

LEXWARE

Offizielle
Lexware
Trainings-
unterlage

Lexware

buchhalter[®] training 2016

Iris Thomsen



HAUFE.

Urheberrechtsinfo

Alle Inhalte dieses eBooks sind urheberrechtlich geschützt.

Die Herstellung und Verbreitung von Kopien ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet.

Online-Aktualisierung unter:
www.haufe.de/arbeitshilfen

Exklusiv und kostenlos für Buchkäufer!

Und so geht's:

- Einfach unter www.haufe.de/arbeitshilfen den Buchcode eingeben oder
- direkt per QR-Code über Ihr Smartphone bzw. Tablet auf die Website gehen.

Buchcode:



Ihr Online-Service:

- Aktualisierung einzelner Kapitel auf Basis von gesetzlichen Änderungen und/oder Software-Anpassungen

buchhalter training · Iris Thomsen

Die Autorin



Iris Thomsen ist Betriebswirtin mit jahrelanger Erfahrung in Steuerberaterkanzleien und Industriebetrieben. Sie betreut kleine und mittelständische Unternehmen, die ihre Buchführung selbst erledigen. Mit den täglichen Problemen, aber auch mit schwierigen Sachverhalten in der Buchführung ist sie deshalb bestens vertraut. Ihr Wissen gibt sie als Referentin sowie als Autorin zahlreicher Publikationen der Haufe Mediengruppe weiter.

Auf der Internetseite www.iris-thomsen.de finden Sie Änderungen bzw. Neuerungen zu Themen, die in diesem Buch beschrieben werden. Sie können auch gerne per E-Mail Fragen stellen oder Feedback geben.

buchhalter training

Iris Thomsen

**Haufe Gruppe
Freiburg · München**

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://www.dnb.de> abrufbar.

Print: ISBN: 978-3-648-07942-3 Bestell-Nr.: 01061-0007
ePDF: ISBN: 978-3-648-07943-0 Bestell-Nr.: 01061-0155

7. Auflage 2016

© 2016, Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg

Redaktionsanschrift: Fraunhoferstraße 5, 82152 Planegg/München

Telefon: (089) 895 17-0

Telefax: (089) 895 17-290

www.haufe.de

online@haufe.de

Produktmanagement: Jutta Thyssen

Alle Angaben/Daten nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit. Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie die Auswertung durch Datenbanken, vorbehalten.

Lektorat und Desktop-Publishing: Text+Design Jutta Cram, 86157 Augsburg

Umschlag: RED GmbH, Talangerstraße 3, 82152 Krailling/München

Druck: Schätzl Druck & Medien, Am Stillflecken 4, 86609 Donauwörth

Zur Herstellung dieses Buches wurde alterungsbeständiges Papier verwendet.

Anleitung zum Trainingsablauf

Voraussetzungen für die Übungen

Diese Trainingsunterlage enthält Übungen, die teilweise aufeinander aufbauen. Um die einzelnen Ergebnisse getrennt von den anderen Übungen sichtbar zu machen, erfolgen die Eingaben eines Kapitels jeweils in einem bestimmten Monat. Achten Sie also bei der Auswahl der Berichte auf den richtigen Monat.

Zu Beginn eines jeden Kapitels zeigen wir Ihnen in einer Tabelle, wenn bestimmte Einstellungen und Eingaben für die jeweiligen Übungen erforderlich sind. So können Sie einzelne Kapitel überspringen oder eine andere Reihenfolge bei Ihrem Training wählen. Wer die Unterlage in der vorgegebenen Reihenfolge durcharbeitet, kann diese Übersichten natürlich überspringen.

Wahl des Kontenplans

Gleich am Anfang wird eine neue Firma angelegt, in der Sie die Übungen durchführen sollten. Wählen Sie hier den Kontenplan SKR 03 oder 04, denn in den Übungen werden diese Kontonummern gezeigt. Die Gewinnermittlungsart – Einnahmen-Überschussrechnung oder Bilanzierung – können Sie ebenfalls frei wählen, in den Übungen bekommen Sie einen Hinweis, wenn es Unterschiede gibt.

Wahl der Programmversion

Grundsätzlich können Sie die Übungen in allen Programmversionen durchführen. Lediglich folgende Kapitel bilden eine Ausnahme. Hier müssen Sie sich das jeweils Passende herausuchen:

- Kapitel 2 „Firma anlegen – standard und plus“,
- Kapitel 3 „Firma anlegen – pro und premium“,
- Kapitel 16 „Jahreswechsel – standard und plus“,
- Kapitel 17 „Jahreswechsel – pro und premium“.

Mögliche andere Trainingswege

In den Kapiteln 2 und 3 – je nach Programmversion – lernen Sie das Anlegen einer Firma kennen und erfahren, welche Daten Sie dazu brauchen. Sowie die Firma angelegt ist, erfahren Sie im Kapitel 4, wo Sie welche Belege erfassen und wo die Buchungen nach der Eingabe zu finden sind. Danach können Sie direkt mit der Belegerfassung starten.

Belegerfassung bei Einnahmen-Überschussrechnung

Es genügt, das Kassenbuch bzw. die Barbelege zu erfassen (Kapitel 8) sowie alle Betriebseinnahmen und -ausgaben, die über das Bankkonto geflossen sind (Kapitel 13).

Belegerfassung bei Bilanzierung

Hier sind die Eröffnungswerte zu erfassen (Kapitel 7), das Kassenbuch (Kapitel 8), die Kundenrechnungen (Kapitel 10), die Eingangsrechnungen (Kapitel 11) und die Kontoauszüge (Kapitel 12 und 13).

Im Kapitel 15 wird die Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung beschrieben sowie der Blick auf Ihre vorläufige Gewinnermittlung.

Auf die anderen Kapitel wird intern hingewiesen. So können Sie die vielen Funktionen, die der Lexware buchhalter zusätzlich bietet, nach Bedarf kennen lernen.

