

---

# Inhalt

<b>I</b>	<b>Willkommen bei MS-Buchhalter 3.0</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>Installation</b>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>Funktionsübersicht</b>	<b>8</b>
<b>IV</b>	<b>Für wen ist das Programm geeignet?</b>	<b>12</b>
<b>V</b>	<b>Schnelleinstieg</b>	<b>14</b>
<b>VI</b>	<b>Hauptfenster</b>	<b>17</b>
	<b>1 Buchungsmodus</b> .....	<b>17</b>
	Eingabemaske für Einsteiger .....	18
	Eingabemaske für Fortgeschrittene .....	20
	Eingabemaske für Experten .....	21
	Buchungsstapel .....	22
	Journal .....	23
	Kontierungs ABC .....	24
	Kontenkategorien .....	25
	Kontenrahmen .....	26
	<b>2 Berichtsmodus</b> .....	<b>27</b>
	Ausfüllhilfe EÜR-Formular .....	28
	Ausfüllhilfe Umsatzsteuervoranmeldung .....	29
	Abgabe Umsatzsteuervoranmeldung .....	30
<b>VII</b>	<b>Dialogfenster</b>	<b>32</b>
	<b>1 Abweichendes Wirtschaftsjahr</b> .....	<b>33</b>
	<b>2 Anlage im Detail</b> .....	<b>34</b>
	<b>3 Anlagenabgang</b> .....	<b>36</b>
	<b>4 Anlagenverwaltung</b> .....	<b>37</b>
	<b>5 Automatische AfA-Buchungen</b> .....	<b>38</b>
	<b>6 Buchungen bearbeiten</b> .....	<b>39</b>
	<b>7 Buchungseingabemaske</b> .....	<b>40</b>

---

---

8	Buchungsvorlagen .....	42
9	Datei per E-Mail versenden .....	43
10	Datev-Export .....	44
11	Debitoren Kreditoren verwalten .....	45
12	Diagramme .....	46
13	Eingabe der Stammdaten .....	47
14	Einrichten der Kostenstellen .....	48
15	Einstellungen .....	49
16	Einstellungen Im- und Export (Debitoren/Kreditoren) .....	51
17	Export Text: Einstellungen .....	52
18	Geldkonten aktivieren/deaktivieren .....	53
19	Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung .....	54
20	Import Kontoumsätze: Datenfeldabgleich .....	57
21	Import Kontoumsätze: Einstellungen .....	58
22	Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln .....	59
23	Import Kontoumsätze: HBCI .....	62
24	Import Kontoumsätze: HBCI Bankverbindung .....	64
25	Import Kontoumsätze: HBCI Kontonummer .....	65
26	Import Text: Datenfeldabgleich .....	66
27	Import Text: Einstellungen .....	67
28	Import Text: Ungültige Datensätze .....	68
29	Jahresabschluss .....	69
30	Kontenabgleich .....	70
31	Kontendetails Debitoren Kreditoren .....	71
32	Kontenverwaltung .....	72
33	Kontenverwaltung Bilanz .....	74
34	Mahnwesen Einstellungen .....	75
35	Monatsabschluss .....	76
36	Notizen zum Buchungsjahr .....	77
37	Offene Posten Debitoren .....	78

---

38	Offene Posten Kreditoren .....	79
39	Sachkonten Details .....	80
40	Sachkonten einrichten .....	81
41	Soll- Habensplit .....	82
42	Suchen .....	83
43	Text des Anhangs .....	84
44	MS-Buchhalter ELSTER Sendemodul .....	85
45	MS-Buchhalter ELSTER Sendemodul - Optionen .....	86
46	Verwalten der Belegnummern .....	87
47	Verwalten der Steuersätze .....	88

## **VIII   Menüs 91**

1	Buchungshauptfenster .....	91
	Datei .....	92
	Bearbeiten .....	94
	Ansicht .....	95
	Buchen .....	96
	Verwaltung .....	97
	Berichte .....	101
	? (Hilfe) .....	104
2	Berichtsmodushauptfenster .....	105
	Datei .....	106
	Anzeige .....	106
3	Alle Kontextmenüs .....	107

## **IX    Werkzeugleisten 111**

1	Berichtszeitraum im Buchungsmodus .....	111
2	Schnellzugriffsleiste .....	112
3	Statuszeile .....	112
4	Obere Leiste im Berichtsmodus .....	112
5	Untere Leiste im Berichtsmodus .....	113

## **X    Anlagenverwaltung (Anleitung) 115**

## **XI   Offene Posten und Mahnwesen 120**

---

---

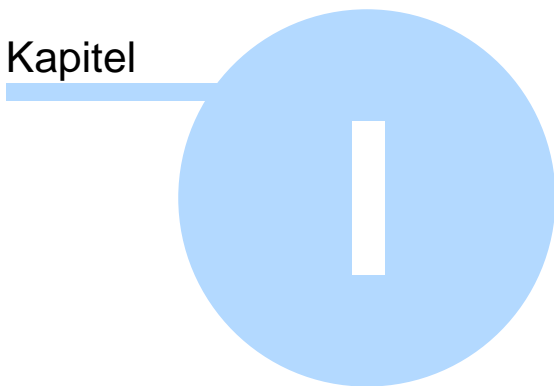
1	Mahnwesen .....	120
	Platzhalter (Variablen) im Mahnschreiben .....	121
<b>XII</b>	<b>Tipps .....</b>	<b>124</b>
1	Anfangsbestand eines Kontos buchen .....	124
2	Besser Stornieren als Löschen .....	124
3	Buchungen mit Eigenanteil .....	125
4	Buchungsfehler finden .....	126
5	Importieren von Kontoumsätzen .....	126
6	Offene Posten buchen (Debitoren/Kreditoren) .....	127
7	Organisation der Belege .....	128
8	Wahl des Kontenrahmens .....	129
9	Zeit sparen beim Buchen .....	129
<b>XIII</b>	<b>Programmierschnittstelle (Visual Basic ...) .....</b>	<b>132</b>
1	Schnittstelle IEZBook .....	133
	GetCompany() .....	134
	GetError() .....	135
	GetFilename() .....	136
	GetIDataAccess() .....	136
	GetNextCompany() .....	136
	GetNextYear() .....	137
	GetYear() .....	138
	OpenFile() .....	138
	SaveFile() .....	139
	SetCompany() .....	139
	SetVisible() .....	140
	SetYear() .....	140
2	Schnittstelle IDataAccess .....	140
	AccountExists() .....	142
	CreateNewAccount() .....	142
	DeleteAccount() .....	143
	DeleteBooking() .....	144
	GetAccount() .....	144
	GetBooking() .....	146
	GetBalance() .....	146
	GetHighestReceiptNo() .....	147
	GetNextAccountNo() .....	148

---

getNextBookingId() .....	148
getNextCostCenter() .....	150
getNextReceiptNoCategory() .....	151
SetBooking() .....	151
3 VBA Beispiel (MS-Word Makro) .....	152
<b>XIV Glossar</b>	<b>157</b>
1 Konsolidierung .....	157
2 Saldo .....	157
3 Splitten .....	157
4 Kontenrahmen (SKR03/SKR04...) .....	157
5 Soll und Haben .....	158
6 Konto .....	159
<b>XV Bonus für Sie und Ihren Steuerberater</b>	<b>162</b>
<b>XVI Organisation der Konten- und Steuersatztabellen</b>	<b>164</b>
<b>XVII Gewährleistung, Nutzungsrecht, Warenzeichen</b>	<b>167</b>
Index	<b>168</b>

---

Kapitel



Willkommen bei MS-Buchhalter 3.0

# 1 Willkommen bei MS-Buchhalter 3.0

Vielen Dank, dass Sie sich für MS-Buchhalter entschieden haben.

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

## **Einfach, sicher und professionell**

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

Mit der aktuellen Version, MS-Buchhalter 3.0, findet eine Verschmelzung der, seit der ersten Version beliebten, einfachen Bedienung und dem Konzept einer professionellen doppelten Buchhaltung statt.

MS-Buchhalter 3.0 ist so in der Lage mit Ihren betrieblichen Anforderungen mitzuwachsen. Die drei verschiedenen Eingabemasken für Einsteiger, Fortgeschrittene und für Buchführungs-Experten gestatten eine maßgeschneiderte Buchhaltung für Ihr Unternehmen ohne lange Einarbeitungszeiten und mit hoher Sicherheit bei der Eingabe Ihrer Buchhaltungsdaten.

## **Mehr als 10 Jahre Erfahrung mit Buchhaltungssoftware**

Die MS-Buchhalter Buchhaltungssoftware blickt auf eine nunmehr über 10 jährige Geschichte zurück. Die Entwicklung der ersten Version von MS-Buchhalter begann 1996 und wird, seit der Markteinführung 1998, von kleineren Unternehmen und Freiberuflern eingesetzt. Die gute Übersichtlichkeit von MS-Buchhalter wird von den Anwendern besonders geschätzt. Wichtige Funktionen sind

---

klar gegliedert und stets gut in den Arbeitsablauf integriert, auf unnötige Funktionen verzichtet MS-Buchhalter hingegen. So finden sich Buchhaltungs-Einsteiger schnell zurecht und Buchhaltungs-Experten behalten leicht den Überblick.

**Langfristig gut betreut**

Besonders Anwender, die unsere Buchhaltungssoftware schon seit der ersten Version nutzen, wissen, dass wir langfristig für Sie da sind. MS-Buchhalter wird seit über 10 Jahren nicht nur ständig aktualisiert und an neue gesetzliche Gegebenheiten angepasst, sondern auch laufend weiterentwickelt.

Eine Funktionsübersicht des Programms finden Sie hier:  
[Funktionsübersicht](#).

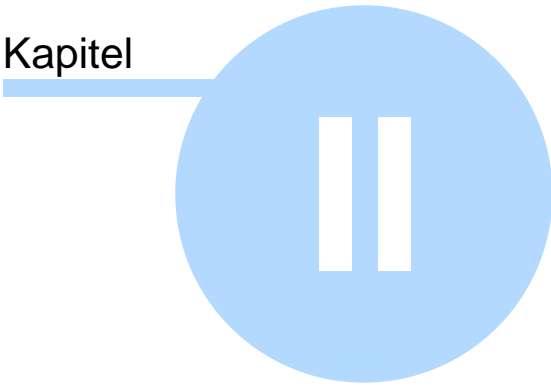
Zum Schnelleinstieg lesen Sie bitte hier weiter:  
[Schnelleinstieg](#)

Ihr  
MS-Buchhalter Team

---



Kapitel



Installation

## 2 Installation

Um das Programm MS-Buchhalter zu installieren, legen Sie bitte die beiliegende CD in Ihr Laufwerk, klicken Sie auf Ihrem Hauptbildschirm auf das Symbol *Arbeitsplatz* und wählen Sie dann im nun erscheinenden Fenster *Arbeitsplatz* Ihr CD-Laufwerk mit der Maus aus.

Entsprechend Ihrer erworbenen Lizenz (MS-Buchhalter 3.0 oder MS-Buchhalter 3.0 Bilanz) doppelklicken Sie nun auf eine der beiden dort erscheinenden Dateien. Für MS-Buchhalter 3.0 nehmen Sie bitte **MS-Buchhalter\_installation.exe** und für MS-Buchhalter 3.0 Bilanz **MS-Buchhalter\_bilanz\_installation.exe**.

Nun startet das Setup-Programm und führt Sie durch die Installation.

Geben Sie nach Start des Programms bitte zuerst Ihre Programmfreischaltnummer im Menü unter *?/Programmfreischaltung* ein. (Die Programmfreischaltnummer/Lizenznummer liegt dem Handbuch bei.)

Nun empfehlen wir Ihnen nachzuschauen, ob es inzwischen eine neuere Version (ein Update) gibt. Dazu wählen Sie im Menü des nun installierten Programmes *?/Auf neue Version prüfen*. Sollte es eine aktuellere Version geben, benachrichtigt Sie das Programm kurz und wird dann aktualisiert.

Sollten Sie beide Lizenzen (MS-Buchhalter 3.0 und MS-Buchhalter 3.0 Bilanz) besitzen sollten, finden Sie hier eine Entscheidungshilfe, welche Version für Sie geeigneter ist:

**MS-Buchhalter 3.0** richtet sich an *Freiberufler* und *Kleingewerbetreibende*, die eine so genannte *Einnahmen-Überschussrechnung* erstellen. MS-Buchhalter 3.0 unterstützt den Buchhaltungsanfänger besser. Es

---

besitzt einen Einsteigermodus sowie einen wählbaren kleineren Spezialkontenrahmen für das EÜR-Formular, kann aber dafür keine Bilanz oder Gewinn- und Verlustrechnung erzeugen.

**MS-Buchhalter 3.0 Bilanz** ist nicht nur für *Unternehmen* gedacht, die zur *Bilanzierung* verpflichtet sind. Mit dieser Version könne Sie genauso gut eine *Einnahmen-Überschussrechnung* erstellen. Wenn Sie schon ein wenig Erfahrung mit Buchhaltung haben, ist die Bilanzversion in jedem Fall für Sie besser geeignet. Der Einsteigermodus sowie der Spezialkontenrahmen fehlt. Dafür kann das Programm aber die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung anzeigen.

Ein Umsteigen von MS-Buchhalter 3.0 auf MS-Buchhalter 3.0 Bilanz und umgekehrt ist später immer noch möglich.

---

Kapitel



Funktionsübersicht

## 3 Funktionsübersicht

### **Kernfunktionen**

- Eingabemasken für Einsteiger, Fortgeschrittene und Experten
- Buchungsvorlagen
- Mandantenfähig
- Verwaltung beliebig vieler Unternehmen pro Mandant
- SKR03, SKR04 oder EÜR-Minikontenrahmen (Kontenrahmenwechsel ist jederzeit möglich)
- Anlagenbuchhaltung (Abschreibung: linear, degressiv und individuell)
- Elektronische Umsatzsteuervoranmeldung mit ELSTER® (Konsolidierung aller Unternehmen pro Mandant möglich)
- Automatisches Buchen von importierten Kontoumsätzen (HBCI+, CSV)
- Einnahmen-Überschussrechnung (Anlage EÜR Ausfüllhilfe)
- Betriebswirtschaftliche Analyse (BWA)
- Umsatzsteuererklärung (Umsatzsteuerformular Ausfüllhilfe)
- Frei wählbare Belegnummernkreise
- Splitbuchungen
- Stornobuchungen (Stornos können im Journal ausgeblendet werden)
- Kostenstellen
- Kontierungs-ABC (Hilft beim Finden des richtigen Buchungskontos)
- Umfangreiche Berichte und Diagramme
- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV), Jahresabschluss (nur in MS-Buchhalter 3.0 Bilanz)
- Mahnwesen, Offene Posten Verwaltung
- Abweichendes Wirtschaftsjahr
- Jahres-, Monatsabschluss

### **Datenaustausch mit dem Steuerberater**

- Einfacher Datenversand der MS-Buchhalter Datei durch automatisch verschlüsselte E-Mail\*
  - Export von Buchungsdaten im DATEV® KNE Format
-

### **Import / Export**

- Import von Kontoumsätzen per HBCI+ (HBCI Pin/Tan) oder als Text Datei (CSV, ANSI).
- Import von Text Dateien aus anderen Buchhaltungsprogrammen (CSV, ANSI / ASCII)
- Export von Buchungsdaten mit Felddauswahl als Text Datei (ANSI)
- Export des sichtbaren Journals in einem fest eingestellten Format als Text Datei (CSV, ANSI)
- Export des sichtbaren Journals nach Microsoft-Excel®
- Datenversand der MS-Buchhalter Datei an den Steuerberater als automatisch verschlüsselte E-Mail
- Export von Buchungsdaten im DATEV® KNE Format
- Betriebsprüferexport §147 AO

### **Datensicherheit**

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

### **Erfüllt steuerrechtliche Vorschriften**

- Elektronische Umsatzsteuervoranmeldung
- Betriebsprüferexport §147 AO

### **\*Bonus für Sie und Ihren Steuerberater**

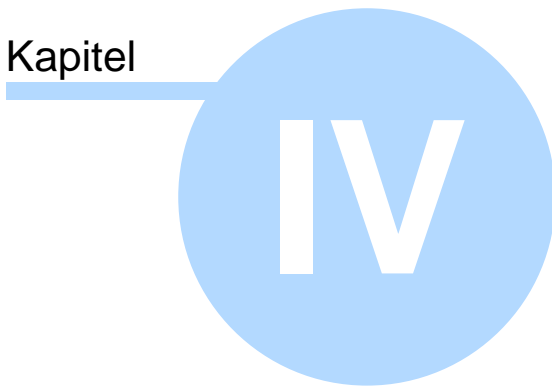
Falls Sie mit einem Steuerberater zusammenarbeiten, können Sie für ihn eine **kostenlose Lizenznummer** für das Buchhaltungsprogramm MS-Buchhalter anfordern. Teilen Sie uns dazu einfach seinen Namen sowie die E-Mail Adresse mit.

So können Sie ohne Probleme Dateien über den automatisch verschlüsselten E-Mail Versand von MS-Buchhalter austauschen. Sie sparen sich eine

---

kompliziertere manuelle Verschlüsselung und die eventuell notwendige Anpassung der Konten in Ihrem Buchhaltungsprogramm, die bei Benutzung der DATEV®-Schnittstelle nötig sein kann.

Kapitel



Für wen ist das Programm geeignet?



## 4 Für wen ist das Programm geeignet?

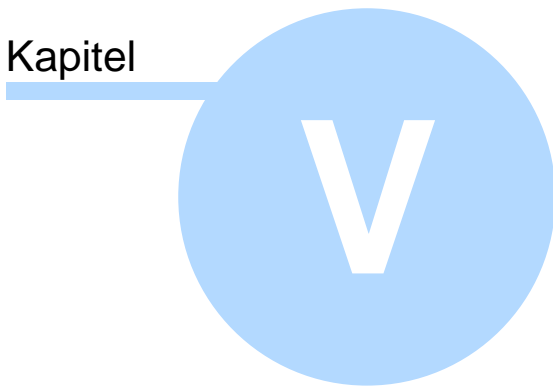
Der **MS-Buchhalter** richtet sich an **Freiberufler** und **Kleingewerbetreibende**, die eine so genannte **Einnahmen-Überschussrechnung** erstellen. **MS-Buchhalter Bilanz** an Unternehmen, die zur **Bilanzierung** verpflichtet sind und zu den sogenannten **"Kleinen Kapitalgesellschaften"**\* gehören.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

Bitte sehen Sie auch hier:  
[Bonus für Sie und Ihren Steuerberater](#)

\*§ 267 HGB Umschreibung der Größenklassen  
(1) Kleine Kapitalgesellschaften sind solche, die mindestens zwei der drei nachstehenden Merkmale nicht überschreiten:

1. 4.015.000 Euro Bilanzsumme nach Abzug eines auf der Aktivseite ausgewiesenen Fehlbetrags ( § 268 Abs. 3 ).
2. 8.030.000 Euro Umsatzerlöse in den zwölf Monaten vor dem Abschlussstichtag.
3. Im Jahresdurchschnitt fünfzig Arbeitnehmer.

Kapitel



Schnelleinstieg

## 5 Schnelleinstieg

### 1. Vorbereitung Ihrer Belege

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

### 2. Einrichtungsassistenten starten

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

#### 2 a. Wahl des Kontenrahmens

Die Kontenrahmen *SKR03* und *SKR04* sind vollständige Kontenrahmen mit über 500 Konten. Für Einsteiger empfehlen wir deshalb den *EÜR-Minikontenrahmen*, der sich am *SKR03* orientiert. Eine ausführliche Entscheidungshilfe finden Sie hier: Wahl des Kontenrahmens

#### 2 b. Wahl des Buchungsmodus

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

*Eingabemaske für Einsteiger (Einsteigermodus):*

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

---

### *Eingabemaske für Fortgeschrittene (Fortgeschrittenenmodus):*

In der Eingabemaske für Fortgeschrittene beginnen Sie nach dem System der doppelten Buchführung zu buchen. Dazu wählen Sie als Gegenkonto ein Finanzkonto.

MS-Buchhalter unterstützt Sie bei der Buchung im Soll und Haben, indem Sie einfach eine der vier Kontoaktionen Einnahme, Ausgabe, Zunahme oder Abnahme auswählen.

Der Fortgeschrittenenmodus wird oft auch Schnellbuchungsmodus genannt, der das Buchen von Belegen nach Belegkreisen ermöglicht.

### *Eingabemaske für Experten (Expertenmodus):*

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

## **2 c. Eingabe der Stammdaten**

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

## **3. Eingabe der Belege**

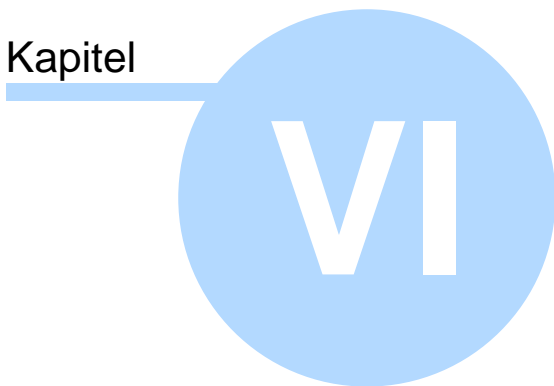
Nun können Sie im Hauptfenster die Buchungseingabemaske benutzen und so Ihre Belege mit MS-Buchhalter erfassen.

## **4. Auswertungen und Berichte**

Auswertungen und Berichte lassen sich nun über den Menüpunkt Berichte anzeigen.

---

Kapitel



Hauptfenster

## 6 Hauptfenster

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

1. Der Buchungsmodus, der direkt immer nach Programmstart sichtbar ist.
2. Der Berichtsmodus, der durch Aufruf eines Menüpunktes im Menü Berichte des Buchungsmodus erscheint. Im Berichtsmodus kann das Programm nicht beendet werden. Ein Schließen bewirkt hier immer zuerst eine Rückkehr in den Buchungsmodus.

### 6.1 Buchungsmodus

Der Buchungsmodus ist der Modus, mit dem das Programm startet und mit dem es auch wieder beendet wird. Auf der linken Seite befindet sich von oben nach unten, wenn eingeschaltet, das Kontierungs ABC, die

Buchungseingabemaske, der Buchungsstapel und das Journal. Auf der rechten Seite die Kontenkategorien und der Kontenrahmen.

Außerdem finden Sie hier die folgende Menüs und Werkzeugleisten:

Menü im Buchungsmodus,  
Berichtszeitraum im Buchungsmodus  
Statuszeile.

### 6.1.1 Eingabemaske für Einsteiger

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

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

**Anmerkung**

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

Sie können zwischen den Buchungsmodi problemlos wechseln. Sinnvoll kann dies vor allem zwischen Fortgeschrittenenmodus und Expertenmodus sein, da Sie im Fortgeschrittenenmodus z. B. Ihre Bankbelege schneller bearbeiten können.

---



## 6.1.2 Eingabemaske für Fortgeschrittene

In der Eingabemaske für Fortgeschrittene (Fortgeschrittenenmodus) beginnen Sie nach dem System der doppelten Buchführung zu buchen. Hier wird stets als Gegenkonto ein Finanzkonto (Bank, Kasse etc.) verwandt. MS-Buchhalter unterstützt Sie hier bei der richtigen Buchung im Soll oder Haben, indem es (1) die entsprechende Kontoaktion (Einnahme, Ausgabe, Zunahme oder Abnahme) in fast allen Fällen selbstständig wählt und (2) die Konten korrekt auf die Soll- oder Habenseite zuordnet.

Der Fortgeschrittenenmodus wird oft als Schnellbuchungsmodus bezeichnet, weil er auch das Buchen von Belegen nach Belegkreisen ermöglicht.

[illegible]

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

### 6.1.4 Buchungsstapel

[illegible]

Im Buchungsstapel befinden sich immer alle Buchungen, die noch nicht abgespeichert wurden.

Die letzte getätigte Buchung ist die erste in der Liste. Über das Kontextmenü können Sie Buchungen löschen, ändern, in die Buchungsvorlagen einfügen oder die Anzeige der Liste beeinflussen. Durch einen Doppelklick wird übrigens der gewählte Buchungssatz in die Buchungseingabemaske kopiert.



Zu erreichen über Menü:  
Ansicht / Kontierungs ABC

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

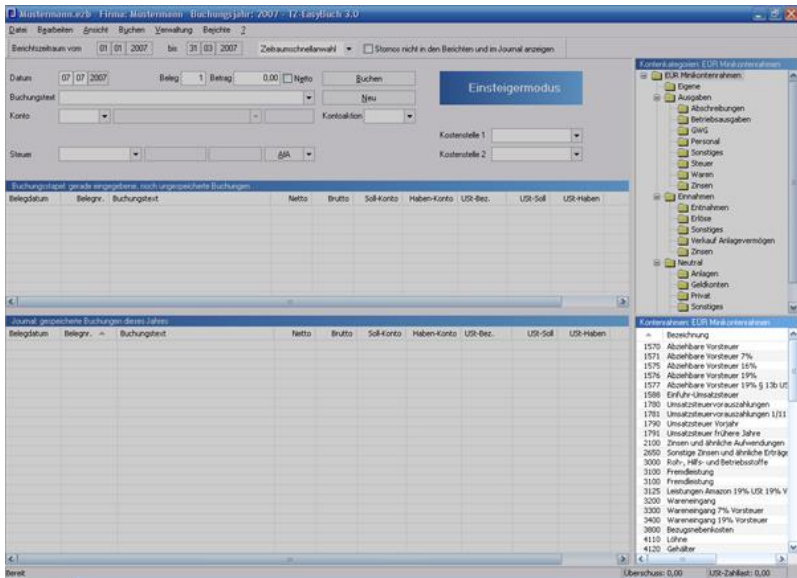
## 6.1.7 Kontenkategorien

The screenshot shows the 'MusterMann-erb' software interface. The main window is titled 'MusterMann-erb - Firma: MusterMann - Buchungs-Jahr: 2007 - 12. Easybuch 3.0'. It features a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Drucken', 'Buchung', 'Verwaltung', and 'Berichte'. Below the menu bar, there are fields for 'Berichtszeitraum von' (01.01.2007) and 'bis' (31.03.2007), and a 'Zeitraumskriterienwahl' dropdown. A 'Buchung' button is visible. The main area is divided into two sections: 'Buchungstext' and 'Kontenrahmen'. The 'Buchungstext' section has a 'Buchungstext' field and a 'Kontenrahmen' dropdown. The 'Kontenrahmen' dropdown is open, showing a list of accounts. The 'Kontenrahmen' dropdown is set to 'Eigene'. The 'Buchungstext' field is empty. The 'Kontenrahmen' dropdown is open, showing a list of accounts including 'Eigene', 'Ausgaben', 'Abrechnungen', 'Betriebsausgaben', 'G&V', 'Personal', 'Sonstiges', 'Steuern', 'Waren', 'Zinsen', 'Erhalten', 'Erlöse', 'Sonstiges', 'Verkauf Anlagevermögen', 'Zinsen', 'Neutral', 'Anlagen', 'Geldkonten', 'Privat', and 'Sonstiges'.

