haben Sie die Möglichkeit, unter **Warenwirtschaft** → **Berichte** → **Auftragsliste** eine Liste der offenen Angebote zu drucken um diese regelmäßig nachzufassen oder Sie arbeiten mit der Wiedervorlage.

Praxistipp

Im Idealfall gewöhnen Sie sich an, z.B. jeden Freitag die Liste offene Angebote/Aufträge zu drucken und durchzuarbeiten. Falls erforderlich, haben Sie jetzt noch die Möglichkeit, zusätzliche Informationen und Unterlagen zu den angebotenen Produkten zu besorgen. Dann können Sie am Wochenanfang vorbereitet nach-

²⁹ Machen Sie sich eine Liste, welche Formulare Sie benötigen, bevor Sie Anpassungen vornehmen. Nicht jede Firma verwendet alle Formulare. Insbesondere Formulare wie Packliste, Werkstattauftrag oder Proformarechnung sind unter Umständen nicht erforderlich. Ergänzen Sie bei jedem Formular, welcher Drucker bzw. welche Ausgabemöglichkeit genutzt werden soll.

DIE ANGEBOTSERFASSUNG

fassen. Oft haben Sie am Wochenende ganz plötzlich gute Einfälle zu den einzelnen Angeboten, denn wenn Sie ganz entspannt sind und etwas völlig anderes machen, bekommen Sie einen besseren Zugang zur eigenen Kreativität.

Lernzielkontrolle

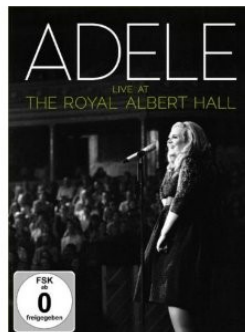
☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Welche Positionstypen stehen Ihnen in der Angebotserfassung zur Verfügung?
- 2) Was ist der Unterschied zwischen Textposition und Kommentar?
- 3) Wie können Sie im Angebot zusätzliche Positionen einfügen oder bestehende Positionen löschen?
- 4) Wann wird bei der Angebotserfassung die Angebotsnummer vergeben und warum?
- 5) Wo können Sie im Angebot den zuständigen Mitarbeiter Ihrer Firma hinterlegen?
- 6) Können Sie für ein einzelnes Angebot die Zahlungskonditionen ändern? Wie?
- 7) Wie oft sollten Sie eine Liste mit offenen Angeboten drucken und nachfassen?

Praktische Übungen

💻 Tastaturübungen

- 1) Erfassen Sie das Angebot aus unserem Beispiel an unseren Kunden 10011, kultkosmetik.de mit sich selbst als Mitarbeiter.
Angebot vom 05.01.2017
Wählen Sie für die Anrede den Positionstyp Textposition und erfassen Sie anschließend folgende Artikel:
1x Monolaserdrucker Lexmark MX810dxme
1x Versand und Verpackung EUR 50,00
- 2) Legen Sie folgenden Artikel mit der Artikelnummer 1006 an:



Artikelnummer **1006**,

Kurztext: **Adele, Blu-ray**

Langtext: Adele live at the Royal Albert Hall von Paul Dugdale, Spieldauer:
100 Minuten

DIE RECHNUNG

Zu Beginn der Positionen kommt eine Textzeile mit Angaben zum Lieferschein, aus dem die nachfolgenden Positionen übernommen wurden.

Nicht benötigte Textzeilen können Sie nur im Lieferschein löschen. In der Sammelrechnung werden alle Informationen aus den Lieferscheinen übernommen.

Sobald ein Lieferschein komplett ist, kommt eine Textzeile mit der Summe aus diesem Lieferschein.

Pos	Artikel-Nr.	Menge	Gewicht	Preis	Rabatt	Gesamt
Sammelrechnung Nr. <Auto-Nr.> vom 19.01.2017 - Kunden Nr. 10011, kultkosmetik.de, 80809 München						
TX Lieferschein Nr. 20170002 vom 16.01.2017, Rabatt 5.00 %						
TX Ihre telefonische Anfrage durch Frau Weidenbach am 07.01.2017						
1	1006	150,00 Stck	0,00 S	14,28	0,00%	2.142,00
ST Adele, Blu-ray Adele live at the Royal Albert Hall von Paul Dugdale, Spieldauer: 100 Minut...						
TX Gesamtsumme des Lieferschein Nr. 20170002: Rabatt 5.00 % - Gesamtbetrag 2.0...						
TX Lieferschein Nr. 20170003 vom 19.01.2017, Rabatt 5.00 %						
TX Ihre telefonische Anfrage durch Frau Weidenbach am 07.01.2017						
2	1008	3,00 Paar	0,00 S	1.090,75	0,00%	3.272,25
ST ZIKMU by Philippe Starck, Aktivlautsprecher, 1 Paar Parrot ZIKMU by Philippe Starck sind in folgenden Farbvarianten erhältlich: Dragon_Red / rot						
TX Gesamtsumme des Lieferschein Nr. 20170003: Rabatt 5.00 % - Gesamtbetrag 3.1...						

SAMMELRECHNUNG - POSITIONSÜBERSICHT. Vor den Positionen haben Sie für jeden Lieferschein eine Textzeile mit Lieferscheinnummer, Datum und Rabatt (sofern vergeben). Am Ende der Positionen eines Lieferscheins wird die Summe der gelieferten Positionen angezeigt.

Durch das Einfassen aller Positionen eines Lieferscheins in 2 Textzeilen mit allen wichtigen Informationen zum Lieferschein (Nummer, Datum, Wert der übernommenen Positionen) ist für Sie und für Ihren Kunden sehr einfach, die Sammelrechnung zu prüfen.

Unter Summe finden Sie die Gesamtsumme aller übernommenen Positionen. Wenn es sich bei den Lieferscheinen, so wie in unserem Beispiel, um Lieferscheine zu einem Auftrag handelt, der vollständig geliefert wurde, entspricht die Summe wieder der Auftragssumme.

Ändern Sie die Zahlungsbedingungen in der Rechnung auf 14 Tage 2%, 30 Tage netto.

Bei vollständiger Lieferung stimmt die Summe der Sammelrechnung mit der Summe aus dem Auftrag überein.

Sammelrechnung Nr. <Auto-Nr.> vom 19.01.2017 - Kunden Nr. 10011, kultkosmetik.de, 80809 München			
Zahlungsbedingungen	sofort	Zahlbar nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug.	
Lieferart	< keine >		
Rohgewinn	Gesamtbetrag Hauptleistung	5.414,25	
5.143,54	abzüglich 5,00 % Rabatt	- 270,71	
Rohgewinn in %		5.143,54	
100,00	Nettobetrag Nebenleistung	0,00	
Gewinn	Umsatzsteuer	977,27	
0,00	Rechnungsbetrag	6.120,81 EUR	
Abzüglich Abschlagsbetrag	Netto	0,00	Steuersatz <keine>
			0,00
Forderungsbetrag			6.120,81
Nachbemerkung			

SAMMELRECHNUNG - SUMME. In unserem Beispiel entspricht die Summe der Sammelrechnung der Auftragssumme.

In der Rechnung finden Sie jetzt wieder alle Positionen aus dem Auftrag, obwohl mit 2 unterschiedlichen Lieferscheinen geliefert wurde. Dabei sind die Positionen

DIE RECHNUNG

nach Lieferscheinen gegliedert, so dass an Hand der Rechnung ersichtlich ist, dass mit unterschiedlichen Lieferscheinen geliefert wurde.³⁸

Während der Versand per E-Mail generell im Standard möglich ist, muss für die eRechnung ein eigenes Account eingerichtet werden mit elektronischer Signatur.

Ausgabeart		OK
Soll der Auftrag über die Poststelle versendet werden?		<input type="checkbox"/>
Soll der Auftrag per E-Mail versendet werden?		<input type="checkbox"/>
Soll der Auftrag ausgedruckt werden?		<input checked="" type="checkbox"/>

SAMMELRECHNUNG - DRUCK. Mit Abschluss der Erfassung kommt die Option, die Rechnung zu drucken. Alternativ ist ein Versand als signierte eRechnung möglich.

In der Vorschau können Sie wieder vorab prüfen, ob die Rechnung vollständig und korrekt ist und haben so noch die Möglichkeit einer Korrektur.

