

# Buchungsvorlagen anlegen und verwenden (Lexware buchhaltung/plus)

**Um die Buchführung zu vereinfachen, haben Sie die Möglichkeit, Standard-Buchungsvorlagen zu nutzen oder neue Buchungsvorlagen anzulegen. Für regelmäßig wiederkehrende Geschäftsfälle können Sie zusätzlich eine automatische Wiedervorlage einrichten.**

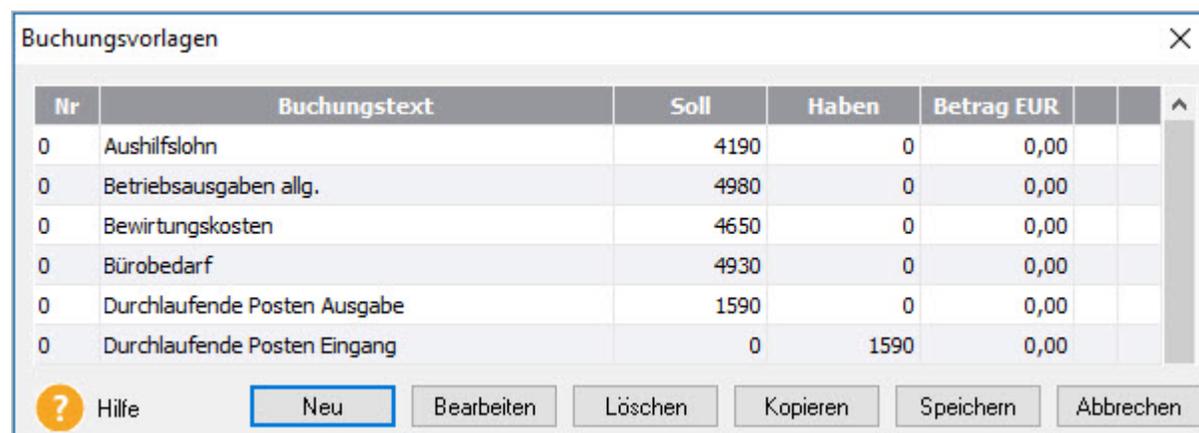
## Vorteile von Buchungsvorlagen

Im Menü 'Verwaltung - Buchungsvorlagen' können Sie Angaben zu Buchungssätzen ganz oder teilweise als Vorlage erfassen. Die Vorlagen stehen in allen Buchungsmasken zur Verfügung.

Die Vorteile von Buchungsvorlagen sind:

- Sie brauchen die Angaben nur einmal zu erfassen.
- Sie reduzieren die Möglichkeit von Fehleingaben beim Buchen.

In den Kontenrahmen SKR-03 und SKR-04 sind bei Firmenneuanlage gängige Buchungsvorlagen angelegt:



Nr	Buchungstext	Soll	Haben	Betrag EUR
0	Aushilfslohn	4190	0	0,00
0	Betriebsausgaben allg.	4980	0	0,00
0	Bewirtungskosten	4650	0	0,00
0	Bürobedarf	4930	0	0,00
0	Durchlaufende Posten Ausgabe	1590	0	0,00
0	Durchlaufende Posten Eingang	0	1590	0,00

Prüfen Sie, ob für Ihren Geschäftsfall bereits eine Buchungsvorlage vorhanden ist. Über die Funktion 'Bearbeiten' können Sie eine bestehende Vorlage anpassen.

## Buchungsvorlage anlegen

1. Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung - Buchungsvorlagen'.
2. Klicken Sie auf 'Neu'.
3. Im Dialog 'Buchungsvorlage neu' tragen Sie die Angaben zum Buchungssatz ein.

The screenshot shows a dialog box titled "Buchungsvorlage neu" with the following fields and controls:

- Suchnummer:** Text input field containing "1".
- Buchungstext:** Dropdown menu.
- Belegnummer:** Dropdown menu and text input field containing "5". A checkbox "Belegkreis in den Eingabemasken überschreiben" is present.
- Betrag:** "Brutto" label, a spinner, a text input field containing "0,00", and a currency dropdown menu set to "EUR".
- Soll:** Account dropdown menu, a currency symbol icon, and a text input field containing "EUR".
- Haben:** Account dropdown menu, a currency symbol icon, and a text input field containing "EUR".
- Steuer:** Dropdown menu set to "<keine>", a percentage input field containing "0,00 %", and a text input field containing "0,00 EUR".
- Kostenstelle 1:** Dropdown menu.
- Kostenstelle 2:** Dropdown menu.
- Automatik:** A "Serientyp..." button, a "Serientyp" text input field, and a folder icon.
- Buttons:** "Hilfe" (with a question mark icon), "Speichern", and "Abbrechen".

Beachten Sie die Hinweise zu einzelnen Eingabefeldern in der folgenden Tabelle:

Eingabefeld	Hinweise
-------------	----------

Eingabefeld	Hinweise
Suchnummer	Die Suchnummer ermöglicht die gezielte Suche nach Buchungsvorlagen in den Buchungsmasken. Die Suchnummer wird vom Programm automatisch hochgezählt. Sie können die Suchnummer manuell ändern.
Buchungstext	Der Buchungstext ist eine Pflichtangabe. Der Buchungstext muss eindeutig sein.
Belegkreis in den Eingabemasken überschreiben	Wenn Sie der Buchungsvorlage einen Belegnummernkreis und eine Belegnummer zuordnen wollen, setzen Sie hier den Haken.
Automatik	Die Automatik nutzen Sie für regelmäßig wiederkehrende Buchungsfälle. Um die Automatik zu nutzen, müssen alle Angaben im Buchungssatz vorhanden sein. Einzelheiten finden Sie im Abschnitt 'Wiederkehrende Buchungsfälle mit Automatik'.