Iris Thomsen

Inhaltsverzeichnis

1. Internetaktualisierung und Datensicherung	17
1.1 Automatische Aktualisierung über das Internet	18
1.2 Update-Einstellung in den Versionen pro und premium	19
1.3 Manuelle Aktualisierung über das Internet	19
1.4 Datensicherung – Welche Daten werden gesichert?	20
1.5 Firmensicherung in den Versionen pro und premium	22
1.6 Datenrücksicherung – Wann ist das notwendig?	23
1.7 Datenexport – Welche Daten werden gesichert?	24
1.8 Was ist beim Datenimport zu beachten?	26
2. Die Firma anlegen (buchhalter standard und plus)	27
2.1 Firmendaten anlegen	28
2.2 Wahl der Gewinnermittlungsart	29
2.3 Das erste Buchungsjahr festlegen	31
2.4 Wahl des Kontenrahmens	32
2.5 Die Soll- oder Ist-Versteuerung einstellen	33
2.6 Belegnummernkreise und DATEV-Unterstützung	34
2.7 Angaben zu Mahnwesen, Kostenstellen, Budgetverwaltung	35
2.8 Angaben des Finanzamts	36
2.9 DATEV-Angaben	36
2.10 Die Firmenangaben nachträglich ändern und ergänzen	37
3. Die Firma anlegen (buchhalter pro und premium)	39
3.1 Firmendaten anlegen	40
3.2 Angaben des Finanzamts	41
3.3 Wahl des Kontenrahmens und Angaben zum Wirtschaftsjahr	42
3.4 Wahl der Gewinnermittlungsart und Anzahl der Perioden	44
3.5 Soll- oder Ist-Versteuerung einstellen	46
3.6 Angaben zum Mahnwesen	47
3.7 DATEV-Unterstützung aktivieren	47
3.8 Das erste Buchungsjahr und die Belegnummernkreise	49
3.9 Angaben zu Kostenstellen und Budgetverwaltung	50
3.10 Firmenstammdaten nachträglich ändern und ergänzen	50

4. Die Buchungsarten Stapel oder Dialog und die Buchungsmasken	53
4.1 Unterschied zwischen Stapelbuchen und Dialogbuchen	54
4.2 Umgang mit Stapelbuchungen	54
4.3 Umgang mit Dialogbuchungen	57
4.4 Die verschiedenen Buchungsmasken	58
4.5 Buchungsmaske Einnahmen/Ausgaben in den Stapel	59
4.6 Finanzkonto einstellen	60
4.7 Buchungsmaske Schnellbuchen in den Stapel	61
5. Arbeiten mit Belegnummern und Buchungsvorlagen	63
5.1 Belegnummernkreise anlegen	64
5.2 Belegnummernkreise verwenden	65
5.3 Buchungsvorlagen anlegen	66
5.4 Buchungsvorlagen verwenden	69
5.5 Buchungsvorlagen automatisch buchen lassen	70
6. Programmeinstellungen überprüfen	73
6.1 Die allgemeinen Einstellungen überprüfen	74
6.2 Ihre Buchungsmasken einrichten	75
6.3 Besonderheiten bei den Versionen pro und premium	76
6.4 Arbeiten mit mehreren Stapeln (pro und premium)	77
6.5 Arbeiten mit Belegdatum und Buchungsperioden (pro und premium)	78
6.6 Perioden Handels- und Steuerbilanz (pro und premium)	78
6.7 Beleg- und Notizfunktion aktivieren	79
6.8 Beleg- und Notizfunktion verwenden	79
6.9 Allgemeine Einstellungen	81
6.10 Auswahl der Menüpunkte	82
7. Eröffnungswerte erfassen, im ersten Jahr mit dem buchhalter	85
7.1 Welche Anfangsbestände werden wann erfasst?	86
7.2 Belegnummernkreis für Anfangsbestände	86
7.3 Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	87
7.4 Eröffnungsbilanz vervollständigen, wenn die Vorjahresbilanz vorliegt	89
7.5 Vorteile von Debitoren und Kreditoren	91
7.6 Eröffnungswerte beim Einstieg im laufenden Jahr	92
7.7 Bisher wurde mit einer anderen Software gearbeitet	93
8. Kassenbelege schnell und effektiv erfassen	95
8.1 Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	96
8.2 Anfangsbestand kontrollieren	96

8.3 Was ist bei Einnahmen-Überschussrechnern zu beachten?	98
8.4 Kassenbelege erfassen	98
8.5 Kontrolle des Steuersatzes	100
8.6 Buchungsvorlagen beim Buchen anlegen	101
8.7 Buchungsvorlagen verwenden	103
8.8 Berichte ansehen - Ihre Buchungen sind noch im Stapel	104
8.9 Berichte ansehen - Ihre Buchungen sind im Journal	105
9. Wie wird der Kontenplan optimal genutzt?	107
9.1 Konten finden im Kontenplan	108
9.2 Konten finden in der Buchungsmaske	109
9.3 Aufbau des Kontenrahmens – Kategorien	109
9.4 Einstellungen zur Umsatzsteuer - Eigenschaften	111
9.5 Einstellungen zur Gewinnermittlung - Auswertung	114
9.6 Die Kontenbezeichnung anpassen	115
9.7 Konten neu anlegen durch kopieren	117
9.8 Die individuelle Kontenübersicht einrichten	118
9.9 Regelmäßige Kontenaktualisierung	120
10. Debitoren anlegen und Kundenrechnungen erfassen	121
10.1 Die Vorteile von Debitorenkonten	122
10.2 Für welchen Kunden lohnt es sich ein Debitorenkonto anzulegen?	122
10.3 Was ist bei der Einnahmen-Überschussrechnung zu beachten?	123
10.4 Debitorenkonten anlegen	123
10.5 Angaben im Debitorenkonto ändern oder ergänzen	126
10.6 Belegnummernkreis für Rechnungen	127
10.7 Anfangsbestände von Debitorenkonten erfassen	128
10.8 Kundenrechnungen erfassen	130
10.9 OP-Debitoren und Debitorenkonten ansehen	131
10.10 Kundenrechnungen erfassen – erst nach Zahlungseingang	133
11. Kreditoren anlegen und Eingangsrechnungen erfassen	135
11.1 Die Vorteile von Kreditorenkonten	136
11.2 Für welchen Lieferanten lohnt es sich ein Kreditorenkonto anzulegen?	136
11.3 Was ist bei der Einnahmen-Überschussrechnung zu beachten?	137
11.4 Kreditorenkonten anlegen	137
11.5 Angaben im Kreditorenkonto ändern oder ergänzen	140
11.6 Belegnummernkreis für Rechnungen	141
11.7 Anfangsbestände von Kreditorenkonten erfassen	141
11.8 Eingangsrechnungen erfassen	144