Für den Versand³⁹ einer Rechnung als eRechnung ist für den Vorsteuerabzug beim Empfänger seit 2012 **keine** elektronische Signatur mehr erforderlich. Wenn Sie dennoch mit einer elektronischen Signatur arbeiten wollen stellt Ihnen Lexware, je nach erworbenem Produkt, ein bestimmtes Kontingent an Signaturen kostenfrei zur Verfügung.

Wichtig

Jede weitere Signatur wird mit EUR 0,35 berechnet (nach tatsächlichem Verbrauch). Neben der reinen Signatur übernimmt Lexware auch die erforderliche Datenkonvertierung ein vom Empfänger der Rechnung vorgegebenes Format, sofern es sich bei dem Empfänger um einen bei Lexware registrierten Großkunden handelt.

Wenn Sie Ihre Rechnungen per Mail verschicken, klären Sie bitte vorab mit Ihrem Kunden, an welche E-Mail Adresse die Rechnung verschickt werden soll. In der Regel haben die Firmen für den Erhalt von Rechnungen eigene E-Mail Accounts.

³⁸ Sie können natürlich auch einen anderen Weg wählen und zu jeder Teillieferung auch gleich eine Rechnung erfassen. Dann haben Sie für einen Auftrag mehr Lieferungen und mehrere Rechnungen.

³⁹ Zusätzlich bietet Lexware die Option, Ihre Rechnungen per Lettershop zu versenden und das wahlweise s/w oder farbig. Wenn Sie den Preis von EUR 1,25 für 1-3 Seiten betrachten, dürfte der unter Ihren eigenen Kosten für Druck, Umschlag, Handlingskosten und Porto liegen. Eine interessante Alternative, besonders, wenn Sie viel unterwegs sind und auf dem Notebook arbeiten.

DIE RECHNUNG

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

kultkosmetik.de
Geschäftsbereich der BELA GmbH
Laura Bertoldi
Birnauer Str. 12

80809 München

Kunden Nr.: 10011
Bearbeiter: Jörg Merk
Steuernr.: 107 197 99995
Lieferdatum: 19.01.2017
Datum: 19.01.2017

Die Sammelrechnung ist schon vom Namen her als solche gekennzeichnet. Allerdings ist der Nummernkreis identisch mit den Rechnungen.

Sammelrechnung Nr. 20170001

Pos	Menge		Text	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	150,00	Stck	Lieferschein Nr. 20170002 vom 16.01.2017, Rabatt 5.00 % Ihre telefonsiche Anfrage durch Frau Weidenbach am 07.01.2017 Adele, Blu-ray Adele live at the Royal Albert Hall von Paul Dugdale, Spieldauer: 100 Minuten Gesamtsumme des Lieferschein Nr. 20170002: Rabatt 5.00 % - Gesamtbetrag 2.034,90 EUR Lieferschein Nr. 20170003 vom 19.01.2017, Rabatt 5.00 %	14,28	2.142,00
2	3,00	Paar	Ihre telefonsiche Anfrage durch Frau Weidenbach am 07.01.2017 ZIKMU by Philippe Starck, Aktivlautsprecher, 1 Paar Parrot ZIKMU by Philippe Starck sind in folgenden Farbvarianten erhältlich: Dragon Red / rot Leistung: 100W RMS Maße und Gewicht (pro Lautsprecher) Höhe: 750 mm Maße unterer Teil: 320 x 290 mm Maße oberer Teil: 130 x 35 mm Gewicht: 3,5 kg Gesamtsumme des Lieferschein Nr. 20170003: Rabatt 5.00 % - Gesamtbetrag 3.108,64 EUR	1.090,75	3.272,25
Zwischensumme					5.414,25
abzgl. Gesamtrabatt					- 270,71
Gesamt Netto					5.143,54
zzgl. 19,00 % USt. auf				5.143,54	977,27
Gesamtbetrag					6.120,81

Zur besseren Kontrolle wird für jeden Lieferschein nach der letzten Position die Gesamtsumme gedruckt.

Zahlbar nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug.

SAMMELRECHNUNG. So sieht unsere Sammelrechnung aus. Aus Platzgründen habe ich Seite 1 und Seite 2 zusammengefasst.

Für den Kunden ist es einfacher, wenn Sie die Zahlungskonditionen mit Platzhaltern so gestalten, so, dass z.B. statt 14 Tage 2%, 30 Tage netto gleich die korrekten Daten und Beträge gedruckt werden. Aus diesem Grund können Sie Ihre Zahlungskondition unter **Verwaltung → Zahlungskonditionen** ändern und die Rechnung erneut drucken.

So sieht die Eingabe mit Platzhaltern aus:

Zahlen Sie bis zum #Datum/Skonto1 #Schlussbetrag1 (abzüglich 2% Skonto) oder bis zum #Datum/Zahlungsziel #Schlussbetrag.

DIE RECHNUNG

Dabei sind Sie in Ihrer Formulierung vollkommen frei. Wichtig sind nur 2 Dinge: Die Fälligkeit des Betrages als Datum und der fällige Betrag bereits ausgerechnet (z.B. abzüglich Skonto).⁴⁰

Bezeichnung

Zahlungsziel nach Tage Zahlungsziel nach Datum

Zahlungsbedingungen

Tage Zahlungsziel

% Skonto bei Zahlung innerhalb von Tagen

% Skonto bei Zahlung innerhalb von Tagen

Text

Positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle im Textfeld, klicken Sie auf die <#>-Schaltfläche und wählen dann die gewünschte Variable aus der Liste aus.

Text bei Rechnungen

Zahlen Sie bis zum #Datum/Skonto1 #Schlussbetrag1 oder bis zum #Datum/Zahlungsziel #Schlussbetrag

Text bei sonstigen Aufträgen

Zahlbar innerhalb von 14 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb von 30 Tag

Hilfe

Mit einem Klick auf die Raute öffnen Sie die Auswahl der Platzhalter.

Es ist vollkommen ausreichend, den Text bei Rechnungen mit Platzhaltern zu ergänzen.

ZAHLUNGSKONDITION MIT PLATZHALTERN. So sieht unsere Zahlungsbedingung mit Platzhaltern im Rechnungstext aus. Sie können Ihren Text individuell gestalten.

Wenn Sie jetzt die nächste Rechnung ausdrucken, haben Sie den neuen Textbaustein in der Rechnung.⁴¹ In der Rechnung werden die Platzhalter durch die tatsächlichen Werte ersetzt. Jetzt ist klar ersichtlich, wann welcher Betrag zur Zahlung fällig ist.

Wenn Sie eine einzelne Lieferung berechnen wollen, wählen Sie unter **Warenwirtschaft** → **Aufträge Verkauf** den Lieferschein aus, den Sie berechnen wollen, drücken die rechte Maustaste und wählen weiterführen. Als Auswahl wird an dieser Stelle als Vorgangsart nur noch die Rechnung angeboten. Die weitere Vorgehensweise entspricht der Sammelrechnung.

⁴⁰ Wenn die Fälligkeit der Beträge in der Rechnung so detailliert gedruckt wird, mit Datum und Betrag, gerät der Kunde mit verstreichen der Zahlungsfrist automatisch in Verzug. Das bedeutet: Sie müssen nicht erst mahnen, um den Kunden in Verzug zu bringen und könnten theoretisch sofort einen gerichtlichen Mahnbescheid beantragen.

⁴¹ Sollte das nicht auf Anhieb klappen, bitte die Zahlungskonditionen in der Rechnung einmal anklicken oder neu einfügen.

DIE RECHNUNG

Mit weiterführen verarbeiten Sie einen einzelnen Lieferschein zu einer Rechnung.

Das F im Status zeigt an, dass diese Lieferungen bereits fakturiert (berechnet) wurden.

Datum	Art	Belegnr.	Status
15.01.2017	LS	20170001	LB D
16.01.2017	LS	20170002	LB F
19.01.2017	LS	20170003	LB F

LIEFERSCHEIN WEITERFÜHREN 1. Wählen Sie den Lieferschein vom 15.01.2017 aus, drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie weiterführen.

LIEFERSCHEIN WEITERFÜHREN 2. Sobald Sie einen Lieferschein weiterführen, wird nur noch die Rechnung angeboten.

