



So easy kann Buchhaltung sein

easy2000 Doppelte Buchhaltung Kurzanleitung

Ein- und Ausgangsrechnungen buchen

Verwenden Sie diese Funktion für Ein- und Ausgangsrechnungen wie zum Beispiel:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
83	31.01.2005	AR 1	10000	-	5000,00	Erlöse 16% USt
83	31.01.2005	AR 1	-	8400	4310,34	
83	31.01.2005	AR 1	-	1775	689,66	

Wählen Sie im Hauptmenü „Bearbeiten / Ein- und Ausgangsrechnungen buchen“:

Selektieren Sie die Konten für Umlaufvermögen oder Verbindlichkeiten und Aufwände oder Erträge aus den Comboboxen.

Durch die Selektion eines Aufwands- oder Ertragskontos erkennt easy2000 ob Sie eine Eingangs- oder Ausgangsrechnung buchen möchten und zeigt das im oberen Teil der Eingabemaske an.

Durch Klick auf einen der beiden Buttons (AR, ER) umgehen Sie die automatische Erkennung. Wie im folgenden Beispiel schalten Sie mit Klick auf den **Button „AR“** auf Ausgangsrechnung um:

Geben Sie den Rechnungsbetrag inklusive Mehrwertsteuer ein. Der Nettobetrag und die Mwst werden entsprechend dem Wert im Eingabefeld *Mwst-Prozentsatz* berechnet.

Die gespeicherten Buchungen der aktuellen Session werden in folgendem Fenster im Hintergrund dargestellt:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
42	31.01.2005	AR 1011	10000	8315	1234,56	Erlöse a.i.Inl.stpfl.Lieferungen

Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik

Manche Ein- und Ausgangsrechnungen sind auf unterschiedliche Erlös- / Aufwandskonten zu buchen oder enthalten verschiedene Mehrwertsteuersätze. Beispiel einer Ausgangsrechnung:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
47	31.01.2005	AR	10000	-	2500,00	AR mit Aufteilung der Erlöse
			-	8300	934,58	Erlöse 7 %
			-	1771	65,42	Umsatzsteuer 7 %
			-	8400	1293,10	Erlöse 16 %
			-	1775	206,90	Umsatzsteuer 16 %

easy2000 unterstützt Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik und Soll-Haben-Automatik im Fenster „*Ein- und Ausgangsrechnungen buchen*“ wie folgt:

- 1.) Geben Sie bitte das Datum, die Belegnummer und das Kundenkonto ein
- 2.) Klicken Sie auf den **Button „Splitten“**:

- 3.) Erfassen Sie die Erlöskonten und Nettobeträge und klicken für jeden Split auf **Speichern**

4.) Beenden Sie die Splitbuchung per Klick auf „Split-Ende“:

Ein- und Ausgangsrechnungen buchen (Dialog)

Ausgangsrechnung >> AR ER nächste Buchung Nr. 30 Buchhaltung DemoDB

Datum 2006 1 31 Beleg Nr. AR VerkNr 0 KoststNr 0

Sortierung der Konten ändern mehr Konten ein-/ausblenden Saldo-Kontrolle Ford./Verb-Kto Saldo S 1295,50

Forderung/Verbindlichkeit
Kontonummer (S) 10000 Diverse Kunden

Erlös/Aufwand
Kontonummer (H) 8400 Erlöse 16% USt
Mwst-Kontonr (H) 1775 Umsatzsteuer 16%
Mwst-Prozentsatz 16 % Privatanteil 0,00 % Stapel-Buchen

Split-Ende
Gesamtbetrag
2500,00

Buchungstext Erlöse 16% USt fix

Brutto-Betrag	1500,00
Netto-Betrag	1293,10
Mwst-Betrag	206,90

Speichern
Umbuchungen / Zahlungen
Schliessen

Hinweis: wählen Sie oben ein Konto aus oder geben Sie eine Kontonummer ein

Anschließend erfassen Sie den Buchungstext für die Gegenbuchung:

Splitbuchung abschliessen ...

