



Support Center (/support/) > FAQ (/support/suche/?search%5Bfilters%5D%5B_facet.type%5D=suppo...rt_faq) > Datenübernahme nicht möglich: Daten manuell aus Lexware buchhaltung basis/plus in Lexware buchhaltung pro übernehmen

Datenübernahme nicht möglich: Daten manuell aus Lexware buchhaltung basis/plus in Lexware buchhaltung pro übernehmen

Ein Upgrade auf Lexware pro oder premium ist derzeit nur eingeschränkt möglich. Der Grund dafür liegt in der Einführung einer neuen Datenbankstruktur ab dem 01.01.2026. Die automatische Datenübernahme ist voraussichtlich ab Juli 2026 möglich. Falls Sie Ihrer Firma vor diesem Zeitpunkt in Lexware buchhaltung pro führen wollen, ist die manuelle Übernahme der Daten erforderlich.

Hintergrund

Ab 01.01.2026 nutzen Lexware pro und premium eine neue Datenbank. Eine automatische Datenübernahme aus Lexware basis und plus ist erst voraussichtlich ab Juli 2026 möglich. Bis dahin bleibt ein Wechsel auf pro/premium nur ohne Datenübernahme möglich. Ihre aktuelle Software können Sie weiterhin uneingeschränkt nutzen. Wenn Sie eine Datenübernahme durchführen möchten, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Warten Sie bis Juli 2026.
- Manuelle Übernahme der Daten:
Nach der Firmenanlage in Lexware buchhaltung pro können Sie Personenkonten aus Lexware buchhaltung/plus importieren.
Belegnummernkreise, Buchungsvorlagen und individuelle Sachkonten sowie individuelle Steuersätze legen Sie manuell an.
Erfassen Sie die Saldenvorträge Ihrer Buchhaltung je nach Gewinnermittlungsart (Bilanz/EÜR).

Übersicht zum Vorgehen

1. Firma in Lexware buchhaltung pro anlegen.
2. Personenkonten aus Lexware buchhaltung/plus exportieren und importieren.
3. Individuelle Sachkonten anlegen.
4. Individuelle Steuersätze anlegen.
5. Belegnummernkreise anlegen.
6. Firma mit Bilanzierung: Saldenvorträge und Summenvorträge erfassen.
7. Firma mit Einnahmenüberschussrechnung: Saldenvorträge und Summenvorträge erfassen.
8. Buchungsvorlagen anlegen.

Vorgehen

Firma anlegen



Firmenstammdaten in Lexware buchhaltung/plus drucken

Öffnen Sie in Lexware buchhaltung basis/plus den Menüpunkt 'Datei - Drucken - Firmenstammdatene'.

Hier finden Sie folgende Berichte:

- Firmenstammdaten
- Belegnummernkreise
- Buchungsvorlagen
- Kostenstellen
- Steuersätze

Drucken Sie die Berichte, die für Ihre Firmenneuanlage relevant sind.

Firma in Lexware buchhaltung pro anlegen

Starten Sie den Firmenassistenten im Menü 'Datei - Neu - Firma'.

Information zu den einzelnen Angaben finden Sie über die Schaltfläche '? - Hilfe'.

Die Seiten des Firmenassistenten sind im Folgenden beschrieben.

Wichtig: Vergewissern Sie sich vor dem Speichern der Firma, dass Sie alle nachträglich nicht änderbaren Angaben korrekt eingetragen haben.

Alle anderen Angaben können Sie jederzeit über das Menü 'Bearbeiten - Firmenangaben' ändern.

Allgemein

Geben Sie die Adressdaten ein.

GEWINNEN SIE DIE KONSENTEN MIT UNI.

- **Steuer-ID:** Sie können hier Ihre Steuer-ID (nur für natürliche Personen) hinterlegen. Die **Steuernummer** tragen Sie auf der Seite 'Finanzamt' ein.
- **Gläubiger-ID:** Wenn Sie den Lastschrifteinzug nutzen wollen, hinterlegen Sie Ihre Gläubiger-ID.

Finanzamt Umsatzsteuer

Tragen Sie die Daten Ihres zuständigen Finanzamtes ein.

Diese Angaben sind notwendig, wenn Sie über die Funktion 'ELSTER' die elektronische Abgabe an das Finanzamt nutzen wollen.

Einstellung	Beschreibung
Finanzamt	Wählen Sie Ihr Finanzamt über die Schaltfläche 'Finanzamt auswählen'. Die Finanzamtsnummer und die Adresse werden automatisch eingetragen.
Bundesland / Steuernummer	Wählen Sie das Bundesland, bevor Sie die Steuernummer eintragen. Die Auswahl des Bundeslandes bestimmt die Gliederung der Steuernummer.
Umsatzsteuerpflicht	Wenn für die Firma keine Umsatzsteuerpflicht besteht, entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen.

Rechnungswesen

Hier wählen Sie die Einstellungen zum Kontenrahmen und zum Beginn des Wirtschaftsjahrs.

Diese Angaben sind nachträglich nicht mehr änderbar.

Außerdem legen Sie die Kontonummernlänge Ihres Kontenrahmens fest.

Einstellung	Beschreibung
Standardkontenrahmen	Wir empfehlen die Auswahl eines Standardkontenrahmens, da hier alle Steuersätze, Konten und Auswertungen korrekt hinterlegt sind (Ausnahme: SKR-14).
	Wählen Sie den Standardkontenrahmen passend zu Ihrer Branche.