*Zu erreichen über Menü:  
Ansicht / Kontenhierarchie*

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

## 6.1.8 Kontenrahmen



*Zu erreichen über Menü:  
Ansicht / Kontenrahmen*

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

Siehe auch:  
Kontenkategorien.

## 6.2 Berichtsmodus

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungsjahr: 2007 - Tz: Laybuch 3.0

Datei: >neige

Berichtsmodus beenden Berichtszeitraum von 01.01.2007 bis 31.03.2007 Zeitausschnitt: Auswahl Abrechnen Finnen konsolidieren ELSTER®

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

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

**A. Konten mit Zuordnung (als Ausfüllhilfe)**

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

Seite 1 von 1

Überschuss: -3.130,90 USt-Zahlung: -271,79

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

Die Berichtsansicht ist auch gleichzeitig die Druckvorschau. Außerdem befinden sich im Berichtsmodus folgende Werkzeugeleisten und Menüs:  
Menü Buchungsmodus,  
Obere Leiste im Berichtsmodus,  
Untere Leiste im Berichtsmodus.

Eine kurze Beschreibung der einzelnen Berichte erhalten



Sie hier:  
Berichte,  
Ausfüllhilfe Umsatzsteuervoranmeldung,  
Ausfüllhilfe EÜR-Formular

## 6.2.1 Ausfüllhilfe EÜR-Formular

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

Anlage EÜR vom 01.01.2007 - 31.12.2007 (Ausfüllhilfe und Kontrolle)

A. Konten mit Zuordnung (als Ausfüllhilfe)

Kennzahl	Betrag	Konto Name
	192,24	4830 Verwendung von Gegenständen 7% USt
	111,84	4840 Verwendung von Gegenständen 19% USt
108	293,90	Zwischensummen zum E Eintragen
	47,40	5900 Freibeträge
110	47,40	Zwischensummen zum E Eintragen
	8.403,36	4400 Entlaste 19% USt
112	8.403,36	Zwischensummen zum E Eintragen
	319,62	4220 Abschreibungen auf Sachanlagen
130	319,62	Zwischensummen zum E Eintragen
	228,98	4280 Schreibabschreibung GWG
132	228,98	Zwischensummen zum E Eintragen
	1.028,23	6340 Aufwendungen für ein häusliches Arbeitszimmer
150	1.028,23	Zwischensummen zum E Eintragen
	231,46	6490 Vorfälligkeitskosten für Hand- und Software
	6,72	6900 Sondergut Betriebsbedarf
	9,01	6905 Kosten aus dem Geschäftsbetrieb
183	247,19	Zwischensummen zum E Eintragen
	432,05	6905 Telefon
	77,96	6915 Bürobedarf
192	510,01	Zwischensummen zum E Eintragen
	146,58	6920 Zulieferer: Bucher

Seite 1 Seite 1 von 1 Horizontal

Überschuss: -3.138,90 USt-Zahlung: -271,79

Zu erreichen über Menü:  
 Berichte / Aktuelles Jahr / Anlage EÜR

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

In der Saldenliste können Sie alle Kontenzuordnungen übersichtlich einsehen.

## 6.2.2 Ausfüllhilfe Umsatzsteuervoranmeldung

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungs-Jahr: 2007 - 12-Lapfbuch 3.0

Datei: [Drucke](#)

Beichtmodus beenden Berichtszeitraum von 01.01.2007 bis 31.03.2007 Zeitraumselektionswahl [Abwählen](#) ☐ Firmen korrigieren **ELSTER®**

---

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

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

**A. Konten mit Zuordnung (als Ausfüllhilfe)**

Kennzahl	Betrag	Umsatzsteuer	Vorsteuer	Konto	Name
	950,23			3100	Fremdleistung
<b>60</b>	<b>950,23</b>				<b>Zwischensummen zum Eintragen</b>
			6,32	1570	Abziehbare Vorsteuer
			18,55	1571	Abziehbare Vorsteuer 7%
			250,55	1576	Abziehbare Vorsteuer 19%
<b>66</b>			<b>275,42</b>		<b>Zwischensummen zum Eintragen</b>
		415,36		1778	Umsatzsteuer 19%
	2.482,05			8400	Erlöse 19% USt
	113,70			8920	Verminderung von Gegenständen 19% USt
<b>81</b>	<b>2.595,75</b>	<b>415,36</b>			<b>Zwischensummen zum Eintragen</b>
			34,92	1771	Umsatzsteuer 7%
				8300	Erlöse 7% USt
<b>86</b>	<b>498,72</b>	<b>34,92</b>			<b>Zwischensummen zum Eintragen</b>
			<b>450,28</b>		<b>Summe Steuer</b>
<b>83</b>		<b>174,86</b>	<b>275,42</b>		<b>USt-Zahlung</b>

Seite 1 von 1 ☐ Horizontal

Seite 1 Übersichts: -3.138,98 USt-Zahlung: 271,79

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

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

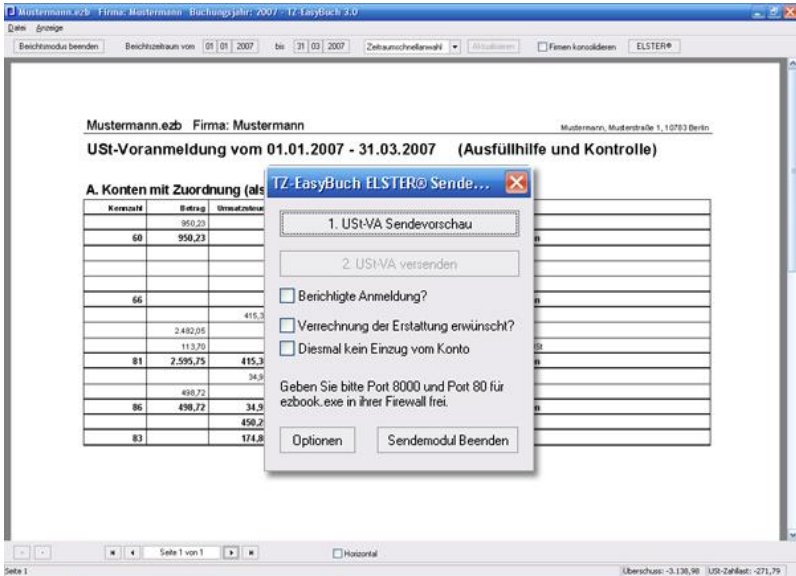
Bei nicht zugeordneten Einnahmen- oder Ausgabenkonten erscheint ein Warnhinweis. (Diesen können Sie durch Eingabe des Wertes -1 in der Kontenverwaltung aber, falls notwendig, auch ausschalten)

In der Saldenliste können Sie alle Kontenzuordnungen übersichtlich einsehen.

Weitere Informationen zur elektronischen Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung per ELSTER® finden Sie hier:

## Abgabe Umsatzsteuervoranmeldung

### 6.2.3 Abgabe Umsatzsteuervoranmeldung



*Zu erreichen über Menü:  
 Berichte / Im Berichtszeitraum /  
 Umsatzsteuervoranmeldung  
 Obere Leiste im Berichtsmodus, Knopf:  
 ELSTER®*

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

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

Kapitel



Dialogfenster

## 7 Dialogfenster

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

### Beispiel eines Dialogfensters:



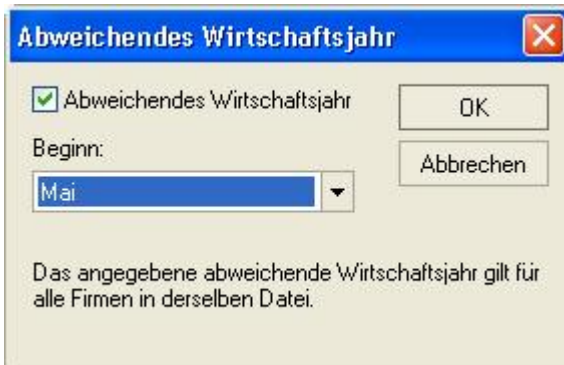
The dialog box is titled "Geldkonten aktivieren/deaktivieren" and contains a table with two columns: "Bezeichnung" and "Konto". The table lists various accounts, each with a checkbox in the "Bezeichnung" column. The accounts are: Kasse (1000), Nebenkasse 1 (1010), Nebenkasse 2 (1020), Postbank (1100), Postbank 1 (1110), Postbank 2 (1120), Postbank 3 (1130), Postbank 4 (1140), Postbank 5 (1150), Bank (1200), Bank 1 (1210), Bank 2 (1220), Bank 3 (1230), Bank 4 (1240), Bank 5 (1250), Privatentnah... (1800), and Privateinlagen (1890). The checkboxes for "Bank", "Privatentnah...", and "Privateinlagen" are checked. Below the table, there is a text label "Die Bezeichnung kann auch mit Doppelclick bearbeitet werden". At the bottom right, there are three buttons: "Übernehmen", "Ok", and "Abbrechen".

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

Die Bezeichnung kann auch mit Doppelclick bearbeitet werden

Übernehmen Ok Abbrechen

## 7.1 Abweichendes Wirtschaftsjahr



*Zu erreichen über Menü:*

*Verwaltung / Buchungsjahre verwalten /  
Abweichendes Wirtschaftsjahr*

Hier können Sie, wenn Ihr Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr abweichen sollte, den Startmonat angeben, mit dem Ihr Wirtschaftsjahr beginnt. Das Programm selbst bleibt weiterhin am Kalenderjahr orientiert, aber einige der Auswertungen und einige Exporte beinhalten nun das Wirtschaftsjahr (z. B. EÜR etc.) Des weiteren kann in der Werkzeugleiste Berichtszeitraum der Zeitraum des gesamten Wirtschaftsjahres eingestellt werden.

## 7.2 Anlage im Detail

**Anlage im Detail**

Datum: 17.01.2007 ☒ AfA-Buchungen automatisch generieren

Bezeichnung: Druckmaschine Geidelberg

Anlagekonto: 0400 Betriebsausstattung 20.000,00 \$

AfA-Konto: 4855 Sofortabschreibung GWG 0,00 \$

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

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

**Zuschreibungen:**

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

**Abschreibungen:**

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

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

Hilfe OK Abbrechen

*Zu erreichen über Buchungseingabemaske, Knopf:  
AfA*

*Auch zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Anlagen  
Anlagenverwaltung, Knopf:  
Details/Bearbeiten*

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

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

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

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

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

Als **AfA-Art** können Sie **Linear**, **Degressiv** oder **Individuell** wählen. **Individuell** bedeutet, dass Sie nach dem Aktualisieren im Feld AfA-Betrag der Liste mit den Abschreibungen die Beträge selbst eingeben können.

Zuschreibungen und selbstverwaltete Abschreibungen können mit der rechten Maustaste durch das Kontextmenü wieder gelöscht werden.

Alle Buchungen in der Anlagenverwaltung haben keinen Einfluss auf die Finanzbuchhaltung. Eine Übernahme der AfA-Buchungen der Anlagenverwaltung in den Stapel der Finanzbuchhaltung geschieht nur, wenn Sie dies im Dialog Anlagenverwaltung selbst veranlassen. Die Anlagenverwaltung dient hauptsächlich dazu die Berichte Anlagenspiegel und AfA-Pläne zu erzeugen.

---



## 7.3 Anlagenabgang

Anlagenabgang

Datum des Abgangs

17 10 2007

Monatsabhängiger Restbuchwert

Restbuchwert ermitteln 8.333,33

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

Entnahme (mit Buchgewinn)

AfA-Konto/Anlagenabgangskonto

Saldo

4855

Sofortabschreibung GWG

0,00 S

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

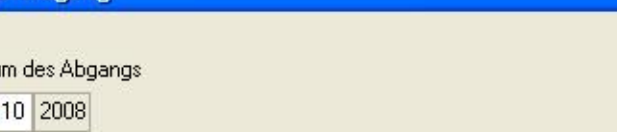
Ein eventueller Erfolg durch Verkauf oder Entnahme muss noch zusätzlich gebucht werden.

OK

Abbrechen

*Zu erreichen über Menü:*  
*Verwaltung / Anlagen*  
*Anlagenverwaltung, Knopf:*  
*Anlagenabgang*

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



**Anlagenabgang**

Datum des Abgangs

17.10.2008

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

Entnahme (mit Buchgewinn)

OK Abbrechen

## 7.4 Anlagenverwaltung

[illegible]

*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Anlagen*

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

## 7.5 Automatische AfA-Buchungen

[illegible]

*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Anlagen  
Anlagenverwaltung, Knopf:  
Automatische AfA-Buchungen der AV in die FiBu  
übernehmen*

Dieser Dialog gehört zu den Jahresabschlussarbeiten. Hier

können Sie die für diese Jahr zugehörigen AfA-Buchungen selektieren und, wenn Sie möchten, in den Buchungsstapel der Finanzbuchhaltung generieren lassen.

## 7.6 Buchungen bearbeiten

Buchungssätze des Journals bearbeiten

Mehrer Einträge können mit 'Stgt' oder 'Umschaltstgt' markiert werden (Stgt+A = alle markieren).

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Netto	Brutto	Soll-Konto	Haben-Konto	USt-Bez.	USt-Soll	USt-Haben
01.01	00001	Anfangsbestand Girokonto	934,36	934,36	1200	9000			
11.01	00002	Fachliteratur	41,03	43,90	4940	1890		2,87	
03.01	00003	Wartungskosten für Hard- und Sof...	13,87	16,50	4806	1200		2,63	
20.02	00003	Fachliteratur	69,54	74,41	4940	1890		4,87	
05.01	00004	Privateinlagen	2.500,00	2.500,00	1200	1890			
05.01	00005	Privatentnahmen	45,00	45,00	1800	1200			
05.01	00006	Privatentnahmen	10,00	10,00	1800	1200			
11.01	00007	Telefon, Fax, Internet	29,59	35,21	4920	1200		5,62	
11.01	00007	Privatnutzung 20% Telefon, Fax, I...	5,52	7,04	1800	8920			1,12
17.01	00008	Privatentnahmen	2.000,00	2.000,00	1800	1200			
22.01	00009	Telefon, Fax, Internet	7,83	9,32	4920	1200		1,49	
26.01	00010	Telefon, Fax, Internet	26,00	30,94	4920	1200		4,94	
26.01	00010	Privatnutzung 20% Telefon, Fax, I...	5,20	6,19	1800	8920			0,99
31.01	00011	Privatentnahmen	282,06	282,06	1800	1200			
01.02	00013	Wartungskosten für Hard- und Sof...	13,31	15,84	4806	1200		2,53	
01.02	00014	Privatentnahmen	8,60	8,60	1800	1200			
02.02	00015	Wartungskosten für Hard- und Sof...	11,76	14,00	4806	1200		2,24	
05.02	00016	Fachliteratur	68,04	72,80	4940	1200		4,76	
05.02	00017	Sonstiger Betriebsbedarf - Softwar...	6,72	6,00	4980	1200		1,28	
06.02	00018	Privateinlagen	1.500,00	1.500,00	1200	1890			
14.02	00020	Telefon, Fax, Internet	32,82	39,06	4920	1200		6,24	
14.02	00020	Privatnutzung 20% Telefon, Fax, I...	6,56	7,81	1800	8920			1,25
19.02	00022	Privatentnahmen	35,95	35,95	1800	1200			
23.02	00023	Telefon, Fax, Internet	8,53	9,91	4920	1200		1,58	
26.02	00024	Telefon, Fax, Internet	24,13	28,71	4920	1200		4,58	

Markierte Buchungssätze ...

Wiederholen Löschen

Markierte Buchungssätze ...

Auf Firma: Mustermann und Buchungsjahr: 2005 Kopieren Verschieben

*Zu erreichen über Menü:*

*Verwaltung / Buchungen bearbeiten*

Buchungen bearbeiten ist nur anwählbar, wenn dies in den Einstellungen ausdrücklich aktiviert wird. Es dient dazu, viele Fehlbuchungen (z. B. im falschen Buchungsjahr getätigt oder auf eine falsche Firma gebucht) schnell und unkompliziert ohne Neueingabe zu korrigieren.

**Die Aktionen werden sofort ausgeführt und sind nicht rückgängig zu machen! Bitte machen Sie vorher eine Datensicherung.**

## 7.7 Buchungseingabemaske

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

### Besonderheiten einiger Eingabefelder:

#### Datum

Sie können auch die Pfeiltasten ( $\downarrow \uparrow$ ) zur Eingabe verwenden, die angezeigten Zahlen werden dann erhöht oder erniedrigt.

#### Beleg

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

Siehe auch: Verwalten der Belegnummern

### **Buchungstext**

Durch Eingabe eines Buchstaben wird Ihnen, wenn vorhanden, eine dazugehörige Buchungsvorlage angezeigt. Diese können Sie dann durch die "Pfeil nach unten Taste" (⇩) aktivieren, wodurch die gesamte Buchungseingabemaske entsprechend dieser Vorlage ausgefüllt wird.

### **Konto**

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

### **Steuer**

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

### **Kontoaktion**

Dieses nur im Einsteiger- und Fortgeschrittenenmodus verfügbare Feld wird normalerweise selbstständig gesetzt. In Ausnahmefällen kann jedoch eine Änderung nötig sein. (z. B. Wenn ein Erlöskonto abnimmt etc.)

*Abnahme* und *Zunahme* stehen für neutrale Konten.

*Einnahmen* und *Ausgaben* für ergebniswirksame Konten.

### **AfA (Neu)**

Führt Sie direkt zum Dialog Anlage im Detail. Dies ist dasselbe, als wenn Sie dort durch Drücken des Pfeiles: *Anlage: Neue Anlage erstellen* wählen.

---

Durch drücken des Pfeiles können Sie außerdem Ihren Anlagen Buchungssätze zuschreiben. Menüpunkt *Anlage: Zuschreibung / GWG II (Pool)*. Oder, falls Sie Ihre Anlagen vollkommen selbst verwalten möchten (die AfA-Automatic des Programmes wird dann ausgeschaltet), können Sie dort auch Ihre Anlagen per Hand abschreiben. Menüpunkt *Anlage: Abschreibung (selbst verwaltet)*. Weitere Informationen finden Sie hier: Anlagenverwaltung (Anleitung)

## 7.8 Buchungsvorlagen

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


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

Buchungsvorlagen werden durch rechte Maustaste auf den Buchungssatz in der Liste Journal oder Stapel im Hauptfenster eingefügt.

*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Buchungsvorlagen*

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

## 7.9 Datei per E-Mail versenden



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Datei per E-Mail versenden". It contains the following elements:

- A label "E-Mail Adresse Steuerberater:" followed by a text input field.
- Two buttons on the right: "OK" and "Abbrechen".
- A checkbox labeled "Verschlüsselte und/oder komprimierte Datei erzeugen".
- A label "Passwort:" followed by a text input field.
- A label "Passwortwiederholung:" followed by a text input field.
- A label "Dateiname/Kundennummer (ohne Erweiterung):" followed by a text input field containing the text "Mustermann".

*Zu erreichen über Menü:  
Datei / Datenversand /  
Aktuelle MS-Buchhalter Datei senden*

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

Ihr Steuerberater kann von uns über Sie eine kostenfreie Lizenz erhalten. Siehe:  
Bonus für Sie und Ihren Steuerberater.

---



## 7.10 Datev-Export

**Datev®-Export**

Die unten benötigten Informationen erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.

OK

Abbrechen

Beraternummer:

Beratername:

Mandantennummer:

DFV-Kennzeichen:

Datenträgernummer:

Abrechnungsnummer:

☐ Nur Buchungen innerhalb des Berichtszeitraums exportieren.

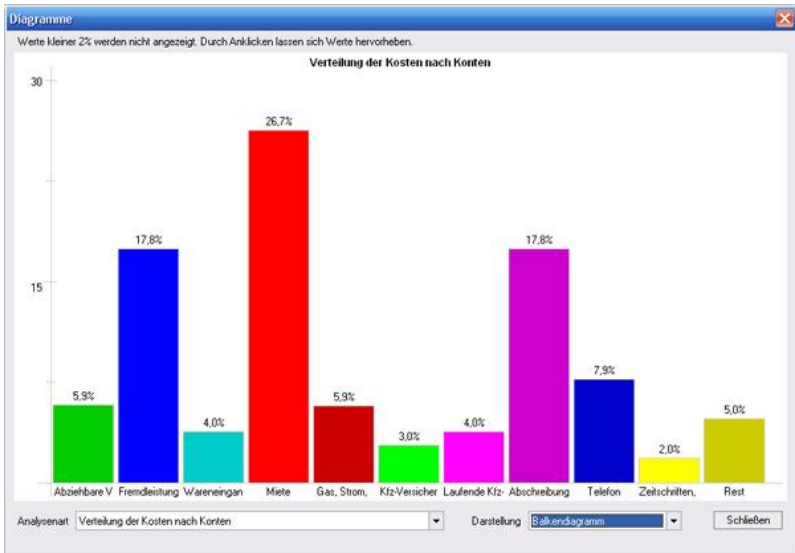
*Zu erreichen über Menü:  
Datei / Export / Datev® KNE*

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

Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Konten /  
Debitoren-/Kreditoren einrichten

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

## 7.12 Diagramme



*Zu erreichen über Menü:  
Berichte / Diagramme*

Hier können Sie sich Auswertungen entweder als Balken- oder Tortendiagramm anzeigen lassen.

### **Folgende Analysen sind möglich:**

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

## 7.13 Eingabe der Stammdaten

**Eingabe der Stammdaten**

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben.

Firmendaten	Finanzamt
Firmenname: (erscheint intern, u. a. in der Titelleiste als Firma):*	Bundesland:*
<input type="text" value="Mustermann"/>	<input type="text" value="Berlin"/>
Name (wie Sie beim Finanzamt geführt werden):*	Finanzamt (Bitte zuerst Bundesland auswählen):*
<input type="text" value="Mustermann"/>	<input type="text" value="Finanzamt Bln-Schöneberg"/>
Straße und Hausnummer:*	Straße und Hausnummer:
<input type="text" value="Musterstraße 1"/>	<input type="text" value="Potsdamer Strasse 140"/>
PLZ:*	PLZ:
<input type="text" value="10783"/>	<input type="text" value="10783"/>
Stadt:*	Stadt:
<input type="text" value="Berlin"/>	<input type="text" value="Berlin"/>
Telefon:	Telefon:
<input type="text"/>	<input type="text" value="030 9024-18-0"/>
Fax:	Fax:
<input type="text"/>	<input type="text" value="030 9024-18-900"/>
E-Mail:	E-Mail:
<input type="text"/>	<input type="text" value="poststelle@fa-schoeneberg.verwalt-berlin.de"/>
Steuernummer (Bitte mit Schrägstrichen xx/xxx/xxxxx eingeben)*	
<input type="text" value="18/500/11111"/>	

Abbrechen OK

*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Stammdaten*

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

Es findet eine automatische Überprüfung der Steuernummer statt.

## 7.14 Einrichten der Kostenstellen

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

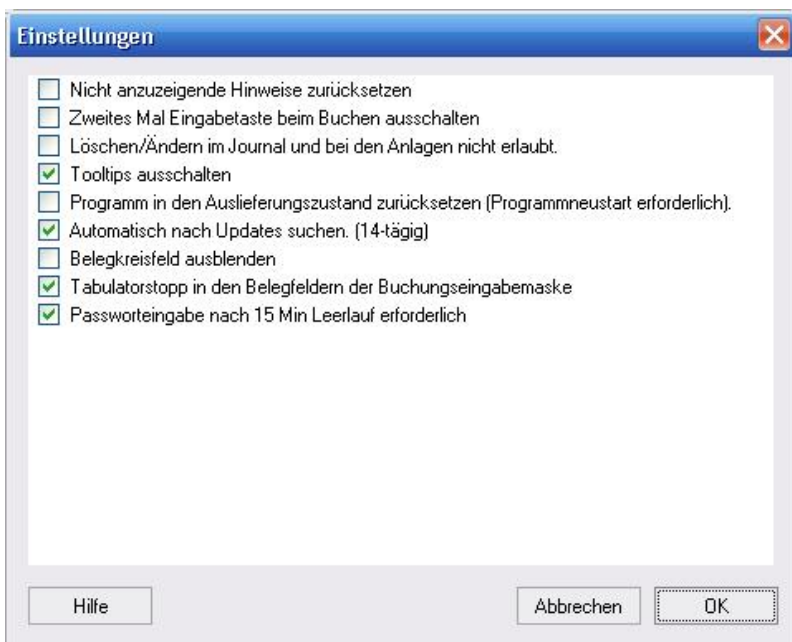
Einträge bitte mit Doppelklick bearbeiten (Einträge können deaktiviert werden).

Hilfe    Neu    Löschen    Übernehmen    Ok    Abbrechen

*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Kostenstellen einrichten*

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

## 7.15 Einstellungen



*Zu erreichen über Menü:  
Bearbeiten / Einstellungen*

### **Nicht anzuzeigende Hinweise zurücksetzen**

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

### **Zweites Mal Eingabetaste beim Buchen ausschalten**

Zum Buchen brauchen Sie jetzt nur noch einmal die Eingabetaste zu betätigen.