Pos.	Artikel-Nr.	Menge	Gewicht	Preis	Rabatt	Gesamt
1	1000	1,00 Stck	0,00 S	2.276,47	0,00%	2.276,47
ST Lexmark MX810dxme Monolaser Langtext: Multifunktionsgerät, Monolaserdrucker, Scanner, Kopierer - S/W-Laserdrucker, Farbscanner, -kopierer, -Fax						
2	1005	1,00 Psch	0,00 M	50,00	0,00%	50,00
ST Verpackung und Versand						

Standard Gesamtgewicht: 0,00 kg Gesamtbetrag: 2.326,47 €

Schnellerfassung < Zurück Weiter > Speichern Abbrechen

RECHNUNG - POSITIONEN. Übernehmen Sie die beiden Positionen unverändert und drucken Sie die Rechnung.

DIE RECHNUNG

Hier sehen Sie jetzt unseren neu erfassten Text mit den tatsächlichen Fälligkeiten.

Rechnung Nr. <Auto-Nr.>/20.01.2017, Vorgang Nr. 1 - Kunden Nr. 10011, kultkosmetik.de, 80809 München

Zahlungsbedingungen: sofort Zahlbar nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug.

Lieferart: Lieferung per Postversand

Rohgewinn	Gesamtbetrag Hauptleistung	2.326,47
577,47	abzüglich 0,00 % Rabatt	- 0,00
Rohgewinn in %		2.326,47
25,37		0,00
Gewinn	Nettobetrag Nebenleistung	442,03
577,47	Umsatzsteuer	2.768,50 EUR
	Rechnungsbetrag	0,00
Abzüglich Abschlagsbetrag	Netto	0,00
	Steuersatz <keine>	0,00
Forderungsbetrag		2.768,50

Nachbemerkung

RECHNUNG – ÜBERSICHT. Ändern Sie die Zahlungskonditionen auf 14 Tage 2%, 30 Tage netto.

Musikladen GmbH, Rosenstr. 3, 85382 Petershausen

kultkosmetik.de
Geschäftsbereich der BELA GmbH
Laura Bertoldi
Birnauer Str. 12
80809 München

Liegt der Rechnung nur 1 Lieferschein zugrunde, sehen Sie das Lieferdatum nur im Kopfbereich der Rechnung.

Kunden Nr.: 10011
Bearbeiter: Jörg Merk
Steuernr.: 107 197 99995
Lieferdatum: 15.01.2017
Datum: 20.01.2017

Rechnung Nr. 20170001

Pos	Menge	Text	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	1,00	Stck Lexmark MX810dxme Monolaser Langtext: Multifunktionsgerät, Monolaserdrucker, Scanner, Kopierer - S/W-Laserdrucker, Farbscanner, -kopierer, -Fax - Druckt bis zu 52 S./min in S/W - Einfache Bedienung mit sehr großem 25,9 cm eTask-Touchscreen-Farbdisplay - Druckauflösung bis zu 1200 x 1200 dpi	2.276,47	2.276,47
2	1,00	Psch Verpackung und Versand	50,00	50,00
Gesamt Netto				2.326,47
zzgl. 19,00 % USt. auf			2.326,47	442,03
Gesamtbetrag				2.768,50

Hier die Zahlungskonditionen mit Einsatz von Platzhaltern. Der skontierte Betrag wird automatisch berechnet.

Zahlen Sie bis zum 03.02.2017 2.713,13 EUR oder bis zum 19.02.2017 2.768,50 EUR

Lieferung per Postversand

RECHNUNG. So sieht die normale Rechnung zu einem Lieferschein aus. Natürlich können Sie die Formatierung noch ein wenig verbessern, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

Ähnliches gilt für die Neuanlage einer Rechnung unter **Warenwirtschaft** → **Verkaufsauftrag neu** → **Rechnung**.

DIE RECHNUNG

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Was ist eine Proformarechnung?
- 2) Worin liegt der Unterschied zwischen einer Rechnung und einer Direktrechnung?
- 3) Wenn Sie zu einem bestehenden Auftrag eine neue Rechnung aufrufen, welche Positionen werden automatisch in den Vorgang übernommen?
- 4) Was ist eine Sammelrechnung?

Praktische Übungen

💻 Tastaturübungen

- 1) Erfassen Sie eine Sammelrechnung zum Auftrag 2017-0003 vom 16.01.17 (kultkosmetik.de) mit Datum 19.01.2017. Übernehmen Sie alle Lieferscheine zu diesem Auftrag.
- 2) Ändern Sie die Zahlungskondition 14 Tage 2%, 30 Tage netto: Ergänzen Sie den Rechnungstext mit Platzhaltern so, dass jeweils Datum und zahlbarer Betrag gedruckt werden.
- 3) Berechnen Sie die zu Auftrag 2017-0001 vom 10.01.2017 (Kultkosmetik) erfasste Lieferung mit Datum 20.01.2017.
- 4) Führen Sie Auftrag 2017-0002 (Lexware) vom 13.01.2017 weiter in eine Direktrechnung mit Datum 20.01.2017. Bestätigen Sie die Buchung der Lagerbestände.
- 5) Erfassen Sie für unseren Kunden New Earth Publishing (Kundenummer 10010) eine neue (Direkt)rechnung mit Datum 22.01.2017 über ein Paar Zikmu Parrot Lautsprecher in rot und eine Adele Blue ray. Berechnen Sie Versand EUR 10,00. Wählen Sie dazu im Feld Auftragsart Rechnung.

Aufträge Verkauf Jahre - 2017 -							
Anzeigen: <input type="text" value="Alle Aufträge"/> (13 Aufträge gefunden)							
Datum	Art	Belegnr.	Status	Kd.-Nr.	Matchcode	Gesamt	N
05.01.2017	AG	20170001	D W	10011	kultkosmetik.de	2.768,50	
07.01.2017	AG	20170002	W	10011	kultkosmetik.de	4.910,32	
08.01.2017	AB	20170001	D LE W	10011	kultkosmetik.de	2.768,50	
09.01.2017	AG	20170003		10012	Haufe-Lexware GmbH &	4.236,42	
13.01.2017	AB	20170002	LE W	10012	Haufe-Lexware GmbH &	2.768,50	
15.01.2017	LS	20170001	LB D F W	10011	kultkosmetik.de	2.768,50	
15.01.2017	AB	20170003	LE W	10011	kultkosmetik.de	6.143,42	
16.01.2017	LS	20170002	LB F	10011	kultkosmetik.de	2.421,53	
19.01.2017	SR	20170001	D	10011	kultkosmetik.de	6.120,81	
19.01.2017	LS	20170003	LB F	10011	kultkosmetik.de	3.699,28	
20.01.2017	RG	20170001	D	10011	kultkosmetik.de	2.768,50	
20.01.2017	RG	20170002	LB D	10012	Haufe-Lexware GmbH &	2.768,50	
22.01.2017	RG	20170003	LB D	10010	New Earth Publishing	1.326,89	

AUSWAHL AUFTRÄGE. So sieht die Übersicht mit allen erfassten Rechnungen und Vorgängen aus.

Buchungsliste übertragen (Rechnungsausgangsbuch)

Das Bindeglied zwischen Auftragsbearbeitung und Buchhalter und die Voraussetzung für den Aufbau der Offenen Posten ist die Buchungsliste.

Erst mit der Buchung erfolgt die Übergabe der Umsätze in die Finanzbuchhaltung und es werden für die einzelnen Kunden offene Posten erzeugt. Bis dahin können Sie bereits erfasste Belege noch ändern⁴².

 Wichtig

Rechnungen, die bereits verschickt wurden, werden nachträglich nicht mehr geändert. Wenn Sie von ein und derselben Rechnung unterschiedliche Versionen verschicken, können Sie nicht prüfen, welche Rechnung der Kunde letztlich bucht, die ursprüngliche oder die neue. Im Zweifel haften Sie bzw. Ihre Firma für den Fall, dass sich Ihr Kunde zu viel Vorsteuer abzieht, gegenüber dem Finanzamt. Insofern ist es besser, die Buchungsliste täglich zu drucken, damit die Änderung einer Rechnung nicht mehr möglich ist. Der korrekte Weg ist eine Berichtigung über Storno oder Gutschrift und die anschließende Neuberechnung.

Beim Druck der Buchungsliste passieren im Einzelnen folgende Dinge:

Die Umsätze (Erlöse) werden in die Finanzbuchhaltung in einen Buchungsstapel übergeben.