Sie haben auch in Standardkontenrahmen die Mög-

		Einstellung	Beschreibung
		Gewinnermittlungsart	<p>Die Angabe der Gewinnermittlungsart ist nachträglich nicht mehr änderbar.</p> <p>Zur Auswahl stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Betriebsvermögensvergleich (Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung). Bei Betriebsvermögensvergleich wählen Sie zusätzlich, ob Sie eine Handelsbilanz oder sowohl Handels- und Steuerbilanz erstellen wollen. Einnahmen-Überschussrechnung: Wenn Sie diese Gewinnermittlungsart wählen, wird als Besteuerungsart automatisch die Istbesteuerung vorgeschlagen. Die Angaben 'Kleinunternehmer' und 'Art des Betriebs' werden für die Anlage EÜR benötigt.
		Perioden	Voreingestellt sind zwölf Buchungsperioden. Sie können die Anzahl der Perioden nachträglich erhöhen, aber nicht wieder reduzieren.
		Art der Besteuerung	<p>Wählen Sie die Besteuerungsart 'Sollbesteuerung' oder 'Istbesteuerung'. Die Besteuerungsart kann nachträglich geändert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sollbesteuerung: Besteuerung der Einnahmen nach vereinbarten Entgelten (§ 16 Abs. 1 UStG). Istbesteuerung: Besteuerung der Einnahmen nach vereinnahmten Entgelten (§ 20 UStG).
Bestehenden Kontenrahmen übernehmen	<p>Wenn Sie schon eine Firma in Lexware buchhaltung angelegt haben, können Sie aus dieser Firma den Kontenrahmen übernehmen. Wählen Sie die Firma aus der Firmenliste.</p> <p>Wahlweise können Sie auch die Buchungsvorlagen, Kostenstellen/Kostenträger und benutzerdefinierte Auswertungen übernehmen.</p>		
Leerer Kontenplan	Bei Auswahl des leeren Kontenplans müssen alle Konten und Steuersätze manuell angelegt werden.		
Kontonummernlänge	<p>Die Personenkonten haben in der Regel eine Stelle mehr als die Sachkonten.</p> <p>Für die Standardkontenrahmen ist die Kontonummernlänge voreingestellt.</p> <p>Beispiel SKR-03: Die Sachkonten sind vierstellig, die Personenkonten fünfstellig.</p>		
Abweichendes Wirtschaftsjahr	<p>Wenn Ihr Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr abweicht, aktivieren Sie diese Option. Wählen Sie dann den Beginn des Wirtschaftsjahres in der Auswahlliste.</p> <p>Hinweis Rumpfwirtschaftsjahr: Wenn Ihr Geschäftsbetrieb im laufenden Jahr beginnt, dann tragen im Feld 'Erstes Buchungsjahr' das aktuelle Buchungsjahr ein. Die Option 'abweichendes Wirtschaftsjahr' aktivieren Sie in diesem Fall nicht.</p>		

Gewinnermittlungsart

Hier machen Sie Angaben zur Gewinnermittlungsart (Bilanzierung oder Einnahmen-Überschussrechnung) und zur Art der Besteuerung (Sollbesteuerung oder Istbesteuerung). Außerdem legen Sie die Anzahl der Buchungsperioden fest.

Mahnwesen

Auf der Seite 'Mahnwesen' finden Sie folgende Einstellungen:

Einstellung	Beschreibung
-------------	--------------

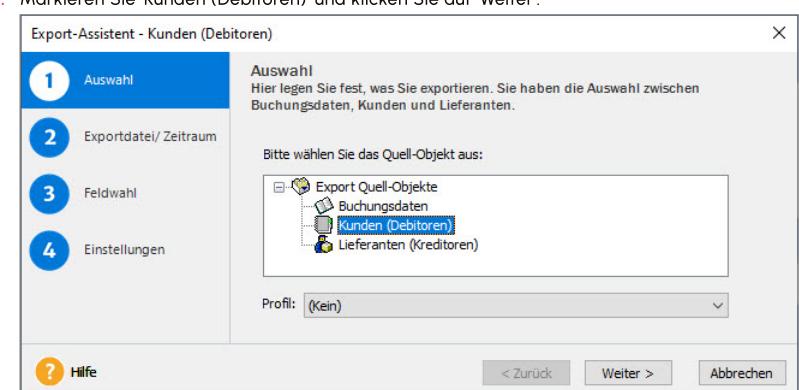
Beträge mahnen ab	<p>Hinterlegen Sie die Betragshöhe, ab der eine offene Kundenforderung im Mahnwesen bereitgestellt werden soll.</p> <p>Zinsen auf fälligen Betrag</p> <p>Die Verzinsung während des Verzugs von Geldschulden ist in § 288 Abs. 1 und 2 BGB geregelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (1) Eine Geldschuld ist während des Verzugs zu verzinsen. Der Verzugszinssatz beträgt für das Jahr fünf Prozentpunkte über dem Basiszinssatz. • (2) Bei Rechtsgeschäften, an denen ein Verbraucher nicht beteiligt ist, beträgt der Zinssatz für Entgeltforderungen acht Prozentpunkte über dem Basiszinssatz. <p>Den aktuellen Basiszinssatz erfahren Sie über die Schaltfläche 'Zinssätze'.</p> <p>Zinsrechnung</p> <p>Das Programm kann Zinsen nach Euro-Zinsrechnung oder nach Deutscher Zinsrechnung berechnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Euro-Zinsrechnung (kein Haken gesetzt): Die Monate entsprechen der Anzahl der Kalendertage. Standardmäßig berechnet das Programm die Verzugszinsen nach der Euro-Zinsrechnung (kein Haken gesetzt). • Deutsche Zinsrechnung (Haken gesetzt): Ein Monat wird mit 30 Tagen angesetzt, auch wenn der Zinstermin der 31. Tag des Monats ist. 	<p>Sie können für jede Mahnstufe eine Mahngebühr hinterlegen.</p> <p>DATEV</p> <p>Die DATEV-Angaben bekommen Sie von Ihrem Steuerberater.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beraternummer: Die Beraternummer wird von der DATEV eG für jeden Steuerberater mit dem Eintritt in die Genossenschaft vergeben. Wenn Ihr Steuerberater für Sie eine eigene Nummer beantragt hat, dann tragen Sie die eigene Nummer ein. • Beratername: Name des Steuerberaters. • Mandantennummer: Ihre Mandantennummer. <p>Buchhaltung - Einstellungen</p> <p>Auf dieser Seite wählen Sie weitere Einstellungen für Ihre Firma.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Einstellung</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wirtschaftsjahr</td><td> <p>Wichtig: Wenn Sie Ihre Firma mit Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) und offenen Posten führen, geben Sie für die Übernahme der offenen Forderungen als erstes Buchungsjahr die Jahreszahl des Vorjahres an.</p> <p>Wählen Sie hier das erste Buchungsjahr, das Sie buchen wollen. Diese Einstellung ist nachträglich nicht mehr änderbar.</p> </td></tr> <tr> <td>Sammelkonten</td><td> <p>Die Programmatik der Sammelkonten</p> <p>Alle Debitorenkonten sind Unterkonten des Sammelkontos Debitoren und alle Kreditorenenkonten sind Unterkonten des Sammelkontos Kreditoren. Das bedeutet, dass bei jeder Buchung auf ein Personenkonto das entsprechende Sammelkonto durch eine Programmatik ebenfalls beobachtet wird.</p> <p>In der Bilanz Aktiva und Bilanz Passiva werden die Sammelkonten unter 'Forderungen/ Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen' ausgewiesen.</p> <p>In den Standardkontenrahmen sind die Sammelkonten standardmäßig eingetragen, z. B. SKR-03: 1400/1600</p> </td></tr> </tbody> </table>	Einstellung	Beschreibung	Wirtschaftsjahr	<p>Wichtig: Wenn Sie Ihre Firma mit Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) und offenen Posten führen, geben Sie für die Übernahme der offenen Forderungen als erstes Buchungsjahr die Jahreszahl des Vorjahres an.</p> <p>Wählen Sie hier das erste Buchungsjahr, das Sie buchen wollen. Diese Einstellung ist nachträglich nicht mehr änderbar.</p>	Sammelkonten	<p>Die Programmatik der Sammelkonten</p> <p>Alle Debitorenkonten sind Unterkonten des Sammelkontos Debitoren und alle Kreditorenenkonten sind Unterkonten des Sammelkontos Kreditoren. Das bedeutet, dass bei jeder Buchung auf ein Personenkonto das entsprechende Sammelkonto durch eine Programmatik ebenfalls beobachtet wird.</p> <p>In der Bilanz Aktiva und Bilanz Passiva werden die Sammelkonten unter 'Forderungen/ Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen' ausgewiesen.</p> <p>In den Standardkontenrahmen sind die Sammelkonten standardmäßig eingetragen, z. B. SKR-03: 1400/1600</p>
Einstellung	Beschreibung							
Wirtschaftsjahr	<p>Wichtig: Wenn Sie Ihre Firma mit Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) und offenen Posten führen, geben Sie für die Übernahme der offenen Forderungen als erstes Buchungsjahr die Jahreszahl des Vorjahres an.</p> <p>Wählen Sie hier das erste Buchungsjahr, das Sie buchen wollen. Diese Einstellung ist nachträglich nicht mehr änderbar.</p>							
Sammelkonten	<p>Die Programmatik der Sammelkonten</p> <p>Alle Debitorenkonten sind Unterkonten des Sammelkontos Debitoren und alle Kreditorenenkonten sind Unterkonten des Sammelkontos Kreditoren. Das bedeutet, dass bei jeder Buchung auf ein Personenkonto das entsprechende Sammelkonto durch eine Programmatik ebenfalls beobachtet wird.</p> <p>In der Bilanz Aktiva und Bilanz Passiva werden die Sammelkonten unter 'Forderungen/ Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen' ausgewiesen.</p> <p>In den Standardkontenrahmen sind die Sammelkonten standardmäßig eingetragen, z. B. SKR-03: 1400/1600</p>							
Mahnfristen / Mahngebühr	<p>Das Mahnwesen ist dreistufig aufgebaut. Hinterlegen Sie die Anzahl von Tagen, nach denen die 1., 2. oder 3. Mahnung ausgegeben werden sollen.</p> <p>Das Mahndatum wird nach folgendem Schema ermittelt:</p> <p>Rechnungsdatum + Fälligkeit + Mahnfrist</p>							