11.9 OP-Kreditoren und Kreditorenkonto ansehen	146
11.10 Eingangsrechnungen erfassen – erst nach Zahlung	148
12. Kontoauszüge erfassen Teil 1 – Ausgleich von OP-Debitoren und Kreditoren	149
12.1 Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	150
12.2 Anfangsbestand kontrollieren	150
12.3 Die offenen Posten ansehen	151
12.4 Kontoauszug erfassen – Geldeingang/Zahlung über das Feld OP	152
12.5 Teilzahlungen buchen	154
12.6 Zahlung mehrerer Rechnungen	155
12.7 Zahlungen mit Skontoabzug	156
12.8 OP-Listen ansehen	158
12.9 Geldeingang oder Zahlung vor Rechnungserfassung	161
13. Kontoauszüge erfassen Teil 2 – manuell und online	163
13.1 Buchungsmaske und Belegnummernkreis festlegen	164
13.2 Geldeingänge und die Umsatzsteuer	165
13.3 Zahlungen und die Vorsteuer	165
13.4 Kontoauszüge buchen – Sonstige Geldeingänge und Zahlungen	166
13.5 Die Summen- und Saldenliste als Kontenübersicht	169
13.6 Alternative – Die Kontoauszüge online abholen und verbuchen	170
13.7 Buchungsmaske – Online-Kontoauszug abgleichen	172
13.8 Abgleich mit offenen Posten	174
13.9 Abgleich mit Buchungsvorlagen	175
13.10 Restliche Positionen verbuchen	176
14. Splittbuchungen und die Nettobetragserfassung	177
14.1 Splittbuchungen bei Geldeingängen und Zahlungen	178
14.2 Splittbuchungen als Buchungsvorlagen anlegen	180
14.3 Splittbuchungen bei Rechnungen	182
14.4 Buchungen mit Nettobetragserfassung	183
15. Die wichtigsten Berichte ansehen und online übermitteln	185
15.1 Buchungen am Bildschirm ansehen	186
15.2 Berichte drucken oder exportieren – die richtigen Einstellungen	188
15.3 Berichtseinstellungen (standard und plus)	190
15.4 Berichtseinstellungen (pro und premium)	191
15.5 Die Werte in der Umsatzsteuer-Voranmeldung	192
15.6 Die Umsatzsteuer-Berichte mit ELSTER übermitteln	193
15.7 Ihre vorläufigen Ergebnisse im Blick	195

15.8 Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung	195
15.9 Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz (pro und premium)	196
15.10 Einnahmen-Überschussrechnung ansehen	197
15.11 Einnahmen-Überschussrechnung mit ELSTER übermitteln	198
16. Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhalter standard und plus)	201
16.1 Ein Blick auf Ihre Vorjahresbestände	202
16.2 Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	204
16.3 Ein neues Buchungsjahr anlegen	204
16.4 Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	205
16.5 Vervollständigung der Eröffnungsbilanz	206
16.6 Mit dem technischen Jahresabschluss die Anfangsbestände übertragen	207
16.7 Technischen Jahresabschluss aufheben	210
16.8 Monat abschließen und wieder öffnen	211
17. Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhalter pro und premium)	213
17.1 Vorbereitungen für den Jahreswechsel – Die Vorjahresbestände	214
17.2 Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	216
17.3 Buchungsjahr anlegen und Saldenvortrag aktivieren	216
17.4 Saldenvortrag einstellen und Salden übertragen	217
17.5 Vervollständigung der Eröffnungsbilanz	220
17.6 Restliche Anfangsbestände übertragen durch Vortragsaktualisierung	221
17.7 Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz	222
17.8 Technischer Jahresabschluss	223
17.9 Periode abschließen und wieder öffnen	224
18. Datenexport über die DATEV-Schnittstelle	225
18.1 Die DATEV Schnittstelle einrichten	226
18.2 Ein Blick auf Ihre Buchungen	227
18.3 Die beiden Exportmöglichkeiten	228
18.4 Mehr zu den DATEV-Angaben im neuen CSV Format	229
18.5 Mehr zu den DATEV-Angaben im KNE Format	229
18.6 Die Export Dateien	230
18.7 Debitoren- und Kreditorenkonten exportieren	231
18.8 Ihre Buchungen exportieren	232
18.9 Die Konten für den Steuerberater hinterlegen	233
18.10 Export mit der Funktion DATEV-Kontenzuordnung	234
18.11 Hinweis zu den DATEV-Steuerschlüsseln	235

19. Das Mahnwesen nutzen	237
19.1 Die Angaben im Debitorenkonto prüfen	238
19.2 Die Offene-Posten-Liste prüfen	240
19.3 Mahnfristen in den Firmenstammdaten hinterlegen	241
19.4 Ihre Bankverbindung hinterlegen	243
19.5 Die fälligen Rechnungen auswählen	243
19.6 Die Mahnschreiben erstellen	245
19.7 Das Mahnschreiben anpassen	246
19.8 Die Mahnstufe setzen	247
20. Den Zahlungsverkehr erledigen	249
20.1 Die Angaben in den Personenkonten prüfen	250
20.2 Die Offene-Posten-Liste prüfen	253
20.3 Ihre Bankverbindung hinterlegen	255
20.4 Programmeinstellungen für den Zahlungsverkehr	256
20.5 Überweisung oder Lastschrift auswählen	257
20.6 Fällige Rechnungen bezahlen	258
20.7 Gelder von Kunden einziehen	260
20.8 Die Zahlungen automatisch verbuchen	260
20.9 Den Kontoauszug nach der Verbuchung erfassen	261
21. Arbeiten mit Kostenstellen, Kostenträger und Budgetverwaltung	263
21.1 Voraussetzungen für die Arbeit mit Kostenstellen	264
21.2 Kostenstellen aktivieren und anlegen in den Versionen standard und plus	265
21.3 Kostenstellen/Kostenträger aktivieren und anlegen in den Versionen pro und premium	266
21.4 Buchen mit Kostenstellen/Kostenträger	268
21.5 Kostenstellen-Berichte ansehen, Ergebnisse aufteilen	269
21.6 Weitere Kostenstellen-Berichte ansehen, Kosten aufteilen	270
21.7 Zusätzliche Konteneinstellungen in den Versionen pro und premium	272
21.8 Budget erfassen	273
21.9 Soll-Ist-Vergleich ansehen	274
22. Die E-Bilanz und die Handelsbilanz online übermitteln	275
22.1 Die E-Bilanz	276
22.2 Stammdaten in der E-Bilanz-Zentrale ergänzen	277
22.3 Die Kontenzuordnung prüfen und manuell anpassen	279
22.4 Die E-Bilanz prüfen und anpassen	282
22.5 Kontenentwicklung bei Personengesellschaften	286

Inhaltsverzeichnis

22.6 Die E-Bilanz online übertragen	288
22.7 Übertragung der Handelsbilanz vorbereiten	288
22.8 EHUG-Datei erzeugen und ansehen	289
22.9 Kontenzuordnung für die Bilanz anpassen	291
22.10 Handelsbilanz veröffentlichen	293
Stichwortverzeichnis	295

1. Internetaktualisierung und Datensicherung

Ihre Programmversion sollte immer auf dem aktuellsten Stand sein, nutzen Sie neben den jährlichen Updates die kostenlose Internetaktualisierung. Außerdem sollten Sie Ihre Daten regelmäßig sichern. Über welche Funktionen Sie welche Daten sichern, erfahren Sie hier.