Buchungstext der Gegenbuchung:

AR mit Aufteilung der Erlöse

OK Abbrechen

Der Gesamtbetrag für die Gegenbuchung wird automatisch berechnet laufend angezeigt und nach Klick auf „Split-Ende“ gespeichert.

Umbuchungen / Zahlungen

Wählen Sie im Hauptmenü unter Bearbeiten / „Umbuchungen / Zahlungen“.
Hier buchen Sie Zahlungen von Kunden, Zahlungen an Lieferanten oder Umbuchungen wie z.B. Bank an Kassa oder Jahresabschlussbuchungen:

The screenshot shows a dialog box titled "Umbuchungen / Zahlungen (Dialog)". It contains the following fields and controls:

- Umbuchungen** section: "nächste Buchung Nr. 30", "Buchhaltung DemoDB".
- Datum**: 2006-05-22, **Beleg Nr.**: 1234, **Kst-/Vknr**: 0.
- SOLL-Konto**: "Kontonummer 1200 Bank".
- HABEN-Konto**: "Kontonummer 10000 Diverse Kunden".
- Zahlung für Belegnr.**: 4321.
- Buchungstext**: Zahlung für Belegnr. 4321.
- Betrag**: 5000, with a "fix" checkbox.
- Saldo-Kontrolle**: "Saldo S 206505,00" (checked), "Saldo S 5029,50" (unchecked).
- Stapel-Buchen**: unchecked checkbox.
- Buttons**: "Speichern", "Speichern + OP-Wartung", "Schliessen".
- Summary**: "Kontrollsummen S/H" (0,00 / 0,00), "Differenz" (0,00).

Buchen Sie **Zahlungen von Kunden oder an Lieferanten** immer in der Form „1200 Bank an 10001 Kunde-A“ ohne zu Splitten. Damit ist sichergestellt, dass Sie die Zahlungen in der OP-Wartung leicht an einzelne offenen Rechnungen zuordnen können.




Stapelbuchungen

Stapelbuchungen sind Buchungen, die zuerst nur erfasst werden, ohne sie endgültig auf den Konten und im Journal zu speichern. Stapelbuchungen können Sie also noch einmal kontrollieren und bei Bedarf löschen oder ändern bevor sie endgültig gebucht werden.

Die Auswirkungen des Stapels auf die Berichte sind sofort sichtbar. In der Offene-Posten-Verwaltung sind Stapelbuchungen erst nach der Übernahme in das Journal verfügbar.

Sie können in jeder Buchungsmaske entscheiden, ob Sie auf den Stapel oder direkt in das Journal buchen wollen. Dazu klicken Sie einfach auf das Optionskästchen „Stapel-Buchen“:



Um den aktuellen Stapel anzuzeigen klicken Sie auf , um den Stapel in das Journal zu übernehmen auf , und um den gesamten Stapel zu verwerfen auf .

Buchungen ändern (nur Stapelbuchungen)

Klicken Sie im Journal mit der rechten Maustaste auf eine Stapelbuchung um sie zu ändern:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
* 43	31.01.2005	ER 1	4000	1000	123,00	Materialkosten
* 44	31.01.2005	ER 1	4250	1000	223,00	Reinigung
* 45	31.01.2005	ER 1	4610	10000	223,00	DemoKunde A


markierte Buchung ändern

zur Buchungsmaske


an den Drucker senden

Drucker einrichten

Fenster schließen

Oder klicken Sie auf den Button  oder wählen Sie im Hauptmenü „Bearbeiten / Buchung ändern“ um folgendes Fenster zu öffnen:

Buchung ändern ✕

Ändern Sie Daten Ihrer Stapel-Buchungen ... 