### **Löschen/Ändern im Journal und bei den Anlagen nicht erlaubt.**

Dies ist standardmäßig eingeschaltet und entspricht den Regeln ordnungsgemäßer Buchführung. In Ausnahmefällen kann es jedoch nötig sein doch einmal etwas zu löschen. Lesen Sie dazu bitte auch: Besser Stornieren als Löschen.

### **Tooltips (Ballon-Hinweise) ausschalten**

Hier können Sie die Ballon-Hinweise ausschalten.

### **Programm in den Auslieferungszustand zurücksetzen**

Setzt unter anderem die Listenanzeige zurück.

### **Automatisch nach Updates suchen**

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

### **Belegkreisfeld in der Buchungseingabemaske ausblenden**

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

### **Tabulatorstopp in den Belegfeldern der Buchungseingabemaske**

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

### **Passworteingabe nach 15 Min Leerlauf erforderlich**

Schützt Ihre Datei vor unbefugter Benutzung bei längeren Leerlaufzeiten.

## 7.16 Einstellungen Im- und Export (Debitoren/Kreditoren)

**Einstellungen Im- und Export (Debitoren/Kreditoren)**

Im- und Exportfeldnamen:

Bezeichnung	Bezeichnung	Telefon	Telefon
Kundennummer	Kundennummer	Fax	Fax
Anrede	Anrede	E-Mail	E-Mail
Firma	Firma	Bankverbindung	Bankverbindung
Name	Name	BLZ	BLZ
Zusatz	Zusatz	Kontonummer	Kontonummer
Straße und Hausnummer	Straße und Hausnummer	IBAN/SWIFT	IBAN/SWIFT
PLZ	PLZ	Ziel in Tagen	Ziel in Tagen
Stadt	Stadt	mit Abzug	mit Abzug
Land	Land	Skonto in %	Skonto in %
Ansprechpartner	Ansprechpartner	Notizen	Notizen

Es wird immer ein Datensatz über die Zwischenablage im- oder exportiert. Das heißt, Sie können in anderen Programmen über <Bearbeiten/kopieren> oder <Bearbeiten/einfügen> den Datensatz dort hineinstellen oder herausholen.

Die erste Zeile muss beim Import die Feldnamen und die zweite die zu importierenden Daten enthalten. Leerer Feldname bedeutet kein Im- oder Export.

<Tabulator> Feldtrennzeichen <Anf. doppelt> " Textkennzeichen

Abbrechen OK

*Zu erreichen über Menü:*  
*Verwaltung / Konten /*  
*Debitoren-/Kreditoren einrichten*  
*Knopf: Details/Bearbeiten*  
*Knopf: Einstellungen*

Hier können Sie die Feldnamen und die anderen Parameter für den Im- oder Export über die Zwischenablage angeben.



## 7.17 Export Text: Einstellungen

**Einstellungen: Text (Ansi) Export**

<Semikolon> ;    Feldtrennzeichen    OK

<Anf. doppelt> "    Textkennzeichen    Abbrechen

☒ Feldnamen im 1. Datensatz

Feldnamen der zu exportierenden Felder

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

☐ Nur Buchungen innerhalb des Berichtszeitraums exportieren.

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

*Zu erreichen über Menü:  
Datei / Export / Text (Ansi)*

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

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

## 7.18 Geldkonten aktivieren/deaktivieren



**Geldkonten aktivieren/deaktivieren**

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

Die Bezeichnung kann auch mit Doppelklick bearbeitet werden

Übernehmen    Ok    Abbrechen

*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Geld- Bankkonten einrichten*

Hier können Sie die Konten, die der Kategorie Finanzkonten in der Hauptkontentabelle (siehe Kontenverwaltung) angehören, aktivieren oder deaktivieren sowie die Bezeichnung ändern. Zwar ginge dies auch in der Kontenverwaltung, aber hier geht es schneller und übersichtlicher.

## 7.19 Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung

Import Kontoauszüge: Ergänzungen

Belegkreis:    Geld-/Bankkonto: 1200 Importergänzungsregeln bearbeiten

Ok?	Aktiv	Nr.	Belegnr.	Sollkonto	Habenkonto	Steuersatz	Regeln	Datum	Betrag	Buchungstext
706	<input checked="" type="checkbox"/>	1	00001	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2008	17,13	FUERSTELBERGE
706	<input checked="" type="checkbox"/>	2	00002	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2008	33,42	RINGOLD BUCHH
706	<input checked="" type="checkbox"/>	3	00003	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	39,80	FRAU MARINA PF
706	<input checked="" type="checkbox"/>	4	00004	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	12,75	SPRENDL.BUECH
?	<input checked="" type="checkbox"/>	5	00005		1200	<keine>	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	-10,21	320056648807000
706	<input checked="" type="checkbox"/>	6	00006	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	24,90	SIEGFRIED NEUB
?	<input checked="" type="checkbox"/>	7	00007		1200	<keine>	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	-280,00	C48939MUSTER
706	<input checked="" type="checkbox"/>	8	00008	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2008	14,92	GASAG BERLIN OI
706	<input checked="" type="checkbox"/>	9	00009	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	225,39	TUSHITA VERPLAC
706	<input checked="" type="checkbox"/>	10	00010	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	44,80	MARGRET METZ
>01	<input checked="" type="checkbox"/>	11	00011	1800	1200	<keine>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	-300,00	GA NR07007719 E
706	<input checked="" type="checkbox"/>	12	00012	1200	8400	USt. normal	<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2008	18,90	MADAME BEATRI

Letztes Importdatum: 00.00.0000 ☒ Nur neueren Datums importieren ☒ Datum <heute> nicht importieren Abbrechen Import abschließen

*Zu erreichen über Menü:*

*Datei / Import / Kontoauszüge/  
Kontoauszüge (Ansi, CSV)  
Knopf: Weiter  
Dann Knopf: Import*

*oder:*

*Zu erreichen über Menü:  
Datei / Import / Kontoauszüge/  
HBCI+ Direktimport  
Knopf: Weiter*

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

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

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

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

**Belegnummer:** enthält die automatisch vergebene Belegnummer.

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

---

## 7.20 Import Kontoumsätze: Datenfeldabgleich

**Import Kontoauszüge: Datenfeldabgleich**

Quelldatenfelder	Zieldatenfelder
Buchungstag	Belegdatum*
Wert	Ohne Zuordnung
Verwendungszweck	Buchungstext
Soll	Buchungsbetrag*
Haben	Buchungsbetrag*
Währung	Ohne Zuordnung

Bitte ordnen Sie durch Mausklick auf die Zieldatenfelder den Quelldatenfeldern Zieldatenfelder zu. Die Zieldatenfelder können mehrfach zugeordnet werden.

☐ Zuordnung automatisch erkennen

Zieldatenfelder mit einem \* sind Felder, die für den Import unbedingt vorhanden sein müssen.

Vorschau, der sich daraus ergebenden Zieldatensätze:

Nr.	Belegdatum*	Buchungstext	Buchungs...
2	09.01.08	FUERSTELBERGER AUSLANDSLIEF RECHN-AUSGL. 072911005 ...	17,13
3	09.01.08	RINGOLD BUCHHANDLUNG RG. 071123003 V. 23.11.07 MICHA...	33,42
4	10.01.08	FRAU MARINA PRINS GUSTAV-KA LENBACH-PLATZ 7 4310 RHEI...	39,80
5	10.01.08	SPRENDL.BUECHERST.DREIEICH RE-NR.072911003 -ZS.11.07 ...	12,75
6	10.01.08	320056648807000187486150201 16325238/1874861502 02 GER...	-10,21
7	10.01.08	SIEGFRIED NEUBUS UND BRIGITTE NEUBUS CD MINIGOLF Han...	24,90

Abbrechen Zurück Import

*Zu erreichen über Menü:*

*Datei / Import / Kontoauszüge/*

*Kontoauszüge (Ansi, CSV)*

*Knopf: Weiter*

Hier ordnen Sie den einzelnen Feldern, die sich aus dem Roh-Import ergaben (siehe: Import Kontoumsätze: Einstellungen), Zieldatenfelder zu. In der Liste unten sehen Sie die sich ergebenden nun einheitlichen Kontoumsätze. Wir empfehlen diese Zuordnung der Automatik (*Zuordnung automatisch erkennen*) zu überlassen. Wenn nicht, können Sie in der Tabelle oben in der Spalte *Zieldatenfelder*, die Zieldatenfelder per Hand zuordnen (Mit der Maus anklicken und dann wählen). Durch die Schaltfläche *Import* gelangen Sie in den

nächsten Dialog, wo Sie die Kontoumsätze zu Buchungssätzen ergänzen können (siehe: Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung)

## 7.21 Import Kontoumsätze: Einstellungen

**Import Kontoauszüge: Einstellungen**

<Semikolon> :  Feldtrennzeichen: <Anf. doppelt> "  Textkennzeichen ☒ Feldnamen in 1. Importzeile

Zu importierende Datei:

Import beginnen in Zeile:  und beenden in Zeile  von unten: ☒ Anfang und Ende automatisch erkennen

Vorschau Datensätze:

Nr.	Buchungstag	Wert	Verwendungszweck	Soll	Haben	Währung
2	09.01.08	10.01.08	FUERSTELBERGE...		17,13	EUR
3	09.01.08	10.01.08	RINGOLD BUCHH...		33,42	EUR
4	10.01.08	10.01.08	FRAU MARINA PRI...		39,80	EUR
5	10.01.08	10.01.08	SPRENDL BUECH...		12,75	EUR
6	10.01.08	10.01.08	3200566488070001...	-10,21		EUR
7	10.01.08	10.01.08	SIEGFRIED NEUB...		24,90	EUR
8	10.01.08	10.01.08	C468939MUSTER...	-280,00		EUR
9	10.01.08	11.01.08	GASAG BERLIN 00...		14,92	EUR
10	11.01.08	11.01.08	TUSHITA VERLAG...		225,99	EUR
11	11.01.08	11.01.08	MARGRET METZ 2...		44,80	EUR
12	11.01.08	11.01.08	GA NR07007719 B...	-300,00		EUR
13	11.01.08	11.01.08	MADAME BEATRIC...		18,90	EUR

*Zu erreichen über Menü:  
 Datei / Import / Kontoauszüge/  
 Kontoauszüge (Ansi, CSV)*

Oben geben Sie die Trennzeichen der Datentabelle an und ob Feldnamen vorhanden sind. Die zu importierende CSV-Datei können Sie darunter anwählen.

Da die Banken leider keine genormten Dateien liefern, befinden sich am Anfang und am Ende oft ungültige Zeilen (diese enthalten oft Mitteilungen Salden etc.). Mit *Import Beginnen in Zeile ... und beenden in Zeile ...* können Sie diese ungültigen Zeilen vom Import ausschließen. Mit *Anfang und Ende automatisch erkennen* versucht die

Programmautomatik die ungültigen Zeilen selbst zu erkennen. Wir empfehlen diese Einstellung zu verwenden.

In der unteren Liste sehen Sie nun wie die Datensätze anhand Ihrer Eingaben jetzt aussehen. Sobald alles richtig scheint, wählen Sie bitte den die Schaltfläche *Weiter*, die Sie zum Dialog Import Kontoumsätze: Datenfeldabgleich führt.

## 7.22 Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln

**Import Kontoauszüge: Ergänzungsregeln**

Eine Regel wird angewandt, wenn alle Ursprungsfelder den entsprechenden Wert enthalten.

<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	Nr.	Datum	Betragart	Betrag	Buchungstext	<input type="checkbox"/> Markieren	Gegenkonto	Steuersatz
<input checked="" type="checkbox"/>	01		Negativ		GA NR	<input type="checkbox"/>	1800	<keine>
<input checked="" type="checkbox"/>	02		<keine>		Umbuchung 1210	<input type="checkbox"/>	1360	<keine>
<input checked="" type="checkbox"/>	03		Positiv		919	<input type="checkbox"/>	8400	USt. normal
<input checked="" type="checkbox"/>	04		Positiv		907	<input type="checkbox"/>	9300	USt. 7%
<input checked="" type="checkbox"/>	05		Positiv		927	<input type="checkbox"/>	8200	<keine>
<input checked="" type="checkbox"/>	06		Positiv			<input checked="" type="checkbox"/>	8400	USt. normal
<input checked="" type="checkbox"/>	07		Negativ		STROMABSCHLAG	<input type="checkbox"/>	4240	USt. 19% [...]
<input checked="" type="checkbox"/>	08		Negativ	71,00		<input checked="" type="checkbox"/>	4240	USt. 19% [...]
<input checked="" type="checkbox"/>	09		Negativ		Miete	<input type="checkbox"/>	4210	<keine>
<input checked="" type="checkbox"/>	10		Positiv			<input type="checkbox"/>	920????	<keine>

Hilfe    Neue Regel hinzufügen    Regel löschen    Übernehmen    Abbrechen    Ok

*Zu erreichen über Menü:*

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

*Knopf: Weiter*

*Dann Knopf: Import*

*Knopf: Importergänzungsregeln bearbeiten*

*oder:*

*Zu erreichen über Menü:*



*Datei / Import / Kontoauszüge/  
HBCI+ Direktimport  
Knopf: Weiter  
Knopf: Importergänzungsregeln bearbeiten*

Hier legen Sie Regeln fest, wie die importierten Kontoumsätze automatisch ergänzt werden sollen. Die einzelnen Spalten bedeuten:

**Aktiv:** Regel wird angewandt

**Nr:** nicht editierbare laufende Nummer der Regel. Diese wird im Dialog Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung im 1. Feld angezeigt, wenn auf einen Kontoumsatz eine Regel zutrifft.

**Datum:** Hier können Sie einen Teil-Text eingeben (zum Beispiel .06. bedeutet: Regel gilt für alle Buchungen im Monat Juni, weil nur dort die Folge .06. wie in 01.06.2008 vorkommt.)

**Betragsart:** Hier können Sie wählen, ob Ihre Regel nur negative oder nur positive Umsätze erkennen soll. Dies ist zum Beispiel bei Erlösen sinnvoll.

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

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

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

---

vermeiden.

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

**Steuersatz:** Geben Sie hier den zu ergänzenden Steuersatz ein.

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

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

### **\*Gegenkonto**

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

---



Kontoumsätze abholen, starten Sie den Abruf. Das Meldungen dieses Abrufs werden im Fenster *Log* protokolliert.

Nach der Verbindung sind in der darunter befindlichen Tabelle Ihre Kontoumsätze aufgelistet.

Diese können Sie nun, wenn Sie mögen als CSV-Datei speichern, sich direkt in Excel® anzeigen lassen oder, indem Sie auf die Schaltfläche *Weiter* klicken, in MS-Buchhalterimportieren (siehe auch: Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung).

---

## 7.24 Import Kontoumsätze: HBCI Bankverbindung



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Einstellungen: Verbindungen" (Settings: Connections). It has a blue title bar with a red close button in the top right corner. The main area is light beige and contains several input fields and text labels. At the top, there's a label "Vorhandene Verbindungseinstellungen" (Existing connection settings) above a dropdown menu currently showing "<Neue Verbindung>" (New connection). Below this are five text input fields, each preceded by a label: "Name der Bank (wird auch als Name der Sicherheitsdatei verwandt)" (Bank name), "Benutzerkennung (meist Kontonummer oder ähnlich)" (User identification), "Kunden-Id/User-Id (meist leer lassen oder identisch mit Benutzerkennung)" (Customer/User ID), "Bankleitzahl" (Bank routing number), and "Adresse des HBCI-Bankservers ('https://'" with address). Below the fields, there is a paragraph of text explaining that connection data is usually found on the bank's website and that HBCI may require activation via TAN Online. A URL is provided: [http://www.hbci-zka.de/institute/institut\\_auswahl.htm](http://www.hbci-zka.de/institute/institut_auswahl.htm). At the bottom, there are three buttons: "Verbindung löschen" (Delete connection), "Abbrechen" (Cancel), and "OK".

**Einstellungen: Verbindungen**

Vorhandene Verbindungseinstellungen

<Neue Verbindung>

Name der Bank (wird auch als Name der Sicherheitsdatei verwandt)

Benutzerkennung (meist Kontonummer oder ähnlich)

Kunden-Id/User-Id (meist leer lassen oder identisch mit Benutzerkennung)

Bankleitzahl

Adresse des HBCI-Bankservers ("https://" mit angeben)

Die aktuellen Verbindungsdaten erhalten Sie meist auf der Website Ihrer Bank. HBCI muss auch oft erst von Ihrer Bank selbst oder per TAN Online von Ihnen freigeschaltet werden.

Viele öffentlich freigegebene Verbindungsdaten können Sie hier einsehen:  
[http://www.hbci-zka.de/institute/institut\\_auswahl.htm](http://www.hbci-zka.de/institute/institut_auswahl.htm)

Verbindung löschen      Abbrechen      OK

*Zu erreichen über Menü:*

*Datei / Import / Kontoauszüge/*

*HBCI+ Direktimport*

*Knopf: Bankverbindungseinstellungen verwalten*

Um eine neue Verbindung zu erstellen, wählen Sie bitte

bei den *Vorhandenen Verbindungseinstellungen* <Neue Verbindung>. Um eine Verbindung zu ändern, selektieren Sie bitte dort die zu ändernde Verbindung.

Als *Name der Bank* dürfen Sie nur einen einmalig vorkommenden Bezeichner verwenden. Diesen können Sie aber frei wählen (zum Beispiel Meine Bank etc.)

Die *Benutzerkennung* entspricht oft der Kontonummer. Diese erhalten Sie von Ihrer Bank. Dasselbe gilt auch von der URL des HBCI-Bankservers.

Die Kunde-Id/User-Id wird fast nie benötigt.

## 7.25 Import Kontoumsätze: HBCI Kontonummer

**Einstellungen: Kontonummernverwal...**

Kontonummern folgender Verbindung einrichten

Deutsche Bank

Vorhandene Kontonummern

Kontonummer löschen

Neue Kontonummer

Kontonummer hinzufügen

Abbrechen OK

*Zu erreichen über Menü:*  
*Datei / Import / Kontoauszüge/*  
*HBCI+ Direktimport*

### *Knopf: Kontonummer der eingestellten Bankverbindung verwalten*

Hier können Sie einer schon eingerichteten Bankverbindung Kontonummern zuordnen. Zu jeder Bankverbindung muss mindestens eine Kontonummer existieren.

## 7.26 Import Text: Datenfeldabgleich

**Import Text (Ansi/Ascii): Datenfeldabgleich**

Quelldatenfelder:      Zieldatenfelder:      Verbundene Datenfelder (Quelle <-> Ziel):

Belegdatum <-> Belegdatum\*  
Buchungsdatum <-> Buchungsdatum  
Belegnummernkreis <-> Belegnummernkreis  
Belegnummer <-> Belegnummer  
Buchungstext <-> Buchungstext  
Buchungsbetrag <-> Buchungsbetrag\*  
Sollkonto <-> Sollkonto\*  
Habenkonto <-> Habenkonto\*  
Steuerschlüssel <-> Steuerschlüssel\*  
Kostenstelle 1 <-> Kostenstelle 1  
Kostenstelle 2 <-> Kostenstelle 2  
Währung <-> Währung

Selektierte Einträge verbinden      Verbindung aufheben

Bitte wählen Sie zuerst ein nicht zugeordnetes Quelldatenfeld der zu importierenden Datei, dann ein vorhandenes Zieldatenfeld, welches die Daten übernehmen soll und drücken Sie dann verbinden.

Zieldatenfelder mit einem \* sind Felder, die für den Import unbedingt vorhanden sein müssen.

Vorschau, der sich daraus ergebenden Zieldatensätze:

Nr.	Belegdatum*	Buchungsdatum	Belegnummernkreis	Belegnummer	Buchungstext
1	01.01.2007	04.04.2007		1	Anf
2	02.01.2007	04.04.2007		2	Arb
3					Priv
4					Priv
5					Priv

Abbrechen      Zurück      Import

*Zu erreichen über Menü:*

*Datei / Import / Text (Ansi, Ascii)*

*Import Text (Ansi, Ascii) Einstellungen, Knopf:*

*Weiter*

Im Datenfeldabgleich bestimmen Sie, welches Datenfeld

Ihrer Quelltable zu welchem Datenfeld der Zieltabelle zugeordnet werden soll. Die Verbindung sehen Sie in der 3. Liste. In der Liste unten können Sie sich dann die Ergebnistabelle ansehen. Wenn Ihnen alles korrekt erscheint, drücken Sie bitte Import.

## 7.27 Import Text: Einstellungen

Import Text (Ansi/Ascii): Einstellungen

<Semikolon> ; Feldtrennzeichen <Anf. doppelt> " Textkennzeichen ☒ Feldnamen im 1. Datensatz

Zu importierende Datei:

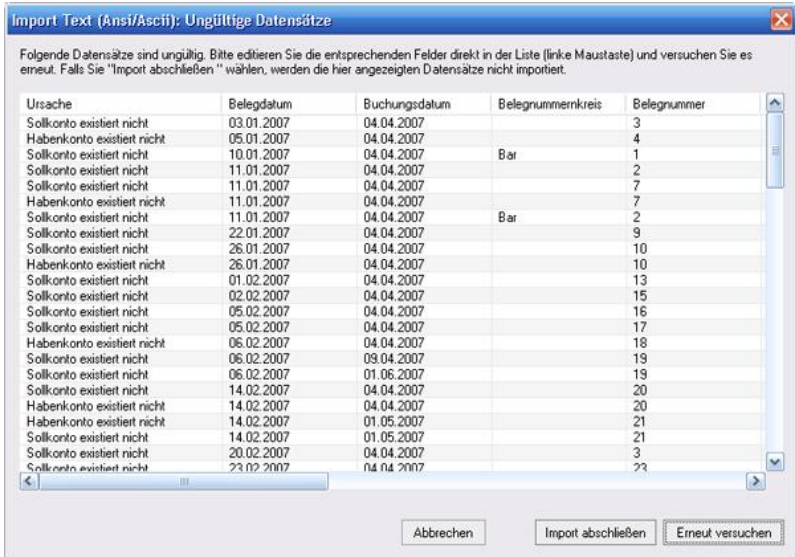
Vorschau Datensätze:


*Zu erreichen über Menü:  
Datei / Import / Text (Ansi, Ascii)*

Oben geben Sie die Trennzeichen der Datentabelle an und ob Feldnamen vorhanden sind. Die zu importierende Datei können Sie darunter anwählen. In der Liste sehen Sie nun wie die Datensätze anhand Ihrer Eingaben jetzt aussehen. Sobald alles korrekt ist, wählen Sie bitte den Knopf "Weiter".



## 7.28 Import Text: Ungültige Datensätze



*Zu erreichen über Menü:*

*Datei / Import / Text (Ansi, Ascii)*

*Import Text (Ansi, Ascii) Einstellungen, Knopf:*

*Weiter*

*Import Text (Ansi, Ascii) Datenfeldabgleich, Knopf:*

*Import*

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

## 7.29 Jahresabschluss

**Automatischer Saldenvortrag**

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

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

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

Hilfe Abbrechen OK

*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Jahresabschluss*

Der Jahresabschluss dient hauptsächlich dem Schutz alter Buchungen, z. B. bei Veränderungen der Konten- oder der Umsatzsteuertabellen. Eine Änderung dieser Tabellen könnte unter anderem auch durch Programm-Updates geschehen.

**Bitte schließen Sie Ihre Buchungsjahre deshalb, sobald Sie ein Jahr fertig gebucht haben, zeitig ab.**

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

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

## 7.30 Kontenabgleich

**Kontenabgleich**

Nicht zugeordnete Konten:	Vorhandene Konten:	Verbundene Konten:
0490 Sonstige Betriebe	0027 EDV-Software	
1792 Sonstige Verrechnungen	0080 Bauten auf eigene Rechnung	
3100 Fremdleistungen	0111 Außenanlagen	
4288 Aufwendungen für	0300 Betriebs- und G	
4673 Reisekosten mit	0320 PKW	
4806 Wartungskosten	0350 LKW	
	0400 Betriebsausstat	
	0420 Büroeinrichtung	
	0480 GWG bis 410 Eur	
	1000 Kasse	
	1010 Nebenkasse 1	
	1020 Nebenkasse 2	
	1100 Postbank	
	1110 Postbank 1	
	1120 Postbank 2	

Neue Kontonummer

Konto mit schon vorhandenem Konto verbinden

Verbindung aufheben

Bitte wählen Sie zuerst ein nicht zugeordnetes Konto, dann ein vorhandenes, welches die Buchungen übernehmen soll und drücken Sie dann verbinden, oder vergeben Sie dem nicht zugeordneten Konto eine neue noch nicht existierende Kontonummer.

Wiederholen Sie dies solange, bis keines der nicht zugeordneten Konten mehr vorhanden ist und drücken Sie dann OK.

Abbrechen OK

*Zu erreichen über Menü:*

*Verwaltung / Kontenrahmen wechseln /  
SKR03, SKR04, EÜR-Minikontenrahmen*

Der Kontenabgleich erscheint, wenn Sie auf einen anderen Kontenrahmen wechseln möchten, aber dort einige, der von Ihnen im alten Kontenrahmen benutzten Konten, nicht vorhanden sind.

Die im neuen Kontenrahmen nicht vorhandenen Konten erscheinen im Feld "Nicht zugeordneten Konten" und Sie müssen bestimmen, welche Konten diese Buchungen im neuen Kontenrahmen aufnehmen sollen. Dies können entweder vorhandene Konten oder neue Konten sein. Falls Sie ein neues Konto wählen, werden die Konteneigenschaften des alten Kontos auf das Neue kopiert.

## 7.31 Kontendetails Debitoren Kreditoren

**Kontendetails (Debitoren/Kreditoren)**

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben.