1.1 Automatische Aktualisierung über das Internet	18
1.2 Update-Einstellung in den Versionen pro und premium	19
1.3 Manuelle Aktualisierung über das Internet	19
1.4 Datensicherung – Welche Daten werden gesichert?	20
1.5 Firmensicherung in den Versionen pro und premium	22
1.6 Datenrücksicherung – Wann ist das notwendig?	23
1.7 Datenexport – Welche Daten werden gesichert?	24
1.8 Was ist beim Datenimport zu beachten?	26

1.1 Automatische Aktualisierung über das Internet

Selbst wenn die Software installiert wurde bzw. das neueste Update aufgespielt ist, arbeitet Lexware an der aktuellen Programmversion weiter. Sobald es Programmverbesserungen gibt oder Anpassungen aufgrund gesetzlicher Änderungen erforderlich sind, bietet Ihnen Lexware kostenlose Updates. Um Sie über Neuerungen zu informieren, hat Lexware einen Info Service eingerichtet.

Ist die Funktion **Lexware Info Service** aktiviert, finden Sie in Ihrer Taskleiste eine kleine grüne Weltkugel.

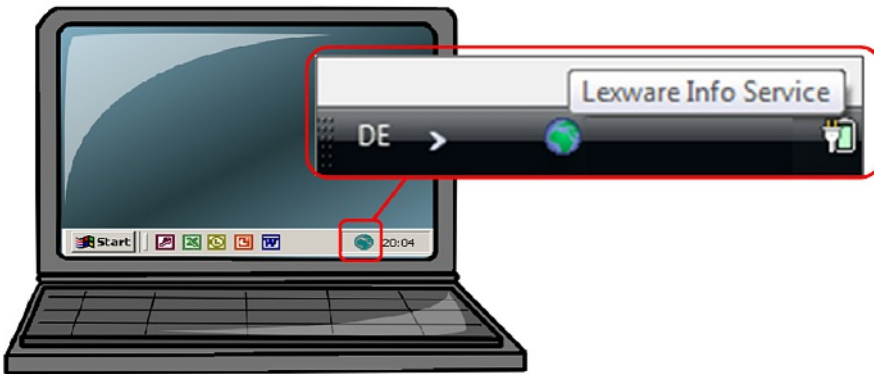


Abb. 1: Ist die Funktion Lexware Info Service aktiviert? Wenn ja, sehen Sie in der Taskleiste eine grüne Weltkugel.

Mit einem Doppelklick auf diese Kugel öffnen Sie den Info Service. Fehlt das Symbol, können Sie ihn auch im Menü ? → **Software aktualisieren** → öffnen.

Hier sehen Sie, wann das Programm zuletzt nach Updates gesucht hat und ob es Neuigkeiten gibt.

Unter **Einstellungen** können Sie den Lexware Info Service aktivieren. In der Regel ist die Funktion nicht nur aktiviert, sie ist auch so eingestellt, dass die Aktualisierungen automatisch gesucht, heruntergeladen und installiert werden. Diese Einstellungen können Sie jederzeit ändern und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Vielleicht möchten Sie ja nur informiert werden und die Dateien selbst herunterladen und installieren.

1.2 Update-Einstellung in den Versionen pro und premium

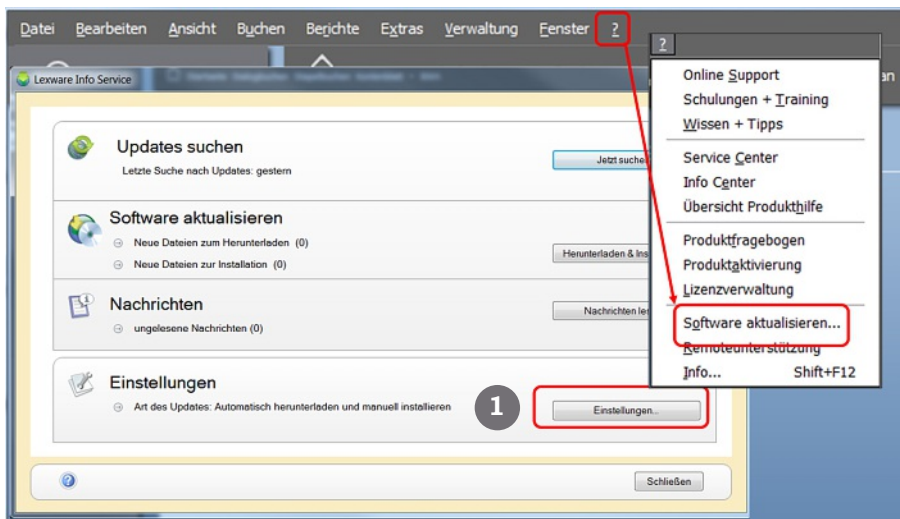


Abb. 2: **Lexware Info Service aktivieren:** Klicken Sie im Menü ? auf Lexware Info Service, öffnet sich dieses Fenster. Unter **Einstellungen** ① können Sie das Service Center aktivieren.

1.2 Update-Einstellung in den Versionen pro und premium

Die Programmversionen Lexware buchhalter pro und premium sind netzwerkfähig, d. h. mehrere Benutzer können mit der Software arbeiten. In diesem Fall sollte nur im Rechner des Administrators die Standardeinstellung beibehalten werden. Bei allen anderen Computern genügt die Information, dass eine Aktualisierung vorliegt. So kann der Administrator die Installationen auf den Rechnern richtig verwalten.