Buchhaltung: **DemoDB**

Buchungsnummer **Suchen** ◀ ▶ 📄 📁

Folgende Datenfelder der Buchung können geändert werden:

Datum Beleg Nr Verkäufer / Kostenstelle 📅 📅

Konto-Nr. SOLL HABEN 🔍 **Kontenrahmen anzeigen**

Buchungstext

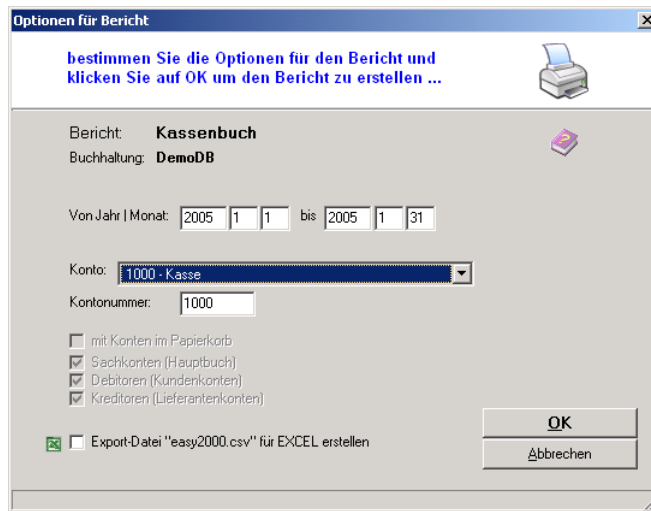
Betrag

Speichern Schliessen

Suchen Sie die zu ändernde Buchung durch Eingabe der Buchungsnummer und klicken Sie nach dem Ändern auf Speichern.

Berichte

Wählen Sie im Hauptmenü einen Bericht aus. Zunächst wird ein Fenster mit Optionen geöffnet:



















Anzeigen und Drucken eines Berichtes

Berichte werden in folgendem Fenster angezeigt:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
1	01.01.2005	EB 999	350	9000	200000,00	EB LKW
2	01.01.2005	EB 999	420	9000	20000,00	EB Büroeinrichtung
3	01.01.2005	EB 999	3970	9000	2520,00	EB Warenbestand
4	01.01.2005	EB 999	9000	640	300000,00	EB Verbindlichkeiten
5	01.01.2005	EB 999	1200	9000	210200,00	EB Bank
11	05.01.2005	AR 1001	- 8400	724,57	115,93	Erlöse
			10000	-	840,50	
12	06.01.2005	AR 1002	- 8400	728,02	116,48	Erlöse
			- 1775			
13	06.01.2005	ER 84899	4500	-	107,93	Kfz-Ko
			1575	-	17,27	
			- 60000		125,20	
14	07.01.2005	ER 5455	1571	-	1,65	Zeitac
			- 1000		25,20	
			4940	-	23,55	
15	07.01.2005	ER 8545	4210	-	2172,41	Lagerm

Das Bericht-Fenster hat folgende Funktionen die Sie per Klick auf diese Buttons ausführen:

- Buchungen per Klick mit der rechten Maustaste bearbeiten
-  Bericht an den Standard-Drucker senden
-  Bericht mit Word öffnen, beliebige Formatierungen und Änderungen durchführen
-  Bericht mit Excel öffnen, beliebige Berechnungen und Formatierungen durchführen

-  Bericht mit Ihrem Texteditor öffnen
-  Bericht mit dem Web-Browser (HTML) öffnen
-  Bericht als PDF speichern, mit Acrobat Reader öffnen und drucken
-  Standard-Drucker auswählen und einrichten
-  Schrift die Schriftgröße und Schriftart für den Standard-Drucker verändern
-  einen Kalender öffnen
-  den Taschenrechner von Windows öffnen
-  gescannte Belege und Dokumente öffnen
-  das Handbuch öffnen
- Logo drucken
 Ihr Firmenlogo ins Programm übernehmen und in den Berichten auf dem Standard-Drucker ausdrucken. Das Logo bearbeiten Sie in der Datei „**LOGO.BMP**“ mit Ihrem Bildeditor. Passen Sie die Größe Ihres Logo mit dem Editor an, damit es von Ihrem Drucker korrekt gedruckt werden kann.
-     Buchungen stornieren, ändern, löschen (nur Stapelbuchungen) und den Bericht neu erstellen um die Änderungen im Bericht zu sehen


Umsatzsteuer-Voranmeldung

Auf Basis der UVA-Codes Zuordnung in der Kontenverwaltung, wird die UVA hier automatisch berechnet und als Bericht fix fertig auf einem amtlichen Formular ausgedruckt.

Neuen Konten weisen Sie bitte in der Kontenverwaltung die entsprechenden UVA-Codes zu.

