

Sachkonto kopieren, neu anlegen, bearbeiten, löschen

Lexware buchhaltung wird mit Standardkontenrahmen ausgeliefert, die an den DATEV-Standard angelehnt sind. Diese Kontenrahmen enthalten alle Konten, die Sie für die üblichen Geschäftsfälle benötigen. Sie können eigene Konten ergänzend hinzufügen und bestehende Konten anpassen.

In dieser Übersicht finden Sie die verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten der Sachkonten:

Bearbeitung	Hinweise
Konto kopieren	Sie duplizieren ein vorhandenes Konto und nehmen in der Vorlage die Änderungen vor.
Konto neu anlegen	Sie hinterlegen sämtliche Angaben für das Konto neu.
Konto bearbeiten	<ul style="list-style-type: none">• Bebuchte Konten: Kontonummer und Kontenkategorie sind nicht änderbar. Alle anderen Einstellungen können Sie ändern.• Unbebuchte Konten: Die Kontonummer ist nicht änderbar. Alle anderen Einstellungen können Sie ändern.
Konto löschen	<ul style="list-style-type: none">• Unbebuchte Konten können Sie löschen.• Konten mit gelöschten Stapelbuchungen können Sie zum Löschen freigeben.• Konten mit Journalbuchungen können nicht gelöscht werden.
Konto sperren	Falls Sie Konten nicht mehr nutzen wollen, sperren Sie das Konto.

Einzelheiten zur Vorgehensweise finden Sie in den folgenden Abschnitten:

Konto kopieren



1. Öffnen Sie den Menüpunkt 'Verwaltung – Kontenverwaltung'.
2. Markieren Sie das Konto, dessen Einstellungen Sie kopieren wollen.
3. Klicken Sie auf 'Kopieren'. Der Kontenassistent startet mit der Seite 'Allgemein'.

Beispiel: SKR-03, Konto 8400

Allgemein

Hier wird die Kontonummer,- bezeichnung, Kategorie und Kontoart festgelegt.

Kontonummer	<input type="text" value="8400"/>
Kontobezeichnung	<input type="text" value="Erlöse 19 % Umsatzsteuer"/>
Kategorie	<input type="text" value="Einnahmen"/>
Kontoart	<input type="text" value="Umsatzerlöse"/>

4. Hinterlegen Sie die neue Kontonummer und die Kontobezeichnung.
Wichtig: Die Kontonummer kann nach dem Speichern des Kontos nicht mehr geändert werden.

5. Klicken Sie auf 'Weiter'.

6. Auf der Seite 'Eigenschaften' finden Sie bei Konten mit Steuerautomatik die Steuerangaben.

DATEV-Automatikkonto: Die Angabe 'DATEV-Automatikkonto' (angehakt/nicht angehakt) ist wichtig beim Export und Import von Buchungsdaten.

Wenn Sie individuelle Konten anlegen, klären Sie mit Ihrem Steuerberater, ob es sich bei dem Konto um ein DATEV-Automatikkonto handelt.

DATEV-Automatikkonto

gültig ab	Steuersatz	USt.Pos Vor.	Zusatzang.
01.01.2007	USt. 19%	81	<input type="button" value="→"/>
01.07.2020	USt. 16%	35	<input type="button" value="→"/>
01.01.2021	USt. 19%	81	<input type="button" value="→"/>

7. Klicken Sie auf 'Weiter'.

- Die Angaben auf den Seiten 'Auswertung' und 'BWA' übernehmen Sie unverändert.
- Schließen Sie den Assistenten über 'Speichern'.

Konto neu anlegen ^

Beispiel: DATEV SKR-03, Anlage eines neuen Erlöskontos mit 19 % USt.

- Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung – Kontenverwaltung'
- Klicken Sie auf 'Neu'.
- Lexware buchhaltung/plus: Aktivieren Sie 'Sachkonto' und klicken Sie auf 'OK'.

Wählen Sie bitte die Art des neuen Kontos.

Sachkonto

Debitor

Kreditor

- Wählen Sie in der Kontenliste ein passendes Konto als **Kopiervorlage** aus. Die Kategorie und die Kontoart werden von dem Vorlagenkonto übernommen.

Kopiervorlage

Kategorie:

Kontoart:

Kontonummer:

Nr	Name
8339	Nicht steuerbare Umsätze EG-Land
8340	Erlöse 16 % Umsatzsteuer
8400	Erlöse 19 % Umsatzsteuer
8510	Provisionsumsätze
8516	Provisionsumsätze 7 % UStG
8518	Provisionsumsätze 16 % USt
8519	Provisionsumsätze 19 % USt
8520	Erlöse Abfallverwertung

- Als Kontonummer wird die nächste freie Nummer vorgeschlagen. Sie können die vorgeschlagene Kontonummer überschreiben.
- Ändern Sie den Kontonamen. Die Kontobezeichnung sollte eindeutig sein.

Vorschlagswerte Neues Konto	
Kontonummer	Kontoname
8401	Erlöse 19 % USt. Handelsware

- Klicken Sie zweimal auf 'Weiter'.
- Die Einstellung 'DATEV-Automatikkonto' benötigen Sie für den Export und Import von Buchungsdaten. Angaben zu dieser Einstellung erfragen Sie bei Ihrem Steuerberater.

<input type="checkbox"/> DATEV-Automatikkonto					
gültig ab	Steuersatz	USt.Pos Vor.		USt.Pos Erkl.	Zusatzang.
01.04.1998	USt. 16%	51	→	290	→
01.01.2007	USt. 19%	81	→	177	→
01.07.2020	USt. 16%	35	→	155	→
01.01.2021	USt. 19%	81	→	177	→

- Übernehmen Sie die Einstellungen auf den Assistentenseiten 'Auswertung' und 'BWA' unverändert.
- Wenn Sie mit Budgets (Sollwerten) arbeiten, wird zusätzlich die Assistentenseite 'Budget' angezeigt. Hinterlegen Sie hier die Sollwerte.
- Klicken Sie auf 'Speichern'.