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

*Zu erreichen über Menü:  
 Verwaltung / Konten /  
 Debitoren-/Kreditoren einrichten  
 Knopf: Details/Bearbeiten*

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

Mit den Knöpfen *Import* und *Export* können Sie Daten über die Zwischenablage im- oder exportieren. Es wird immer nur ein Datensatz im- oder exportiert. Mit dem Knopf *Einstellungen* können Sie den Im- oder Export beeinflussen. Siehe auch: Einstellungen Im- und Export (Debitoren/Kreditoren)

## 7.32 Kontenverwaltung

Kontenverwaltung

Nr.	Aktiviert	Minus erlaubt	Konto...	Kontenbezeichnung	USt-Satz	Kontoart	Kontenkategorie	USt-V Zuord.	EUR Zuord.	Datenv...
189				3841 Umsatzsteuer Vorjahr	<keine>	Ausgaben	<keine>	0	0	
190				3851 Ubrz. ausgewiesene und geschuldet...	<keine>	Passiv	Umsatzsteuer	69	0	
191				3860 Passive Rechnungsabgrenzung	<keine>	Passiv	<keine>	0	0	
192				4100 Steuerfreie Umsätze §4 Nr. 8 II UStG	<keine>	Einnahmen	<keine>	48	103	
193				4110 Sonstige steuerf. Umsätze Inland	<keine>	Einnahmen	<keine>	0	103	
194				4120 Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 1a UStG	<keine>	Einnahmen	<keine>	43	103	
195				4125 Steuerfreie EG-Lieferungen, §4.1b UStG	<keine>	Einnahmen	<keine>	41	103	
196				4130 Innegemeinschaft, Dreiecksgeschäft	<keine>	Einnahmen	<keine>	41	0	
197				4135 Steuerf. EG-Lief v. Neufahrz ohne U...	<keine>	Einnahmen	<keine>	0	0	
198				4140 Steuerfreie Umsätze Offshore use	<keine>	Einnahmen	<keine>	41	0	
199				4150 Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 2-7 UStG	<keine>	Einnahmen	<keine>	43	103	
200				4200 Erlöse	<keine>	Einnahmen	<keine>	0	103	
201				4200 Erlöse 7% USt	USt. 7%	Einnahmen	<keine>	86	112	
202				4310 Erlöse EG-Lieferungen 7% USt	USt. 7%	Einnahmen	<keine>	86	112	
203				4315 Erlöse EG-Lieferungen 19% USt	USt. normal	Einnahmen	<keine>	81	112	
204				4320 Im anderen EG-Land stplf. Lieferungen	<keine>	Einnahmen	<keine>	0	112	
205				4400 Erlöse 19% USt	USt. normal	Einnahmen	<keine>	81	112	
206				4506 Provisionserlöse 7% USt	USt. 7%	Einnahmen	<keine>	0	0	
207				4508 Provisionserlöse 16% USt	USt. 16% alt	Einnahmen	<keine>	51	0	
208				4520 Erlöse Leasing	USt. normal	Einnahmen	<keine>	51	112	
209				4563 Provisionserlöse 19% USt	USt. normal	Einnahmen	<keine>	81	0	
210				4605 Entnahme von Gegenständen ohne USt	<keine>	Einnahmen	<keine>	0	0	
211				4610 Entnahme Unternehmer (Waren) 7% U...	USt. 7%	Einnahmen	<keine>	86	108	
212				4615 Entnahme Unternehmer (Waren) ohne...	<keine>	Einnahmen	<keine>	0	0	
213				4620 Entnahme Unternehmer (Waren) 19% ...	USt. normal	Einnahmen	<keine>	81	108	
214				4630 Verwendung von Gegenständen 7% ...	USt. 7%	Einnahmen	<keine>	86	108	
215				4640 Verwendung von Gegenständen 19% ...	USt. normal	Einnahmen	<keine>	81	108	
216				4645 Verwendung von Gegenständen 19% ...	USt. normal	Einnahmen	<keine>	81	0	
217				4646 Verwendung von Gegenständen 19% ...	USt. normal	Einnahmen	<keine>	81	0	
218				4650 Unentgelt. Erbringung Leist. 7% USt	USt. 7%	Einnahmen	<keine>	86	0	
219				4659 Unentgelt. Erbringung Leist. ohne USt	<keine>	Einnahmen	<keine>	0	0	
220				4660 Unentgelt. Erbringung Leist. 19% USt	USt. normal	Einnahmen	<keine>	81	0	
221				4670 Unentgelt. Zuwend. von Waren 7% USt	USt. 7%	Einnahmen	<keine>	86	0	

Einträge bitte mit einfachen Mausklick bearbeiten. (Bitte beachten Sie, dass Einträge durch Programmupdates automatisch verändert werden können.)

Hilfe    Neu    Löschen    ☐ (Nur in diesem Jahr benutzte Konten anzeigen)    Übernehmen    Ok    Abbrechen

Zu erreichen über Menü:

Verwaltung / Konten / Konten (allgemein...

Hier können Sie Konten anlegen, verändern und (nur) eigene Konten löschen.

### Nur in diesem Jahr benutzte Konten anzeigen

Es werden nur die Konten angezeigt, die im eingestellten Buchungsjahr benutzt wurden. Diese Einstellung erhöht die Übersichtlichkeit, und ist zu empfehlen, wenn man zum Beispiel die Zuordnung der Konten zu den Feldern des Formulars Umsatzsteuervoranmeldung oder des EÜR-Formulars vom Finanzamt überprüft.

### Die einzelnen Felder bedeuten:

#### Aktiviert

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

#### Minus erlaubt

Negative Salden sind möglich

**Kontonummer**

Eindeutige Kontonummer

**Kontobezeichnung**

Erläuterung zum Konto

**USt-Satz**

Voreingestellter Umsatzsteuer-Satz der Steuersatztabelle

**Kontoart**

Einstellung der Hauptkategorien der Konten.

Diese sind: Aktiv, Passiv, Einnahmen, Ausgaben

**Kontenkategorie**

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

**USt-V Zuordnung**

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

0 bedeutet keine Zuordnung im Formular.

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

**EÜR Zuordnung**

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

**DATEV® AM/AV**

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

---

## 7.33 Kontenverwaltung Bilanz

Kontenverwaltung					
Nr.	Kont...	Kontobezeichnung	Anlagen-/Bilanzzuordnung	GuV/EÜR Zuordnung	BWA Zuordnung
205	1900	Privaterlösen allgemein (Teilhaber)	<Saldo: Privatkonten		
206	1910	Privatsteuern	Eigenkapital: Gezeichnetes...		
207	1920	Sonderausgaben beschränkt abzug	Eigenkapital: Gezeichnetes...		
208	1930	Sonderausgaben unbeschränkt abzug	Eigenkapital: Gezeichnetes...		
209	1940	Zuwendungen, Spenden	Eigenkapital: Gezeichnetes...		
210	1950	Außergewöhnliche Belastungen	Eigenkapital: Gezeichnetes...		
211	1960	Grundstücksaufwand	Eigenkapital: Gezeichnetes...		
212	1970	Grundstücksertrag	Eigenkapital: Gezeichnetes...		
213	1980	Unentgeltliche Wertabgaben	Eigenkapital: Gezeichnetes...		
214	1990	Privaterlagen (Teilhaber)	<Saldo: Privatkonten		
215	2000	Außerordentliche Aufwendungen	<Saldo: Jahresüberschuss/...	außerordentliche Aufwendu...	außerordentliche Aufwendu...
216	2001	Außerord. Aufwendungen finanzwirksam	<Saldo: Jahresüberschuss/...	außerordentliche Aufwendu...	außerordentliche Aufwendu...
217	2005	Außerord. Aufwendungen nicht finanzw.	<Saldo: Jahresüberschuss/...	außerordentliche Aufwendu...	außerordentliche Aufwendu...
218	2020	Periodenfremde Aufwendungen	<Saldo: Jahresüberschuss/...	betriebl. Aufwendungen...	betriebl. Aufwendungen...
219	2100	Zinsen und ähnliche Aufwendungen	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Zinsen und ähnliche Aufw...	Zinsen und ähnliche Aufw...
220	2107	Zinsaufw. § 233a AO betriebl. Ste.	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Zinsen und ähnliche Aufw...	Zinsen und ähnliche Aufw...
221	2110	Zinsaufwendungen f. kfr. Verbindlichk.	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Zinsen und ähnliche Aufw...	Zinsen und ähnliche Aufw...
222	2113	Nicht abzugsfähig. Schuldzinsen langfr.	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Zinsen und ähnliche Aufw...	Zinsen und ähnliche Aufw...
223	2114	Nicht abzugsfähig. Schuldzinsen kurzfr.	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Zinsen und ähnliche Aufw...	Zinsen und ähnliche Aufw...
224	2120	Zinsaufwendungen f. kfr. Verbindlichk.	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Zinsen und ähnliche Aufw...	Zinsen und ähnliche Aufw...
225	2125	Zinsen zur Finanzierung Anlagevermö.	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Zinsen und ähnliche Aufw...	Zinsen und ähnliche Aufw...
226	2130	Diskontaufwendungen	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Zinsen und ähnliche Aufw...	Zinsen und ähnliche Aufw...
227	2140	Zinsähnliche Aufwendungen	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Zinsen und ähnliche Aufw...	Zinsen und ähnliche Aufw...
228	2150	Aufwendungen aus Kursdifferenzen	<Saldo: Jahresüberschuss/...	betriebl. Aufwendungen...	betriebl. Aufwendungen...
229	2170	Nicht abzehbare Vorsteuer	<Saldo: Jahresüberschuss/...	betriebl. Aufwendungen...	betriebl. Aufwendungen...
230	2171	Nicht abzehbare Vorsteuer 7%	<Saldo: Jahresüberschuss/...	betriebl. Aufwendungen...	betriebl. Aufwendungen...
231	2175	Nicht abzehbare Vorsteuer 16%	<Saldo: Jahresüberschuss/...	betriebl. Aufwendungen...	betriebl. Aufwendungen...
232	2176	Nicht abzehbare Vorsteuer 19%	<Saldo: Jahresüberschuss/...	betriebl. Aufwendungen...	betriebl. Aufwendungen...
233	2200	Körperschaftsteuer	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Steuern vom Einkommen u...	Steuern vom Einkommen u...
234	2209	Solidaritätszuschlag	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Steuern vom Einkommen u...	Steuern vom Einkommen u...
235	2209	Solidaritätszuschlag für Vorjahre	<Saldo: Jahresüberschuss/...	Steuern vom Einkommen u...	Steuern vom Einkommen u...

Einträge bitte mit einfachem Mausklick bearbeiten.

☐ Nur in diesem Jahr benutzte Konten anzeigen

Übernehmen    Ok    Abbrechen

*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Konten / Konten (Bilanz...*

Hier legen Sie die Zuordnung der Konten zu den verschiedenen Positionen der Berichte: BWA (erweitert), GuV, EÜR (erweitert), Bilanz und dem Anlagenspiegel fest.

## 7.34 Mahnwesen Einstellungen

**Mahnwesen: Einstellungen**

Datei für Mahnstufe 1 (RTF): C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\EZBook\Mahnschreiber       

Datei für Mahnstufe 2 (RTF): C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\EZBook\Mahnschreiber       

Datei für Mahnstufe 3 (RTF): C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\EZBook\Mahnschreiber       

☒ Wenn möglich per E-Mail mahnen.

Betreffzeile für Mahnstufe 1: Zahlungserinnerung für #S\_FIRMA#

Datei für Mahnstufe 1 (E-Mail): C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\EZBook\Mahnschreiber       

Betreffzeile für Mahnstufe 2: 2. Mahnung

Datei für Mahnstufe 2 (E-Mail): C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\EZBook\Mahnschreiber       

Betreffzeile für Mahnstufe 3: Letzte Mahnung

Datei für Mahnstufe 3 (E-Mail): C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\EZBook\Mahnschreiber       

Zielverzeichnis der generierten Mahnungen: C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop   

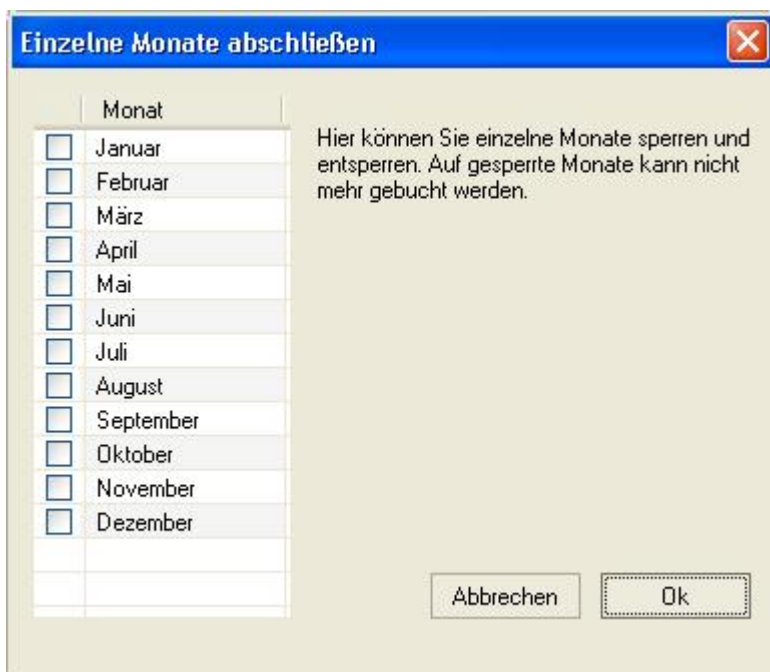
*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Offene Posten /  
Debitoren  
Knopf: Einstellungen*

Hier können Sie den Ort Ihrer Schablonendateien für die Mahnschreiben angeben. Mit dem Knopf *Durchsuchen* legen Sie die entsprechende Schablonendatei fest. Mit *Editieren* können Sie Ihre Schablonendateien ändern.

Weitere Informationen finden Sie auch hier:  
Mahnwesen  
Platzhalter (Variablen) im Mahnschreiben



## 7.35 Monatsabschluss



*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Monatsabschluss*

Dient dazu fehlerhafte Buchungen zu vermeiden.

## 7.36 Notizen zum Buchungsjahr



*Zu erreichen über Menü:*

*Verwaltung / Notizen zum Buchungsjahr*

Hier können Sie sich Notizen über z. B. offene Vorgänge, noch abzuschließende Arbeiten, etc. machen.

---



## 7.38 Offene Posten Kreditoren

[illegible]

Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Offene Posten /  
Kreditoren

Hier können Sie den Stand Ihrer Lieferantenkredite  
ersehen. Durch Selektieren eines Kreditorenkontos werden  
Ihnen unten die zugehörigen entsprechenden Buchungen  
angezeigt. *Skontodatum* zeigt Ihnen an, ob Sie noch  
Skonto abziehen dürfen und *Skontobetrag* den dann zu  
zahlenden Betrag.

## 7.39 Sachkonten Details

**Kontendetails (Sachkonten)**

Kontonummer:  Bezeichnung:

Voreingestellter USt-Satz:

Kontoart:

Kontenkategorie:

Zuordnung Kennzahl Umsatzsteuer-Voranmeldung

Zuordnung Kennzahl Anlage EÜR

☒ Negativer Betrag erlaubt

☒ Datev® Automatikkonto

*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Konten /  
Sachkonten einrichten  
Knopf: Details/Bearbeiten*

Hier werden einzelne Konteneigenschaften festgelegt.  
Ausführlichere Angaben finden Sie hier: Kontenverwaltung

## 7.40 Sachkonten einrichten

**Sachkonten verwalten**

Aktiv / Bezeichnung	Konto
<input checked="" type="checkbox"/> Konzessionen	0015
<input checked="" type="checkbox"/> Gewerbliche Schutzrechte	0020
<input checked="" type="checkbox"/> Software	0027
<input checked="" type="checkbox"/> Geschäfts- oder Firmenwert	0035
<input checked="" type="checkbox"/> Grundstücke, Gebäude	0050
<input checked="" type="checkbox"/> Unbebaute Grundstücke	0060
<input checked="" type="checkbox"/> Unbebaute Grundstücke	0065
<input checked="" type="checkbox"/> Anzahlungen a. Grundstücke ohne Bauten	0079
<input checked="" type="checkbox"/> Bauten auf eigenen Grundstücken	0080
<input checked="" type="checkbox"/> Geschäftsbauten	0090
<input checked="" type="checkbox"/> Fabrikbauten	0100
<input checked="" type="checkbox"/> Garagen	0110
<input checked="" type="checkbox"/> Außenanlagen	0111
<input checked="" type="checkbox"/> Hof- und Wegebefestigungen	0112
<input checked="" type="checkbox"/> Einrichtung Fabrik- und Geschäftsbauten	0113
<input checked="" type="checkbox"/> Andere Bauten	0115
<input checked="" type="checkbox"/> Wohnbauten	0140
<input checked="" type="checkbox"/> Technische Anlagen und Maschinen	0200
<input checked="" type="checkbox"/> Maschinen	0210
<input checked="" type="checkbox"/> Maschinengebundene Werkzeuge	0220
<input checked="" type="checkbox"/> Maschinelle Anlagen	0240
<input checked="" type="checkbox"/> Betriebsvorrichtungen	0280
<input checked="" type="checkbox"/> Technische Anlagen und Maschinen im Bau	0290

Wenn ein Konto markiert ist und "Neu" gedrückt wird, werden die Konteneigenschaften kopiert.

*Zu erreichen über Menü:  
 Verwaltung / Konten /  
 Sachkonten einrichten*

Dieser Dialog bietet eine zusätzliche Möglichkeit Konteneigenschaften von Sachkonten festzulegen. Im Gegensatz zur Kontenverwaltung werden hier nur einzelne bestimmte Konten bearbeitet. Unter dem Punkt Details/Bearbeiten werden dann im Dialog Sachkonten Details die weiteren Attribute festgelegt.



## 7.42 Suchen

**Suchen im Journal**

Suchbegriff:

Aktivierte Suchfelder:

Journalsspalte
<input checked="" type="checkbox"/> Belegdatum
<input checked="" type="checkbox"/> Belegnr.
<input checked="" type="checkbox"/> Brutto
<input checked="" type="checkbox"/> Buchungstext
<input checked="" type="checkbox"/> Haben-Konto
<input checked="" type="checkbox"/> Id
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenstelle 1
<input checked="" type="checkbox"/> Netto
<input checked="" type="checkbox"/> Soll-Konto
<input checked="" type="checkbox"/> USt-Bez.
<input checked="" type="checkbox"/> USt-Haben
<input checked="" type="checkbox"/> USt-Soll

Alle An- oder Abwählen

OK

*Zu erreichen über Menü:  
Bearbeiten / Suchen*

*Oder durch Taste:  
F3*

Sucht einen Suchbegriff in den vorhandenen und hier aktivierten Spaltenköpfen. Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden.



## 7.43 Text des Anhangs

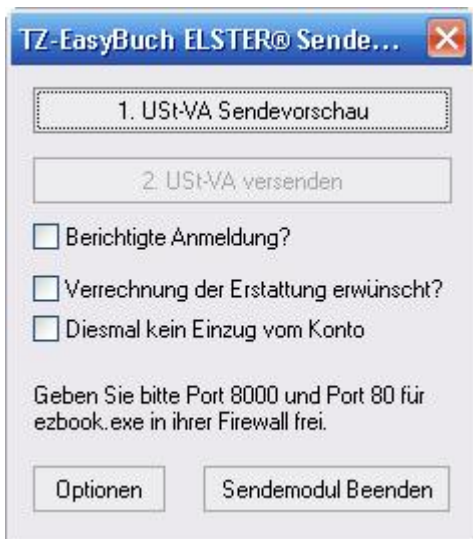


(nur MS-Buchhalter Bilanz)

*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Berichtstext Anhang*

Hier können Sie Ihren Text für den Anhang des Jahresabschlusses eingeben, ändern oder über die Zwischenablage einfügen.

## 7.44 MS-Buchhalter ELSTER Sendemodul



*Zu erreichen über Menü:  
Berichte / Im Berichtszeitraum /  
Umsatzsteuervoranmeldung  
Obere Leiste im Berichtsmodus, Knopf:  
ELSTER*

"USt-VA Sendevorschau" zeigt Ihnen Ihre Werte, die später den Finanzbehörden übermittelt werden, noch einmal zur Kontrolle. Ohne diese Kontrolle ist der Knopf "USt-VA versenden", der den Versand per Internet übernimmt, nicht aktiviert.

Der Schalter "Berichtigte Anmeldung" korrigiert eine schon gesendete Umsatzsteuervoranmeldung. Der Schalter "Verrechnung der Erstattung erwünscht" führt dazu, dass Ihnen ein zu erstattender Betrag nicht zurücküberwiesen, sondern mit der nächsten Umsatzsteuervoranmeldung verrechnet wird.

Damit das Programm Kontakt mit der Finanzbehörde aufnehmen kann, müssen Sie Ihre Firewall entsprechend konfigurieren.

Der Knopf Optionen führt hierhin: MS-Buchhalter  
ELSTER® Sendemodul - Optionen

## 7.45 MS-Buchhalter ELSTER Sendemodul - Optionen



*Zu erreichen über Menü:  
Berichte / Im Berichtszeitraum /  
Umsatzsteuervoranmeldung  
Obere Leiste im Berichtsmodus, Knopf:  
ELSTER  
ELSTER Sendemodul, Knopf:  
Optionen*

Dieser Dialog zeigt Ihnen die benutzten Programmversionen. Der Schalter "ELSTER®-Meldungen anzeigen" zeigt bei Problemen zusätzliche Meldungen des ELSTER®-Modules an. Mit dem Schalter "Testmodus einschalten" können Sie testweise Umsatzsteuervoranmeldungen an die Finanzbehörden senden, ohne dass diese ausgewertet und berechnet werden. So können Sie bei eventuellen Problemen

gefahrlos probieren.

"ELSTER® Logdatei anzeigen" zeigt Ihnen eine ausführliche Logdatei des ELSTER®-Verbindungsaufbaus. Hier können Sie bei eventuellen Problemen weiter nachforschen.

## 7.46 Verwalten der Belegnummern

Bezeichnung	Erläuterung	Zählerstand
<input checked="" type="checkbox"/> <ohne>	Bei <ohne> ist nur der Zählerstand editierbar	92
<input checked="" type="checkbox"/> Bar		3

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

Hilfe    Neu    Löschen    Übernehmen    Ok    Abbrechen

*Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Belegnummernkreise*

Hier können Sie Belegnummernkreise einrichten etc. und den aktuellen Zählerstand korrigieren.

Belegnummernkreise sind Belegnummerngruppen, die Sie nach Gutdünken einrichten und verwenden können (z. B. Bar, Bank, Kasse). Sie dienen dazu, Ihre Belege übersichtlicher zu gestalten. Der Belegnummernkreis <ohne> ist der Standardbelegnummernkreis ohne Angabe einer speziellen Kategorie.

## 7.47 Verwalten der Steuersätze

Bezeichnung	Erläuterung	Steuer...	2. Ste...	1. Steuersatz %	1. ...	1. St...	1. Gültig ab	2. Steuersatz %	2. ...	2. St...	2. Gültig ab
<input checked="" type="checkbox"/> <keine>	Ohne Umsatzste...			0,00	0,00	0	01.04.1998	0,00	0,00	0	
<input checked="" type="checkbox"/> VSt. 7%	Vorsteuer ermäßig	1571		7,00	0,00	8	01.04.1998	0,00	0,00	8	
<input checked="" type="checkbox"/> VSt. normal	Vorsteuer normal	1576		16,00	0,00	9	01.04.1998	19,00	0,00	9	01.01.2007
<input checked="" type="checkbox"/> Kfz. VSt. 5...	Kfz halber Steue...	1570		16,00	50,00	93	01.04.1998	19,00	50,00	93	01.01.2007
<input checked="" type="checkbox"/> USt. normal	Umsatzsteuer no...	1776		16,00	0,00	3	01.04.1998	19,00	0,00	3	01.01.2007
<input checked="" type="checkbox"/> USt. 7%	Umsatzsteuer er...	1771		7,00	0,00	2	01.04.1998	0,00	0,00	2	
<input checked="" type="checkbox"/> USt. 16% alt	Umsatzsteuer no...	1775		16,00	0,00	5	01.04.1998	0,00	0,00	5	
<input checked="" type="checkbox"/> VSt. 16% alt	Vorsteuer normal...	1575		16,00	0,00	7	01.04.1998	0,00	0,00	7	
<input checked="" type="checkbox"/> gE 7%	EG-Einwerb 7%V...	1572	1772	7,00	0,00	18	01.04.1998	0,00	0,00	18	
<input checked="" type="checkbox"/> gE 19%	EG-Einwerb 19%...	1574	1774	16,00	0,00	19	01.04.1998	19,00	0,00	19	01.01.2007
<input checked="" type="checkbox"/> USt. 19% [...]	Umsatzsteuer na...	1577	1787	16,00	0,00	94	01.04.1998	19,00	0,00	94	01.01.2007

Einträge bitte mit Doppelklick bearbeiten. (Bitte beachten Sie, dass Einträge durch Programmupdates automatisch verändert werden können.)

Hilfe    Neu    Löschen    Übernehmen    OK    Abbrechen

Zu erreichen über Menü:  
Verwaltung / Steuersätze

Hier richten Sie die für die Buchungen notwendigen Steuersätze ein. Die einzelnen Felder bedeuten:

### Bezeichnung

Die Bezeichnung, wie sie in der Buchungseingabemaske oder in den Listen erscheint.

### Erläuterung

Ein nur hier sichtbarer Hinweis als nähere Erklärung.

### Steuerkonto

Das Steuerkonto, auf das die Steuer gebucht werden soll. (Eigentlich sind Buchungen mit Steuersatz Splitbuchungen).

### 2. Steuerkonto

Das 2. Steuerkonto, auf das der Betrag zusätzlich gebucht werden soll. Dies ist nur bei Steuersätzen für *innergemeinschaftlichen Erwerb* und bei §13b UStG notwendig.

### 1. Steuersatz

Hier geben Sie den 1. Steuerprozentsatz in Prozent ein.

**1. Eigenanteil**

Hier geben sie normalerweise nichts weiter ein. Dieser Punkt wird nur bei Spezialfällen benötigt, wenn nur ein Teil der Steuer abzugsfähig ist.

**1. Steuerschlüssel**

Der Steuerschlüssel wird für z. B. für Import, Export benötigt und entspricht dem DATEV®-Steuerschlüssel.