Die Kundenforderungen werden in die Buchhaltung übertragen.

Alle Rechnungen, Gutschriften und Stornorechnungen werden zur weiteren Bearbeitung gesperrt, d.h. sie können nur noch angesehen und als Kopie gedruckt werden. Erst wenn der Buchungsstapel im Buchhalter ausgebucht wird, werden die offenen Posten beim Kunden erzeugt.

 Wichtig

Die Übertragung der Buchungsliste kann **nicht** per Knopfdruck rückgängig gemacht werden. **Es ist daher vor jeder Übertragung eine Datensicherung zu erstellen.**

⁴² Ob Sie einen Vorgang nach dem Druck noch ändern können, hängt von Ihren Einstellungen in den Firmenangaben im Bereich Warenwirtschaft ab.

UMSATZINFORMATIONEN AUS DEN STAMMDATEN

Umsätze

Auf dieser Seite werden die Artikelumsätze ausgewertet.

Artikelnummer 1000 Matchcode 1000
 Kurztext Lexmark MX810dxme Monolaser

Zeitraum	Menge	Umsatz	Zeitraum	Menge	Umsatz
Januar	1,00	2.276,47	Juli	0,00	0,00
Februar	0,00	0,00	August	0,00	0,00
März	0,00	0,00	September	0,00	0,00
1. Quartal	1,00	2.276,47	3. Quartal	0,00	0,00
April	0,00	0,00	Oktober	0,00	0,00
Mai	0,00	0,00	November	0,00	0,00
Juni	0,00	0,00	Dezember	0,00	0,00
2. Quartal	0,00	0,00	4. Quartal	0,00	0,00

Neben den Umsatzzahlen sehen Sie die verkaufte Menge. Optional können Sie gewährte Gesamtrabatte berücksichtigen.

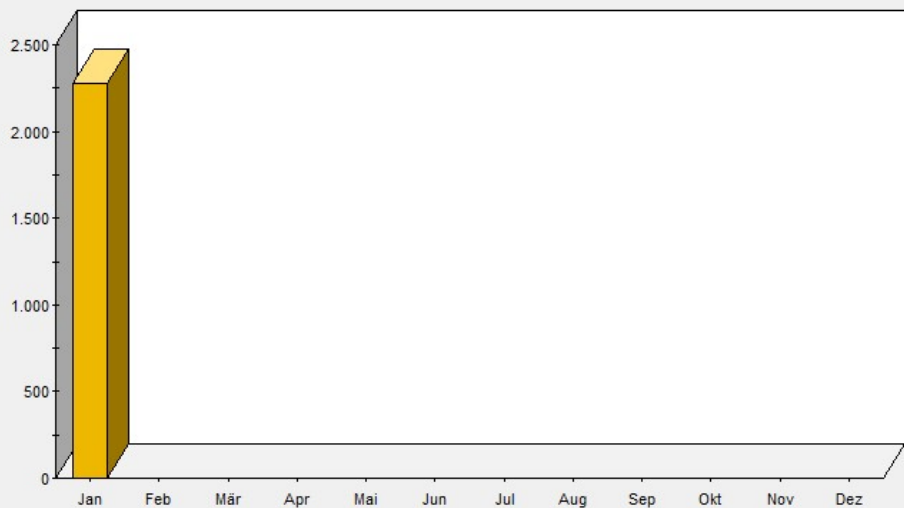
Jahr 2017 Menge 1,00 Gesamtrabatt berücksichtigen Umsatz 2.276,47

ARTIKELSTAMM. Umsatz im ausgewählten Zeitraum mit Betrag und Menge.

Grafik

Hier sehen Sie eine grafische Darstellung der Artikelumsätze.

Artikelnummer 1000 Matchcode 1000
 Kurztext Lexmark MX810dxme Monolaser



Wählen Sie hier die gewünschten Optionen aus.

Jahr 2017 Menge Umsatz Vergleich mit allen Artikeln Gesamtrabatt berücksichtigen

ARTIKELUMSATZ – GRAPHISCHE DARSTELLUNG. Wählen Sie hier wieder das gewünschte Jahr aus. Zusätzlich können Sie bei der Darstellung zwischen Umsatz und Menge wählen.

UMSATZINFORMATIONEN AUS DEN STAMMDATEN

Als weitere Option können Sie sich die Zahlen eines Artikels im Vergleich zu allen Artikeln anzeigen lassen, um zu sehen, wie hoch der Anteil dieses Artikels am Gesamtumsatz ist.

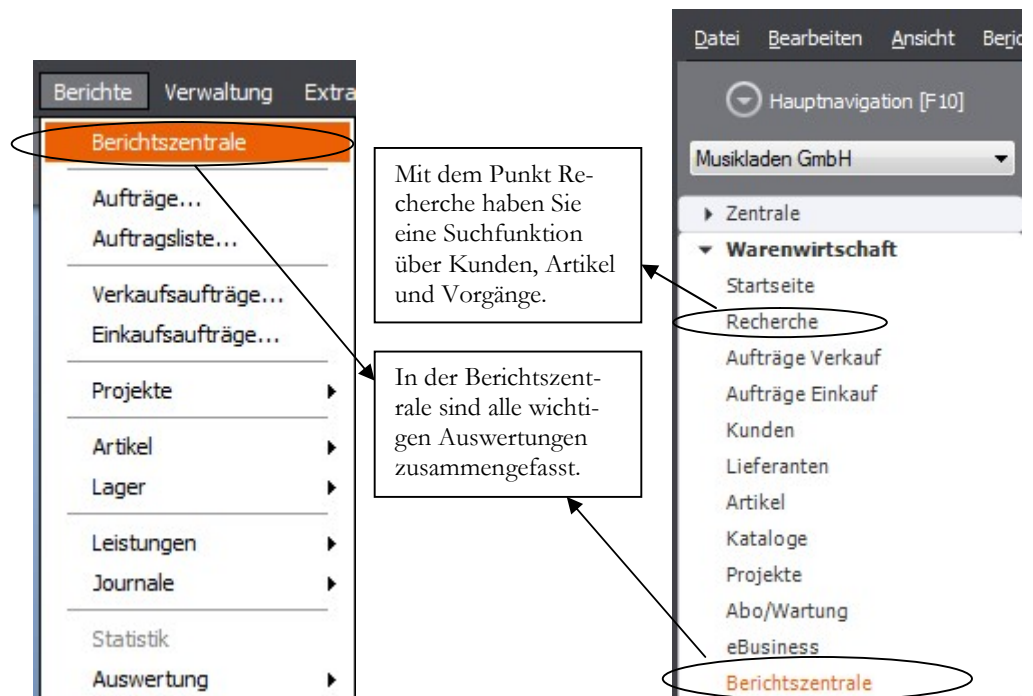
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, bei der Darstellung der Werte die in den Rechnungen gewährten Gesamtrabatte zu berücksichtigen.

Interessant ist beispielsweise der Vergleich mit allen Artikeln. Bei dieser Variante können Sie dann wechseln zwischen Menge und Umsatz und sehen so sehr schnell, was der ausgewählte Artikel in Relation zum Gesamtsortiment für einen Anteil hat.

Listen und Auswertungen

Zusätzlich zu den Informationen in den Stammdaten, gibt es im Programm eine ganze Reihe von Auswertungen und Statistiken. Für einen besseren Überblick wurden die wichtigsten Auswertungen in der Berichtszentrale zusammengefasst unter **Warenwirtschaft → Berichte → Berichtszentrale** in der Kopfzeile oder **Warenwirtschaft → Berichtszentrale** links in der Menüleiste.

Alle Auswertungen, die Sie hier finden, können Sie alternativ einzeln über das Menü aufrufen. Ich werde an dieser Stelle nur einige besonders interessante Auswertungen herauspicken, um exemplarisch zu zeigen, welche Möglichkeiten Sie in diesem Bereich haben. Dabei ist die Vorgehensweise im Grunde immer gleich: Sie rufen eine Auswertung auf, wählen aus, welche Daten/Zeiträume Sie auswerten wollen und legen anschließend das gewünschte Format fest. Dabei haben Sie bei den meisten Auswertungen die Wahl zwischen Druck oder Weitergabe der Daten an MS-Excel oder MS-Word, um dort individuelle Auswertungen zu erstellen.