	<p>Wenn Sie die Firma mit leerem Kontenrahmen anlegen, legen Sie die Sammelkonten nach der Firmeneuanlage an. Hinterlegen Sie die Konten dann im Menü 'Bearbeiten - Firmenangaben'.</p>
Weitere Angaben	<p>Unterschiedliche Belegnummernkreise Die Aktivierung dieser Option ermöglicht die Verwendung unterschiedlicher Belegnummernkreise. Belegnummernkreise verwalten Sie im Menü 'Verwaltung - Belegnummern'.</p> <p>Budgetverwaltung Wenn Sie Planzahlen für Soll/Ist-Vergleiche hinterlegen wollen, aktivieren Sie diese Option. Budgets verwalten Sie im Menü 'Verwaltung - Budgetverwaltung'.</p> <p>Buchen mit Kostenstellenerfassung Wenn Sie in Ihrer Buchhaltung mit Kostenstellen/Kostenträgern arbeiten, aktivieren Sie diese Option. Kostenstellen verwalten Sie im Menü 'Verwaltung - Kostenstellen'.</p>

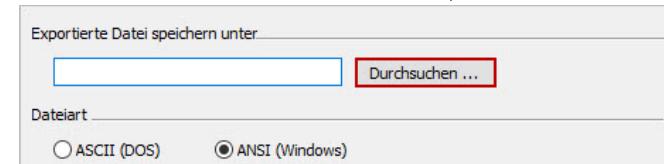
Personenkonten exportieren

Der Export von Personenkonten wird hier am Beispiel der **Debitoren (Kunden)** beschrieben.

1. Öffnen Sie das Menü 'Datei - Export - Text/ASCII'.
2. Markieren Sie 'Kunden (Debitoren)' und klicken Sie auf 'Weiter'.



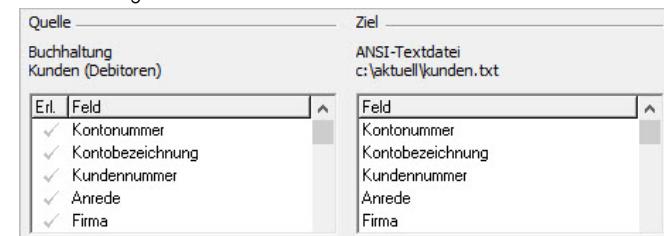
3. Klicken Sie auf 'Durchsuchen' und wählen Sie das Exportverzeichnis.



4. Vergeben Sie einen Dateinamen und klicken Sie auf 'Speichern'.

5. Klicken Sie auf 'Weiter'.

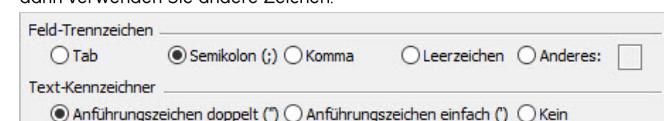
6. Die Einstellungen zur Feldwahl übernehmen Sie unverändert.