**1. Gültig ab**

Da sich Steuersätze ändern können (z. B. 16% auf 19%) sind diese manchmal belegdatumsabhängig. Hier können Sie ein Datum, ab wann dieser Steuersatz gültig sein soll, eingeben.

Die weiteren Felder beziehen sich auf den zweiten Steuerprozentsatz.

---

Kapitel



Menüs

## 8 Menüs

### MS-Buchhalter hat drei verschiedene Menüarten:

1. Das **Hauptmenü** im Buchungsmodus, welches beim Programmstart erscheint.
2. Das **Berichtsmenü**, das beim Starten des Berichtsmodus über den Menüpunkt Berichte nun als normales Menü sichtbar wird.
3. Die **Kontextmenüs**, die Sie über die rechte Maustaste im Journal, Buchungstapel, Kontenrahmen und im Splitbuchungsdialog erreichen.

### 8.1 Buchungshauptfenster

Im Buchungshauptfenster finden Sie folgende Menüs:  
Datei,  
Bearbeiten,



Ansicht,  
Buchen,  
Verwaltung,  
Berichte  
? (Hilfe).

### 8.1.1 Datei

#### **Neu**

Startet den Einrichtungsassistenten für eine neue Buchführungsdatei.

#### **Öffnen**

Öffnet eine MS-Buchhalter Datei.

#### **Speichern**

Speichert eine MS-Buchhalter Datei.

#### **Speichern unter**

Speichert eine MS-Buchhalter Datei unter einem anderen Namen und übernimmt ihn als aktuellen Dateinamen.

#### **Datensicherung**

Wie "Speichern unter", allerdings wird der neue Dateiname nicht übernommen.

#### **Automatische Sicherungskopien**

MS-Buchhalter legt automatisch 3 Sicherheitskopien an, die Sie hier wieder laden können.

#### **Import:**

##### **1. Buchungen**

##### **Text (Ascii/Ansi)**

Hier können Sie Dateien aus anderen Programmen (auch aus MS-Buchhalter II) übernehmen.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

1. Import Text: Einstellungen
  2. Import Text: Datenfeldabgleich
  3. Import Text: Ungültige Datensätze
-

## **2. Kontoauszüge**

### **Kontoauszüge (Ansi, CSV)**

Die meisten Banken stellen beim Online-Banking einen CSV-Export der Kontoumsätze zur Verfügung. Diesen können Sie hier importieren und durch von Ihnen bestimmte Regeln ergänzen. Dadurch werden die gesamten Kontoumsätze automatisch gebucht und es sind meist nur noch Kassen- oder andere Barbelege zu buchen.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

1. [Import Kontoumsätze: Einstellungen](#)
2. [Import Kontoumsätze: Datenfeldabgleich](#)
3. [Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung](#)
4. [Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln](#)

### **HBCI+ Direktimport**

Hier können Sie Ihre Kontoumsätze direkt von Ihrer Bank abrufen und in MS-Buchhalter importieren. Sie müssen hierzu eventuell den HBCI-Zugang bei Ihrer Bank aktivieren und brauchen Ihre PIN. Zusätzlich benötigen Sie noch die Zugangsdaten Ihrer Bank. (Erfolgreich getestet wurde der Import bei Deutscher Bank, Postbank und DiBa, lösbare Probleme gab es bei Comdirekt). Weiteres zum Import finden Sie im vorherigen Punkt (*Kontoauszüge*) und hier:

[Import Kontoumsätze: HBCI.](#)

### **Export:**

#### **Journal**

Exportiert das sichtbare Journal in einem fest eingestellten Format.

#### **Datev® KNE**

Exportiert die Buchungen im Datev® KNE Format. So können Sie Daten an ihren Steuerberater senden.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

[Datev®-Export](#)

---

**Betriebsprüfung**

Exportiert die vom Finanzamt gewünschten Informationen im Textformat bei einer Anfrage oder Betriebsprüfung.

**Text (Ansi)**

Hier können Sie einen von Ihnen definierten Text-Export vornehmen.

**Kontenrahmen**

Exportiert die den aktuellen aktiven Kontenrahmen.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

[Export Text: Einstellungen](#)

**Datenversand:****Mandant --> Steuerberater**

Startet Ihr E-Mail Programm mit der aktuellen MS-Buchhalter Datei als Anhang. Es besteht die Möglichkeit der Verschlüsselung.

**Steuerberater --> Mandant**

Startet Ihr Email Programm mit der aktuellen MS-Buchhalter Datei als Anhang. Es besteht die Möglichkeit der Verschlüsselung.

**Verschlüsselte Datei entpacken und öffnen**

Hier können Sie verschlüsselte, per E-Mail erhaltene Dateien entpacken und öffnen.

## 8.1.2 Bearbeiten

**Rückgängig**

Macht die letzte Buchungsaktion rückgängig.

---

**Wiederherstellen**

Stellt die letzte Rückgängigaktion wieder her.

**Suchen**

Sucht einen Buchungssatz im Journal, der Ihren Eingabekriterien entspricht.

(Falls das Kontierungs ABC aktiviert ist, können Sie auch hier suchen)

**Weitersuchen**

Sucht im Journal weiter ohne erneute Anzeige des Eingabekriterienauswahldialogs.

**Einstellungen**

Hier nehmen Sie programmspezifische Einstellungen vor. Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster: Einstellungen

### 8.1.3 Ansicht

Hier können Sie Fenster des Buchungsmodus ein- oder ausblenden.

**Symbolleiste**

Ist die Leiste oben links zum Schnellaufruf von Speichern, suchen, etc.

**Schnellzugriffsleiste**

Bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf diverse Berichte (Siehe auch: Schnellzugriffsleiste).

**Statusleiste**

Ist die Leiste ganz unten, die Ihnen unter anderem den Überschuss und die USt-Zahllast angibt (Siehe auch: Statuszeile).

**Kontenhierarchie**

Zeigt Ihnen rechts oben das Fenster Kontenkategorien mit Baumstruktur an. Hier können Sie durch Wählen die

---

Anzeige der Konten im Kontenrahmenfenster (direkt darunter) beeinflussen.

**Kontenrahmen**

Zeigt ihnen das Kontenrahmenfenster (rechts unten) an.

**Kontierungs ABC**

Liefert Ihnen wertvolle Hinweise, wie bestimmte Geschäftsvorfälle zu buchen sind. Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur bei SKR03 und SKR04 Verfügung, wenn Sie sich nicht im Einsteigermodus befinden (Siehe auch: Kontierungs ABC).

**Buchungsstapelliste**

Zeigt ihnen das Fenster mit den Buchungen, die noch nicht gespeichert wurden, an. Die letzte Buchung wird zuerst angezeigt (Siehe auch: Buchungsstapel).

**Journalliste**

Zeigt Ihnen alle vorhandenen nicht ausgeblendeten Buchungen an, die schon gespeichert wurden (Siehe auch: Journal).

**Kostenstellen**

Blendet die Kostenstellen in der Buchungseingabemaske ein oder aus.

## 8.1.4 Buchen

**Einsteiger**

Hier buchen Sie ohne Gegenkonten. Das heißt, dass Sie nur Einnahmen und Ausgaben buchen, ohne ein Bankkonto oder ein anderes Geldkonto anzugeben. Der Vorteil ist, dass es sehr einfach ist. Der Nachteil, dass die Übersicht schnell verloren geht. Wenn für Sie Buchführung nicht sonderlich interessant ist und Sie sehr wenig Buchungen haben (ca. 10 - 20 pro Monat), sodass Fehler schnell auch per Hand entdeckt werden können, ist dies die einfachste Lösung für Sie.

---

Intern werden die Buchungen so behandelt, als wenn es sich immer um Bareinzahlungen und Barauszahlungen handeln würde. Dafür wird das spezielle neutrale Geldkonto 1373 verwandt.

### **Fortgeschrittene**

Hier müssen Sie ein Geldkonto als Gegenkonto angeben, um buchen zu können. Ob im Soll oder im Haben gebucht wird, ermittelt das Programm im Normalfall für Sie.

### **Experten**

Hier buchen Sie wie ein Buchhalter Soll an Haben. Sie haben größtmögliche Freiheit und können auch Splitbuchungen eingeben. Sie müssen aber Grundkenntnisse über das Verhalten von Konten bestimmter Art haben (aktiv, passiv, Einnahmen, Ausgaben etc.)

### **Anmerkung**

Sie können zwischen den Buchungsmodi problemlos wechseln. Sinnvoll kann dies vor allem zwischen Fortgeschrittenenmodus und Expertenmodus sein, da Sie im Fortgeschrittenenmodus z. B. Ihre Bankbelege schneller eingeben können.

## **8.1.5 Verwaltung**

### **Stammdaten**

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

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:  
[Eingabe der Stammdaten](#)

### **Notizen zum Buchungsjahr**

Ein Notizzettel zur freien Verfügung für Sie.

### **Buchungsvorlagen**

Hier können Sie Ihre Buchungsvorlagen bearbeiten.

---

Buchungsvorlagen vereinfachen Ihnen das Buchen, indem sie die Buchungseingabemaske mit den Werten der Vorlage füllen. Das Einfügen einer neuen Vorlage geschieht über das Kontextmenü im Buchungsstapel oder Journal. Das Aktivieren einer Vorlage wird durch die Buchungstextbox in der Buchungseingabemaske ausgelöst.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:  
Buchungsvorlagen

### **Belegnummernkreise**

Hier können Sie den aktuellen Zählerstand Ihrer Belegnummernkreise eingeben. Belegnummernkreise können z. B. alle Bareinzahlungen, alle Bankbewegungen etc. sein. Der Zählerstand jedes Kreises wird bei jeder Buchung automatisch um eins erhöht.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:  
Verwalten der Belegnummern

### **Geld-/Bankkonten einrichten**

Hier können Sie Geldkonten oder Bankkonten deaktivieren oder aktivieren. Es geht in diesem Dialog schneller und ist übersichtlicher als in der Kontenverwaltung.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:  
Geldkonten aktivieren/deaktivieren

### **Konten**

Hier können Sie Konten einrichten, editieren löschen oder zuordnen. Sie beeinflussen damit eine der beiden Haupttabellen, nämlich die Kontentabelle.

Weitere Informationen finden Sie in den Dialogfenstern:  
Kontenverwaltung, Geldkonten aktivieren/deaktivieren,  
Sachkonten einrichten, Debitoren Kreditoren verwalten

---

**Steuersätze**

Hier können Sie Steuersätze einrichten, editieren oder löschen. Sie beeinflussen damit eine der beiden Haupttabellen, nämlich die Steuersatztabelle.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:  
Verwaltung der Steuersätze

**Anlagen**

Hier können Sie Anlagen anlegen, editieren, löschen, entnehmen etc.

Weitere Informationen finden Sie in den Dialogfenstern:  
AfA-Plan erzeugen,  
Ausscheiden von Anlagen

**Monatsabschluss**

Hier schließen Sie einzelne Monate ab. Der Abschluss kann rückgängig gemacht werden (im Gegensatz zum Jahresabschluss) und dient dazu Buchungen im falschen Zeitraum zu verhindern.

**Jahresabschluss**

Hier schließen Sie ein Jahr ab. Auf ein abgeschlossenes Jahr kann nicht mehr gebucht werden und es kann auch nicht mehr verändert werden. Dies schützt ihre Buchungen vor unbeabsichtigten Änderungen. Außerdem kann das Programm durch den Abschluss die Salden der neutralen Konten auf das nächste Jahr übertragen.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:  
Jahresabschluss

**Buchungen bearbeiten**

Diesen Punkt benötigen Sie nur dann, wenn Ihnen schwerwiegende Fehler unterlaufen sind. Sie können hier Buchungen auf andere Jahre oder Firmen übertragen, selektierte Buchungen löschen etc.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster:

---



## Buchungen bearbeiten

### **Buchungsjahr wechseln**

Wechsel zwischen den schon existierenden Buchungsjahren.

### **Buchungsjahre verwalten**

Dient zum Anlegen oder Löschen von Buchungsjahren. Hier können Sie auch ein Abweichendes Wirtschaftsjahr festlegen.

### **Firma wechseln**

Wechsel zwischen den schon existierenden Firmen. Sie können in einer Datei mehrere Firmen verwalten.

### **Firmen verwalten**

Dient zum Anlegen oder Löschen von Firmen.

### **Kontenrahmen wechseln**

#### **SKR03, SKR04, EÜR-Minikontenrahmen**

Sie können jederzeit zwischen den Kontenrahmen wechseln. Sollten Konten in einem Kontenrahmen nicht vorhanden sein, werden Sie aufgefordert, diese anzulegen.

Dazu finden Sie weitere Informationen im Dialogfenster: Kontenabgleich

### **Passwortschutz**

Schützt ihre Datei beim Laden, längerem Pausieren und bei einigen anderen wichtigen Punkten vor unerlaubtem Zugriff.

### **Kostenstellen einrichten**

Hier können Sie Kostenstellen einrichten, editieren oder löschen.

Weitere Informationen finden Sie im Dialogfenster: Einrichten der Kostenstellen

---

**Berichtstext Anhang** (nur MS-Buchhalter Bilanz)

Geben Sie hier den Text des Anhangs für den Jahresabschluss ein.

**Offene Posten**

Hier können Sie die Offenen Posten verwalten, Mahnschreiben generieren etc.

**Saldenindex bereinigen**

Da das Erzeugen des Saldenindex bei einer größeren Anzahl von Buchungen Zeit bedarf, wird dieser nicht automatisch bei jedem Start bereinigt. Eine Bereinigung bewirkt, dass zum Beispiel gelöschte Konten nicht mehr mit einem Saldo von 0,00 EUR in der Saldenliste angezeigt werden. Der Saldenindex selbst wird benötigt, um die Geschwindigkeit bei der Ausgabe der Berichte oder der Anzeige des Saldos in Echtzeit in der Buchungseingabemaske zu erhöhen. Der Saldenindex muss aber nicht bereinigt werden. Auf relevante Ergebnisse der Buchhaltung hat dies keinen Einfluss!

## 8.1.6 Berichte

Das Menü Berichte schaltet bis auf den Punkt Diagramme in den Berichtsmodus um.

**Im Berichtszeitraum**

Bedeutet, dass die Werte der Werkzeugleiste Berichtszeitraum im Buchungsmodus für die folgenden Menüpunkte übernommen werden.

**Saldenliste**

Zeigt Ihnen die Salden Ihrer Konten sowie die Kennzahlzuordnung für die Formulare *EÜR* und *Umsatzsteuervoranmeldung*.

---

### **Journal**

Zeigt Ihnen Ihre Buchungen nach Datum geordnet an.

### **Kontenblätter**

Zeigt Ihnen Ihre Buchungen nach Konten geordnet an.

### **Kostenstellen**

Zeigt Ihnen Ihre Buchungen nach Konten geordnet an.

### **Umsatzsteuervoranmeldung**

Zeigt Ihnen Ihre Werte für die Umsatzsteuervoranmeldung an und ermöglicht das Senden der Werte per ELSTER®.

Siehe auch: [Ausfüllhilfe Umsatzsteuervoranmeldung](#)

### **Betriebswirtschaftliche Analyse**

Zeigt Ihnen eine einfache, auf ein Blatt passende Betriebswirtschaftliche Analyse an.

### **BWA (erweitert)**

Zeigt Ihnen eine ausführliche Betriebswirtschaftliche Analyse an, die sich in den Kategorien an der Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Gesamtkostenverfahren orientiert.

### **Einnahmenüberschussrechnung**

Zeigt Ihnen die formlose Überschussrechnung an.

### **EÜR (erweitert)**

Zeigt Ihnen eine ausführliche Einnahmenüberschussrechnung an, die sich in den Kategorien an der Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Gesamtkostenverfahren orientiert.

Siehe auch: [Ausfüllhilfe EÜR Formular](#)

### **GuV (nur MS-Buchhalter Bilanz)**

Zeigt Ihnen die Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Gesamtkostenverfahren an.

**Bilanz** (nur MS-Buchhalter Bilanz)

Zeigt Ihnen eine Bilanz nach den Richtlinien für "Kleine Kapitalgesellschaften".

**Kalenderjahr**

Bedeutet, dass die Auswertungen immer für das ganze Jahr stattfinden.

**Anlagenspiegel**

Zeigt Ihnen eine Liste aller nicht ausgeschiedenen Anlagen.

**AfA-Pläne**

Zeigt die aktuellen noch aktiven Abschreibungspläne Ihrer Anlagen.

**Umsatzsteuererklärung**

Zeigt Ihnen die Werte für die Umsatzsteuererklärung und ist letztendlich nur eine Jahresübersicht der Umsatzsteuervoranmeldung.

**Offene Posten Debitoren**

Zeigt Ihnen die Offenen Posten Ihrer Kundenkonten an.

**Offene Posten Kreditoren**

Zeigt Ihnen die Offenen Posten Ihrer Lieferanten an.

**Wirtschaftsjahr**

Bedeutet, dass die Auswertungen normalerweise für das Kalenderjahr stattfinden. Aber wenn Sie ein Abweichendes Wirtschaftsjahr eingestellt haben, werden nun diese Einstellungen für den Berichtszeitraum übernommen.

**Jahresabschluss**

Zeigt Ihnen Bilanz, GuV und Ihren Anhangtext

---

### **Anlage EÜR**

Zeigt Ihnen die Werte, die Sie für das Formular "Anlage EÜR" benötigen.

### **Diagramme**

Hier können Sie sich Ergebnisse Ihres Unternehmens grafisch anzeigen lassen.

Weitere Informationen finden Sie beim Dialogfenster Diagramme.

## **8.1.7 ? (Hilfe)**

### **Hilfe**

Zeigt Ihnen die aktuelle Hilfedatei an.

### **Website von MS-Buchhalter**

Verbindet Sie mit unserer Website im Internet.

### **Auf neue Version prüfen**

Verbindet mit dem Internet und prüft, ob auf unserem Server eine neuere Version existiert.

### **Programmfreischaltung**

Hier geben Sie Ihre Programmfreischaltnummer, die Sie immer auf der Originalrechnung finden können, ein. Dadurch wird die Demoversion dieses Programms zur Vollversion.

### **MS-Buchhalter Anwenderforum**

Hier stellen wir ein Internet-Forum zur Verfügung, wo z. b. Anwender anderen Anwendern helfen können.

### **Verbesserungsvorschlag senden**

Startet Ihr E-Mail Programm, mit dem Sie uns dann Ihren Verbesserungsvorschlag zusenden können.

## Fehlerbericht senden

Startet Ihr E-Mail Programm, mit dem Sie uns dann Ihren Fehlerbericht zusenden können.

## Bestellschein MS-Buchhalter

Startet Ihr E-Mail Programm mit unserem Bestellschein, welchen Sie eventuell noch ergänzen müssen.

## Info über MS-Buchhalter

Zeigt Versions- und andere Informationen an.

## 8.2 Berichtsmodushauptfenster

Mustermann.ezb Firma: Mustermann Buchungsjahr: 2007 - 12. Easybuch 3.0

Datei: grunge

Berichtsmodus beenden Berichtszeitraum von 01.01.2007 bis 31.03.2007 Zeitraum Schnellwahl ☐ Abrechnen ☐ Firmen konsolidieren ELSTER®

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

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

**A. Konten mit Zuordnung (als Ausfüllhilfe)**

Kontenart	Betrag	Umsatzsteuer	Vorsteuer	Konto	Name
	950,23			3100	Fremdleistung
<b>60</b>	<b>950,23</b>				<b>Zwischensummen zum Eintragen</b>
		6,32		1570	Abziehbare Vorsteuer
		18,55		1571	Abziehbare Vorsteuer 7%
		250,55		1576	Abziehbare Vorsteuer 19%
<b>66</b>			<b>275,42</b>		<b>Zwischensummen zum Eintragen</b>
		415,36		1770	Umsatzsteuer 19%
	2.482,05			6400	Erlöse 19% USt
	113,70			6925	Verminderung von Gegenleistungen 19% USt
<b>81</b>	<b>2.595,75</b>	<b>415,36</b>			<b>Zwischensummen zum Eintragen</b>
		34,92		1771	Umsatzsteuer 7%
	498,72			8300	Erlöse 7% USt
<b>86</b>	<b>498,72</b>	<b>34,92</b>			<b>Zwischensummen zum Eintragen</b>
		450,28	<b>275,42</b>		<b>Summe Steuer</b>
<b>83</b>		<b>174,86</b>			<b>USt-Zahlung</b>

Seite 1 von 1 ☐ Horizontal

Seite 1 Übersichts: -3.138,90 USt-Zahlung: -271,79

Im Berichtsmodushauptfenster finden Sie folgende

Menüs:

Datei,

Anzeige

## 8.2.1 Datei

### **Drucken**

Druckt die angezeigten Seiten und zeigt den Druckerdialog.

### **Druckereinrichtung**

Hier können Sie Voreinstellungen für Ihren Drucker eingeben.

## 8.2.2 Anzeige

### **Gehe zu...**

Wechselt zur entsprechenden Seite.

### **Ganze Seite**

Zeigt die ganze Seite auf dem Bildschirm.

### **Fensterbreite**

Vergrößert die Seite auf Fensterbreite.

### **Doppelseitig**

Zeigt, wenn möglich, zwei Seiten an.

### **Verkleinern**

Verkleinert die Seiten.

### **Vergrößern**

Vergrößert die Seiten.

### **Schriftdarstellung**

Hier können Sie die Schriftart und den Schriftgrad für die Berichte einstellen.

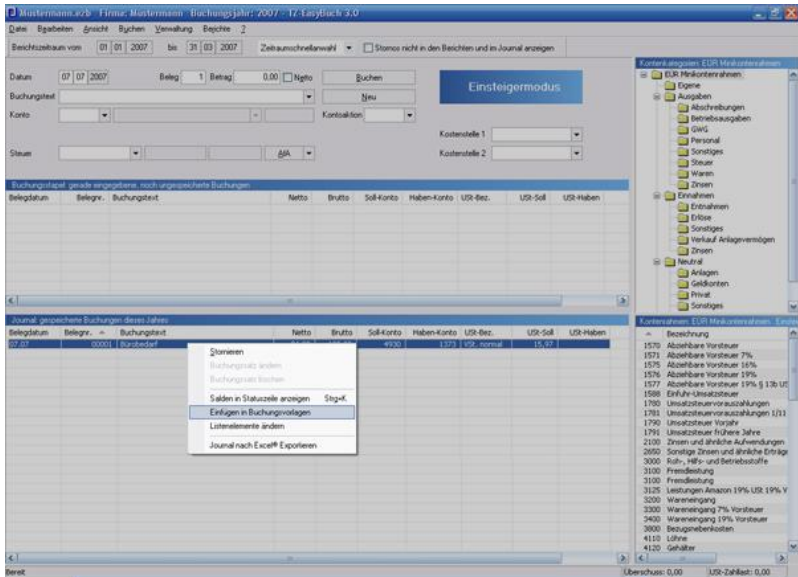
### **Horizontal**

Berechnet die Seiten neu für die horizontale Ausgabe.

### **Sonstige Konten ausblenden**

Blendet nur bei der formlosen Überschussrechnung die sonstigen Konten, die nicht unbedingt dazu gehören, aus.

## 8.3 Alle Kontextmenüs



Kontextmenüs sind Menüs, die Sie über die rechte Maustaste in bestimmten Fenstern erreichen. In folgenden Fenstern ist ein Kontext aktiviert:

Buchungssap

Journal

Soll- Habensplit (Dialogfenster).

Kontenrahmen

### Kontextmenüs in den Buchungslisten:

#### Zugehörige Kontenblätter

(Journal und Buchungssap)

Hier können Sie sich einzelne zum Buchungssatz gehörenden Kontenblätter anzeigen lassen.

#### Stornieren (nur Journal)

Storniert die gewählte Buchung (Betrag negativ).



### **Buchungssatz ändern**

Löscht den Buchungssatz und kopiert ihn in die Buchungseingabemaske.

### **Buchungssatz löschen**

Löscht den Buchungssatz.

### **Einfügen in Buchungsvorlagen**

(Journal und Buchungsstapel)

Fügt den Buchungssatz in Ihre Buchungsvorlagen ein und öffnet das Dialogfenster Buchungsvorlagen.

### **Listenelemente ändern**

(Journal und Buchungsstapel)

Hier können Sie die Ansicht des Journals und Buchungsstapels ändern.

### **Buchungssatz kopieren**

(Journal und Buchungsstapel)

Kopiert einen Buchungssatz in die Zwischenablage.

### **Buchungssatz einfügen** (nur Buchungsstapel)

Fügt einen Buchungssatz aus der Zwischenablage in den Stapel ein.

### **Journal nach Excel® exportieren** (nur Journal)

Startet, wenn vorhanden, Excel® und erzeugt eine Tabelle mit den sichtbaren Inhalten des Journals.

### **Kontextmenü im Kontenrahmen:**

#### **Konto als Sollkonto verwenden**

Fügt das aktive Konto in den Buchungsdialog ein. (Auch Doppelklick linke Maustaste)

#### **Konto als Habenkonto verwenden**

Fügt das aktive Konto in den Buchungsdialog ein.

#### **Kontenblatt anzeigen**

Zeigt den Kontoauszug des aktiven Kontos.

**Konto bearbeiten**

Führt direkt zum Bearbeitungsdialog des entsprechenden Sachkontos, Debitors oder Kreditors.

**Sachkonto neu anlegen**

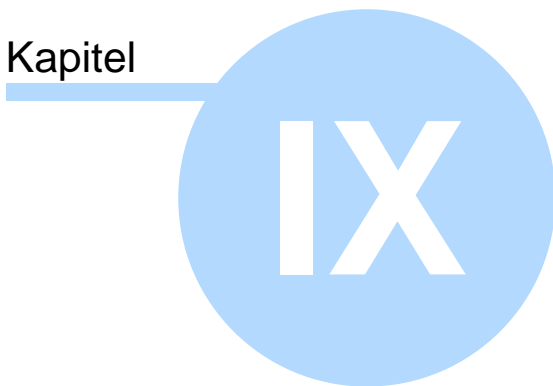
Führt direkt zum Bearbeitungsdialog von neuen Sachkontos.