AUFRUF BERICHTSZENTRALE. Hier starten Sie die Berichtszentrale.

In der Berichtszentrale finden Sie links die verfügbaren Auswertungen, übersichtlich nach Themen zusammengefasst. Auf der rechten Seite sehen Sie die verfügbaren Listenvarianten/Berichtsvorlagen für den ausgewählten Bereich.

Wählen Sie den gewünschten Bericht aus und anschließend klicken Sie rechts neben der Berichtsauswahl auf Drucken/Druckvorschau.

LISTEN UND AUSWERTUNGEN

Einzelne Bereiche sind zur besseren Übersicht thematisch zusammengefasst. Die einzelnen Ordner lassen sich nach Bedarf öffnen oder zuklappen.

An Hand der Miniaturvorschau können Sie sich vorab schon mal ein Bild machen von der ausgewählten Auswertung.

BERICHTSZENTRALE - ÜBERSICHT. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus.

In der folgenden Maske können Sie eine Fülle von Optionen für den ausgewählten Bericht eingeben. Angefangen vom Zeitraum über die Auftragsarten, die im Bericht berücksichtigt werden sollen, bis hin zu Filtermöglichkeiten nach Bearbeiter oder Kunden-/Lieferantenkurzbezeichnung. Es stehen Ihnen in den einzelnen Berichten unterschiedlichste Optionen zur Verfügung, um die Daten für den ausgewählten Bericht nach Ihren Wünschen zu filtern/einzuschränken. In unserem Beispiel wählen wir die Auftragsliste für das Januar mit allen Vorgängen.

Neben Heute, Monat, Quartal und Jahr besteht die Möglichkeit, über den Schalter Datum einen beliebigen Zeitraum für die Auswertung einzugeben.

Sie können einzelne Auftragsarten filtern und zusätzlich noch den Status der ausgewählten Auftragsarten.

Unter Profile haben Sie die Möglichkeit, die ausgewählte Selektion für eine weitere Verwendung zu speichern.

AUFTRAGSLISTE - AUSWAHLKRITERIEN. Legen Sie Ihre Optionen für den Druck fest. Sie können die gewählten Einstellungen als eigenes Profil speichern.

Mit Bestätigung der Maske gelangen Sie in die Druckeinstellungen. Hier können Sie neben der Auswahl des Ausgabegerätes einstellen, welche Informationen gedruckt

LISTEN UND AUSWERTUNGEN

werden. Für den Druck haben Sie hier Zugriff auf unterschiedlich gestaltete Formulare, die Sie individuell anpassen können.

Gerade wenn Sie die Auswertungen noch nicht kennen, empfiehlt es sich, mit der Druckvorschau zu arbeiten, um nicht unnötig Papier zu bedrucken, wenn es dann doch nicht die gewünschte Auswertung ist.

Die Vorgehensweise für den Druck einzelner Berichte ist im Grunde immer die Gleiche: Sie wählen den gewünschten Bericht, setzen im Filter bei Bedarf eine bestimmte Auswahl und entscheiden beim Druck, mit welchem Formular und auf welchem Ausgabegerät die Auswertung gedruckt werden soll. Alternativ können Sie, statt zu drucken, die Daten exportieren.

Wenn Sie eine bestimmte Liste mit einer bestimmten Selektion regelmäßig benötigen, haben Sie die Möglichkeit, Ihre gewählten Einstellungen als Profil zu speichern. Dann können Sie beim nächsten Druck einfach auf das gespeicherte Profil zugreifen und sparen sich dadurch Selektion und Druckeinstellung.

Drucken ? Help&News X

Drucker: Microsoft Print to PDF Drucker einrichten

Einstellung

Wählen Sie das Zielgerät und die Formularvariante aus.

Zielgerät

Drucker Kopien:

Export PDF-Datei

Seiten:

Auftragsliste Design

Auftragsliste im Hochformat

Auftragsliste im Querformat

Auftragsliste mit Gesamtsumme

Formularverwaltung... Vorschau Ausgabe Abbrechen

Wählen Sie das gewünschte Formular für den Druck aus.

In der Formularverwaltung finden Sie weitere Möglichkeiten, den Ausdruck nach eigenen Wünschen anpassen.

AUFTRAGSLISTE - DRUCKEINSTELLUNG. Hier legen Sie fest, welche Druckvorlage benutzt wird.

Die Möglichkeiten der Formularverwaltung werde ich unter Tipps und Tricks noch erläutern. Und so sieht die gewählte Auswertung aus:

Aufträge vom 01.01.2017 bis 31.01.2017

Datum	Auftr. Nr.	Kd. / Lief.-Nr.	Netto HL	Rabatt	Netto NL	USt.	Gesamt
05.01.2017	AG 20170001	10011	2.326,47	0,00	0,00	442,03	2.768,50 EUR
07.01.2017	AG 20170002	10011	4.343,50	217,18	0,00	784,00	4.910,32 EUR
08.01.2017	AB 20170001	10011	2.326,47	0,00	0,00	442,03	2.768,50 EUR
08.01.2017	B 20170001	70011	5.100,00	0,00	0,00	969,00	6.069,00 EUR
09.01.2017	AG 20170003	10012	3.560,02	0,00	0,00	676,40	4.236,42 EUR
11.01.2017	B 20170002	70013	10.194,00	0,00	0,00	1.936,86	12.130,86 EUR
13.01.2017	AB 20170002	10012	2.326,47	0,00	0,00	442,03	2.768,50 EUR
14.01.2017	WE 20170001	70011	5.100,00	0,00	0,00	969,00	6.069,00 EUR
15.01.2017	AB 20170003	10011	5.434,25	271,71	0,00	980,88	6.143,42 EUR
15.01.2017	LS 20170001	10011	2.326,47	0,00	0,00	442,03	2.768,50 EUR
16.01.2017	LS 20170002	10011	2.142,00	107,10	0,00	386,63	2.421,53 EUR
19.01.2017	LS 20170003	10011	3.272,25	163,61	0,00	590,64	3.699,28 EUR
19.01.2017	SR 20170001	10011	5.414,25	270,71	0,00	977,27	6.120,81 EUR
20.01.2017	RG 20170001	10011	2.326,47	0,00	0,00	442,03	2.768,50 EUR
20.01.2017	RG 20170002	10012	2.326,47	0,00	0,00	442,03	2.768,50 EUR
20.01.2017	B 20170003	70011	2.380,00	0,00	0,00	452,20	2.832,20 EUR
21.01.2017	WE 20170002	70012	1.754,55	0,00	0,00	333,36	2.087,91 EUR
22.01.2017	RG 20170003	10010	1.115,03	0,00	0,00	211,86	1.326,89 EUR
22.01.2017	ST 20170001	10012	-2.326,47	0,00	0,00	-442,03	-2.768,50 EUR
22.01.2017	WE 20170003	70011	2.380,00	0,00	0,00	452,20	2.832,20 EUR
26.01.2017	GS 20170001	10011	- 50,00	0,00	0,00	- 9,50	- 59,50 EUR
26.01.2017	RS 20170001	70011	850,00	0,00	0,00	161,50	1.011,50 EUR
29.01.2017	LG 20170001	70011	850,00	0,00	0,00	161,50	1.011,50 EUR

AUFTRAGSLISTE IM HOCHFORMAT. Bei dieser Auswahl werden alle Vorgänge des ausgewählten Zeitraums gedruckt (1:1).

Das Business Cockpit

Im Gegensatz zu den Auswertungen in der Berichtszentrale ist das Business Cockpit programmübergreifend und liefert sowohl Informationen aus der Warenwirtschaft, als auch aus der Finanz- und Anlagenbuchhaltung (soweit vorhanden). Der Hauptgedanke beim Business Cockpit ist es, dem Unternehmer auf einer Seite in komprimierter Form einen Überblick über den aktuellen Stand seiner Firma zu geben. So sehen Sie auf der Startseite den Umsatz des aktuellen Jahres, monatlich, gegenübergestellt den Zahlen aus dem Vorjahr und den Stand der Forderungen und Verbindlichkeiten.



Das Business Cockpit gibt Ihnen einen Gesamtüberblick über Umsatz, Forderungen und Verbindlichkeiten.