1.3 Manuelle Aktualisierung über das Internet

Die Internetaktualisierung können Sie auch über einen anderen Rechner ausführen. Öffnen Sie dazu im Internet die Seite www.lexware.de. Hier wählen Sie unter **Kontakt & Support** → **Online Support** Ihr Programm sowie die Versionsnummer aus. Rechts unter **Neuestes Update** stehen die Daten zum Download bereit.

Tipp

Die Versionsnummer Ihres Programms finden Sie im Menü ? → **Info**.

Jetzt ist die Datei nur noch über eine CD oder einen USB-Stick zu sichern und auf Ihrem Rechner zu installieren.

Übung

Überprüfen Sie Ihre Einstellungen in der Funktion **Lexware Info Service**.

Lösung

Klicken Sie auf die grüne Weltkugel in Ihrer Taskleiste oder wählen Sie im Menü ? die Funktion **Software aktualisieren**. Ist das Fenster geöffnet, finden Sie ganz unten den Button **Einstellungen**. Wenn Sie hier klicken, öffnet sich folgendes Fenster:

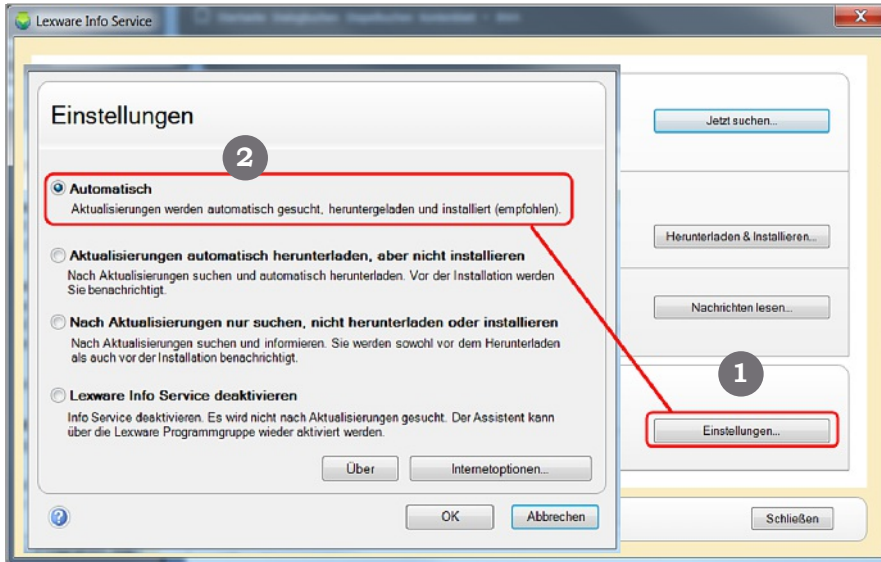


Abb. 3: **Einstellungen im Lexware Info Service:** Ist die Funktion geöffnet, können Sie zum Beispiel unter **Einstellungen** ① die Auswahl „Automatisch“ ② wählen.

1.4 Datensicherung – Welche Daten werden gesichert?

Sowie Sie nach der Erfassung von Stammdaten auf **Speichern** oder bei der Beleg- erfassung auf **Buchen** klicken, sind die Daten auf Ihrem Computer gespeichert. Aber wie sicher ist Ihr Computer? Eine Datensicherung ist eigentlich nur erforderlich für den Notfall, wie z. B. Festplattendefekt oder Diebstahl. Zu Ihrer eigenen Sicherheit empfehlen wir Ihnen, die Datensicherung täglich bzw. nach jedem Arbeitstag im Programm durchzuführen und auf einem externen Datenträger zu speichern.

Tipp

Lassen Sie sich vom Programm an die Datensicherung erinnern. Unter **Extras** → **Optionen** → **Allgemein** können Sie das entsprechend einstellen.

1.4 Datensicherung – Welche Daten werden gesichert?

Mit dem Lexware buchhalter können Sie die Buchführung für mehrere Firmen erledigen. Außerdem verwalten Sie im Laufe der Jahre in jeder Firma mehrere Buchungsjahre. Hier stellt sich die Frage, wie oft die Datensicherung durchzuführen ist bis alle Daten gesichert sind. Nur einmal, lautet die Antwort. Eine Datensicherung sichert die Daten und Buchungen aller Firmen und aller Jahre in einem Schritt. Ganz gleich, von welcher Firma und welchem Buchungsjahr Sie diese Funktion starten.

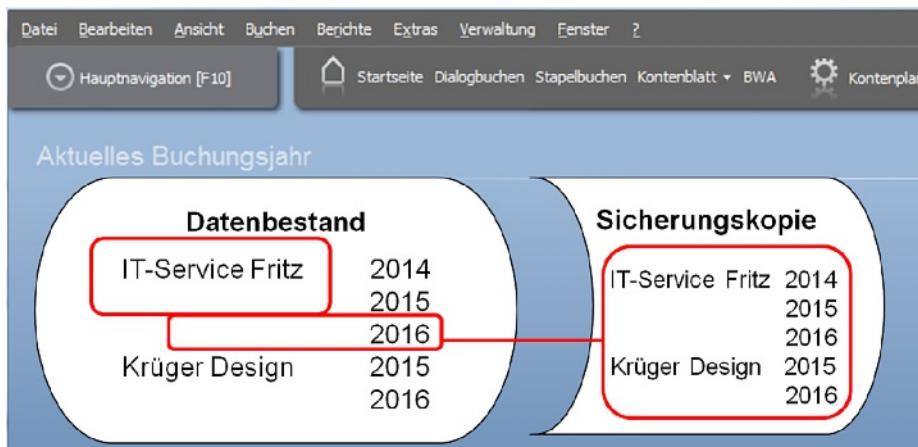


Abb. 4: **Welche Daten sichert eine Datensicherung?** Wenn Sie sich in der Firma IT-Service Fritz im Jahr 2016 befinden und die Datensicherung starten, werden in einem Schritt die Daten aller Firmen mit allen Buchungsjahren gesichert.

Im Programm unter **Datei** → **Datensicherung** starten Sie die Sicherung. Ein Assistent führt Sie. In den Versionen standard und plus legen ist die zweite Seite die Wichtigste. Hier legen Sie den Ort fest, an dem die Daten gesichert werden sollen.