Konto bearbeiten



Wenn das Konto noch nicht bebucht wurde, können Sie alle Einstellungen außer der Kontonummer im Kontenassistenten ändern.

Wenn Sie ein Konto bereits bebucht haben, können die Kontonummer und die Kategorie nicht mehr geändert werden. Dies gilt auch, falls Sie die Buchung im Stapelmodus erfasst haben und die Buchung anschließend gelöscht wurde.

Wichtig: Bestimmte Änderungen werden **rückwirkend** in Berichte und Auswertungen übernommen.

Einzelheiten dazu finden Sie in der folgenden Tabelle.

Prüfen Sie, ob die Änderung erwünscht ist. Legen Sie ggf. ein neues Konto an.

Assistentenseite	Einstellung	Hinweis
Allgemein	Kontonummer	Nicht änderbar nach Speichern der Kontoneuanlage.
	Kontobezeichnung	Wird rückwirkend in die Berichte übernommen.
	Kategorie	Nicht änderbar, wenn das Konto bereits bebucht wurde.
	Kontoart	Wird rückwirkend in die Berichte übernommen.
Eigenschaften	Steuersatz	Änderung wirkt sich nur auf nachfolgende Buchungen aus.
	Umsatzsteuerposition (USt.Pos.)	Wirkt sich rückwirkend auf die Umsatzsteuer-Voranmeldung aus.
Auswertung	Bilanz, GuV, Einnahmen-Überschussrechnung	Änderungen der Zuordnung zu diesen Auswertungen werden rückwirkend übernommen.
BWA		Änderungen der Zuordnung zur BWA werden rückwirkend übernommen.

Vorgehen

1. Öffnen Sie 'Verwaltung – Kontenverwaltung'.
2. Markieren Sie das Konto und klicken Sie auf 'Bearbeiten'.
3. Über die Auswahlleiste links haben Sie Zugriff auf alle Einstellungen zu diesem Konto.
4. Führen Sie die Eingaben zur Änderung direkt in den jeweils dargestellten Feldern aus.

Konto löschen



Unbebuchtes Konto löschen

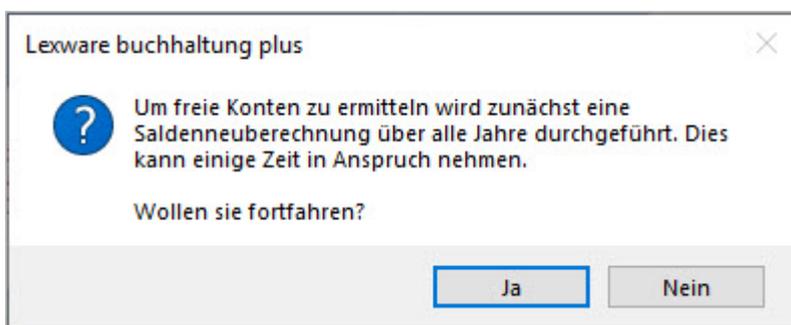
1. Öffnen Sie den Menüpunkt 'Verwaltung – Kontenverwaltung'.
2. Markieren Sie das Konto.
3. Klicken Sie auf 'Löschen'.
4. Bestätigen Sie die Abfrage mit 'Ja'.
5. Das Konto wird aus dem Kontenplan entfernt.

Konto löschen, das im Stapel bebucht wurde

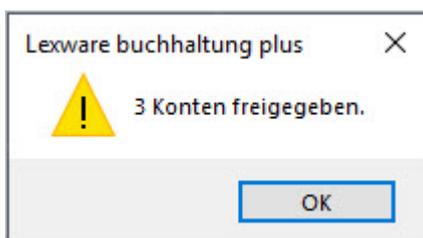
Falls ein Konto im Stapelbuchen bebucht wurde, muss das Konto zunächst zur Löschung freigegeben werden.

Hinweis: Diese Funktion ist in Lexware buchhaltung pro aktuell nicht verfügbar. Unsere Produktentwicklung arbeitet an der Lösung. Wir informieren im Menü 'Mein Lexware – Nach Updates suchen', sobald ein Update zur Verfügung steht.

1. Öffnen Sie den Menüpunkt 'Extras – Unbebuchte Konten freigeben'.
2. Bestätigen Sie die Meldung mit 'Ja'.



3. Nach der Saldenneuberechnung wird die Anzahl der freigegebenen Konten angezeigt.



4. Öffnen Sie den Menüpunkt 'Verwaltung – Kontenverwaltung'.
5. Markieren Sie das Konto.

6. Klicken Sie auf 'Löschen'.
7. Bestätigen Sie die Abfrage mit 'Ja'.
8. Das Konto wird aus dem Kontenplan entfernt.

Konto sperren



Falls Sie gebuchte Konten nicht mehr nutzen wollen, sperren Sie das Konto.
Setzen Sie im Kontenassistenten auf der Seite 'Allgemein' den Haken 'Konto gesperrt'.

Kontonummer	<input type="text" value="1201"/>
Kontobezeichnung	<input type="text" value="Bank"/>
Kategorie	<input type="text" value="Finanzkonto"/> ▼
Kontoart	<input type="text" value="Girokonto"/> ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Konto gesperrt	

In der Buchungsmaske wird die Buchung auf ein gesperrtes Konto mit folgender Meldung blockiert:
'Das Konto ist gesperrt'.