7. Klicken Sie auf 'Weiter'.

8. Wählen Sie das Feld-Trennzeichen und den Text-Kennzeichner.

Wichtig: Wenn Sie die vorgeschlagenen Zeichen in Kontobezeichnungen hinterlegt haben, dann verwenden Sie andere Zeichen.



9. Aktivieren Sie die Option 'Feldnamen in den ersten Datensatz'. Diese Einstellung erleichtert den Import der Personendaten.

den Import der Personenkonfigur.

weitere Einstellungen

Feldnamen in den ersten Datensatz

["Kontonummer","Kontobezeichnung","Kundennummer","Anrede","Firma","Name","Vorname","Nachname","Geschlecht","Telefon","Fax","E-Mail","Postleitzahl","Plz","Ort","Land","Vorwahl","Telefonnummer","Telefon2","Faxnummer","Fax2","E-Mail2","Postleitzahl2","Plz2","Ort2","Land2","Vorwahl2","Telefonnummer2","Telefon2","Faxnummer2","Fax2","E-Mail2"]

10. Um die Exportdatei zu erstellen, klicken Sie auf 'Fertig stellen'.
 11. Bestätigen Sie die Meldung 'Der Daten-Export wurde erfolgreich durchgeführt'

Personenkonten importieren

- #### **1. Öffnen Sie das Menü 'Datei - Import - Text/ASCII'.**

- 2 Markieren Sie 'Kunden (Debitoren)' und klicken Sie auf 'Weiter'.

3. Klicken Sie auf 'Durchsuchen' und öffnen Sie das Verzeichnis, in dem Sie die Exportdatei gespeichert haben.

Zu importierende Datei	<input type="text"/>	<input type="button" value="Durchsuchen ..."/>
Dateiart	<input type="radio"/> ASCII (DOS) <input checked="" type="radio"/> ANSI (Windows)	

4. Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf 'Öffnen'

5. Im Bereich 'Optionen' können Sie wählen, ob und wie **Duplikate** importiert werden sollen. Duplikate sind Personenkonten, die in der Firma schon mit der gleichen Kontonummer angelegt sind.

Optionen _____

Duplikate überschreiben vorhandene Daten
 Duplikate mit Fehler markieren

- Duplikate werden ignoriert, vorhandene Daten bleiben erhalten.

Option	Erläuterung
Duplikate überschreiben vorhandene Daten.	Um bereits vorhandene Daten zu aktualisieren, aktivieren Sie diese Auswahl.
Abfrage, ob Duplikate vorhandene Daten überschreiben sollen.	Aktivieren Sie diese Auswahl, wenn Sie zu jeder vorhandenen Kontonummer eine Abfrage wollen. Sie können dann jedes Duplikat einzeln prüfen.
Duplikate werden ignoriert, vorhandene Daten bleiben erhalten.	Aktivieren Sie diese Auswahl, wenn Sie nur neue Personenkonten anlegen wollen. Vorhandene Daten werden bei dieser Auswahl nicht aktualisiert.

- 6** Klicken Sie auf Weiter.

7. Wählen Sie die Einstellungen zum 'Feld-Trennzeichen' und 'Text-Kennzeichner' entsprechend den Einstellungen beim Export.

Feld-Trennzeichen				
<input type="radio"/> Tab	<input checked="" type="radio"/> Semikolon (;)	<input type="radio"/> Komma	<input type="radio"/> Leerzeichen	<input type="radio"/> Anderes: <input type="text"/>
Text-Kennzeichner				
<input checked="" type="radio"/> Anführungszeichen doppelt (")		<input type="radio"/> Anführungszeichen einfach ()	<input type="radio"/> Kein	

- 8** Aktivieren Sie 'Erster Datensatz enthält Feldnamen' und klicken Sie auf 'Weiter'

weitere Einstellungen					
<input checked="" type="checkbox"/> Erster Datensatz enthält Feldnamen			<input type="checkbox"/> Leerzeichen entfernen		
	Kontonummer	Kontobezeichnung	Kundennummer	Anrede	Firm.
1	10000	Mustereitor	10001		10000
2	10002	Klaus Schmeisser, Zürich			

- 9 Auf der Seite 'Feldwahl' können Sie alle Voreinstellungen unverändert übernehmen

- 10** Klicken Sie auf 'Weiter'

- 11 Auf der Seite 'Übersicht' sehen Sie eine Vorschau der Daten

- 12.** Um die Personenkonten zu importieren, klicken Sie auf 'Fertig stellen'

Individuelle Sachkonten anlegen

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

Kontonummer	8400
Kontobezeichnung	Erlöse 19 % Umsatzsteuer
Kategorie	Einnahmen
Kontoart	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.

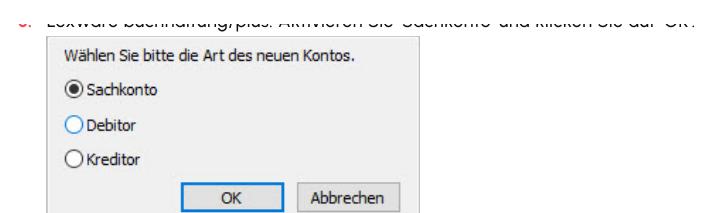
gültig ab	Steuersatz	USt.Pos Vor.	Zusatzang.
01.01.2007	USt. 19%	81	<input type="checkbox"/>
01.07.2020	USt. 16%	35	<input type="checkbox"/>
01.01.2021	USt. 19%	81	<input type="checkbox"/>

7. Klicken Sie auf 'Weiter'.
8. Die Angaben auf den Seiten 'Auswertung' und 'BWA' übernehmen Sie unverändert.
9. Schließen Sie den Assistenten über 'Speichern'.

Konto neu anlegen

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Steuersatz anlegen

Prüfen Sie vor dem Anlegen des Steuersatzes, ob das Umsatzsteuerkonto oder Vorsteuerkonto im Kontenplan vorhanden ist. Legen Sie dann den Steuersatz an.

1. Öffnen Sie 'Verwaltung - Steuersätze'.
2. Klicken Sie in die unterste leere Zeile.
3. Tragen Sie die **Angaben zum Steuersatz** ein. Einzelheiten zu den Eingabefeldern finden Sie in den nachfolgenden Tabellen.
4. Wenn Sie alle Eingaben erfasst haben, schließen Sie den Assistenten mit 'Speichern'.