Mit einem Klick auf **Durchsuchen** können Sie den gewünschten Speicherort auswählen. Lexware vergibt den Dateinamen selbst, und zwar für jede Datensicherung einen unverwechselbaren Namen. Der Dateiname enthält neben dem Programmkürzel das Datum und die Uhrzeit mit Sekundenangabe.

Tipp

Da Sie keinen Einfluss auf den Dateinamen haben, bietet sich das Feld **Bemerkungen** an. Hier können Sie persönliche Notizen eintragen, um bei einer späteren Rücksicherung die Datei besser wieder zu erkennen.

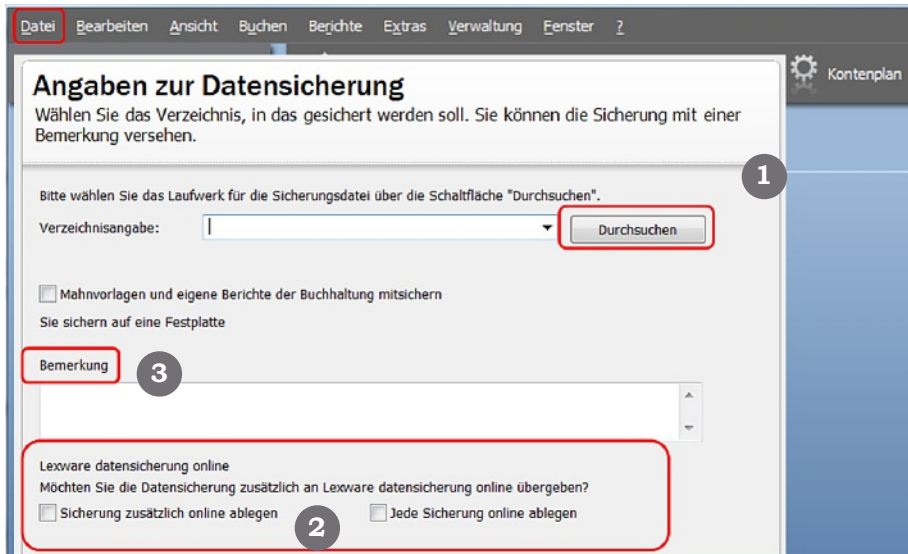


Abb. 5: **Datensicherung durchführen:** In diesem Fenster wählen Sie unter **Durchsuchen** ① den Speicherort aus. Nutzen Sie die neue Online-Datensicherung von Lexware, gibt es unten zwei Auswahlpunkte ②. Im Feld **Bemerkung** ③ können Sie Notizen zur Datensicherung hinterlegen.

Aktivieren Sie zusätzlich die Funktion „Mahnvorlagen und eigene Berichte der Buchhaltung mitsichern“, geht wirklich nichts verloren.

Es besteht auch die Möglichkeit, die Datensicherung online abzulegen, in einer Cloud-Lösung von Lexware. Mehr zu der Vorgehensweise und zu den Preisen finden Sie direkt im Assistenten für die Datensicherung, über den Klick auf „Jetzt Aktivieren“. Ist der Speicherort gewählt, können Sie nach dem Klick auf **Weiter** die Sicherung starten.

1.5 Firmensicherung in den Versionen pro und premium

In den Programmversionen pro und premium gibt es neben einer normalen Datensicherung die Möglichkeit der Firmensicherung. Hier können Sie tatsächlich nur die Daten von einer Firma sichern, und bei einer Firmenrücksicherung im gleichen Programm bringen Sie nur die Daten dieser einen Firma wieder auf den alten Stand.

1.6 Datenrücksicherung – Wann ist das notwendig?

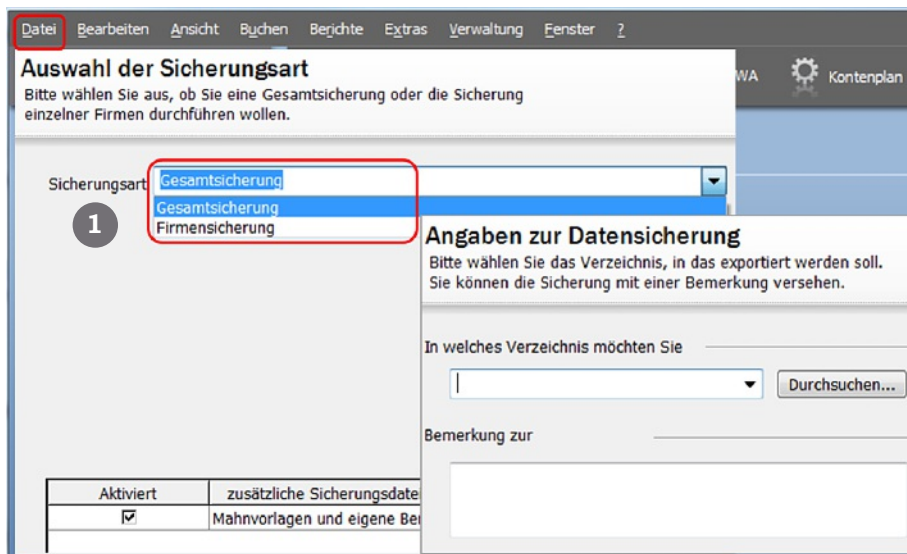


Abb. 6: **Firmensicherung:** Anstelle der Gesamtsicherung wählen Sie unter Sicherungsart ① die Firmensicherung und wählen den gewünschten Speicherort aus.

1.6 Datenrücksicherung – Wann ist das notwendig?

Die Datenrücksicherung soll Ihren alten Datenbestand wieder herstellen, falls Ihrem Neuen etwas passiert ist. In diesem Fall werden alle Daten Ihres Programms mit den Daten der Sicherung überschrieben.

Die Datenrücksicherung starten Sie über das Menü **Datei** → **Datensicherung** → **Rücksicherung**. Auch hier leitet Sie die Software, Sie müssen nur noch die richtige Datei auswählen und schon wird die entsprechende Datensicherung eingespielt.

Wird ein neuer Computer angeschafft, muss die Software neu installiert werden und Ihre Daten müssen eingespielt werden. Dafür bietet Lexware die neue Funktion **Rechnerwechsel** im Menü **Datei**. Sie erhalten eine Anleitung für die Vorgehensweise, sehen Ihre Zugangsdaten und sichern sogar noch etwas mehr Daten, als mit der normalen Datensicherung. In diesem Fall werden auch Ihre hinterlegten Zertifikate für die Onlineübermittlung mitgesichert. Probieren Sie die Funktion aus, vielleicht löst diese Form der Sicherung bald die normale Datensicherung für den Notfall ab.

