

Inhaltsverzeichnis

Ist Ihre Software aktuell? Sind Ihre Daten sicher?	13
Ist das Service Center aktiviert?	14
Hat Ihr Computer keinen Internetanschluss?	15
Sicherung – Welche Daten werden gesichert?	17
Rüchsicherung – Wann ist das notwendig?	19
Datenexport – Welche Daten werden gesichert?	19
Was ist beim Datenimport zu beachten?	21
Die Firma anlegen (buchhalter standard und plus)	23
Firmendaten anlegen	24
Welche Gewinnermittlungsart wenden Sie an?	25
Welches ist Ihr erstes Buchungsjahr?	26
Mit welchem Kontenrahmen arbeiten Sie?	27
Unterliegen Sie der Soll- oder der Ist-Versteuerung?	28
Angaben des Finanzamts	29
Belegnummernkreise und DATEV-Unterstützung	29
Die Firmenangaben ändern und ergänzen	31
Die Firma anlegen (buchhalter pro und premium)	33
Firmendaten anlegen	34
Angaben des Finanzamts	35
Mit welchem Kontenrahmen arbeiten Sie?	36
Das Wirtschaftsjahr, Perioden und DATEV-Unterstützung	37
Welches ist Ihr erstes Buchungsjahr?	39
Welche Gewinnermittlungsart wenden Sie an?	40
Soll- oder Ist-Versteuerung und Belegnummernkreise	41
Firmenstammdaten nachträglich ändern und ergänzen	42
Die Buchungsarten Stapel oder Dialog und die Buchungsmasken	45
Stapelbuchungen und Dialogbuchungen ändern	46
Wo finden Sie welche Buchung nach der Eingabe?	47
Einnahmen/Ausgaben in den Stapel für Kasse und Bank	50
Was bietet die Schnellbuchungsmaske?	51

Arbeiten mit mehreren Stapeln	53
Arbeiten mit Belegdatum und Buchungsperioden	54
Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz	54
Arbeiten mit Belegnummern und Buchungsvorlagen	57
Belegnummernkreise anlegen	58
Belegnummernkreise verwenden	60
Buchungsvorlagen anlegen	60
Buchungsvorlagen verwenden	63
Ihre Programmeinstellungen	65
Die allgemeinen Einstellungen überprüfen	66
Ihre Buchungsmasken einrichten	67
Weitere Einstellungen in den Versionen pro und premium	68
Auswahl der Menüpunkte	69
Die Eröffnungswerte im ersten Jahr erfassen	71
Welche Anfangsbestände werden wann erfasst?	72
Belegnummernkreis für Anfangsbestände	73
Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	73
Eröffnungsbilanz vervollständigen wenn die Vorjahresbilanz vorliegt	75
Vorteile von Debitoren und Kreditoren	77
Ihr Unternehmen wurde gerade erst gegründet	79
Bisher wurde mit einer anderen Software gearbeitet	79
Kassenbelege schnell und effektiv erfassen	81
Belegnummernkreis für Kassenbelege	82
Anfangsbestand kontrollieren	82
Kontensuche während der Eingabe	84
Kontrolle des Steuersatzes	85
Vorlagen beim Buchen anlegen	87
Buchungsvorlagen verwenden	88
Ihre Buchungen sind noch im Stapel	90
Ihre Buchungen sind im Journal	91
Wie wird der Kontenplan optimal genutzt?	93
Konten finden im Kontenplan	94
Konten finden in der Buchungsmaske	95

Die verschiedenen Kontenkategorien	96
Die Kontenbezeichnung anpassen	97
Einstellungen zur Umsatzsteuer	98
Einstellungen zur Gewinnermittlung	100
Konten neu anlegen durch kopieren	101
Die individuelle Kontenübersicht einrichten	102
Debitoren anlegen und Kundenrechnungen erfassen	105
Die Vorteile von Debitorenkonten	106
Für welchen Kunden lohnt es sich ein Debitorenkonto anzulegen?	106
Notwendige Eingaben für die Buchführung	107
Angaben für das Mahnwesen und den Zahlungsverkehr	109
Belegnummernkreis für Rechnungen	110
Anfangsbestände von Debitorenkonten erfassen	111
Kundenrechnungen erfassen	113
OP-Debitoren und Debitorenkonten ansehen	114
Kreditoren anlegen und Eingangsrechnungen erfassen	117
Die Vorteile von Kreditorenkonten	118
Für welchen Lieferanten lohnt es sich ein Kreditorenkonto anzulegen?	118
Notwendige Eingaben für die Buchführung	119
Angaben für den Zahlungsverkehr	121
Belegnummernkreis für Rechnungen	122
Anfangsbestände von Kreditorenkonten erfassen	123
Eingangsrechnungen erfassen	125
OP-Kreditoren und Kreditorenkonto ansehen	126
Kontoauszüge – Zahlungen von Debitoren und an Kreditoren	129
Belegnummernkreis für Kontoauszüge	130
Anfangsbestand kontrollieren	130
Die offenen Posten ansehen	131
Geldeingang über das Feld OP	132
Keine Steuer bei Zahlungen	134
Teilzahlungen buchen	134
Zahlung mehrerer Rechnungen	135
Zahlungen mit Skontoabzug	136
OP-Listen ansehen	138