Angaben zum Steuersatz

Angabe	Erläuterung
Kurzbezeichnung	Die Kurzbezeichnung wird in den Auswahllisten der Steuersätze im Konto und in der Buchungsmaske angezeigt.
Bezeichnung	Wählen Sie eine Bezeichnung für den neuen Steuersatz. Hinweis: In Lexware financial office/plus beträgt die maximale Zeichenanzahl für die Bezeichnung 59 Zeichen.
% Satz	Geben Sie den Prozentsatz mit zwei Nachkommastellen an. Hinweis: Wenn der Steuersatz in einer Buchung verwendet wurde, ist diese Angabe nicht mehr änderbar.
Art	Wählen Sie die Steuerart in der Auswahlliste. Nachfolgende finden Sie Hinweise zur Berechnung: <ul style="list-style-type: none"> • v.H. (von Hundert): Die Berechnung der Steuer erfolgt aus dem Bruttobetrag. • i.H. (im Hundert): Die Berechnung der Steuer erfolgt aus dem Nettobetrag. • i.g.E.: Steuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb; Berechnung i.H. • § 13b neu: Steuerart für Leistungen nach § 13b UStG; Berechnung i.H. • OSS*: Steuerart für One-Stop-Shop (OSS) Fernverkäufe und Leistungen *Bestandteil von Lexware buchhaltung pro, premium • 50%: Steuerart ist nicht mehr aktuell.

		Hinweis: Wenn der Steuersatz in einer Buchung verwendet wurde, ist diese Angabe nicht mehr änderbar.
USt-Konto		Wählen Sie je nach Steuersatz ein Konto mit der Kategorie 'Umsatzsteuer' oder 'Vorsteuer'.
USt-Konto nicht fällig		Das Konto 'Umsatzsteuer nicht fällig' ist für die Steuerautomatik bei Istbesteuerung erforderlich. Wählen Sie ein Konto mit der Kategorie 'Rückstellungen' und der Kontoart 'Steuerrückstellung'.
VSt-Konto EU/Bau		Dieses Konto ist für innergemeinschaftlichen Erwerb oder für Leistungen §13b UStG erforderlich. Wählen Sie ein Vorsteuerkonto.
DATEV	<p>Klicken Sie rechts auf die grüne Schaltfläche und hinterlegen Sie die Steuerschlüssel. Eine Übersicht finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.</p> <p>DATEV-Steuerschlüssele werden für die Übertragung der Steuerinformationen bei Exporten und Importen von Buchungsdaten benötigt.</p> <p>Bei der Steuerart 'OSS' können die Konten nur mit richtig hinterlegten Steuerschlüsseln korrekt ausgewertet werden.</p>	

DATEV-Steuerschlüssel

Kategorie	Steuersatz	01.01.2007	01.07.2020
Umsatzsteuer (USt.)	USt. 5 %	-	2
	USt 7 %	2	4
	USt 16 %	5	3
	USt 19 %	3	5

Vorsteuer (VSt.)	VSt. 5%	-	8
	VSt. 7 %	8	6
	VSt. 16 %	7	9
	VSt. 19 %	9	7
§ 13b UStG Reverse Charge	USt/VSt 5 %	-	91
	USt/VSt 7 %	91	91
	USt/VSt 16 %	-	94
	USt/VSt 19 %	94	94

Belegnummernverwaltung aktivieren

Die Verwaltung der Belegnummernkreise aktivieren Sie im Firmenstamm.

1. Öffnen Sie das Menü 'Bearbeiten - Firmenangaben'.
2. Wechseln Sie in den Bereich 'Buchhalter'.
3. Öffnen Sie die Seite 'Einstellungen'.
4. Setzen Sie den Haken bei der Einstellung 'unterschiedliche Belegnummernkreise'.
5. Klicken Sie auf 'Speichern'.

Belegnummernkreise anlegen

Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung - Belegnummern'.

Wenn Sie die Buchhaltung als Programmteil der Paketlösung Lexware financial office/plus bearbeiten, sind bei Firmenneuanlage folgende Belegkreise angelegt:

- AR / Ausgangsrechnung
- LG / Lohn und Gehalt

Der Belegnummernkreis 'Standard' ist vom Programm fest vorgegeben.

Dieser Belegnummernkreis hat kein Kürzel und die Bezeichnung kann nicht verändert werden.

Kürzel	Bezeichnung	akt. Nummer	autom. Hochzählen
	Standard	8959	<input checked="" type="checkbox"/>

Erfassen Sie Ihre Eingaben zu einem neuen Belegnummernkreis in der untersten leeren Zeile.

Belegnummernkreise X

Erfassen Sie die Daten bitte direkt in der Tabelle.

Kürzel	Bezeichnung	akt. Nummer	autom. Hochzählen
Standard		12	<input checked="" type="checkbox"/>
AR	Ausgangsrechnung	2001	<input checked="" type="checkbox"/>
BA	Bank	2	<input checked="" type="checkbox"/>
EB	Eröffnungsbilanz	1	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

? Hilfe
 Löschen
Speichern
Abbrechen

Innengemeinschaftlicher Erwerb (I.g.E.)	I.g.E. 5 %	-	18
	I.g.E. 7 %	18	16
	I.g.E. 16 %	17	19
	I.g.E. 19 %	19	17

Eingabefelder

Die Belegnummer setzt sich aus dem Kürzel und der fortlaufenden Nummer zusammen.

Zur Identifikation der Belegnummernkreise vergeben Sie zusätzlich eine Bezeichnung.