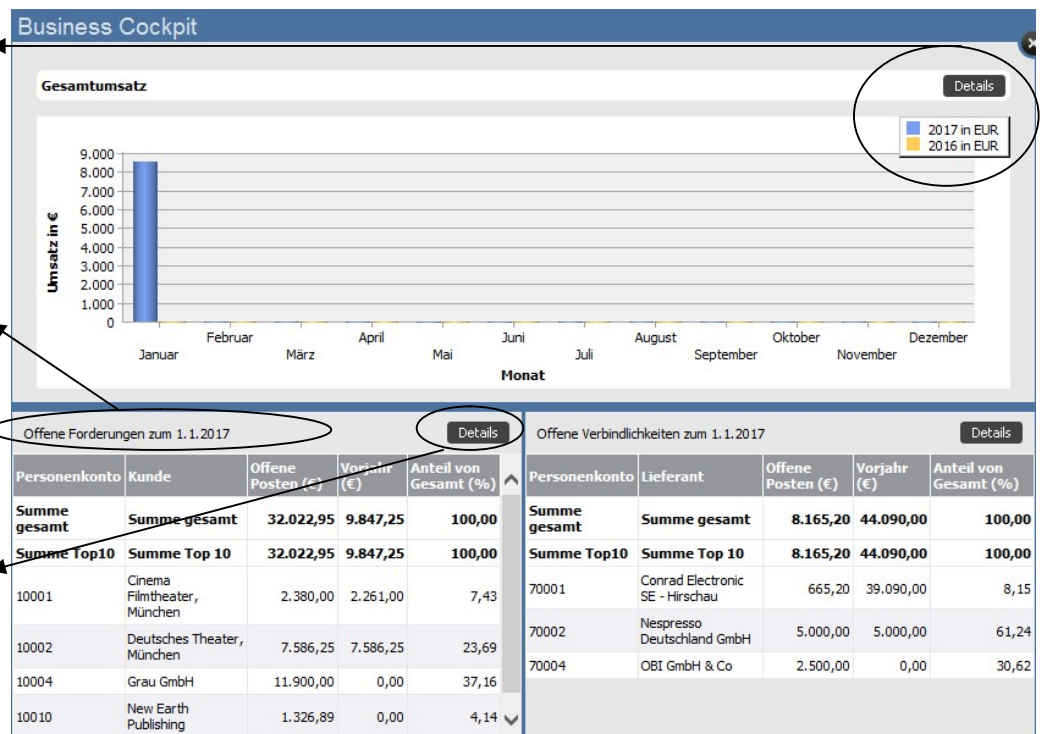
BUSINESS COCKPIT. Starten Sie das Business Cockpit mit einem Doppelklick der linken Maustaste.

DAS BUSINESSCOCKPIT



Wählen Sie zur Übersicht, um das Business Cockpit zu öffnen.

BUSINESS COCKPIT - VORSCHAU. Beim Öffnen des Business Cockpit wählen Sie aktualisieren, um die Umsatzzahlen auf den neuesten Stand zu bringen..



In der Legende sehen Sie, welche Farben für welches Jahr verwendet werden.

Die offenen Forderungen werden bis zum aktuellen Datum angezeigt, d.h. es handelt sich immer um eine Momentaufnahme, die sich mit jeder Rechnung oder Zahlung wieder ändert.

Über Details können Sie weitere Auswertungen aufrufen.

BUSINESS COCKPIT - STARTSEITE. Beim Programmstart landen Sie automatisch auf der Startseite mit der Übersicht Umsatz, Offene Forderungen und offene Verbindlichkeiten.

Neben dem Überblick auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, über die Details einzelne Auswertungen auszuwählen. Dabei können Sie die Details wahlweise über das Hauptmenü oder über die Übersichtseite des Business-Cockpits aufrufen.

Business Cockpit

Startseite

Detailseite

BUSINESS COCKPIT – AUFRUF DETAILSEITE. Über die Hauptnavigation finden Sie im Ordner Business Cockpit den Aufruf für die Detailseite.

Auf der Detailseite finden Sie einige interessante Auswertungen, nach Bereichen gegliedert. Da wir für unser Schulungshandbuch mit dem Financial Office Pro arbe-

DAS BUSINESSCOCKPIT

ten, sehen Sie auch Auswertungen aus den Bereichen Buchhaltung und Anlagenverwaltung.

Uns interessiert an dieser Stelle in erster Linie der Bereich Warenwirtschaft. Die Vorgehensweise für den Druck einzelner Auswertungen im Grunde für alle Bereiche gleich.

Business Cockpit - Detailseite

Buchhaltung

- Soll/Ist-Vergleich Umsatz
- Soll/Ist-Vergleich Betriebsausgaben
- Aktueller Kontostand über alle Finanzkonten
- Offene Forderungen
- Offene Verbindlichkeiten
- Übersicht der Umsätze
- Übersicht der Betriebsausgaben
- Umsatzsteuer Zahllast
- Liquidität 1.Grades
- Analyse des Zahlungsverhaltens der Kunden

Warenwirtschaft

- Gesamtumsatz
- 10 umsatzstärksten Kunden
- 10 umsatzstärksten Artikel
- 10 umsatzstärksten Artikel/Rohgewinn
- 10 umsatzschwächsten Artikel
- Bearbeiterauswertung Umsatz
- Offene Belege
- Offene Forderungen aus Belegen

Anlagenverwaltung

- AfA-Vorschau
- Anlagespiegel brutto
- Anlagespiegel netto

10 umsatzstärksten Artikel (Information)

Artikel Nr.	Kurztext	2017 in EUR	2016 in EUR	Differenz in %
1008	ZIKMU by Philippe Starck, Aktivlautsprecher, 1 Paar	4.363,00	0,00	0,00
1000	Lexmark MX810dxme Monolaser	2.276,47	0,00	0,00
1006	Adele, Blu-ray	2.156,28	0,00	0,00
1005	Verpackung und Versand	60,00	0,00	0,00

Säulengrafik Liniengrafik Tabelle Wert:

BUSINESS COCKPIT - DETAILSEITE. Hier finden Sie, nach Bereichen getrennt, die wichtigsten Auswertungen zur Geschäftsbeurteilung.

Bei den hier aufgeführten Auswertungen geht es darum, schnell und komprimiert, in der Regel auf einer Seite, einen Überblick zu bekommen.

Die 10 umsatzstärksten Kunden; hier sehen Sie sofort Abhängigkeiten; sobald ein einzelner Kunde mehr als 10% vom Gesamtumsatz macht, sollten Sie versuchen, verstärkt neue Kunden aufzubauen, um hier nicht in eine zu starke Abhängigkeit zu schaffen.

Warenwirtschaft

- Gesamtumsatz
- 10 umsatzstärksten Kunden
- 10 umsatzstärksten Artikel
- 10 umsatzstärksten Artikel/Rohgewinn
- 10 umsatzschwächsten Artikel
- Bearbeiterauswertung Umsatz
- Offene Belege
- Offene Forderungen aus Belegen

Das sind die sogenannten Renner und Penner Listen, die zeigen, mit welchen Artikeln Sie ihr Hauptgeschäft machen, bzw. welche Artikel sich schlecht verkaufen.

WARENWIRTSCHAFT. Hier die Auswertungen für den Bereich Warenwirtschaft im Detail.

DAS BUSINESS COCKPIT

Für die Möglichkeiten im Detail wählen wir an dieser Stelle die Auswertung mit den 10 Umsatzstärksten Artikeln. Die Zahlen beziehen sich dabei immer auf Jahreswerte, aktuelles Jahr und Vorjahr und die Abweichung in Prozent.

Neben dem reinen Umsatz als Betrag, können Sie sich alternativ die Menge oder den Rohgewinn anzeigen lassen. Beachten Sie, dass das Business Cockpit immer nur eine Momentaufnahme darstellt. Mit jedem erfassten Vorgang ändern sich die Zahlen.

Hier sehen Sie die Jahreszahlen im Vergleich.

Wählen Sie zwischen verschiedenen graphischen Darstellungen und der Ansicht als Tabellen.