Steuererklärungen mit ELSTER an das Finanzamt übermitteln

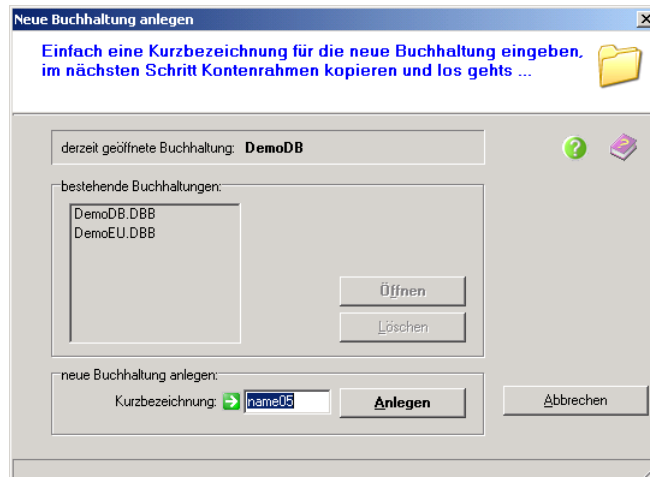
easy2000 bietet die Möglichkeit, die weiter oben erstellte Umsatzsteuer-Voranmeldung, durch die Integration von Elster, elektronisch via Internet an die Finanzverwaltung zu übermitteln.

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch durch Klick auf den Button:  im Programm.

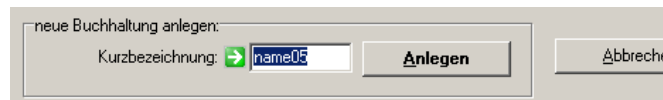
Eine neue Buchhaltung anlegen

Ihre Buchungen und Kontenpläne werden in „*Buchhaltungen*“ gespeichert. Für jeden Mandanten und jedes neue Geschäftsjahr wird eine Buchhaltung angelegt.

Wählen Sie im Hauptmenü „*Buchhaltung / neu anlegen*“. Die folgende Eingabemaske wird geöffnet:

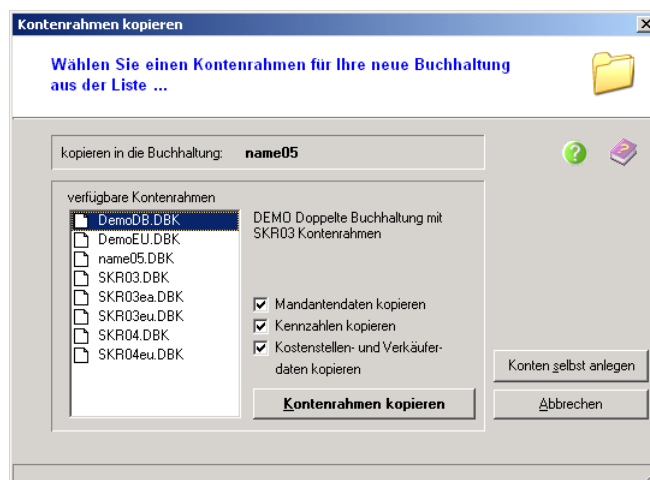


Geben Sie eine **Kurzbezeichnung** für den Mandanten und **Buchhaltungsjahr** (z.B. Maier05) in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anlegen**.




Die Kurzbezeichnung darf **8 Zeichen lang** sein und **keine** Sonderzeichen (, ; : , & ...) enthalten. Wenn Sie längeren Text eingeben schlägt Ihnen der Assistent eine Kurzbezeichnung vor.

Anschließend werden Sie aufgefordert einen bereits vorhandenen **Kontenrahmen** für die neue Buchhaltung zu kopieren. Damit können Sie auch Ihre individuell angepassten Kontenrahmen für alle neuen Geschäftsjahre und Mandanten verwenden:



Kopieren Sie einen easy2000 DEMO-Kontenrahmen für Ihre neue Buchhaltung.

**Weitere Informationen zu easy2000 Buchhaltung erfahren Sie im Handbuch durch
Klick auf den Button:  im Programm.**