Feld	Beschreibung
Kürzel	Das Kürzel ist eine Pflichtangabe mit maximal neun Zeichen. Verwenden Sie für jede Buchungsart ein frei wählbares Buchungskürzel.
Beispiele:	
<ul style="list-style-type: none"> • ER / Eingangsrechnung 	

Belegnummernkreise anlegen



	<ul style="list-style-type: none"> • KA / Kasse • BA / Bank
Bezeichnung	<p>Die Bezeichnung ist eine Pflichtangabe. Tragen Sie die vollständige Bezeichnung ein.</p>
Akt. Nummer	<p>Hier tragen Sie die aktuelle Belegnummer (maximal 20 Stellen) für die nächste Buchung zu diesem Belegkreis ein.</p> <p>Das Belegnummernfeld ist alphanumerisch geschlüsselt. Diese alphanumerische Schlüsselung bewirkt in den Listen die Sortierung in der Reihenfolge der Zeichen. Sortiert wird zunächst nach dem ersten Zeichen, dann nach dem zweiten Zeichen usw.</p> <p>Beispiel: Die Belegnummern 1, 2, 3, ..., 10, 11, 12 werden in folgender Reihenfolge sortiert: 1, 10, 11, 12, 2, 3 Wenn Sie eine durchgängige Sortierung wünschen, verwenden Sie je nach Anzahl der Belege drei- oder vierstellige Belegnummern (z. B. 1000, 1001, 1002).</p>
autom. Hochzählen	<p>Damit bei jeder Buchung die Belegnummer automatisch um eine Ziffer hochgesetzt wird, setzen Sie hier den Haken.</p> <p>Beispiel: Als aktuelle Nummer haben Sie '1000' hinterlegt. In der Buchungsmaske wird bei Auswahl des Nummernkreises automatisch die Nummer '1001' vorgeschlagen.</p>

Speichern Sie Ihre Eingaben.

Hinweis zur Meldung: 'Geben Sie eine Kurzbezeichnung ein.'

Wenn diese Meldung angezeigt wird, prüfen Sie alle Belegnummern auf Vollständigkeit. Ergänzen Sie ggf. fehlende Angaben.

Mit Belegnummernkreisen buchen

Um in der Buchungsmaske einen Belegnummernkreis auszuwählen, öffnen Sie die Auswahlliste im Feld 'Kürzel'. Machen Sie einen Doppelklick auf den Belegnummernkreis.

Beispiel: Ausgangsrechnung (AR)

Kürzel	Nummer
--------	--------

Belegnummernkreis:	<input style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: 100%" type="button" value="AR"/> ▼	2001	
		Kürzel ▲	Bezeichnung
		Standard	Nummer
		1000	Hochzählen
		AR	Ausgangsrechnung
		2000	Ja
		EB	Eröffnungsbuchung
		4000	Ja
		ER	Eingangsrechnung
		5000	Ja
		LG	Lohn und Gehalt
		3000	Ja

Verwaltung

Die Belegnummer wird aus dem Belegnummernkreis in die Buchungsmaske übernommen.

Tipp: Über die Schaltfläche 'Verwaltung' können Sie direkt die Belegnummernverwaltung öffnen.

Belegnummernkreise beim Jahresabschluss in Lexware buchhaltung pro

Wenn das Folgejahr nicht angelegt ist, werden die Belegnummernkreise des **aktiven Jahres** im Assistenten für den Jahresabschluss angeboten.

Wenn Sie das Folgejahr bereits angelegt haben, werden die Belegnummernkreise des **Folgejahres** im Assistenten für den Jahresabschluss angeboten.

Firma mit Bilanzierung: Saldenvorträge und Summenvorträge erfassen



Firma mit Bilanz: Übernahme zum 01.01.2026

Drucken Sie in der bestehenden Firma die Schlussbilanz zum Stichtag des Vorjahrs.

Buchen Sie in der neuen Firma die Anfangsbestände.

1. Öffnen Sie das Menü 'Buchen - Summen- und Saldenvortrag in den Stapel'.
2. Erfassen Sie die Saldenvorträge in der Buchungstabelle.
3. Wenn Sie alle Saldenvorträge eingegeben haben, klicken Sie auf 'Prüfsumme aktualisieren'. Bei ausgeglichen Eröffnungsbilanz beträgt die Prüfsumme 0,00 EUR.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Buchen'.
5. Hinterlegen Sie die Saldenvortragskonten.
6. Schließen Sie den Vortragsassistenten mit 'OK'.

Die Anfangsbestände werden in den Buchungsstapel gebucht.

Firma mit Bilanz: Unterjährige Übernahme

Nutzen Sie zur Erfassung der Salden die Buchungsmaske 'Summen- und Saldenvortrag in den Stapel'. Erfassen Sie in dieser Buchungsmaske die Salden der Bestandskonten, Erfolgskonten (GuV-Konten) und Personenkonten (Debitoren, Kreditoren).

Hinweise

Beispiel: Sie beginnen die Buchhaltung mit Lexware buchhaltung innerhalb des Geschäftsjahres 2025 zum Stichtag 01.07.2025.

Art des Kontos	Vorgehen und Hinweise
Bestandskonten	<p>Erfassen Sie die Schlussbilanzsalden der Bestandskonten anhand der Summen- und Saldenliste 31.12.2024 oder der Schlussbilanz 2024 zum 01.01.2025.</p> <p>Die Saldendifferenz erfassen Sie zum 30.06.2025 über das Summenvortragskonto.</p>
Erfolgskonten	<p>Erfassen Sie die Salden der Erfolgskonten (GuV-Konten) zum 30.06.2024 über das Summenvortragskonto.</p> <p>Wichtig: Steuerpflichtige Erlöse werden bei der Buchung als Summenvortrag nicht in der Umsatzsteuer-Voranmeldung und Umsatzsteuererklärung ausgewiesen. In Lexware buchhaltung pro führt dies zu einer Differenz in der Umsatzsteuer-Verprobung zwischen dem Saldo des Steuerkontos und dem Betrag in der Umsatzsteuer-Voranmeldung.</p> <p>Wollen Sie für die Monate, die als Summe vorgetragen werden, noch eine Auswertung 'Umsatzsteuer-Voranmeldung' oder 'Um-</p>

	satzsteuererklärung' erstellen, buchen Sie diese Summenvorträge über die Buchungsmaske 'Dialogbuchen' oder 'Stapelbuchen' ein.
Personenkonten und Sammelkonten für Debitoren/Kreditoren	<p>Erfassen Sie die offenen Posten zum 01.01.2025 als Saldenvortrag.</p> <p>Die Saldendifferenz erfassen Sie zum 30.06.2025 als Summenvortrag.</p> <p>Wichtig: Die Sammelkonten 'Forderungen/Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen' (Beispiel SKR-03: 1400/1600, SKR 04: 1200/3300) buchen Sie nicht. Wenn Sie die offenen Forderungen und Verbindlichkeiten im Bereich Debitoren/Kreditoren erfassen, werden die Beträge automatisch auf den Sammelkonten saldiert.</p>

Bestandskonten buchen**Beispiel:**

- Sie beginnen die Buchhaltung zum 01.07.2025.
- Der Kassenbestand zum 01.01. beträgt laut Summen- und Saldenliste 1.000 EUR.
- Zum 30.06. beträgt der Kassensaldo 1.600 EUR.