Kontoauszüge – sonstige Geldeingänge und Zahlungen	141
Buchungsmaske für Finanzkonten	142
Kontensuche während der Eingabe	143
Geldeingänge und die Umsatzsteuer	144
Zahlungen und die Vorsteuer	144
Buchungsvorlagen anlegen	146
Buchungsvorlagen verwenden	147
Das Journal und die Konten	148
Die Summen- und Saldenliste	150
Splittbuchungen und die Nettobetragserfassung	151
Positionen des Kontoauszugs erfassen	152
Splittbuchung als Buchungsvorlagen anlegen	154
Rechnungen erfassen	156
Buchungen mit Nettobetragserfassung	157
Die wichtigsten Berichte im laufenden Jahr	159
Ihre Buchungen	160
Listeneinstellungen am Bildschirm	161
Die richtigen Berichtseinstellungen	163
Die Exportmöglichkeiten	164
Die Werte in der Umsatzsteuer-Voranmeldung	166
Die Umsatzsteuer-Voranmeldung mit Elster übermitteln	166
Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung	167
Hinweis zur Handels- und Steuerbilanz	168
Einnahmen-Überschussrechnung	169
Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhalter standard und plus)	171
Ein neues Buchungsjahr anlegen	172
Ein Blick auf Ihre Vorjahresbestände	173
Hinweis zur Offenen-Posten-Liste und sonstigen Berichten	175
Anfangsbestände von Kasse und Bank erfassen	175
Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	177
Mit dem technischen Jahresabschluss die Anfangsbestände übertragen	177
Technischen Jahresabschluss aufheben	181
Monat abschließen und wieder öffnen	181

Was ist beim Jahreswechsel zu beachten? (buchhalter pro und premium)	183
Ihre Vorjahresbestände	184
Hinweis zur Saldenübernahme	186
Buchungsjahr anlegen und Saldenvortrag aktivieren	187
Saldenvortrag einstellen und Salden übertragen	188
Hinweis zur Einnahmen-Überschussrechnung	191
Restliche Anfangsbestände übertragen durch Vortragsaktualisierung	191
Technischer Jahresabschluss	192
Periode abschließen und wieder öffnen	193
Ihre Buchungen mit der DATEV-Schnittstelle exportieren	195
Die DATEV Schnittstelle einrichten	196
Ein Blick auf Ihre Buchungen	197
Die beiden Exportmöglichkeiten	198
Mehr zu den DATEV-Angaben	199
Debitoren- und Kreditorenkonten exportieren	201
Ihre Buchungen exportieren	203
Die Konten für den Steuerberater hinterlegen	204
Die Buchungen mit dieser Funktion exportieren	205
Hinweis zu den DATEV-Steuerschlüsseln	205
Das Mahnwesen nutzen	207
Die Angaben im Debitorenkonto prüfen	208
Die Offene-Posten-Liste prüfen	210
Mahnfristen in den Firmenstammdaten hinterlegen	211
Ihre Bankverbindung hinterlegen	213
Die fälligen Rechnungen auswählen	213
Die Mahnschreiben erstellen	215
Das Mahnschreiben anpassen	217
Die Mahnstufe setzen	218
Den Zahlungsverkehr erledigen	219
Die Angaben in den Personenkonten prüfen	220
Die Offene-Posten-Liste prüfen	221
Ihre Bankverbindung hinterlegen	223
Programmeinstellungen	224
Die fälligen Rechnungen bezahlen	226

Gelder von Kunden einziehen	227
Die Zahlungen automatisch verbuchen	228
Den Kontoauszug nach der Verbuchung erfassen	229
Stichwortverzeichnis	231