**Debitor oder Kreditor neu anlegen**

Führt direkt zum Bearbeitungsdialog von neuen Debitoren oder Kreditoren.

---

Kapitel



Werkzeugleisten

## 9 Werkzeugeleisten

**Das Programm hat folgende Werkzeugeleisten:**

### Berichtszeitraum im Buchungsmodus

### Statuszeile

### Obere Leiste im Berichtsmodus

### Untere Leiste im Berichtsmodus

## 9.1 Berichtszeitraum im Buchungsmodus

Hier steuern Sie hauptsächlich die Anzeige der Berichte. Der hier eingestellte Berichtszeitraum wird übernommen. In der Box Zeitraumschnellanwahl können Sie Quartale, Monate oder manuelle Einstellung auswählen. Bei der manuellen Einstellung können Sie die Datumsfelder direkt editieren.

Der Schalter "Stornos nicht in den Berichten und im Journal anzeigen" dient dazu, die Stornos (bei denen es sich eigentlich um protokollierte Löschungen handelt) nicht anzuzeigen. Dadurch werden das Journal und die Berichte übersichtlich gehalten und ein echtes Löschen, was von Einsteigern oft bevorzugt wird, ist kaum noch gerechtfertigt.

Lesen Sie dazu auch:  
[Besser Stornieren als Löschen](#)

## 9.2 Schnellzugriffsleiste



Über die Schnellzugriffsleiste können Sie sich ohne den Umweg über das Menü Ihre Berichte anzeigen lassen. Wenn Sie direkt auf die Schaltfläche klicken, wird der entsprechende Bericht im gewählten Berichtszeitraum dargestellt (siehe auch: Berichtszeitraum im Buchungsmodus). Wenn Sie auf den Pfeil daneben klicken, können Sie den Zeitraum in einem nun erscheinenden Kontextmenü besonders schnell anwählen. Die Schaltflächen *GuV* und *Bilanz* erscheinen nur in der Bilanzversion.

## 9.3 Statuszeile

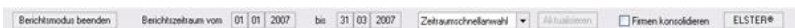


In der Statuszeile sehen Sie abgesehen von Informationen zu Menüpunkten etc. auch ständig den aktuellen Überschuss sowie die USt-Zahlart.

Wenn Sie im Kontextmenü den Punkt "Salden in der Statuszeile anzeigen" aktivieren, wird Ihnen in der Statuszeile der Saldo der Konten der gewählten Buchung bis zum Zeitpunkt dieser Buchung angezeigt. Dies kann zur Fehlersuche sehr nützlich sein, wenn z. B. der Saldo des echten Bankkontos nicht mehr mit dem programminternen Saldo übereinstimmt.

Siehe dazu auch: Buchungsfehler finden

## 9.4 Obere Leiste im Berichtsmodus



Diese Leiste verhält sich grundsätzlich wie die Leiste Berichtszeitraum im Buchungsmodus. Zusätzlich können Sie noch den Berichtsmodus beenden (Sie gelangen so

wieder in das Buchungshauptfenster), Firmen konsolidieren (zusammenlegen) oder das ELSTER® Sendemodul (nur Umsatzsteuervoranmeldung) aufrufen.

### **Firmen konsolidieren**

Firmen konsolidieren heißt, dass, wenn mehrere Firmen in der MS-Buchhalter Datei vorhanden sind und eine Zusammenlegung in den Berichten sinnvoll ist (z. B. bei USt-Voranmeldung oder Überschussrechnung), die Ergebnisse aller Firmen aufsummiert angezeigt werden.

### **ELSTER® Sendemodul**

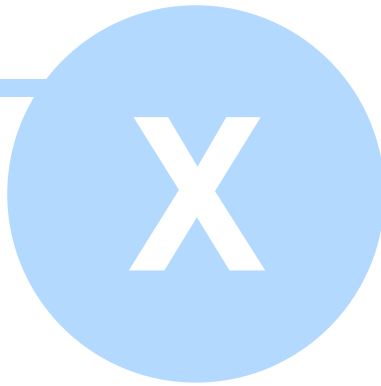
Das ELSTER® Sendemodul sendet die Ergebnisse der angezeigten Umsatzsteuervoranmeldung per Internet an das Finanzamt. Voraussetzung für die Aktivierbarkeit dieses Schalters ist, dass die USt-Voranmeldung angezeigt wird und ein gültiger Berichtszeitraum eingestellt ist.

## **9.5 Untere Leiste im Berichtsmodus**



+ oder - vergrößert oder verkleinert die Anzeige. Rechts daneben navigieren Sie durch die Seiten. Der Schalter "Horizontal" berechnet das Seitenlayout für eine horizontale Darstellung neu.

Kapitel



Anlagenverwaltung (Anleitung)

## 10 Anlagenverwaltung (Anleitung)

### Allgemein

Anlagen sind Wirtschaftsgüter (**WG**), die nicht sofort als Ausgaben geltend gemacht werden dürfen, sondern deren Wert über die Nutzungsdauer Jahr für Jahr abgeschrieben wird. Die Nutzungsdauer können Sie auf sogenannten AfA-Tabellen, die sie z. B. auf [www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de) finden, ansehen.

### Welche WG gibt es?

Es gibt momentan folgende Abstufungen:

1. WG bis 60,- EUR werden einfach als Ausgabe behandelt (SKR03 4985 *Werkzeuge und Kleingeräte*).
2. Sogenannte Geringwertige Wirtschaftsgüter (**GWG**) können im Anschaffungsjahr sofort abgeschrieben werden. (bis 2007 bis 410,- EUR, ab 2008 bis 150,- EUR)
3. Ab 2008 müssen GWG (inzwischen oft *GWG II* genannt) im Wert ab 150,- EUR bis 1000,- EUR in einem Anlage-Pool pro Jahr mit 20% abgeschrieben werden.
4. WG über 1000,- werden entsprechend der AfA-Tabellen abgeschrieben.

### Vorgehen

1. Eine Anlage wird nicht als Ausgabe behandelt, sondern auf einem erfolgsneutralen Anlagekonto aktiviert (gebucht).
2. Nun wird von diesem neutralen Anlagekonto am Ende des Jahres 31.12 oder bei Sonderabschreibungen etc. auf ein Ausgabenkonto abgeschrieben (der Wertverfall als Ausgabe geltend gemacht).

### Eine Anlage in MS-Buchhalter 3.0 erstellen und am Ende des Jahres abschreiben

1. Erstellen Sie die Anlagebuchung. Im Einsteigermodus geben Sie im Feld Konto der Buchungseingabemaske statt eines Ausgabenkontos ein Anlagekonto ein (z.B. 210/440 *Maschinen*) und buchen sonst so, als würden Sie eine Ausgabe tätigen. Alle anderen buchen mit dem
-



- entsprechendem Gegenkonto.
2. Selektieren Sie die nun erhaltene Buchung im Buchungsstapel und betätigen Sie den Knopf **AfA (neu)**. Nun erscheint der Dialog Anlage im Detail, wo Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen können und sich dann die AfA-Buchungen, die am Ende jeden Jahres zu buchen sind, automatisch generieren lassen können. Durch die Anlagenverwaltung werden zwar die AfA-Buchungen erzeugt, aber noch nicht in die Finanzbuchhaltung übertragen. Die Anlagenverwaltung erzeugt nur die Berichte: Anlagenspiegel und AfA-Pläne.
  3. Eine Übernahme der AfA-Buchungen in den Stapel der Finanzbuchhaltung ist aber im Dialog Anlagenverwaltung über den Knopf: *Automatische AfA-Buchungen der AV in die FiBu übernehmen* möglich (dies wird normalerweise kurz vor dem Jahresabschluss gemacht).

### **Eine Anlage für vorherige nicht existierende Buchungsjahre erstellen**

Wenn Sie mit MS-Buchhalter 3.0 beginnen, haben Sie eventuell schon Anlagen, die sie übernehmen möchten. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie im aktuellen Jahr mit der Buchungseingabemaske taggenau die entsprechende aber hier nur provisorische Anlagebuchung und erzeugen Sie eine Anlage, wie es schon im vorherigen Absatz beschrieben wurde.
2. Nun Ändern Sie Im Dialog Anlage im Detail das Buchungsjahr der Anlage und drücken dann den Knopf *Aktualisieren*.
3. Löschen Sie zum Schluss die nur provisorisch angelegte Buchung wieder aus dem Buchungsstapel.

### **GWG II Pool erstellen (1) und Anlagen in den Pool buchen (2) (ab 2008)**

1. Gehen Sie genau so vor wie beim normalen Erstellen einer Anlage. Benutzen Sie aber das Anlagekonto *485/675 GWG 150,- bis 1000,- Sammelposten* und im Dialog Anlage im Detail das Konto *4862/6264*
-

*Abschreibung auf GWG Sammelposten* als AfA-Konto. Ändern Sie dort nun die Bezeichnung der Anlage in *GWG II Sammelposten 2008*, wählen als Nutzungsdauer *GWG II (Pool)* und drücken dann den Knopf *aktualisieren*.

2. Wenn Sie nun einen weiteren Gegenstand in den *GWG II Pool* einbringen möchten, erstellen Sie wieder wie bei 1. eine weitere Anlagebuchung mit dem Konto 485/675 drücken aber nun nicht den Knopf *AfA (neu)* sondern den Pfeil daneben und wählen dort *Zuschreibung/GWG II (Pool)*. Wählen Sie im nun erscheinenden Dialog die Anlage *GWG II Sammelposten 2008* aus.

### **Selbstverwalten von Anlagen**

Sie können die Abschreibung der Anlagen auch selbst vornehmen und verwalten. Schalten Sie dazu nach dem Anlegen einer Anlage im Dialog Anlage im Detail die AfA-Automatik aus (*AfA-Buchungen automatisch generieren* abwählen) und drücken dann den Knopf *aktualisieren*. Abschreibungsbuchungen buchen Sie ganz normal in der Finanzbuchhaltung. Diese Buchungen können Sie nun über den Pfeil neben dem Knopf *AfA (neu)*, indem Sie *Abschreibung (selbst verwaltet)* wählen, der Abschreibungsliste in der Anlagenverwaltung hinzufügen.

### **Entnahme von Anlagen**

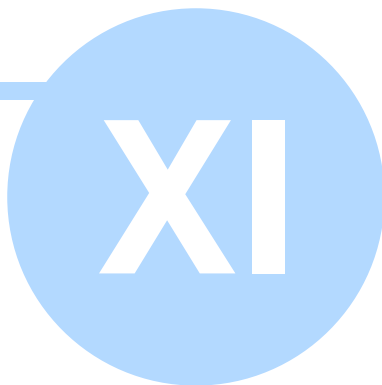
Die Entnahme von Anlagen geschieht über den Knopf *Anlagenabgang* im Dialog Anlagenverwaltung. Im nun erscheinenden Dialog Anlagenabgang setzen Sie zuerst das Datum des Abgangs und ermitteln über den Knopf *Restbuchwert ermitteln* den Restbuchwert der Anlage (nur wenn das Anlagegut noch nicht voll abgeschrieben ist). Entscheiden Sie dann, ob es sich um einen Anlagenabgang mit Gewinn oder Verlust handelt oder um eine Verschrottung etc. und wählen dies in der entsprechenden Box aus. Bei einem Anlagenabgang mit Gewinn wählen Sie im Anlagenabgangskonto ein Anlagenabgangskonto mit Buchgewinn (SKR03 2315-2317). Und bei Buchverlust als Anlagenabgangskonto ein Anlagenabgangskonto mit Buchverlust (SKR03 2310-2312). Bei Verschrottung oder ähnlichem wählen Sie ein entsprechendes Abschreibungskonto (wie z. B. SKR03 4840). Damit ist die

---

Entnahme der Anlage abgeschlossen. Sie können nun die Entnahmebuchung im Dialog Anlagenverwaltung mittels des Knopfes *Automatische AfA-Buchungen der AV in die FiBu übernehmen* in den Buchungsstapel generieren.

Falls Sie die Anlage verkauft haben sollten, muss in der Finanzbuchhaltung auch noch der Ertrag gebucht werden und zwar bei Gewinn auf einem Erlöskonto Verkauf von Anlagen mit Gewinn (z. b. SKR03 8820 Erlöse auf Verkauf von Sachanlagen USt. 19% bei Buchgewinn) und bei Verkauf mit Verlust auf ein Erlöskonto Verkauf von Anlagen mit Verlust (z. b. SKR03 8801 Erlöse auf Verkauf von Sachanlagen USt. 19% bei Buchverlust).

Kapitel



Offene Posten und Mahnwesen

# 11 Offene Posten und Mahnwesen

MS-Buchhalter verfügt über eine eingebaute Offene Posten Verwaltung mit integriertem Mahnwesen.

Damit haben Sie einmal Kontrolle über Ihre Offenen Posten und zum anderen werden Ihre Kunden konsequent und fast automatisch angemahnt. Dies erhöht nicht nur den Erfolg Ihrer Mahnschreiben, sondern erniedrigt auch den dafür von Ihnen zu betreibenden Aufwand.

Ihre offenen Rechnungen erreichen Sie über Menü *Verwaltung/Offene Posten/Kreditoren* und *Berichte/Kalenderjahr/Offene Posten/Kreditoren*. Die Ihnen geschuldeten Beträge über Menü *Verwaltung/Offene Posten/Debitoren* und *Berichte/Kalenderjahr/Offene Posten/Debitoren*.

Falls Sie keine Soll-Versteuerung haben (der Betrag wird bei Rechnungsstellung gebucht), sondern Ist-Versteuerung (Betrag wird bei Zahlungseingang gebucht) lesen Sie bitte hier das weitere Vorgehen Offene Posten buchen (Debitoren/Kreditoren) .

## 11.1 Mahnwesen

MS-Buchhalter benutzt sogenannte Schablonen, um Mahnschreiben zu generieren. Das sind Dateien die an bestimmten Stellen Platzhalter besitzen, die dann vom Programm mit den entsprechenden Daten aufgefüllt werden. Im Verzeichnis von MS-Buchhalter finden Sie folgende Beispiel-Schablonen, die Sie nach Ihren Bedürfnissen abändern können. Die möglichen Platzhalter finden Sie hier Platzhalter (Variablen) im Mahnschreiben.

### **Für Mahnungen per E-Mail (Text oder HTML-Format):**

Schablone\_EMailmahnstufe1.txt

Schablone\_EMailmahnstufe2.txt

---

Schablone\_EMailmahnstufe3.txt

**Für Mahnungen per Brief etc. (im RTF-Format):**

Schablone\_Mahnungstufe1.rtf

Schablone\_Mahnungstufe2.rtf

Schablone\_Mahnungstufe3.rtf

Eine Mahnung generieren und verwalten Sie über den Dialog Offene Posten Debitoren.

### 11.1.1 Platzhalter (Variablen) im Mahnschreiben

Folgende Variablen können in den Schablonendateien der Mahnschreiben gesetzt werden:

**Variablen der eigenen Stammdaten:**

#S\_FIRMA#

#S\_NAME#

#S\_STRASSE#

#S\_PLZ#

#S\_ORT#

#S\_TELEFON#

#S\_FAX#

#S\_EMAIL#

#S\_STEUERNR#

**Variablen des Debitorkontos (Kundenkontos):**

#D\_KUNDENR#

#D\_KONTONAME#

#D\_KONTONR#

#D\_NAME#

#D\_FIRMA#

#D\_STRASSE#

#D\_PLZ#

#D\_ORT#

#D\_ANREDE#

#D\_EMAIL#

#D\_LAND#

#D\_TELEFON#

---

#D\_FAX#  
#D\_ADRESSZUSATZ#  
#D\_ANSPRECHPARTNER#  
#D\_MAHNSTUFE#  
#D\_SALDO#  
#D\_BETRAG\_UEBERFAELLIG#

**Datumsvariablen:**

#DATUM#  
#DATUM+7#  
#DATUM+14#  
#DATUM+30#

Fügt das aktuelle Datum (+ Tage) in folgender Form in die Schablonendatei:

*21.04.08 (heute), 28.04.08 (+7) etc.*

#DATUM\_MAHNUNG1#  
#DATUM\_MAHNUNG2#  
#DATUM\_MAHNUNG3#

Fügt das Datum der entsprechenden Mahnungen in die Schablonendatei ein:

#DATUM\_UEBERFAELLIG#  
#DATUM\_TAGE\_UEBERFAELLIG#

Fügt das Datum/Tage seit dem der Betrag überfällig ist, in die Schablonendatei ein.

**Überfällige Postenliste:**

#POSTENLISTE\_UEBERFAELLIG#

Fügt alle offenen Posten in folgender Form in die Schablonendatei:

<u>Datum</u>	<u>Buchungstext</u>	<u>Betrag</u>
<i>21.04.08</i>	<i>Rechnung AR 3456</i>	<i>206,56</i>
<i>29.04.08</i>	<i>Rechnung AR 3512</i>	<i>307,34</i>
<i>11.06.08</i>	<i>Rechnung AR 3745</i>	<i>506,23</i>

Kapitel



XII

Tipps



## 12 Tipps

Unter dieser Rubrik finden Sie nützliche Tipps zur Buchführung.

### 12.1 Anfangsbestand eines Kontos buchen

Wenn Sie nach dem System der doppelten Buchführung buchen, ist es notwendig, zum Jahresbeginn die Anfangsbestände aller aktiven und passiven Bestandskonten zu buchen.

Wenn Sie eine ganz neue Buchhaltung beginnen, buchen Sie die Anfangsbestände bitte als Privateinlage, sonst wird für diese Buchungen das Konto "9000 Saldenvorträge Sachkonten", auch als Eröffnungsbilanzkonto (EBK) bezeichnet, benutzt. Dies wird, wenn gewünscht, beim Jahresabschluss vom Programm automatisch für Sie vorgenommen.

### 12.2 Besser Stornieren als Löschen

Buchungseinsteiger glauben oft, dass es sinnvoller ist Buchungssätze zu löschen, als sie zu stornieren. Wir denken, dass dies nur in Sonderfällen und am Anfang, wenn man das Programm noch nicht richtig bedienen kann, sinnvoll sein kann.

Da Sie die Anzeige der Stornos durch die Werkzeugleiste Berichtszeitraum im Buchungsmodus steuern können, ist auch das Argument der Übersichtlichkeit, welches manchmal angeführt wird, hinfällig. Einzig und allein bleibt übrig, dass andere Ihre Fehler nachvollziehen können. Gerade, wenn Sie Anfänger sind, kann dies auch von Vorteil für Sie sein und einen Verdacht entkräften. Außerdem legen Buchführungen ohne Stornos nahe, dass nicht nach den Regeln ordnungsgemäßer Buchführung gearbeitet wurde.

---

Das Programm ist standardmäßig so eingestellt, dass ein Löschen von gespeicherten Buchungen nicht möglich ist. Sie können dies aber unter Einstellungen abwählen. Wir möchten Ihnen aber empfehlen sich von vornherein an Stornos zu gewöhnen.

## 12.3 Buchungen mit Eigenanteil

Oft gibt es Buchungen, bei denen ein Privatanteil gebucht werden muss zum Beispiel:

- Bewirtungskosten (Es müssen 30% des Netto als nicht abziehbare Bewirtungskosten gebucht werden.)
- Anteilige Strom, Mietkosten etc.
- Sogar bei Telefonkosten sind Privatanteile möglich

Anstatt nun spezielle komplizierte Steuersätze oder automatisierte Splittbuchungen dafür bereit zu stellen, die das Buchen und die Kontrolle solcher Buchungen unübersichtlich gestalten, schlagen wir dafür folgende einfache Lösung, "die Taschenrechnermethode", vor:

1. Buchen Sie alle diese Buchungen mit 100%.
2. Am Ende des Wirtschaftsjahres sehen Sie sich den Saldo des entsprechenden Kontos an (zum Beispiel Ihres Bewirtungskontos) und buchen nun mit einer einzigen Buchung davon 30% als Eigenanteil. Der Betrag ( $\text{Saldo} \times 30\%$ ) wird mit dem Taschenrechner berechnet deshalb der Name "Taschenrechnermethode".

Der Vorteil ist, dass nun mit einer übersichtlichen Buchung alle Eigenanteile gebucht wurden. Das kaum ins Gewicht fallende Manko ist, dass der Monat nicht ganz exakt abgegrenzt ist.

Damit Sie den Eigenanteil am Ende des Jahres nicht vergessen, schlagen wir vor dies im Menü unter *Verwaltung/Notizen zum Buchungsjahr* als Teil der Abschlussarbeiten mit einzutragen.

---

## 12.4 Buchungsfehler finden

Das Buchen nach dem System der doppelten Buchführung bietet, gegenüber dem System der einfachen Buchführung, den Vorteil, Buchungsfehler durch Saldenkontrolle schneller und besser finden zu können. Am schnellsten erhalten Sie den Saldo eines Kontos, indem Sie die Nummer des Kontos (z. B. für das Konto Bank die Nummer 1200 bzw. 1800) in die Buchungsmaske des Buchführungsprogramms eintragen. Sollten Sie feststellen, dass z. B. der Saldo auf dem Kontoauszug Ihrer Bank nicht mit dem Konto Bank (1200/1800) im Buchführungsprogramm übereinstimmt, hilft Ihnen der Bericht Kontenblätter weiter. Dort finden Sie alle bisher gebuchten Geschäftsvorfälle sortiert nach Konten. Zu jeder Buchung ist sowohl der gebuchte Betrag, als auch der Saldo, also die Summe des Kontos bis zu dieser Buchung, angegeben. Sie können nun den Fehler aufspüren, indem Sie die einzelnen Positionen bzw. die mit dem Taschenrechner durch Addieren der Positionen gebildeten Zwischensummen auf den Kontoauszug Ihrer Bank mit den Beträgen bzw. Salden des Kontos Bank in den Kontenblättern vergleichen.

## 12.5 Importieren von Kontoumsätzen

Kontoumsätze lassen sich mit MS-Buchhalter direkt von Ihrer Bank abrufen (HBCI+) oder als CSV-Datei importieren und durch selbstdefinierte Regeln ergänzen und somit automatisch buchen.

Wir empfehlen davon unbedingt Gebrauch zu machen, wenn mehr als 10 Kontoumsätze vorliegen. Sie haben so nicht nur eine Zeitersparnis, sondern auch mögliche Fehler bei der Eingabe (Datum etc.) werden erfolgreich verhindert.

---

Den Import von Kontoumsätzen finden Sie im Menü unter *Datei/Import/Kontoauszüge*. Bei jedem der dann erscheinenden Dialoge können Sie wie immer mit der Taste F1 Hilfe anfordern.

Folgende Themen geben dazu weitere Informationen:

1. HBCI-Import

Import Kontoumsätze: HBCI

Import Kontoumsätze: HBCI Bankverbindung

Import Kontoumsätze: HBCI Kontonummer

2. CSV-Import

Import Kontoumsätze: Einstellungen

Import Kontoumsätze: Datenfeldabgleich

3. HBCI- und CSV-Import betreffend

Import Kontoumsätze: Buchungsergänzung

Import Kontoumsätze: Ergänzungsregeln

## 12.6 Offene Posten buchen (Debitoren/Kreditoren)

**Diese Angaben gelten nur für Freiberufler und Kleingewerbetreibende, die eine Überschussrechnung anfertigen und Ist-Versteuerung!**

Zusätzlich zum eigentlichen Buchungssatz kann man beim Verwalten der Eingangs- und Ausgangsrechnungen ein für den Kunden angelegtes Debitor- (Schuldner) oder Kreditorkonto (Gläubiger) anlegen und als Gegenkonto ein neutrales Interimskonto (temporäres Konto) anlegen oder benutzen. Bei Zahlungseingang wird zusätzlich zur Umsatzerlösbuchung zum Ausgleich des Debitor- oder Kreditorkontos dieser Betrag wieder "zurückgebucht".

---

## 12.7 Organisation der Belege

Eine günstige Organisation der Belege vereinfacht das Buchen enorm. Wir empfehlen Ihnen Ihre Belege mindestens in die Belegkreise "Bank" (per Banküberweisung gezahlt) und "Bar" (Bar gezahlt) zu unterteilen. Um die Belege zu verarbeiten, empfiehlt es sich folgendermaßen vorgehen.

### **Einmalige Vorbereitung**

- Beschriften Sie 12 DIN-A4 Blätter, ein Blatt pro Monat, in der oberen rechten Ecke mit Zahlen von 1 bis 12. Heften Sie nun diese Trennblätter, vorzugsweise in Klarsichthüllen gesteckt, in einem Ordner ab.
- Anschließend legen Sie genau so viele Trennstreifen aus Karton zwischen die Trennblätter, wie notwendig sind, um die von Ihnen verwendeten Belegkreise innerhalb der Monate zu trennen. Es sollte also mindestens ein Trennstreifen sein, um die Belegkreise "Bank" und "Bar" zu separieren.

### **Laufende Belegverarbeitung**

- Beim Buchen Ihrer Geschäftsvorfälle beginnen Sie am Besten mit dem Kontoauszug des Monats, den Sie buchen möchten. Geben Sie dazu die Zahlungsvorgänge auf dem Kontoauszug Ihrer Bank der Reihe nach ein. Die vom Buchhaltungsprogramm fortlaufend generierten Belegnummern werden, eventuell mit Belegkreiskürzel, sowohl vor die entsprechende Position auf dem Kontoauszug, als auch auf dem Beleg (wenn dazu vorhanden) notiert. So können die Belege jederzeit der entsprechenden Buchung zugeordnet werden.
  - Um den gebuchten Belegkreis "Bank" abzuheften, wird hinter dem Trennblatt des Monats als Erstes der Kontoauszug, gefolgt von den dazugehörigen und in zeitlicher Reihenfolge sortierten Belegen, in den Ordner gelegt.
  - Bar gezahlte Belege werden bearbeitet, indem man sie
-

ebenfalls in zeitlicher Reihenfolge sortiert bucht. Die Buchungsnummern werden auch hier, eventuell mit Belegkreiskürzel, auf den Belegen notiert.

- Um den gebuchten Belegkreis "Bar" abzuheften, werden die Bar gezahlten Belege hinter den Belegen des Belegkreise "Bank", separiert durch den Trennstreifen aus Karton, chronologisch abgelegt.