Buchungssätze SKR-03 / SKR-04:

Belegdatum	Sollkonto	Habenkonto	Betrag
01.01.2025	1000 / 1600 Kasse	9000 Saldenvorträge Sachkonten	1.000
30.06.2025	1000 / 1600 Kasse	9090 Summenvortragskonto	600

Saldenvorträge und Summenvorträge erfassen

Öffnen Sie die Erfassungsmaske 'Buchen - Summen- und Saldenvortrag in den Stapel'. Die Buchungsmaske gliedert sich in die Bereiche 'Saldenvortrag' und 'Summenvortrag'.

1. Erfassen Sie die Salden der Bestandskonten zum 01.01. in den Spalten 'Saldenvortrag Aktiva' bzw. 'Saldenvortrag Passiva'.
2. Erfassen Sie die Saldendifferenz der Bestandskonten zum 30.06. in den Spalten 'Summenvortrag Soll' bzw. 'Summenvortrag Haben'.

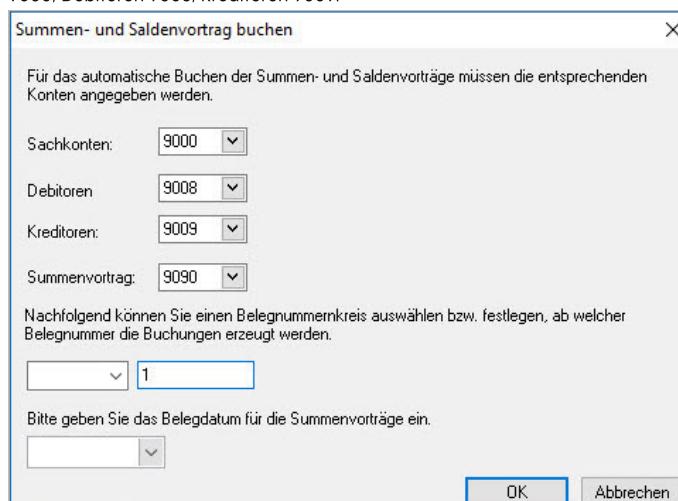
Beispiel: Konto 1000 Kasse

Konto	Bezeichnung	Saldenvortrag Aktiva	Saldenvortrag	Summenvortrag Soll	Summenvortrag	Gesamt
1000 Kasse		1.000,00	0,00	600,00	0,00	1.600,00

3. Erfassen Sie die Salden der Erfolgskonten zum 30.06. in den Spalten 'Summenvortrag Soll' bzw. 'Summenvortrag Haben'.
4. Wechseln Sie links auf die Seite 'Debitoren'.
5. Erfassen Sie den Saldo der offenen Posten Debitoren zum 01.01. in den Spalten 'Saldenvortrag' und die Saldendifferenz zum 30.06 in den Spalten 'Summenvortrag'.
6. Wechseln Sie links auf die Seite 'Kreditoren'.
7. Erfassen Sie den Saldo der offenen Posten Kreditoren zum 01.01. in den Spalten 'Saldenvortrag' und die Saldendifferenz zum 30.06 in den Spalten 'Summenvortrag'.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Prüfsumme aktualisieren'.
9. Wenn die Bilanzsummen von Aktiva und Passiva ausgeglichen sind, ist die Prüfsumme 0,00.
10. Beenden Sie die Erfassung mit Klick auf 'Buchen'.

Gegenkonten und Belegnummern hinterlegen

1. Hinterlegen Sie die Vortragskonten. Konten in den Standardkontenrahmen: Sachkonten 9000, Debitoren 9008, Kreditoren 9009.



2. Hinterlegen Sie das 'Summenvortragskonto'. Konto in den Standardkontenrahmen: 9090.
3. Wählen Sie optional einen Belegnummernkreis und die Belegnummer. Sie können einen Nummernkreis eintippen oder bereits angelegte Nummernkreise aus der Liste auswählen.
4. Hinterlegen Sie das Belegdatum 30.06. für Summenvorträge.
5. Schließen Sie die Buchungsmaske mit 'OK'.

Die Salden der Bestands- und Erfolgskonten sind in den Buchungsstapel übernommen. Ab 01.07. buchen Sie die laufenden Geschäftsfälle in Lexware buchhaltung.

Offene Forderungen erfassen

Offene Forderungen buchen

Erfassen Sie die offenen Forderungen (Ausgangsrechnungen) im Vorjahr. Die korrekte Umbuchung der Steuer bei Zahlungseingängen von **nicht fälliger zu fälliger Umsatzsteuer** erfolgt nur, wenn Sie die bestehenden offenen Posten im Vorjahr einbuchen. Bei Offenen Posten, die über die Saldenvortragsbuchung erfasst werden, fehlt die Kennung zur Umbuchung. Die Offene-Posten-Verwaltung in Lexware buchhaltung pro ist jahresübergreifend. Die offenen Posten des Vorjahrs stehen deshalb im Mahnwesen und im Zahlungsverkehr zur Verfügung.

Beispiel: Buchen einer offenen Forderung im Vorjahr

Sollkonto SKR-03 / SKR-04	Betrag	Habenkonto SKR-03 / SKR-04
Debitor	5.950	
	5.000	8400 / 4400 Erlöse 19% USt.
	950	1766 / 3816 Umsatzsteuer nicht fällig 19% USt.*

* Automatische Steuerbuchung

Hinweis: Das Vorjahr dient nur der Erfassung von Forderungen über Personenkonten (Kontokorrent). Alle anderen Eröffnungsbuchungen erfassen Sie im aktuellen Jahr.

Jahresabschluss durchführen

Wenn Sie alle Forderungen des Vorjahres gebucht haben, schließen Sie das Buchungsjahr ab. Mit dem Jahresabschluss wird das Folgejahr automatisch angelegt.