Achtung

Jede Datenrücksicherung setzt das Programm auf den Stand vor der letzten Sicherung zurück. Grundsätzlich sollten Sie nach jedem Arbeitstag sichern. Haben Sie am Dienstag gearbeitet und die Sicherung vergessen, könnten Sie im Notfall nur die Sicherung von Montag einspielen. Damit wären alle Buchungen von Dienstag verloren. Denken Sie daran.

1.7 Datenexport – Welche Daten werden gesichert?

Möchten Sie Ihre Buchführung vom Steuerberater kontrollieren lassen oder ist es schon so weit, dass er den Jahresabschluss machen soll? Dann braucht er Ihre Buchführungsdaten. Für diesen Fall bietet sich der Datenexport an.

Im Gegensatz zur Datensicherung sichern Sie beim Datenexport lediglich Ihre Buchungen und zwar von jeweils einer Firma nur einen bestimmten Zeitraum. Sie öffnen das gewünschte Buchungsjahr der Firma und starten den Export. Möchten Sie mehrere Jahre exportieren, müssen Sie den Export wiederholen.

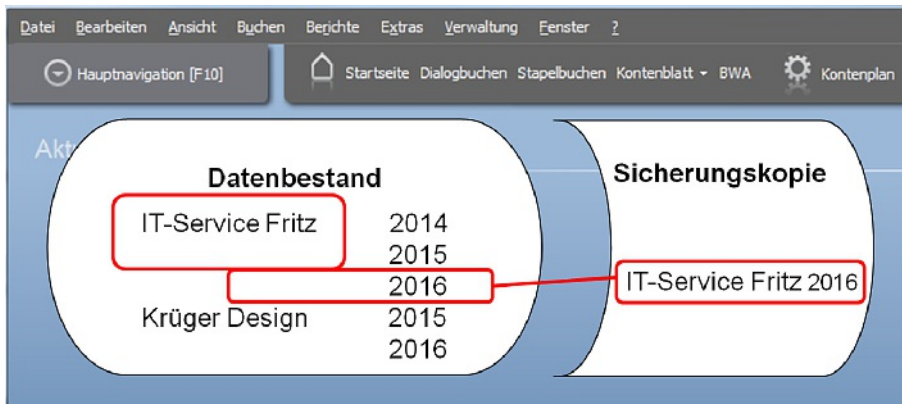


Abb. 7: Welche Daten sichert ein Datenexport? Wenn Sie sich in der Firma IT-Service Fritz im Jahr 2016 befinden und den Datenexport starten, werden nur die Buchungen aus dem Jahr 2016 kopiert bzw. exportiert.

Das Programm bietet mehrere Exportmöglichkeiten an. Beim klassischen Datenexport werden alle Buchungssätze in einer bestimmten Reihenfolge in eine Tabelle geschrieben. Und beim Datenimport ist dann Schritt für Schritt zu bestimmen, in welcher Spalte was steht.

Beim „DATEV-Export“ ist die Reihenfolge eindeutig festgelegt. So können die Daten von allen Programmen mit einer DATEV-Schnittstelle ganz einfach gelesen werden. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel 18 „Datenexport mit der DATEV-Schnittstelle“.

An dieser Stelle wird am Beispiel der DATEV-Schnittstelle gezeigt, was beim Datenexport und -import grundsätzlich zu beachten ist.

Im Menü **Datei** unter **Export** → **DATEV** oder **DATEV-Schnittstelle** → **Export** exportieren Sie die Buchungsdaten der geöffneten Firma. Sie wählen den Zeitraum aus, einen Monat, ein Quartal oder das ganze Wirtschaftsjahr.

Tipp

Fehlt der Menüpunkt, müssen Sie die DATEV-Unterstützung unter **Bearbeiten** → **Firmenangaben** aktivieren. Führt auch das nicht zum Erfolg, müssen Sie den Menüpunkt unter **Verwaltung** → **Konfigurationsassistent** → **Einstellungen** → **Datei** einschalten.

Ein Assistent führt Sie durch verschiedene Eingabefenster. Im Fenster **Auswahl** markieren Sie **Buchungsdaten** und wählen über den Klick auf **Durchsuchen** den gewünschten Speicherort aus.

Tipp

Beachten Sie bitte auch die **Hilfe**, die Ihnen hier zur Verfügung steht. Die Hilfe des Programms bietet Ihnen zunächst nur die Informationen, die Sie für die aufgerufene Funktion benötigen.

Durch den „DATEV-Export“ werden, je nach Exportmethode, eine oder zwei Dateien erstellt, und diese benötigt Ihr Steuerberater zum Einlesen der Daten. Vergessen Sie nicht zu kontrollieren, ob alle Daten vollständig übermittelt wurden. Zusätzlich zu den beiden Exportdateien sollten Sie Ihrem Steuerberater eine aktuelle Summen- und Saldenliste mitgeben. Nur so hat er die Möglichkeit, den Datenexport zu kontrollieren. Diese Liste können Sie unter **Berichte** drucken oder als PDF speichern. Hier handelt es sich um eine Übersicht über alle bebuchten Konten. Nachdem er Ihre Buchführungsdaten in seine Software eingespielt hat, kann er sich ebenfalls eine Summen- und Saldenliste drucken und die beiden Listen miteinander vergleichen. Erst dann kann er sicher sein, dass er alle Daten erhalten hat.

Das Gleiche gilt für den Datenimport. In diesem Fall sollten Sie die letzte Summen- und Saldenliste Ihres Steuerberaters anfordern und mit der Liste des Lexware buchhalters vergleichen.

1.8 Was ist beim Datenimport zu beachten?

Hat der Steuerberater Ihre Buchführungsdaten kontrolliert und Umbuchungen vorgenommen oder hat er sogar die Abschlussbuchungen erledigt, fehlen diese Buchungen in Ihrem Programm. Er kann Ihnen nun eine Umbuchungsliste schicken, die Sie manuell erfassen, oder er kann Ihnen die Daten elektronisch zum Beispiel über die „DATEV-Schnittstelle“ übermitteln. Im Menü **Datei** unter **Import** → **DATEV** oder **DATEV-Schnittstelle** → **Import** importieren Sie die Daten in das entsprechende Buchungsjahr der geöffneten Firma.