## 12.8 Wahl des Kontenrahmens

Die Kontenrahmen *SKR03* und *SKR04* sind vollständige Kontenrahmen mit über 500 Konten. Einsteiger werden oft durch diese Vielfalt "erdrückt". Für Einsteiger empfehlen wir deshalb den *EÜR-Minikontenrahmen*, der sich am *SKR03* orientiert, aber hauptsächlich nur die Konten besitzt, die für das Ausfüllen des EÜR-Formulars der Finanzbehörden benötigt werden. Wer einen "großen" Kontenrahmen benötigt, sollte den *SKR03* benutzen, da dieser am weitesten verbreitet ist und Fragen im Internet sich hauptsächlich auf diesen Kontenrahmen beziehen. So finden Sie schneller Antworten auf Ihre Fragen. Ein späterer Wechsel der Kontenrahmen oder seine Erweiterung ist mit MS-Buchhalter jederzeit möglich.

## 12.9 Zeit sparen beim Buchen

MS-Buchhalter bietet eine Reihe von Möglichkeiten, um Ihre Buchungen schneller zu erledigen:

- Benutzen Sie die Tabulatortaste anstatt der Maus, um in der Eingabemaske zum nächsten Feld zu gelangen.
  - Drücken Sie zweimal die Eingabetaste, anstatt mit der Maus auf den Knopf "Buchen" zu klicken, um einen Geschäftsvorfall zu buchen.
  - Durch Doppelklick im Journal oder dem Buchungsstapel
-

können Sie eine vorhandene Buchung in die Buchungseingabemaske kopieren.

- Benutzen Sie wann immer möglich Buchungsvorlagen. Eine neue Buchungsvorlage ist schnell erstellt, indem Sie mit der rechten Maustaste einen Buchungssatz im Journal oder dem Buchungsstapel markieren und dann "Einfügen in Buchungsvorlagen" auswählen.
  - Geben Sie in der Buchungseingabemaske im Feld Buchungstext den Anfangsbuchstaben einer Buchungsvorlage ein und benutzen Sie die "Pfeil nach oben Taste" (↑) bzw. "Pfeil nach unten Taste" (↓) anstatt der Maus, um zur richtigen Buchungsvorlage zu gelangen. Mit der "Pfeil nach unten Taste" (↓) wird die Buchungsvorlage auch auf die Buchungseingabemaske angewandt. Falls Sie dem Buchungstext der Vorlage noch etwas hinzufügen möchten, z. B. eine Rechnungsnummer, drücken Sie am besten die "Pfeil nach rechts Taste" (⇒), um an das Ende des Buchungstextes zu gelangen.
  - Wenn Sie keine Belegkreise benutzen, schalten Sie diese am besten ab (Bearbeiten / Einstellungen / Belegkreisfeld ausblenden).
  - Wenn Sie Ihre Buchungen nach Belegkreisen geordnet eingeben, ist es sinnvoll, den Tabulatorstopp in den Belegfeldern zu deaktivieren (Bearbeiten / Einstellungen / Tabulatorstopp in den Belegfeldern deaktivieren).
  - Mit der Tastenkombination *Strg*+ und *Strg*- können Sie die Belegnummern erhöhen oder erniedrigen.
-

Kapitel



Programmierschnittstelle (Visual Basic ...)



## 13 Programmierschnittstelle (Visual Basic ...)

Die Programmierschnittstelle von MS-Buchhalter dient dazu das Programm zum Beispiel durch Office-Produkte, Datenbanken oder Fakturierungs-Software fernzusteuern. So können dann Buchungen, Konten (Debitoren/ Kreditoren) etc. durch ein Fremdprogramm erzeugt oder Informationen von MS-Buchhalter abgefragt werden.

### **Folgende Anwendungsmöglichkeiten könnte es für Sie geben:**

- Die Rechnungsnummern Ihrer Faktura sollen mit den Belegnummern von MS-Buchhalter identisch oder ähnlich sein.
- Sie möchten, dass der entsprechende Debitor nach der Eingabe des Kunden in Ihrer Datenbank automatisch in MS-Buchhalter erstellt wird.
- Eigene Saldenlisten oder Auswertungen anfertigen.

MS-Buchhalter dient als sogenannter Automations-Server und ist über die Schnittstelle IDispatch von jeder Programmier- oder Skriptsprache unter Windows® ansprechbar.

Der Zugriff auf die Automationsschnittstelle IEZBook erfolgt mit der Kennung **EZBook.Document**.

Beispiel Visual Basic: *Set IEasybuch = CreateObject("EasyBuch.Document")*

Beispiel C++:

*IEasybuch.CreateDispatch("EasyBuch.Document");*

Die Typbibliothek ist in der Datei **EZBook.exe** integriert und kann von den Entwicklungsumgebungen ausgelesen werden.

Um zum Beispiel in MS-Word® auf die Schnittstelle IDispatch von MS-Buchhalter zugreifen zu können, drücken Sie innerhalb von MS-Word® die

---

Tastenkombination *Alt+F11*, wählen im nun erscheinenden Menü *Extras/Verweise* und schalten dort im Dialog **EZBook** in der Liste an. Über Menü *Ansicht/Objektkatalog* können Sie sich jetzt die Objekte von MS-Buchhalter anzeigen lassen.

MS-Buchhalter verfügt momentan über zwei Schnittstellen IEZBook und IDataAccess. Erstere stellt allgemeine Funktionen des Programms zur Verfügung, während die zweite den Zugriff auf die Daten selbst zulässt.

## 13.1 Schnittstelle IEZBook

Die Schnittstelle **IEZBook** ist die einzig öffentliche zugängliche Schnittstelle und kann über die Kennung "**EZBook.Document**" kreiert werden. Zu IEZBook gehören folgende Methoden:

### **Methoden zum Zugriff auf Unternehmen:**

#### **GetCompany()**

Liefert den Namen des aktuellen Unternehmens

#### **SetCompany()**

Setzt den Namen auf ein existierendes Unternehmen

#### **GetNextCompany()**

Liefert die Namen aller Unternehmen in der aktuellen Buchhaltungsdatei

### **Methoden zum Zugriff auf Buchungsjahre:**

#### **GetYear()**

Liefert das aktuelle Buchungsjahr des aktuellen Unternehmens

#### **SetYear()**

Setzt das Buchungsjahr auf ein existierendes Buchungsjahr des aktuellen Unternehmens

#### **GetNextYear()**

---

Liefert die Jahreszahlen aller Buchungsjahre des aktuellen Unternehmens

**Methoden für den Dateizugriff:**

**GetFilename()**

Liefert den aktuellen Buchhaltungsdateinamen

**OpenFile()**

Öffnet die angegebene Buchhaltungsdatei

**SaveFile()**

Speichert die angegebene Buchhaltungsdatei

**Methoden der Ansicht:**

**SetVisible()**

Macht das Hauptfenster von MS-Buchhalter sichtbar oder unsichtbar

**Methoden für den Zugriff auf weitere Schnittstellen:**

**GetDataAccess()**

Liefert den Zugang zur Schnittstelle IDataAccess

**Fehlermeldungen:**

**GetError()**

Liefert den Klartext einer Fehlernummer

### 13.1.1 GetCompany()

**IEZBook::GetCompany**

**BSTR GetCompany() const;**

**Rückgabewert:**

Liefert den Namen des aktuellen Unternehmens zurück.

### 13.1.2 GetError()

#### **IEZBook::GetError**

**BSTR GetError(short nError) const;**

#### **Rückgabewert:**

Liefert den Klartext einer Fehlernummer.

#### **Parameter:**

*nError*

Ist die Fehlernummer, die von einer anderen Methode geliefert wurde.

#### **Bemerkungen:**

Folgende Fehlernummern existieren momentan:

-1 = "Document wurde nicht initialisiert." (interner Programmfehler)

0 = "Funktion war erfolgreich"

1 = "Kein gültiger Dateiname"

2 = "Fehler beim Öffnen der Datei"

3 = "Fehler beim Speichern der Datei"

4 = "Buchungsjahr existiert nicht"

5 = "Firma existiert nicht"

6 = "Ungültige Id"

7 = "Keinen Buchungssatz mit dieser Id gefunden"

8 = "Der Buchungssatz wurde storniert und kann deshalb nicht vor dem Löschen der Stornobuchung gelöscht werden."

9 = "Der Monat, in den diese Buchung fällt, wurde von Ihnen schon abgeschlossen."

10 = "Ungültiger Steuerschlüssel."

11 = "Momentan ist als Währung nur EUR erlaubt"

12 = "Soll und Habenkonto passen nicht zueinander."

13 = "Steuerschlüssel passt nicht zum Automatic-Konto."

14 = "Soll- oder Habenkonto existiert nicht."

15 = "Kein Bruttobetrag."

16 = "Belegnummernkreis existiert nicht."

17 = "Ungültiges Buchungsdatum."

18 = "Ungültiges Belegdatum."

19 = "Monat wurde schon abgeschlossen."

---

20 = "Jahr wurde schon abgeschlossen."  
21 = "Kontonummer muss zwischen 10000 und 99999 liegen."  
22 = "Konto existiert nicht."  
23 = "Konto kann nicht gelöscht werden."  
24 = "Parameter 'nSkontoInProzent' muss zwischen 0 und 10000 liegen (10000 bedeutet 100,00%)."  
25 = "Aktuelles Buchungsjahr stimmt nicht mit der Buchung überein."

### 13.1.3 GetFilename()

#### **IEZBook::GetFilename**

**BSTR GetFilename() const;**

**Rückgabewert:**

Liefert den Dateinamen inklusive Pfad zurück.

### 13.1.4 GetIDataAccess()

#### **IEZBook::GetIDataAccess**

**IDispatch\* GetIDataAccess() const;**

**Rückgabewert:**

Liefert den Zugang zur Schnittstelle IDataAccess.

### 13.1.5 GetNextCompany()

#### **IEZBook::GetNextCompany**

**BSTR GetNextCompany(short bFirst);**

**Rückgabewert:**

Liefert die Namen eines Unternehmens in der aktuellen

---

Buchhaltungsdatei.

**Parameter:**

*bFirst*

Ist dieser Parameter = 0 wird das erste Unternehmen zurückgeliefert, sonst das nächste. Ist kein Unternehmen mehr vorhanden wird eine leere Zeichenkette zurückgeliefert.

**Bemerkungen:**

Zählt die Unternehmen in der aktuellen Buchhaltungsdatei auf.

CodeBeispiel (Visual C++) Aufzählung aller Unternehmen:

```
for(
    BSTR bstr = GetNextCompany(TRUE);
    TRUE;
    bstr = GetNextCompany(FALSE)
)
{
    CString str = bstr;
    SysFreeString(bstr);
    if(str.IsEmpty())
        break;

    printf("%s\n", str);
}
```

### 13.1.6 GetNextYear()

**IEZBook::GetNextYear**

**short GetNextYear(short bFirst);**

**Rückgabewert:**

Liefert das existierende Buchungsjahr eines Unternehmens in der aktuellen Buchhaltungsdatei zurück.

**Parameter:**

---

### *bFirst*

Ist dieser Parameter = 0 wird das erste existierende Buchungsjahr zurückgeliefert, sonst das nächste. Ist kein existierende Buchungsjahr mehr vorhanden wird 0 zurückgeliefert.

### **Bemerkungen:**

Zählt die existierenden Buchungsjahre eines Unternehmens auf.

CodeBeispiel (Visual C++) Aufzählung aller Buchungsjahre:

```
for(
    short nYear = GetNextYear(TRUE);
    nYear;
    nYear = GetNextYear(FALSE)
)
{
    printf("%d\n", nYear);
}
```

## 13.1.7 GetYear()

### **IEZBook::GetYear**

**short GetYear() const;**

### **Rückgabewert:**

Liefert das aktuelle Buchungsjahr des aktuellen Unternehmens zurück.

## 13.1.8 OpenFile()

### **IEZBook::OpenFile**

**short OpenFile(BSTR strFilename);**

---

**Rückgabewert:**

Liefert eine Fehlernummer zurück.

**Parameter:**

*strFilename*

Ist der Name und Pfad der Datei die geöffnet werden soll.

### 13.1.9 SaveFile()

**IEZBook::SaveFile**

**short SaveFile(BSTR strFilename);**

**Rückgabewert:**

Liefert eine Fehlernummer zurück.

**Parameter:**

*strFilename*

Ist der Name und Pfad der Datei die gespeichert werden soll. Ist der Parameter leer wird unter dem aktuellem Namen gespeichert.

**Bemerkungen:**

Speichert die angegebene Buchhaltungsdatei.

### 13.1.10 SetCompany()

**IEZBook::SetCompany**

**short SetCompany(BSTR strCompanyName);**

**Rückgabewert:**

Liefert eine Fehlernummer zurück.

**Parameter:**

*strCompanyName*

Ist der Name eines existierenden Unternehmens in der aktuellen Buchhaltungsdatei.

**Bemerkungen:**

Wechselt auf das angegebene Unternehmen.

---



### 13.1.11 SetVisible()

#### **IEZBook::SetVisible**

**void SetVisible(short bVisible);**

**Parameter:**

*bVisible*

Ist der Parameter = 0 wird das Hauptfenster von MS-Buchhalter versteckt, sonst angezeigt.

### 13.1.12 SetYear()

#### **IEZBook::SetYear**

**short SetYear(short nYear);**

**Rückgabewert:**

Liefert eine Fehlernummer zurück.

**Parameter:**

*nYear*

Ist ein existierendes Buchungsjahr im aktuellen Unternehmen.

**Bemerkungen:**

Wechselt auf das angegebene Buchungsjahr.

## 13.2 Schnittstelle IDataAccess

Die Schnittstelle **IDataAccess** ist über die Methode **GetIDataAccess()** der Schnittstelle **IEZBook** zugänglich. Zu **IDataAccess** gehören folgende Methoden:

**Methoden zum Zugriff auf Konten:**

**AccountExists()**

Sieht nach ob eine Kontonummer existiert

---

**GetAccount()**

Liefert Daten eines Kontos

**CreateNewAccount()**

Erzeugt einen neuen Debitor oder Kreditor

**GetBalance()**

Liefert den Saldo eines Kontos

**DeleteAccount()**

Löscht einen Debitor oder Kreditor

**GetNextAccountNo()**

Liefert die Nummern aller Konten des aktuellen Unternehmens

**Methoden zum Zugriff auf Buchungssätze:****GetBooking()**

Liefert die Daten eines Buchungssatzes

**SetBooking()**

Fügt einen Buchungssatz ein

**DeleteBooking()**

Löscht einen Buchungssatz

**GetNextBookingId()**

Liefert die Ids aller vorhandenen Buchungssätze des aktuellen Jahres und Unternehmens

**Methoden für den Zugriff auf Belegnummern:****GetHighestReceiptNo()**

Liefert die höchste Belegnummer einer Belegnummernkategorie

**GetNextReceiptNoCategory()**

Liefert die Namen aller Belegnummernkategorien

---

**Methoden für den Zugriff auf Kostenstellen:****GetNextCostCenter()**

Liefert alle Ids der

existierenden Kostenstellen

**13.2.1 AccountExists()****IDataAccess::AccountExists****short AccountExists(short nKontonummer) const;****Rückgabewert:**

0 = Konto existiert nicht, sonst Konto existiert.

**Parameter:***nKontonummer*

Kontonummer des Kontos dessen Existenz abgefragt werden soll.

**Bemerkungen:**

Sieht nach, ob eine Kontonummer existiert.

**13.2.2 CreateNewAccount()****IDataAccess::CreateNewAccount****short CreateNewAccount(****short bIsDebitor,****BSTR strBezeichnung,****BSTR strKundenNummer,****BSTR strAnrede,****BSTR strFirma,****BSTR strName,****BSTR strZusatz,****BSTR strStrasse,****short nPIZ,****BSTR strStadt,****BSTR strLand,****BSTR strAnsprechpartner,****BSTR strTelefon,****BSTR strFax,****);****);****);****);**

```
BSTR strEMail,  
BSTR strBank,  
BSTR strBLZ,  
BSTR strKontonummer,  
BSTR strIBANSWIFT,  
short nZielInTagen,  
short nZielInTagenMitAbzug,  
short nSkontoInProzent,  
BSTR strNotizen,  
short bIsEinzug);
```

**Rückgabewert:**

Ist die Kontonummer des neu erzeugten Kontos oder eine Fehlernummer.

**Parameter:**

*bIsDebitor*

Gibt an, ob ein Debitor oder Kreditor neu erzeugt werden soll.

*strBezeichnung*

Ist ein Pflichtparameter, der den Namen des Kontos enthält und nicht leer sein darf.

*sonstige Parameter*

Alle anderen Parameter enthalten die entsprechenden Daten des Datensatzes eines Debtors oder Kreditors (Siehe Kontendetails Debtoren Kreditoren). Sie dürfen auch leer (bei Zeichenketten) oder 0 (bei short Variablen) sein.

**Bemerkungen:**

Erzeugt einen neuen Debitor oder Kreditor. Die Kontonummer wird automatisch vergeben.

### 13.2.3 DeleteAccount()

**IDataAccess::DeleteAccount**

```
short DeleteAccount(short nKontonummer);
```

**Rückgabewert:**

---

Liefert eine Fehlernummer zurück.

**Parameter:**

*nKontonummer*

Eine existierende Kontonummer eines Debtors oder Kreditors.

**Bemerkungen:**

Löscht einen Debitor oder Kreditor.

**Siehe auch:**

**GetNextAccountNo()**

### 13.2.4 DeleteBooking()

#### **IDataAccess::DeleteBooking**

**short DeleteBooking(BSTR strId);**

**Rückgabewert:**

Liefert eine Fehlernummer zurück.

**Parameter:**

*strId*

Muss eine gültige Id eines Buchungssatzes sein.

**Bemerkungen:**

Löscht einen Buchungssatz.

**Siehe auch:**

**GetNextBookingId()**

### 13.2.5 GetAccount()

#### **IDataAccess::GetAccount**

**short GetAccount(  
    short nKontonummer,**

**BSTR\*** strBezeichnung,  
**BSTR\*** strKundenNummer,  
**BSTR\*** strAnrede,  
**BSTR\*** strFirma,  
**BSTR\*** strName,  
**BSTR\*** strZusatz,  
**BSTR\*** strStrasse,  
**short\*** nPIZ,  
**BSTR\*** strStadt,  
**BSTR\*** strLand,  
**BSTR\*** strAnsprechpartner,  
**BSTR\*** strTelefon,  
**BSTR\*** strFax,  
**BSTR\*** strEMail,  
**BSTR\*** strBank,  
**BSTR\*** strBLZ,  
**BSTR\*** strKontonummer,  
**BSTR\*** strIBANSWIFT,  
**short\*** nZielInTagen,  
**short\*** nZielInTagenMitAbzug,  
**short\*** nSkontoInProzent,  
**BSTR\*** strNotizen,  
**short\*** bIsEinzug) **const**;

**Rückgabewert:**

Liefert eine Fehlernummer zurück.

**Parameter:**

*nKontonummer*

Muss eine existierende Kontonummer im aktuellem Unternehmen sein.

*sonstige Parameter*

Alle anderen Parameter enthalten die entsprechenden Daten des Datensatzes eines Debitors oder Kreditors (Siehe Kontendetails Debitoren Kreditoren).

**Bemerkungen:**

Holt den Datensatz eines Kontos.

---

### 13.2.6 GetBooking()

#### **IDataAccess::GetBooking**

```
short GetBooking(  
    BSTR strId,  
    BSTR* strBelegdatum,  
    BSTR* strBuchungsdatum,  
    BSTR* strBelegnummernkreis,  
    short* nBelegnummer,  
    BSTR* strBuchungstext,  
    long* lBruttoInCent,  
    short* nSollkonto,  
    short* nHabenkonto,  
    short* nSteuerschluessel,  
    short* nKostenstelle1,  
    short* nKostenstelle2,  
    BSTR* strWaehrung) const;
```

#### **Rückgabewert:**

Liefert eine Fehlernummer zurück.

#### **Parameter:**

*strId*

Muss eine gültige Id eines Buchungssatzes sein.

*sonstige Parameter*

Alle anderen Parameter enthalten die entsprechenden Daten des Datensatzes eines Buchungssatzes.

#### **Bemerkungen:**

*lBruttoInCent*

Der Wert der Buchung wird in Euro Cent zurückgeliefert.

*strWaehrung*

Ist momentan immer EUR.

### 13.2.7 GetBalance()

#### **IDataAccess::GetBalance**

```
long GetBalance(short nKontonummer, short*
```

---

nKontoart) **const;**

**Rückgabewert:**

Liefert den Saldo eines Kontos in Cent zurück.

**Parameter:**

*nKontonummer*

Eine existierende Kontonummer.

*nKontoart*

Liefert:

0 = bei nicht existierendem Konto

1 = Einnahmenkonto

2 = Ausgabenkonto

3 = Neutralem Konto

**Bemerkungen:**

Der Saldo ist positiv, wenn es ein Sollsaldo ist und negativ, wenn es sich um ein Habensaldo handelt. (Das bedeutet, dass auf einem *Einnahmenkonto*, dass im *Haben* zunimmt ein Ertrag/Gewinn negativ ausgewiesen wird!)

### 13.2.8 GetHighestReceiptNo()

**IDataAccess::GetHighestReceiptNo**

**short GetHighestReceiptNo(BSTR  
strBelegnummernkreis) const;**

**Rückgabewert:**

Liefert die höchste Belegnummer eines Belegnummernkreises zurück.

**Parameter:**

*strBelegnummernkreis*

Ein existierender Belegnummernkreis oder leer.

**Bemerkungen:**

Liefert die höchste Belegnummer einer Belegnummernkategorie.

---



**Siehe auch:**

**GetNextReceiptNoCategory()**

### 13.2.9 GetNextAccountNo()

**IDataAccess::GetNextAccountNo**

**short GetNextAccountNo(short bFirst);**

**Rückgabewert:**

Liefert eine existierende Kontonummer eines Unternehmens in der aktuellen Buchhaltungsdatei zurück.

**Parameter:**

*bFirst*

Ist dieser Parameter = 0 wird die erste existierende Kontonummer zurückgeliefert, sonst die nächste. Ist keine existierende Kontonummer mehr vorhanden wird 0 zurückgeliefert.

**Bemerkungen:**

Zählt die existierenden Kontonummern eines Unternehmens auf.

### 13.2.10 GetNextBookingId()

**IDataAccess::GetNextBookingId**

**BSTR GetNextBookingId(short bFirst, BSTR strBelegnummernkreis, short nBelegnummer);**

**Rückgabewert:**

Liefert eine existierende Id eines Buchungssatzes im aktuellem Jahr und Unternehmen zurück.

**Parameter:**

*bFirst*

Ist dieser Parameter = 0 wird die erste existierende Id zurückgeliefert, sonst die nächste. Ist keine existierende Id mehr vorhanden wird eine leere Zeichenkette zurückgeliefert.

*strBelegnummernkreis*

Ein existierender Belegnummernkreis oder eine leere Zeichenkette.

*nBelegnummer*

Ein Belegnummer oder 0.

**Bemerkungen:**

Zählt die Ids von Buchungssätzen auf.

Ist kein Belegnummernkreis und/oder keine Belegnummer angegeben, wird der nächste Buchungssatz zurückgeliefert. Sonst werden nur die Buchungssätze zurückgeliefert auf die der Belegnummernkreis und/oder die Belegnummer zutrifft.

CodeBeispiel (Visual C++) Löscht alle Bar-Buchungen (Buchungen der Kategorie Bar):

```
CString strBar = "bar";
BSTR bstrBar = str.AllocSysString();

for(
    BSTR bstrId = GetNextBookingId(TRUE, bstrBar, 0);
    TRUE;
    bstrId = GetNextBookingId(FALSE, bstrBar, 0)
)
{
    CString strId = bstrId;
    if(strId.IsEmpty())
        break;

    DeleteBooking(bstrId);
    SysFreeString(bstrId);
}

SysFreeString(bstrBar);
```

---

### 13.2.11 GetNextCostCenter()

#### **IDataAccess::GetNextCostCenter**

**short GetNextCostCenter(short bFirst, BSTR\* strKostenstelle);**

#### **Rückgabewert:**

Liefert die Id der Kostenstelle.

#### **Parameter:**

*bFirst*

Ist dieser Parameter = 0 wird die erste existierende Kostenstelle zurückgeliefert, sonst die nächste. Ist keine existierende Kostenstelle mehr vorhanden wird 0 zurückgeliefert.

*strKostenstelle*

Gibt den Namen der Kostenstelle zurück.

#### **Bemerkungen:**

Zählt die existierenden Kostenstellen eines Unternehmens auf.

CodeBeispiel (Visual C++) Aufzählung aller Kostenstellen:

```
BSTR bstr = NULL;
```

```
for(
    short nId = GetNextCostCenter(TRUE, &bstr);
    nId;
    nId = GetNextCostCenter(FALSE, &bstr)
)
{
    CString str = bstr;
    printf("%d\t%s\n", nId, str);
}
```

```
SysFreeString(bstr);
```

---

### 13.2.12 GetNextReceiptNoCategory()

#### **IDataAccess::GetNextReceiptNoCategory**

**BSTR GetNextReceiptNoCategory(short bFirst);**

**Rückgabewert:**

Liefert die Id der Kostenstelle.

**Parameter:**

*bFirst*

Ist dieser Parameter = 0 wird die erste existierende Belegnummernkategorie zurückgeliefert, sonst die nächste. Ist keine existierende Belegnummernkategorie mehr vorhanden wird eine leere Zeichenkette zurückgeliefert.

**Bemerkungen:**

Zählt die existierenden Belegnummernkategorien eines Unternehmens auf.

### 13.2.13 SetBooking()

#### **IDataAccess::SetBooking**

**short SetBooking(  
    BSTR\* strId,  
    BSTR strBelegdatum,  
    BSTR strBuchungsdatum,  
    BSTR strBelegnummernkreis,  
    short nBelegnummer,  
    BSTR strBuchungstext,  
    long lBruttoInCent,  
    short nSollkonto,  
    short nHabenkonto,  
    short nSteuerschluessel,  
    short nKostenstelle1,  
    short nKostenstelle2,**

---

**BSTR strWaehrung);**

**Rückgabewert:**

Liefert eine Fehlernummer zurück.

