

Buchungsvorlagen verwalten – Aufgaben ausführen (Lexware buchhaltung pro)

Für Ihre regelmäßig wiederkehrenden Geschäftsfälle können Sie Buchungsvorlagen anlegen und als Aufgabe mit Serientermin einrichten. Sie können Buchungsvorlagen außerdem aus einer anderen Firma importieren.

Voraussetzungen

Wenn Sie einer Buchungsvorlage einen Belegnummernkreis zuordnen wollen, legen Sie zunächst den Nummernkreis im Menü 'Verwaltung – Belegnummern' an.

Die Belegnummer und die Einstellung 'automatisch hochzählen' werden aus dem Belegnummernkreis übernommen.

Buchungsvorlage anlegen

Beispiel

Die monatliche Miete für das Büro in Höhe von 1.500 EUR wird monatlich zum 01. vom Bankkonto abgebucht.

Für diese regelmäßig wiederkehrende Buchung soll eine Buchungsvorlage mit Serientermin angelegt werden.

1. Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung – Buchungsvorlagen'.
2. Klicken Sie auf 'Neu'.
3. Geben Sie die Daten der Buchungsvorlage ein. Wenn Sie für die Buchungsvorlage die **Buchungsautomatik** einrichten wollen, muss der Buchungssatz vollständig sein.

Beispiel: SKR-03

Buchungsvorlage neu

Suchnummer

1

Buchungstext

Miete Büro

Belegnummer

1

☐ Belegnummer in den Eingabemasken berücksichtigen

Betrag

B
N

1.500,00

EUR

Soll

4210

Miete (unbewegliche

100.000,00

EUR

Haben

1200

Bank

213.095,82

EUR

Steuer

<keine>

0,00

%

0,00

EUR

Kostenstelle

Kostenträger

Aufgabeninfo

Hilfe

Speichern

Abbrechen

In der folgenden Tabelle finden Sie Hinweise zu wichtigen Eingabefeldern:

Eingabefeld	Hinweise
Suchnummer	Die Suchnummer unterstützt die Auswahl der Buchungsvorlage in der Buchungsmaske.
Belegnummer	Belegnummernkreise legen Sie im Menü 'Verwaltung – Belegnummern' an.
Spplitt im Soll– oder Habenkonto	Wenn Sie den Buchungsbetrag im Soll oder Haben auf mehrere Konten aufteilen wollen, nutzen Sie die Funktion 'Splitten'. Bei Splittbuchungen ist die Eingabe des Gegenkontos im Basiseintrag erforderlich.
Steuer	Die Steuerinformation wird aus den Kontoeigenschaften übernommen.

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.
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 verschiedene Möglichkeiten, eine Buchungsvorlage auszuwählen:

- Sie öffnen die Auswahlliste über die Pfeiltaste und markieren 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	

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

Buchungstext:						
Bür						
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 vorgelegt 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.

Automatik einrichten

Sie können Buchungsvorlagen als Aufgabe einrichten und mit einem Serientermin versehen. Die Aufgaben werden im Bereich 'Termine + Aufgaben' angezeigt und können dort ausgeführt werden.