10 umsatzstärksten Artikel (Information)

Artikel Nr.	Kurztext	2017 in EUR	2016 in EUR	Differenz in %
1008	ZIKMU by Philippe Starck, Aktivlautsprecher, 1 Paar	4.363,00	0,00	0,00
1000	Lexmark MX810dxme Monolaser	2.276,47	0,00	0,00
1006	Adele, Blu-ray	2.156,28	0,00	0,00
1005	Verpackung und Versand	60,00	0,00	0,00

Säulengrafik
 Liniengrafik
 Tabelle

Wert: Umsatz
 Menge
 Rohgewinn

DIE 10 UMSATZSTÄRKSTEN ARTIKEL MIT ROHGEWINN. Hier die Auswertung als Tabelle, wahlweise mit Umsatz, Menge oder Rohertrag.

Die Skalierung der Umsätze richtet sich nach den Umsatzzahlen und wird dynamisch angepasst.

Auf der X-Achse werden die einzelnen Artikel auf geführt.

10 umsatzstärksten Artikel (Information)

Säulengrafik
 Liniengrafik
 Tabelle

Wert: Umsatz

DIE 10 UMSATZSTÄRKSTEN ARTIKEL MIT ROHGEWINN. Hier die Auswertung als Graphik, mit Umsatz und Rohertrag je Artikel.

Wichtig

Die Betrachtung der Artikelumsätze macht in der Praxis nur wirklich Sinn in Verbindung mit dem Rohertrag. Denn was nützt mir ein hoher Umsatz, wenn Sie an diesen Artikeln nichts mehr verdienen. So kann es durchaus sein, dass Sie mit einem Artikel, der zwar vom Umsatz her im Mittelfeld rangiert, in Summe einen höheren Deckungsbeitrag erzielen, als mit einem Ihrer Top Ten Artikel⁵⁴.

Alternativ zum Druck haben Sie die Möglichkeit, die Daten nach MS-Excel zu exportieren und dort gleich weiterzuverarbeiten. Dabei können Sie in MS-Excel noch zusätzliche Informationen aus anderen Programmen oder Tabellen einbinden oder manuell zu ergänzen. Wenn Sie sich in MS-Excel ein wenig auskennen, können Sie hier sehr interessante Auswertungen erstellen.

⁵⁴ Die Betrachtung von Umsatz und Rohertrag bzw. der Renner und Penner Listen alleine reicht insbesondere bei der Eigenproduktion nicht aus. Hier spielen Synergien bei der Produktion ebenso eine Rolle, wie eventuell notwendige Verfügbarkeiten von Ersatzteilen und Zubehör. Insofern gibt die nachfolgende Statistik in erster Linie wertvolle Hinweise, welche Artikel im Detail zu betrachten sind.

Die Statistik

Das letzte Thema im Bereich der Auswertungen ist der Statistik gewidmet. In diesem Bereich können Sie sich aus allen Perspektiven den Umsatz, die Mengen und den Rohertrag als Tabelle oder Graphik anzeigen lassen. Dazu wählen Sie: **Warenwirtschaft** → **Extras** → **Statistik**.

Hier können Sie die Kundenumsätze nach Branche, Kundengruppe oder Vertreter darstellen.

Neben den Auswertungen finden Sie eine kurze Beschreibung zu den einzelnen Auswertungsbereichen.

STATISTIK. In der Statistik können Sie die Umsätze für die unterschiedlichsten Fragestellungen darstellen.

Im Standard werden maximal 40 Einträge angezeigt, eine individuelle Änderung dieser Einstellung ist jederzeit möglich. So können Sie die Grenze weiter runter setzen oder alle Artikel anzeigen lassen. In unserem Beispiel machen sich Änderungen in der Auswahl nicht bemerkbar, da wir nur 3 Artikel bewegt haben.

Über diese Schaltfläche haben Sie die Wahl zwischen Renner und Penner, sprich ab- oder aufsteigend sortiert.

Über die Einstellungen können Sie Details der Auswertung festlegen, z.B. ob Gutschriften berücksichtigt werden.

Artikelnummer	Kurztext	Umsatz	Umsatz in %
1008	Parrot ZIKMU by Philippe Starck, Aktivlautsprecher,	4.363,00	49,16
1000	Lexmark MX810dxme Monolaser	2.276,47	25,65
1006	Adele, Blu-ray	2.156,28	24,29
1005	Verpackung und Versand	80,00	0,90
Gesamtsumme		8.875,75	100,00

ARTIKELSTATISTIK NACH UMSATZ. Bei dieser Auswertung sehen Sie den Umsatz der einzelnen Artikel, sowie deren prozentualen Anteil am Gesamtumsatz.

Auf die Einstellungen wollen wir an dieser Stelle näher eingehen, da sich hier unter Umständen recht deutliche Veränderungen bei den Auswertungen ergeben.

DIE STATISTIK

- Legen Sie hier fest, welche Rabatte berücksichtigt werden sollen.
- Von grundsätzlicher Bedeutung ist die Frage, ob Gutschriften berücksichtigt werden sollen.
- Bei Bedarf können Sie die Zahlen monatlich anzeigen lassen.

STATISTIK - EINSTELLUNGEN. In den Einstellungen legen Sie fest, ob Gutschriften und Rabatte in den Auswertungen berücksichtigt werden sollen.

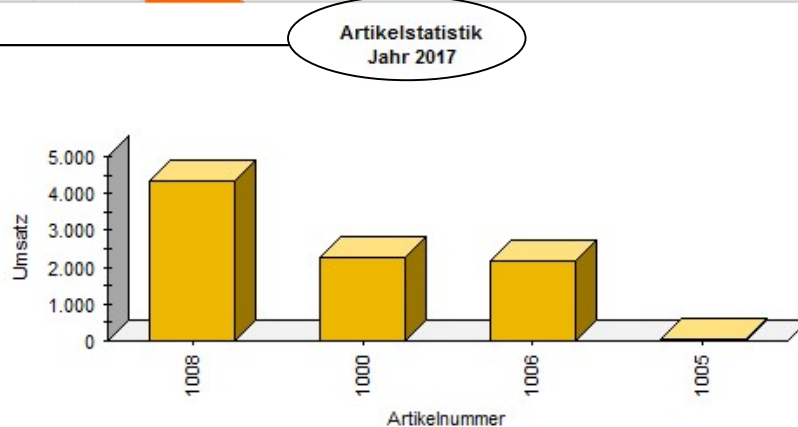
Unter Berücksichtigung von Gutschriften und Rabatten ergeben sich den Auswertungen, insbesondere beim Rohertrag oft deutliche Veränderungen. Interessant ist z.B. die Gegenüberstellung der Auswertungen mit und ohne Rabatt. So sieht man auf diesem Wege sehr schnell: Wie viel Marge verliere ich denn durch die Gewährung von Rabatten.

Praxistipp

Oft sind die Konditionen historisch gewachsen und müssen deshalb in regelmäßigen Abständen (z.B. 1x im Jahr) auf den Prüfstand.

Jetzt haben Sie noch die Möglichkeit, jede Statistik als Graphik anzuzeigen oder zu drucken. Das ist hilfreich, um Entwicklungen schneller zu erkennen. So sieht man gerade bei Graphiken mit monatlichen Werten sehr schön saisonale Schwankungen und den Jahrestrend: geht es nach oben, oder nach unten.

- Hier sehen Sie, welcher Zeitraum ausgewählt wurde.



ARTIKELSTATISTIK. Hier sehen Sie die Artikelumsätze als Säulen nebeneinander. Das erleichtert den schnellen Überblick.

Lernzielkontrolle

☺ Testen Sie Ihr
Wissen

- 1) Welche Umsatzinformationen finden Sie in den Stammdaten?
- 2) Erläutern Sie mit eigenen Worten den Unterschied zwischen der Berichtszentrale und dem Business Cockpit.
- 3) Welche Ausgabemöglichkeiten haben Sie für einen Bericht?
- 4) Welche Informationen finden Sie auf der Startseite des Business Cockpits?
- 5) Welche Darstellungsmöglichkeiten bietet Ihnen die Statistik?

Praktische Übungen

 Tastaturübungen

- 1) Drucken Sie ein Rechnungsausgangsbuch für den Januar. Stimmen Sie mit Ihren Belegen ab.
- 2) Exportieren Sie aus dem Business Cockpit die Liste mit den 10 umsatzstärksten Artikeln nach MS-Excel.
- 3) Drucken Sie in der Berichtszentrale eine Auftragsliste.
- 4) Zeigen Sie am Bildschirm in der Statistik den Artikelumsatz je Kunde an für den Artikel Fracht und Verpackung.