Achtung

Achten Sie darauf, dass Ihr Steuerberater Ihnen tatsächlich nur seine Umbuchungen übermittelt, denn Ihre Buchführungsdaten sind in der Software ja schon vorhanden.

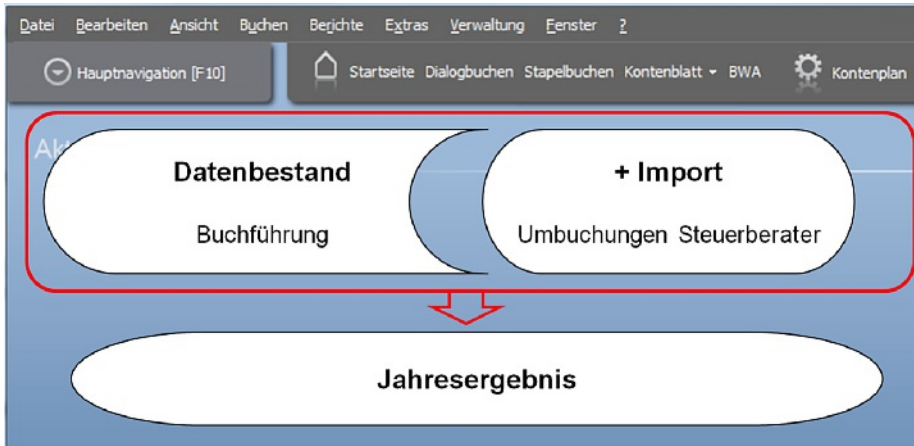


Abb. 8: **Welche Daten sollten Sie importieren?** Haben Sie Ihre Buchführungsdaten zuvor an Ihren Steuerberater exportiert und hat er den Jahresabschluss in seinem Programm fertig gestellt, dürfen Sie nur die Umbuchungen des Steuerberaters importieren.

Sowie der Import abgeschlossen ist, finden Sie die Umbuchungen Ihres Steuerberaters unter **Ansicht** → **Buchungstapel**.

Weitere Informationen

Fragen & Antworten unter www.lexware.de/support

- Die fünf wichtigsten Tipps zur Datensicherung
- Anleitung zur Datenrücksicherung
- Datensicherung bzw. Rücksicherung des ELSTER Zertifikats beim Rechnerwechsel

2. Die Firma anlegen (buchhalter standard und plus)

Sie können im Programm mehrere Firmen anlegen und auch ganz leicht wieder löschen. Doch bevor Sie mit der eigentlichen Buchführung beginnen, müssen die Firmenstammdaten stimmen. Einige Daten, wenn auch nur wenige, lassen sich tatsächlich später nicht mehr ändern. Gleichzeitig genügen nur wenige Angaben, um mit der Buchführung starten zu können.

2.1 Firmendaten anlegen	28
2.2 Wahl der Gewinnermittlungsart	29
2.3 Das erste Buchungsjahr festlegen	31
2.4 Wahl des Kontenrahmens	32
2.5 Die Soll- oder Ist-Versteuerung einstellen	33
2.6 Belegnummernkreise und DATEV-Unterstützung	34
2.7 Angaben zu Mahnwesen, Kostenstellen, Budgetverwaltung	35
2.8 Angaben des Finanzamts	36
2.9 DATEV-Angaben	36
2.10 Die Firmenangaben nachträglich ändern und ergänzen	37

2. Die Firma anlegen (buchhalter standard und plus)

Voraussetzungen für die Übungen	
Einstellungen	Um im Programm eine neue Firma anzulegen, brauchen Sie eine Berechtigung. Sollten Sie keine solche Berechtigung haben, können Sie die Software auf einem anderen Computer installieren ohne sie zu aktivieren. So können Sie auf diesem Rechner 30 Tage in einer Demoversion arbeiten.

2.1 Firmendaten anlegen

Bestimmte Daten lassen sich nach der Firmenanlage nicht mehr ändern. Möchten Sie Ihre Firma reibungslos anlegen, sollten Sie sich vorher folgende Informationen beschaffen. Die Gewinnermittlungsart Ihres Unternehmens, ob es der Soll- oder der Ist-Versteuerung unterliegt, welchen Kontenrahmen Ihr Steuerberater verwendet und mit welchem Jahr Sie starten möchten. In den folgenden Übungen wird mehr zu diesen Themen an den entsprechenden Stellen gezeigt.

Im Menü **Datei** → **Firma neu** legen Sie Ihr Unternehmen im Programm an. Hier werden Angaben wie Name und Adresse eingetragen.

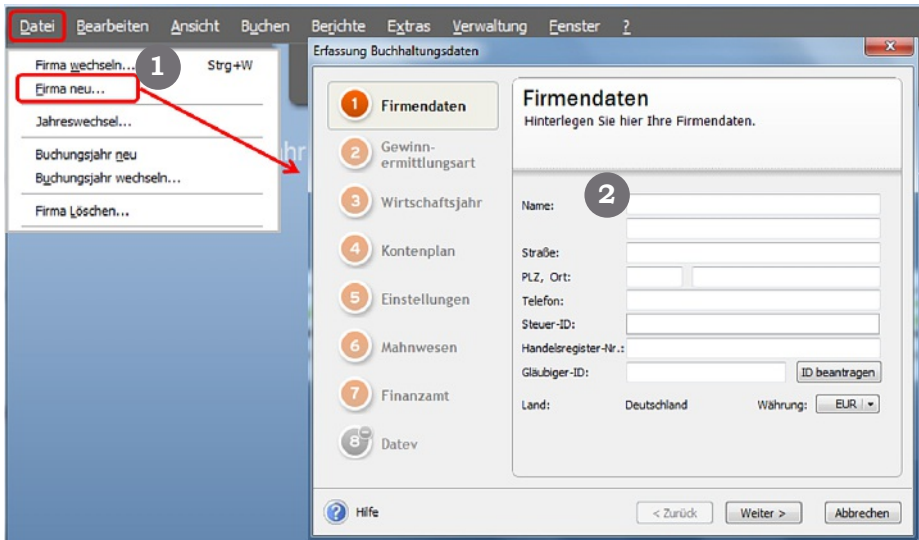


Abb. 1: **Ihr Unternehmen anlegen:** Wählen Sie im Menü **Datei** → **Firma neu** ① öffnet sich dieses Fenster. Hier geben Sie unter anderem den Namen und die Adresse ② des Unternehmens ein.