1. Markieren Sie die Buchungsvorlage.
2. Klicken Sie auf 'Aufgabe'.

SuchNr.	Buchungstext	Soll	Haben	Betrag EUR	S	A	K
1	Miete Büro	4210	1200	1.500,00			

Hilfe Import **Aufgabe** Neu Bearbeiten Löschen Kopieren Schließen

3. Geben Sie die Daten für die wiederkehrende Buchung ein.

Miete Büro - Aufgabe

Betreff: Miete Büro Buchungsvorlagen

Bearbeiter: Supervisor Aufgabe zuordnen

Erstellt von: Supervisor

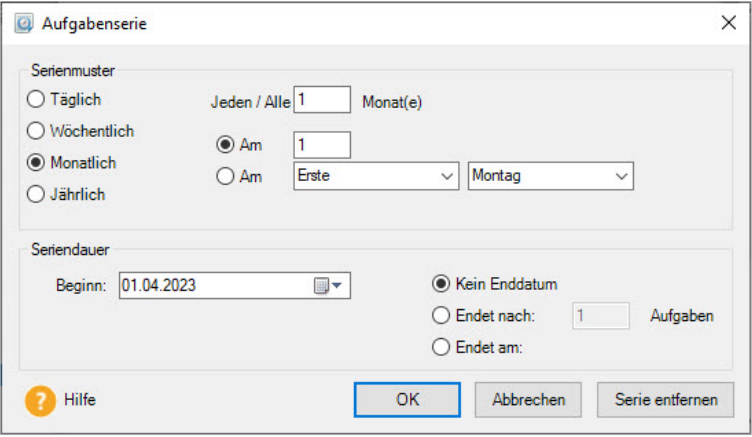
Fällig am Samstag 01.04.2023

Fällig am: 01.04.2023 Status: Offen

Beginnt am: 01.04.2023

☐ Erinnerung: 14.03.2023 12:00 Serientyp

Speichern Abbrechen

Eingabe	Beschreibung
Betreff	Der Betreff wird im Bereich 'Termine + Aufgaben' angezeigt und als Buchungstext übernommen.
Aufgabe zuordnen	Wenn Sie mit mehreren Benutzern arbeiten, beachten Sie die Voraussetzungen für das Bearbeiten, Ausführen und Löschen: • Benutzer A legt eine Vorlage an und richtet den Serientyp für Benutzer B ein. • Benutzer A sieht die Aufgabe in den Terminen und Aufgaben und kann diese Aufgaben ändern und löschen. • Benutzer B sieht die Aufgabe in den Terminen und Aufgaben kann diese Aufgaben nur ändern.
Serientyp	Hier legen Sie folgende Angaben fest: • Serienmuster: Die Abstände, in denen die Aufgabe wiederholt wird. • Den Beginn und ggf. ein festes Enddatum oder die Anzahl der Wiederholungen. 

Eingabe	Beschreibung
Status	Wenn die Aufgabe noch nicht ausgeführt ist, wird der Status 'Offen' angezeigt. Wenn die Aufgabe ausgeführt ist, wird der Status 'Erledigt' angezeigt.
Erinnerung	Legen Sie fest, wann die Erinnerungsfunktion starten soll.

4. Speichern Sie die Buchungsvorlage.

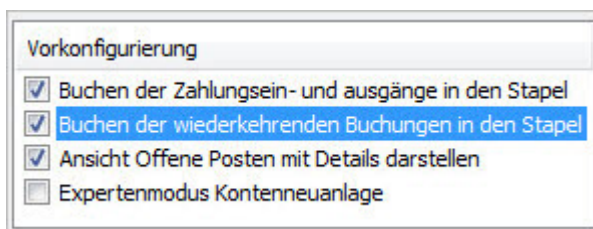
Aufgabe ausführen

Bei Fälligkeit wird die Aufgabe im Menü 'Ansicht – Termine und Aufgaben' angezeigt und kann automatisch ausgeführt werden.

Voreinstellungen

Bestimmen Sie, ob die Verbuchung der Aufgaben in den Buchungsstapel oder das Journal erfolgen soll.

1. Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung – Konfigurationsassistent'.
2. Um Aufgaben als Stapelbuchungen zu buchen, setzen Sie den Haken bei 'Buchen ... in den Stapel'.



3. Speichern Sie die Einstellung.

Vorgehen

1. Schließen Sie alle Buchungsmasken.
2. Öffnen Sie das Menü 'Ansicht – Termine+Aufgaben'.
3. Im rechten Fensterbereich sind die Aufgaben aufgelistet.

 Aufgabe	Fällig am
 Miete Büro	01.04.2022

4. Öffnen Sie die Aufgabe durch Doppelklick.
5. Klicken Sie auf 'Ausführen'.
6. Die Aufgabe wird automatisch verbucht.

Wenn nach dem Ausführen einer Aufgabe der nächste Fälligkeitstermin nicht automatisch angezeigt wird, klicken Sie auf 'Ansicht – Aktualisieren'.

Buchungsvorlagen importieren

1. Öffnen Sie 'Verwaltung – Buchungsvorlagen'.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Import'.
3. Markieren Sie die Firma, aus der Sie die Vorlagen übernehmen wollen.
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit 'OK'.
5. Sie erhalten eine Auflistung aller Buchungsvorlagen der gewählten Firma.
6. Selektieren Sie die Vorlagen, indem Sie den Haken im Kontrollkästchen setzen oder entfernen.
7. Klicken Sie auf 'Übernehmen'.
Die Buchungsvorlagen werden importiert.
8. Ergänzen Sie folgende Angaben:

Angabe	Hinweise
--------	----------

Angabe	Hinweise
Suchnummer	Die Suchnummer wird nicht übernommen, weil beim Import bereits Buchungsvorlagen mit Suchnummern vorhanden sein können. Damit wird sichergestellt, dass Suchnummern nicht doppelt vergeben werden.
Steuerautomatik	Die Steuerautomatik ist in den Kontoeigenschaften hinterlegt. Wenn die Eigenschaft des Kontos in der Importfirma geändert wurde, stimmen die Angaben in der Buchungsvorlage und dem Konto nicht überein. Deshalb wird der Steuersatz nicht importiert. Damit der in den Kontoeigenschaften hinterlegte Steuersatz zugeordnet wird, wählen Sie das Konto in der Buchungsvorlage erneut aus.
Belegnummernkreis	Belegnummernkreise legen Sie im Menü 'Verwaltung - Belegnummern' an. Ordnen Sie dann den Nummernkreis der Buchungsvorlage zu.

Buchungsvorlagen drucken

Druck- und Exportfunktionen für die Liste der Buchungsvorlagen finden Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste).

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Seitenansicht
- Druckausgabe
- Speichern als PDF-Datei
- Speichern als XML-Datei
- Speichern als Excel-Datei