Stichwortverzeichnis

A

Aktionspreis 162
 Angebot 74
 Artikelnummer 58
 Artikelstamm 58
 Artikelübersicht 69
 Auftrag 92
 Auftragsbestätigung 86
aUfragserfassung Positionen 93
 Ausgabegerät 154

B

Bearbeiter 26
 Belegkürzel 147
Berichtszentrale 152
Bestandsführung 28
Bestellanfrage 129
 Bestellung 130
 Buchhaltung 145
 Buchungsliste 112
Buchungsliste übertragen 113
 Buchungsstapel 115
Business Cockpit 145, 155

D

Datanorm 178
Datenbankaktualisierung 9, 14
 DATEV 181
 Direktrechnung 103
Duplizieren 88

E

Eingangsrechnung 135
 Einheiten 25
 Einkaufsaufträge 35
 Export 181

F

Filter 172
 Finanzamt 20
 Freifelder 36

G

Grundlagen 33

H

Hauptnavigation 16

I

Import 181
 Info 94

K

Kalkulation 62
 Kommentar 76
 Kontenrahmen 21
 Kundenpreisliste 165
 Kundenstamm 41
 Kundenstammblatt 72
 Kurzbefehle 17

L

Lager 63
 Lagerbestand 96
 Lieferantengutschrift 129, 143
 Lieferarten 25, 26
 Lieferung 97

M

Mahnwesen 23
 manueller Artikel 76
 Matchcode 42
 Mengeneinheiten 26
Mengenstaffel 29
 Mengestaffel 62
 Mindestmahnbetrag 23
 Musterfirma 15

N

Nebenleistung 76
 neue Firma 18
 Nummernkreise 34

O

Offene Bestellungen 137
 OP-Liste 117

P

Platzhalter 108
 Preise 162
 Preisliste 45
 Proformarechnung 103
 Projekt 23
 Prüfprotokoll 174

R

Rechnung 103
 Rechnung buchen 118
 Rechnungsausgangsbuch 145
 Rechnungseingangsbuch 147
 Rechnungskorrektur 125
 Rechnungskorrektur 121
 RMA 141
 Rücksendebeleg 141
Rücksendung 129, 140

STICHWORTVERZEICHNIS

S

Sammelrechnung 103
Staffelpreise 163
Stammartikel 76
Stammdatenänderung 168
Stammdatenlisten 70
Standardtexte 37
Statistik 145, 159, 160
Statistiken 152
Steuernummer 20
Stückliste 62

T

Teillieferung 96
Textbausteine 37
Textposition 76

U

Umsatz 148

V

Verkaufsaufträge 35
Verwaltung 34
Vorgangsart 34

W

Wandeln 88
Wareneingang 129, 133
Warengruppe 59
Warenrücksendung 124
Weiterführen 88

Z

Zahlungsbedingungen 38
Zahlungskonditionen 108
Zahlungsmöglichkeiten 46
Zeilenschaltung 76
ZUGFeRD-Format 180

Glossar

BDSG: Bundesdatenschutzgesetz. Hier finden Sie viele neue Regelungen zum Thema Datenschutz und Werbung per Post, Mail oder Telefon. Da es hier in den letzten Jahren zahlreiche Änderungen gab und die Kosten für Abmahnungen extrem gestiegen sind, empfehle ich Ihnen, sich unbedingt vor Ihrer nächsten Mailingaktion mit diesem Thema auseinander zu setzen, um unnötigen Kosten und Risiken zu vermeiden.

BSI: Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, www.bsi.bund.de. Hier finden Sie sowohl als Bürger, als auch als Firma wertvolle Tipps rund um das Thema Datenschutz und Datensicherheit.

CRM: Customer-Relationship-Management, kurz **CRM** (Kundenbeziehungsmanagement) oder Kundenpflege, bezeichnet die konsequente Ausrichtung einer Unternehmung auf ihre Kunden und die systematische Gestaltung der Kundenbeziehungs-Prozesse. Die dazu gehörende Dokumentation und Verwaltung von Kundenbeziehungen ist ein wichtiger Baustein und ermöglicht ein vertieftes Beziehungsmarketing. In vielen Branchen (z.B. Telekommunikation, Versandhandel) sind Beziehungen zwischen Unternehmen und Kunden langfristig ausgerichtet. Mittels CRM werden diese Kundenbeziehungen gepflegt, was sich maßgeblich auf den Unternehmenserfolg auswirken kann. (Quelle: www.wikipedia.de)

DMS: Das Dokumenten-Management-System ist ein System zur elektronische Verwaltung von Dokumenten jeglicher Art, das zunehmend die Papier gebundene Verwaltung und Archivierung von Dokumenten ablöst.

FTP: Das **File Transfer Protocol** (engl. für „Dateiübertragungsverfahren“, kurz *FTP*), ist ein Netzwerkprotokoll zur Übertragung von Dateien über IP-Netzwerke. Es wird benutzt, um Dateien vom Server zum Client (Herunterladen), vom Client zum Server (Hochladen) oder clientgesteuert zwischen zwei Endgeräten zu übertragen. Außerdem können mit FTP Verzeichnisse angelegt und ausgelesen sowie Verzeichnisse und Dateien umbenannt oder gelöscht werden.

NAS: **Network Attached Storage (NAS)** bezeichnet einfach zu verwaltende Dateiserver. Allgemein wird NAS eingesetzt, um ohne hohen Aufwand unabhängige Speicherkapazität in einem Rechnernetz bereitzustellen.

PDF: **Portable Document Format** (auf deutsch: (trans)portables Dokumentenformat) ist ein plattformunabhängiges Dateiformat für Dokumente, das von der Firma Adobe Systems entwickelt und 1993 veröffentlicht wurde.

RMA: **Return-Merchandise-Authorization (RMA-Nummer)**, eine vom Lieferanten vergebene Rücksendenummer, die bei der Rücksendung außen auf dem Paket angebracht wird, um die Zuordnung der Rücksendung zu erleichtern und die Bearbeitungszeiten der Retoure zu verkürzen.

ZUGFeRD: Das **Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD)** hat ein gemeinsames übergreifendes Format für elektronische Rechnungen erarbeitet, das für den Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen, Behörden und Verbrauchern genutzt werden kann und den

Austausch strukturierter Daten zwischen Rechnungssteller und Rechnungsempfänger ermöglicht („**ZUGFeRD**“ Format).

Das **ZUGFeRD**-Rechnungsformat erlaubt es, Rechnungsdaten in strukturierter Weise in einer PDF Datei zu übermitteln und diese ohne weitere Schritte auszulesen und zu verarbeiten.

Nachwort

Ich habe diese Seminarunterlagen mit sehr viel Freude und Sorgfalt erstellt. Sollten sich Fehler eingeschlichen haben, so freue ich mich über Ihre Hinweise unter:

jm@newearthpublishing.de

Selbstverständlich freue ich mich über Lob, Anregungen, Wünsche und Kritik. Ich werde Ihre Wünsche und Anregungen dann, soweit möglich, in der nächsten überarbeiteten Auflage umsetzen.

Folgende Titel gibt es für Lexware 2017:

Lexware 2017 buchhalter pro
ISBN 978-3-945827-35-2

Lexware 2017 warenwirtschaft pro
ISBN 978-3-945827-37-6

Lexware 2017 lohn+gehalt pro
ISBN 978-3-945827-39-0

Alternativ können Sie unsere aktuellen Schulungsunterlagen auch als E-Book (PDF) bestellen.

Alle Titel können direkt beim Verlag per Mail an nep@newearthpublishing.de oder bei Amazon bestellt werden.

Kopierlizenzen für Fachhändler, Bildungsträger, Dozenten und Schulen gibt es nur direkt über den Verlag. Ihre Anfragen und Bestellungen schicken Sie bitte per Mail an nep@newearthpublishing.de.

Eine neue Internetpräsenz ist in Vorbereitung. Besuchen Sie uns auch auf Facebook.

Weitere Titel:

DATEV-Schnittstelle
ISBN 978-3-945827-08-6
Jörg Merk

Der DATEV Im- und Export am praktischen Beispiel. Der Datenaustausch wird an Beispielen aus Lexware pro und TOPIX8 gezeigt. Dabei gehe ich insbesondere auf die Neuerungen mit dem zum Jahreswechsel von DATEV eingeführten CSV-Format ein.