**Parameter:**

*strId*

Enthält die generierte Id des Buchungssatzes und kann weiter verwandt werden.

*strBelegdatum*

Muss ein gültiges Datum sein. (Format: DD.MM.YYYY)

*strBuchungsdatum*

Muss ein gültiges Datum oder leer sein. Wenn leer dann wird das aktuelle Datum eingesetzt. (Format: DD.MM.YYYY)

*strBelegnummernkreis*

Ein gültiger Belegnummernkreis oder leer

*nBelegnummer*

Eine gültige Belegnummer.

*strBuchungstext*

Ein Buchungstext oder leer.

*IBruttoInCent*

Der Wert muss in Euro Cent angegeben werden.

*nSollkonto*

Muss ein existierendes Konto sein.

*nHabenkonto*

Muss ein existierendes Konto sein.

*nSteuerschluesel*

Muss ein gültiger Steuerschlüssel sein.

*nKostenstelle1*

Muss eine gültige Kostenstelle oder leer sein.

*nKostenstelle2*

Muss eine gültige Kostenstelle oder leer sein.

*strWaehrung*

Muss EUR sein.

## 13.3 VBA Beispiel (MS-Word Makro)

Hier finden Sie ein Beispielmakro (*EZBook*), welches innerhalb von MS-Word® mit "Visual Basic® for

---

Applications" geschrieben wurde und den zugehörigen Text. Das Word-Dokument muss außerdem die Textmarken *Belegnummer* und *Belegnummer2* enthalten.

### **Makro Quelltext:**

```
' Makroname
Sub EZBook()
On Error GoTo Err_EZBook

' Variablen Deklarieren
Dim oIDataAccess As Object, oIEZBook As Object, oRNG
As Range
Dim nResult As Integer, strId As String, strText As String

' Schnittstellen anfordern
Set oIEZBook = CreateObject("EZBook.Document")
Set oIDataAccess = oIEZBook.GetIDataAccess

' MS-Buchhalter sichtbar machen
oIEZBook.SetVisible (1)

' Höchste Belegnummer anfordern
nResult = oIDataAccess.GetHighestReceiptNo("")

strText = strText & Format$(nResult, "0000")

' Höchste Belegnummer bei Textmarke <Belegnummer>
ausgeben
If ActiveDocument.Bookmarks.Exists("Belegnummer")
Then
    Set oRNG = ActiveDocument.Bookmarks
("Belegnummer").Range
    oRNG.Text = strText
End If

' Buchungssatz buchen
nResult = oIDataAccess.SetBooking(strId, "01.01.2008",
"", "", 1, "MS-Buchhalter for ever", 100000, 1200, 8400,
0, 0, 0, "EUR")
```

---

```
' Zum Verhindern, dass MS-Buchhalter gleich wieder
geschlossen wird.
MsgBox "Bitte in MS-Buchhalter nachsehen, ob ein
Buchungssatz gebucht wurde. Dann zum Beenden <Ok>
drücken"

nResult = oIDataAccess.GetHighestReceiptNo("")

strText = ""
strText = strText & Format$(nResult, "0000")

' Höchste Belegnummer bei Textmarke <Belegnummer2>
ausgeben
If ActiveDocument.Bookmarks.Exists("Belegnummer2")
Then
    Set oRNG = ActiveDocument.Bookmarks
    ("Belegnummer2").Range
    oRNG.Text = strText
End If

Exit_EZBook:
    Set oIEZBook = Nothing
    Set oIDataAccess = Nothing
    Exit Sub

Err_EZBook:
    MsgBox Err.Description
    Resume Exit_EZBook
End Sub
```

## **Word-Text:**

### ***Beispiel Automation von MS-Buchhalter***

Um den Makro-Quelltext einzufügen gehen Sie ins Menü auf *Extras/Makro/Makros* und klicken im nun erscheinenden Dialog *Erstellen*.

Dann kopieren Sie in den Editor (Module/NewMacros) den

---

obigen Quelltext (den dort schon vorhandenen Text löschen Sie bitte).

Diesen gesamten Word-Text fügen Sie in das Word-Dokument ein und erzeugen noch die Textmarken (Menü: *Einfügen/Textmarke*) *Belegnummer* und *Belegnummer2*.

Gehen Sie nun ins Menü auf *Extras/Makro/Makros (Alt+F8)* und führen Sie bitte das Makro *EZBook* aus.

Das Makro startet MS-Buchhalter 3.0, macht es sichtbar, liest die aktuelle Belegnummer aus und bucht einen Buchungssatz.

Hier werden die Belegnummern vom Makro eingetragen:

Die aktuelle Belegnummer vor der Buchung ist: <hier Textmarke *Belegnummer* einfügen>

Die aktuelle Belegnummer nach der Buchung ist: <hier Textmarke *Belegnummer2* einfügen>

---



Kapitel



Glossar

## 14 Glossar

Im Glossar erklären wir einige für die Buchführung wichtige Begriffe für Sie.

### 14.1 Konsolidierung

Konsolidierung heißt Zusammenlegung. Wenn Sie z. B. mehrere Unternehmen mit verschiedenen Erlösarten haben, sind Sie oftmals vom Finanzamt verpflichtet, für jede Firma eine einzelne Überschussrechnung abzugeben. Die Umsatzsteuervoranmeldung muss aber oft konsolidiert abgegeben werden. (MS-Buchhalter kann die Berichte aller Unternehmen für Sie problemlos zusammenlegen, wenn Sie sich in derselben Datei befinden.)

### 14.2 Saldo

Ist die Differenz zwischen Soll- und Habenseite eines Kontos.

### 14.3 Splitten

Manchmal ist es günstig einen Buchungssatz zu splitten (das heißt, dass entweder die Soll- oder Habenseite der Buchung auf mehrere Konten verteilt wird). Unter anderem dann, wenn auf der Rechnung mehrere Posten mit unterschiedlichen Steuersätzen aufgeführt sind.

### 14.4 Kontenrahmen (SKR03/SKR04...)

Ein Kontenrahmen besteht aus den Konten (oder besser Kontenkategorien), die Ihre Buchungen aufnehmen. Die Kontenrahmen **SKR03** und **SKR04** sind Kontenrahmen der DATEV® und beinhalten über 500 Konten für alle

---

möglichen Geschäftsvorfälle. Oft braucht man von diesen aber nur ca. 30 Stück und so ist es gerade für den Einsteiger anfangs schwer, diese Kategorien zu verstehen und richtig zu benutzen.

Normalerweise ist es nicht vorgeschrieben einen bestimmten Kontenrahmen zu benutzen. Man könnte also rein theoretisch die Konten so anlegen, wie man möchte. Durch die Einführung des EÜR-Formulars des Finanzamts ist aber quasi ein minimaler Kontenrahmen vorgeschrieben, den wir durch den **EÜR-Minikontenrahmen** abzubilden versuchen. Dieser beinhaltet gerade einmal etwa 90 Konten und ist so wesentlich übersichtlicher und einfacher zu bedienen.

## 14.5 Soll und Haben

**Soll heißt die linke Seite eines Kontos und Haben die rechte Seite.**

Auf welcher Seite ein Konto ab- oder zunimmt, ist abhängig von der Kontoart und keineswegs von der Bezeichnung Soll oder Haben. Ihr normales Bankkonto nimmt z. B. auf der Sollseite zu und auf der Habenseite ab, da es normalerweise ein Aktiv-Konto ist. Obwohl es auf Ihrem Kontoauszug anders angegeben sein mag, hat dies nur den Grund, dass die Bank die Beträge dort als Verbindlichkeiten (Schulden) Ihnen gegenüberstellt (eine Art Spezialfall im Bankgeschäft). Verbindlichkeiten sind aber Passiv-Konten und nehmen im Soll ab und im Haben zu. Mit anderen Worten, wenn Ihr Bankkonto einen hohen Habensaldo aufweist, hat die Bank mehr Schulden Ihnen gegenüber und keinesfalls ist es so, dass das Ihr "(Gut-)Haben" ist. Deshalb vergessen Sie am besten alles, was sich über Soll und Haben denken lässt und merken sich als Definition bitte nur den ersten Satz. Alles andere führt in die Irre.

**Eine Buchung wird immer Soll an Haben gebucht.**  
Das heißt, dass zuerst die linke Seite des ersten Kontos

---

betroffen ist und dann die rechte Seite des anderen zweiten Kontos (eventuell natürlich auch Konten).

## 14.6 Konto

Ein Konto in der Buchhaltung ist eigentlich eine Kategorie, in der ähnliche Geschäftsvorfälle zusammengefasst werden.

### **Es gibt vier Hauptkontoarten:**

#### **A. Erfolgsneutrale Konten (Bestandskonten)**

##### **1. Aktiv-Konten**

Nehmen im Soll zu und im Haben ab

Beispiel: Bankkonto, Kasse, Anlagen

##### **2. Passiv-Konten**

Nehmen im Haben zu und im Soll ab

Beispiel: Verbindlichkeiten, Eigenkapital. (Mit reinen Passivkonten haben Sie bei der Überschussrechnung kaum etwas zu tun.)

#### **B. Erfolgswirksame Konten (Erfolgskonten)**

(Eigentlich Unterkonten des erfolgsneutralen Passivkontos Eigenkapital)

##### **3. Einnahmenkonten**

Nehmen im Haben zu und im Soll ab

##### **4. Ausgabenkonten**

Nehmen im Soll zu und im Haben ab

Da immer Soll an Haben gebucht wird, würden Sie z. B. den Geschäftsvorfall "Verkauf eines Telefons per Überweisung 100,- EUR" so buchen:

Bankkonto (Soll) an Umsatzerlöse (Haben) 100,- EUR

---

Das Bankkonto steht im Soll, da es ein Aktivkonto ist und Aktivkonten im Soll zunehmen. Das Konto Umsatzerlöse steht im Haben, da Umsatzerlöse im Haben zunehmen.

Wenn Sie aber ein Telefon per Überweisung kaufen, steht nun das Bankkonto, da es abnimmt im Haben und das Ausgabenkonto, da die Ausgaben zunehmen im Soll.

Kapitel



Bonus für Sie und Ihren Steuerberater

## 15 Bonus für Sie und Ihren Steuerberater

Falls Sie mit einem Steuerberater zusammenarbeiten, können Sie für ihn eine **kostenlose Lizenznummer** für das Buchhaltungsprogramm MS-Buchhalter anfordern. Teilen Sie uns dazu einfach seinen Namen sowie die E-Mail Adresse mit.

So können Sie ohne Probleme Dateien über den automatisch verschlüsselten E-Mail Versand von MS-Buchhalter austauschen. Sie sparen sich eine kompliziertere manuelle Verschlüsselung und die eventuell notwendige Anpassung der Konten in Ihrem Buchhaltungsprogramm, die bei Benutzung der DATEV®-Schnittstelle nötig sein kann.

Kapitel



Organisation der Konten- und Steuersatztabellen



## 16 Organisation der Konten- und Steuersatztabellen

Es gibt zwei Haupttabellen in MS-Buchhalter (1) die Kontentabelle und (2) die Steuersatztabelle. Jede Firma in einer MS-Buchhalter Datei besitzt eine eigene Kopie dieser Tabellen. Beim Anlegen einer Firma wird eine vom Anwender nicht änderbare globale programminterne Tabelle in die Firma kopiert. Jede spätere Änderung an den entsprechenden Firmentabellen gilt dann nur für diese Firma und nicht für alle Firmen in der Datei.

Jeder einzelne Buchungssatz enthält wiederum Kopien der für ihn relevanten Tabelleneinträge (meist Steuersatz und beteiligte Konten). Zwar werden Änderungen an den Firmentabellen in die buchungssatzinternen Tabelleneinträge übernommen (kopiert), aber nur solange das Buchungsjahr nicht abgeschlossen ist (siehe auch Jahresabschluss). Der Jahresabschluss sperrt diese buchungssatzinternen Tabelleneinträge.

## Schema:

### Globale programminterne nicht änderbare Tabellen

#### MS-Buchhalter Datei

##### Tabellenkopie 1. Firma

Tabelleneintragskopie des 1. Buchungssatzes

Tabelleneintragskopie des 2. Buchungssatzes

...

##### Tabellenkopie 2. Firma

Tabelleneintragskopie des 1. Buchungssatzes

Tabelleneintragskopie des 2. Buchungssatzes

...

...

Die Tabellenkopien der Firmen gehören grundsätzlich dem Programm. Das heißt, dass durch Programm-Updates diese Tabellenkopien verändert oder erweitert werden können und eventuelle Änderungen von Ihnen überschrieben werden könnten. Einzig und allein der Jahresabschluss sperrt die Tabelleneintragskopien der Buchungssätze endgültig.

---

Kapitel



Gewährleistung, Nutzungsrecht, Warenzeichen

## 17 Gewährleistung, Nutzungsrecht, Warenzeichen

### **Gewährleistung**

Wir übernehmen keine Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software oder der Dokumentation. Für durch Benutzung unseres Programmes entstehende Schäden oder Folgeschäden übernehmen wir keine Haftung. Insbesondere haften wir nicht für den Verlust von Daten.

### **Nutzungsrecht**

Sie sind berechtigt, die Vollversion der Software auf einen Computer zu übertragen und Sicherheitskopien anzufertigen.

Nur die Demoversion des Programmes darf frei verteilt werden.

### **Warenzeichen**

Die in dieser Dokumentation und im Programm erwähnten Produktbezeichnungen sind zum Teil *eingetragene Warenzeichen*, selbst wenn sie nicht mit ® gekennzeichnet sind, und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

---

# Index

## - A -

### Abgabe

- Einnahmen-Überschussrechnung 28
- Umsatzsteuervoranmeldung 30

### Abnahme 40

### Abschreibung (siehe auch AfA) 34

### Abweichendes Wirtschaftsjahr 33

### AfA

- Buchungseingabemaske 40
- Degressiv 34
- Konto 34
- Linear 34
- Nutzungsdauer 34
- Plan erzeugen 34

### AfA-Buchungen

- Übernahme in die Finanzbuchhaltung 38

### AfA-Pläne

- Berichte 101

### Analysen 46

### Anfangsbestand

- buchen 124

### Anhang

- Text bearbeiten 84

### Anlage EÜR

- Ausfüllhilfe 28
- Berichte 101

### Anlagen

- bearbeiten 37
- Berichte 101
- editieren 37
- löschen 37

### Anlagenabgang 36, 37

### Anlagenverwaltung 37

### Anlageverwaltung

### Anleitung 115

### Entnahme von Anlagen 115

### Erstellen von Anlagen 115

### GWG II Sammelposten 115

### Anschrift 47

### Ansicht

- Buchungsstapelliste 95
- Journalliste 95
- Kontenhierarchie 95
- Kontenrahmen 95
- Kontierungs ABC 95
- Kostenstellen 95
- Schnellzugriffsleiste 95
- Statusleiste 95
- Symbolleiste 95

### Anzeige

- Doppelseitig 106
- Fensterbreite 106
- Ganze Seite 106
- Gehe zu... 106
- Horizontal 106
- Sonstige Konten ausblenden 106
- Vergrößern 106
- vergrößert oder verkleinert 113
- Verkleinern 106

### Aufteilen von Buchungen 82

### Ausdrucken 27

### Ausfüllhilfe

- EÜR-Formular 28
- Umsatzsteuervoranmeldung 29

### Ausgaben 40

### Auslieferungszustand 49

### Ausscheiden von Anlagen 36

### Auswertungen 27

### Automatikkonto 72

### Automatische Sicherungskopien 92

---

**- B -**

Balkendiagramm	46	Berichtsmodushauptfenster	105
Ballon-Hinweise	49	Anzeige	106
Bankkonten	53	Datei	106
Bearbeiten		Berichtszeitraum	
Buchungen	39	Berichtsmodus	27
Einstellungen	49, 94	im Buchungsmodus	111
Rückgängig	94	Bestellschein TZ-EasyBuch	104
Suchen	94	Bilanz	
Weitersuchen	94	Berichte	101
Wiederherstellen	94	Bonus	162
Belege		Buchen	
organisieren	128	Eigenanteil	125
Belegkreisfeld ausblenden	49	Einsteiger	96
Belegnummern		Experten	96
Eingabe	40	Fortgeschrittene	96
Verwalten der	87	Buchungen	
Zählerstand korrigieren	87	ändern	107
Belegnummernkreise	87	bearbeiten	39
Berichte	27	Splitten (aufteilen)	82
AfA-Pläne	101	stornieren	107
Anlage EÜR	101	Buchungsauswertungen	27
Anlagen	101	Buchungseingabemaske	40
Bilanz	101	Buchungsfehler finden	126
BWA	101	Buchungshauptfenster	91
Diagramme	101	Ansicht	95
GuV	101	Bearbeiten	94
Jahresabschluss	101	Berichte	101
Journal	101	Buchen	96
Kontenblätter	101	Datei	92
Kostenstellen	101	Hilfe	104
Offene Posten	101	Verwaltung	97
Saldenliste	101	Buchungshilfe	24
Überschussrechnung	101	Buchungsjahr	
Umsatzsteuererklärung	101	abschließen	69
Umsatzsteuervoranmeldung	101	Buchungsmodus	17
Berichtsmodus	27	Einsteigermodus	18
		Expertenmodus	21

Buchungsmodus 17  
    Fortgeschrittenenmodus 20  
Buchungssatz  
    ändern 107  
    stornieren 107  
Buchungsstapel 22  
    Buchungssatz ändern 107  
    Einfügen in Buchungsvorlagen 107  
    Listenelemente ändern 107  
    Salden in der Statuszeile anzeigen 107  
    Stornieren 107  
Buchungstext 40  
Buchungsvorlage 40  
Buchungsvorlagen 42  
    Einfügen in 107  
BWA  
    Berichte 101

**- D -**

Datei  
    Automatische Sicherungskopien 92  
    Datensicherung 92  
    Datenversand 92  
    Drucken 106  
    Druckereinrichtung 106  
    Export 92  
    Import 92  
    Neu 92  
    Öffnen 92  
    Speichern 92  
    Speichern unter 92  
Dateiversand 43  
Datensicherung 92  
Datev®  
    Automatikkonto 72  
    Export 44  
Datum 40  
Debitoren 127

Debitoren/Kreditoren  
    Details 71  
    Import 51  
    Offene Posten 78, 79  
Debitoren-/Kreditoren  
    einrichten 97  
Degressiv 34  
Diagramme 46  
    Berichte 101  
Dialogfenster 32  
Drucken 27, 106  
Druckereinrichtung 106  
Druckvorschau 27

## **- E -**

Eigenanteil 88  
Eigenanteil buchen 125  
Eingabe  
    Stammdaten 47  
Eingabemaske  
    für Einsteiger 18  
    für Experten 21  
    für Fortgeschrittene 20  
Eingabetaste beim Buchen 49  
Einnahmen 40  
Einnahmen-Überschussrechnung  
    Ausfüllhilfe 28  
Einrichten  
    Kostenstellen 48  
Einrichtungsassistent 14  
Einsteigermodus 18  
Einstellungen 49  
ELSTER® 30  
    Sendemodul 85, 112  
    Sendemodul - Optionen 86  
E-Mail 43  
EÜR  
    Ausfüllhilfe 28

**EÜR**

- Formular 28
- Kontenrahmen 26
- Zuordnung 72

**Excel®**

- Journal exportieren 107

**Expertenmodus 21****Export**

- Betriebsprüfung 92
- Datev® 44, 92
- Journal 92
- Text - Einstellungen 52
- Text - Starten 92

**- F -**

- Fehlbuchungen bearbeiten 39
- Fehlerbericht senden 104
- Finanzkonten 53
- Firmen konsolidieren 30, 112
- Firmenname 47
- Fortgeschrittenenmodus 20
- Funktionsübersicht 8

**- G -**

- Geldkonten 53
- Gewinnvortrag 69
- GuV
  - Berichte 101
- GWG II Sammelposten 115

**- H -**

- Habensplit 82
- Hauptfenster 17
- Hilfe
  - Auf neue Version prüfen 104
  - Bestellschein TZ-EasyBuch 104
  - Fehlerbericht senden 104
  - Info über TZ-EasyBuch 104

- Programmfreischaltung 104
- Verbesserungsvorschlag senden 104
- Website von TZ-EasyBuch 104

**- I -****Import**

- Kontoumsätze 92
- Text - Einstellungen 67
- Text - Feldabgleich 66
- Text - Starten 92
- Text - ungültige Datensätze 68

**- J -**

- Jahresabschluss 69
- Journal 23
  - Buchungssatz ändern 107
  - Einfügen in Buchungsvorlagen 107
  - Listenelemente ändern 107
  - nach Excel® exportieren 107
  - Salden in der Statuszeile anzeigen 107
  - Stornieren 107

**- K -****Kategoriezuordnung**

- Bilanz 74
- BWA 74
- EÜR 74
- GuV 74
- konsolidieren 30, 112
- Konsolidierung 157
- Konten verwalten 81
- Kontenabgleich 70
- Kontenblätter 101
- Kontenkategorie 72
- Kontenkategorien 25
- Kontenrahmen 26, 157
  - wählen 129
  - wechseln 97



## Kontentabelle

Änderung der 72

## Kontenverwaltung 72

## Kontextmenü

Buchungssatz ändern 107

Einfügen in Buchungsvorlagen 107

Journal nach Excel® exportieren 107

Listenelemente ändern 107

Salden in der Statuszeile anzeigen 107

Stornieren 107

## Kontierungs ABC 24

## Konto 40, 159

## Kontoaktion 40

## Kontoumsätze importieren 92, 126

Bankverbindung 64

Datenfeldabgleich 57

Einstellungen 58

Ergänzen 54

Ergänzungsregeln 59

HBCI 62

Kontonummern 65

## Kostenstellen 48

## Kreditoren 127

**- L -**

Lieferantenkredite verwalten 79

Linear 34

## Listenelemente

ändern 107

**- M -**

Mahnschreiben generieren 78

Mahnstufe 78

Mahnwesen 75, 120

Menüs 91

Monatsabschluss 76

**- N -**

Notizen zum Buchungsjahr 77

Nutzungsdauer 34

**- O -**

Offene Posten 120

buchen 127

Debitoren 78

Kreditoren 79

Organisation der Belege 128

**- P -**

Passworteingabe 49

Platzhalter 121

Programmfreischaltnummer 104

Programmfreischaltung 104

## Programmierung

AccountExists 142

CreateNewAccount 142

DeleteAccount 143

DeleteBooking 144

GetAccount 144

GetBalance 146

GetBooking 146

GetCompany 134

GetDataAccess 136

GetError 135

GetFilename 136

GetHighestReceiptNo 147

GetNextAccountNo 148

GetNextBookingId 148

GetNextCompany 136

GetNextCostCenter 150

GetNextReceiptNoCategory 151

GetNextYear 137

GetYear 138

OpenFile 138

---

## Programmierung

SaveFile 139

SetBooking 151

SetCompany 139

SetVisible 140

SetYear 140

VBA Beispiel 152

## Programmversion

Auf neue Version prüfen 104

**- R -**

Restbuchungsbetrag 82

**- S -**

## Sachkonten

Details 80

einrichten 81

## Saldenliste

Berichte 101

## Saldenvortrag 69

## Saldo 157

Salden in der Statuszeile 112

Saldoanzeige 40

## Schablonen

Platzhalter 121

Schablonendateien 120

## Schablonendatei 75

## Schablonendateien 120

## Schnellzugriffsleiste 112

## SKR03 26

## SKR04 26

## Soll- Habensplit 82

## Soll und Haben 158

## Sollsplit 82

## Splitten 82, 157

## Stammdaten 47

## Stapelbuchen 22

## Statuszeile 112

Salden anzeigen 107

## Steuer 40

## Steuerberater 162

Datenversand per E-Mail 92

## Steuernummer 47

## Steuersätze

Verwalten 88

## Steuerschlüssel 88

## Stornieren 124

## Stornos

nicht anzeigen 111

## Suchen 83

**- T -**

## Tabulatorstopp 49

## Tipps zur Buchführung 124

## Tooltips 49

## Tortendiagramm 46

**- U -**

## Überschussrechnung

Ausfüllhilfe 28

Berichte 101

## Umsatzsteuererklärung

Berichte 101

## Umsatzsteuervoranmeldung 30

Ausfüllhilfe 29

Berichte 101

Zuordnung 72

## Updates suchen 49

## USt-Vortrag 69

**- V -**

## VBA Beispiel 152

## Verbesserungsvorschlag

senden 104

## Verschlüsselt

Dateiversand per E-Mail 43, 92

---

Verschlüsselt  
Verschlüsselte Datei öffnen 92

Verwalten  
Debitoren 45  
Kreditoren 45  
Steuersätze 88

Verwaltung  
Anlagen 97  
Belegnummernkreise 97  
Berichtstext Anhang 97  
Buchungen bearbeiten 97  
Buchungsjahr wechseln 97  
Buchungsjahre verwalten 97  
Buchungsvorlagen 97  
Debitoren-/Kreditoren einrichten 97  
Firma wechseln 97  
Firmen verwalten 97  
Geld-/Bankkonten einrichten 97  
Jahresabschluss 97  
Konten 97  
Kostenstellen einrichten 97  
Monatsabschluss 97  
Offene Posten 97  
Passwortschutz 97  
Sachkonten einrichten 97  
Saldenindex bereinigen 97  
Stammdaten 97  
Steuersätze 97

Vollversion 104

Vorlagen 42

## **- W -**

Website von TZ-EasyBuch 104

Werkzeugleisten 111  
Berichtszeitraum im Buchungsmodus 111  
Firmen konsolidieren 112  
Obere Leiste im Berichtsmodus 112  
Schnellzugriffsleiste 112

Statuszeile 112  
Stornos nicht anzeigen 111  
Untere Leiste im Berichtsmodus 113

## **- Z -**

Zeit sparen beim Buchen 129  
Zeitraumschnellanwahl 111  
Zunahme 40

---