4. Wenn Sie alle Angaben erfasst haben, klicken Sie auf 'Speichern'.

## Mit Buchungsvorlage buchen

### Voreinstellungen

1. Öffnen Sie das Menü 'Extras – Optionen – Buchungsmaske'.
2. Sie finden folgende Optionen zur Auswahl der Buchungsvorlagen:

Einstellung	Auswirkung in der Buchungsmaske
Autovervollständigung im Feld Buchungstext aktivieren	Wenn Sie den Buchungstext eingeben, wird automatisch die zugehörige Buchungsvorlage vorgeschlagen.

Einstellung	Auswirkung in der Buchungsmaske
Suchnummer in Buchungsvorlagen berücksichtigen	Wenn Sie die Suchnummer eingeben, wird automatisch die zugehörige Buchungsvorlage vorgeschlagen.

## Buchungsvorlage auswählen und Angaben übernehmen

In der Buchungsmaske haben Sie zwei Möglichkeiten, eine Buchungsvorlage auszuwählen:

- Öffnen Sie die Auswahlliste über die Pfeiltaste und markieren Sie die Buchungsvorlage.

Buchungstext:					
Nr ▲	Text	Soll	Haben	Betrag	Splitt
	Aushilfslohn	4190		0,00	
	Betriebsausgaben allg.	4980		0,00	
	Bewirtungskosten	4650		0,00	
	Bürobedarf	4930		0,00	
	Durchlaufende Posten Ausgabe	1590		0,00	

- Geben Sie im Feld 'Buchungstext' den Buchungstext oder die Suchnummer ein und markieren Sie die zugehörige Buchungsvorlage.

Buchungstext:						
Nr ▲	Text	Soll	Haben	Betrag	Splitt	Serie
	Bürobedarf	4930		0,00		

Nach dem Markieren der Buchungsvorlage in der Auswahlliste können Sie wählen, welche Angaben aus der Buchungsvorlage übernommen werden sollen. Nutzen Sie dazu die Tastatur:

Alle Angaben übernehmen

Bestätigen Sie die Auswahl mit der Enter-Taste.

Nur den Buchungstext übernehmen	Bestätigen Sie die Auswahl mit der Tabulator-Taste.
---------------------------------	---

### **Hinweis:** Besonderheiten der Buchungsmaske 'Einnahmen/Ausgaben'

Da in der Buchungsmaske 'Einnahmen/Ausgaben' das Finanzkonto bereits vorbelegt ist, werden nur Buchungsvorlagen angezeigt, die folgende Kriterien erfüllen:

- In der Buchungsvorlage ist nur das Sollkonto oder nur das Habenkonto vorgegeben.
- Wenn das Sollkonto und das Habenkonto angegeben sind, muss eines der Konten das ausgewählte Finanzkonto sein.
- Bei Splittbuchungen muss das Konto im Basiseintrag das ausgewählte Finanzkonto sein.

---

## Wiederkehrende Buchungsfälle mit Automatik

Für regelmäßig wiederkehrende Buchungsfälle (z. B. Miete) können Sie die Buchungsvorlage mit Automatikfunktion einrichten. Die Automatikfunktion ermöglicht die Zuordnung eines Serientyps für die Ausführung der Buchungsvorlage (z. B. monatlich). Wenn das Ausführungsdatum erreicht ist, steht die Buchung als Aufgabe im Bereich 'Heute zu tun'. Sie können die Automatikbuchungen wahlweise in den Stapel oder das Journal buchen.

### Buchungsvorlage mit Automatik anlegen

1. Erfassen Sie in der Buchungsvorlage alle Angaben zum Buchungssatz.
2. Klicken Sie auf 'Serientyp'.



3. Wählen Sie im Dialog 'Serientyp' das Serienmuster.

Serientyp

Serienmuster

Täglich

Wöchentlich

Monatlich

Jährlich

Jeden / Alle  Monat(e)

Am

Am

4. Legen Sie im Bereich 'Seriendauer' den Beginn und ggf. das Ende der Serie fest.

Seriendauer

Beginn:

Kein Endedatum

Endet nach:  Terminen

Endet am:

5. Klicken Sie auf 'OK'.
6. Speichern Sie die Buchungsvorlage.
7. Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung – Konfigurationsassistent'.
8. Um die wiederkehrenden Buchungen in den Stapel zu buchen, setzen Sie den Haken bei dieser Einstellung:

Vorkonfigurierung

Arbeiten mit Offenen Posten

Buchen der Zahlungsein- und ausgänge in den Stapel

Buchen der wiederkehrenden Buchungen in den Stapel

Kontenueuanlage Expertenmodus

9. Klicken Sie auf 'Speichern'.

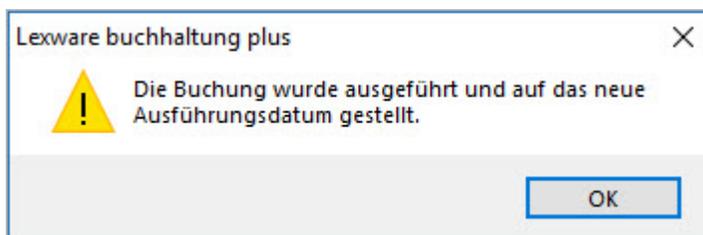
## Aufgabe ausführen

1. Wenn das Ausführungsdatum erreicht ist, öffnen Sie auf der Startseite die Registerkarte 'Heute zu tun'.

- Um die Aufgabe auszuführen, klicken Sie rechts auf den Ausführen-Pfeil.



- Bestätigen Sie die Meldung mit 'OK'.



- Die Buchungsvorlage wird je nach Voreinstellung in den Stapel oder das Journal gebucht.