1. Öffnen Sie das Menü 'Extras - Jahresabschluss'.
2. Wechseln Sie auf die Seite 'Einstellungen'.
3. Aktivieren Sie die Einstellung 'Erzeugen der Eröffnungsbuchungen für das nächste Jahr'.
4. Wählen Sie die Auswahl 'Journal'.
5. Hinterlegen Sie die Saldovortragskonten und die Gegenkonten.
6. Schließen Sie das Jahr ab.

Saldenvorträge buchen

Erfassen Sie die übrigen Saldenvorträge gemäß der gegebenen Auswertung (Bilanz/EÜ des Vorjahres). Die Einnahmen-Überschussrechnung kennt in der Regel keine Bestandskonten. Trotzdem sind die Bestände von Kasse/Bank über das Saldenvortragskonto (9000) zu buchen.

Für die Rüfung der Saldenvorträge steht im Menü 'Buchen - Summen- und Saldenvortrag' in den

Für die Buchung der Salzenvorlage steht im Menü 'Buchen - Summen' eine Salzenvorlage in den Stapel' eine eigene Buchungsmaske zur Verfügung.

Zahlungseingänge buchen

Bearbeiten Sie die fortlaufende Buchhaltung nach Vorgabe der Belege. Bei Zahlungseingang zu bestehenden offenen Posten erkennt Lexware buchhaltung automatisch die jetzt fällige Umsatzsteuer. Die Umsatzsteuer-Voranmeldung entspricht den gesetzlichen Anforderungen.

Beispiel: Zahlungseingang zu einer offenen Forderung

Sollkonto SKR-03 / SKR-04	Betrag	Habenkonto SKR-03 / SKR-04
1200 / 1800 Bank	5.950	Debitor
1766 / 3816 Umsatzsteuer nicht fällig*	950	1776 / 3806 Umsatzsteuer 19 % USt.*

* Automatische Steuerumbuchung

Schließen Sie die Buchungen über die Schaltfläche 'OP' ab und buchen Sie den offenen Posten aus. Die Umbuchung vom Konto 'Umsatzsteuer nicht fällig' auf das Konto 'Umsatzsteuer 19% USt.' wird **automatisch** durch den Ausgleich des offenen Postens ausgelöst.

Buchungsvorlagen anlegen



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 **Buchungsumbuchung** einrichten wollen, muss der Buchungssatz vollständig sein.

Beispiel: SKR-03

The screenshot shows the 'Buchungsvorlage neu' dialog box. The search number is set to 1. The description is 'Miete Büro'. The document number is 1. The amount is 1.500,00 EUR. The debit account is 4210 and the credit account is 1200. The tax is 0,00 %. The cost center is blank. At the bottom, there are buttons for 'Hilfe' (Help), 'Speichern' (Save), and 'Abbrechen' (Cancel).

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.
Split im Soll- oder Haben	Wenn Sie den Buchungsbetrag im Soll oder Haben auf

Habenkonto	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

- Öffnen Sie das Menü 'Extras - Optionen - Buchungsmaske'.
- 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 vorschlagen.
Suchnummer in Buchungsvorlagen berücksichtigen	Wenn Sie die Suchnummer eingeben, wird automatisch die zugehörige Buchungsvorlage vorschlagen.

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

Buchungstext:

Nr	Text	Soll	Haben	Betrag	Split
1	Aushilfslohn	4190		0,00	
2	Betriebsausgaben allg.	4980		0,00	
3	Bewirtungskosten	4650		0,00	
4	Bürobedarf	4930		0,00	
5	Durchlaufende Posten Ausgabe	1590		0,00	

Buchungstext:

Nr	Text	Soll	Haben	Betrag	Split	Serie
1	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.

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.

- Markieren Sie die Buchungsvorlage.
- Klicken Sie auf 'Aufgabe'.

Buchungsvorlagen

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

- Geben Sie die Daten für die wiederkehrende Buchung ein.

Miete Büro - Aufgabe

Betreff:	<input type="text" value="Miete Büro"/>	Buchungsvorlagen
Bearbeiter:	<input type="text" value="Supervisor"/>	Aufgabe zuordnen
Erstellt von:	<input type="text" value="Supervisor"/>	
Fällig am Samstag 01.04.2024		
Fällig am:	<input type="text" value="01.04.2024"/>	Status:
Beginnt am:	<input type="text" value="01.04.2024"/>	Offen
<input type="checkbox"/> Erinnerung:	<input type="text" value="14.03.2024"/>	12:00
<input type="checkbox"/> Serientyp		



Eingabe	Beschreibung
Betreff	Der Betreff wird im Bereich 'Termine + Aufgaben' angezeigt und als Buchungstext übernommen.
Aufgabe zuordnen	<p>Wenn Sie mit mehreren Benutzern arbeiten, beachten Sie die Voraussetzungen für das Bearbeiten, Ausführen und Löschen:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Hier legen Sie folgende Angaben fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seriennuster: Die Abstände, in denen die Aufgabe wiederholt wird. Den Beginn und ggf. ein festes Enddatum oder die Anzahl der Wiederholungen.
Status	<p>Wenn die Aufgabe noch nicht ausgeführt ist, wird der Status 'Offen' angezeigt.</p> <p>Wenn die Aufgabe ausgeführt ist, wird der Status 'Erledigt' angezeigt.</p>

Angezeigt	
Erinnerung	Legen Sie fest, wann die Erinnerungsfunktion starten soll.

4. Speichern Sie die Buchungsvorlage.

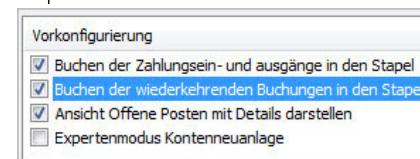
Aufgabe ausführen

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.

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



3. Speichern Sie die Einstellung.

Vorgehen

- Schließen Sie alle Buchungsmasken.

- Öffnen Sie das Menü 'Ansicht - Termine+Aufgaben'.

- Im rechten Fensterbereich sind die Aufgaben aufgelistet.

	Aufgabe	Fällig am
	Miete Büro	01.04.2024

- Öffnen Sie die Aufgabe durch Doppelklick.

- Klicken Sie auf 'Ausführen'.

- Die Aufgabe wird automatisch verbucht.

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

