

Handbuch activeKonto 2023

Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Einfache Buchhaltung für Nichtbuchhalter

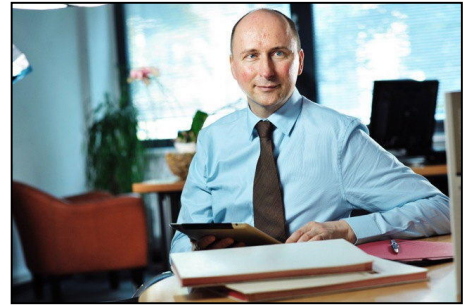
ELSTER - Online-Banking

Buchhaltungsprogramm Apple Mac & Windows PC - kein ABO, keine Cloud

1000	Kasse	589,70
1010	Registrierkasse im Laden	257,34
1100	Postbank	7.541,69
1200	Bank	-36,84
		8.351,89

Unser Selbstverständnis

Als Experte bauen Sie Ihren Erfolg auf der Einzigartigkeit und außergewöhnlichen Qualität Ihrer Produkte und Leistungen auf.



Aus Achtsamkeit und Wertschätzung für Ihre große Leistung fühlen Sie sich als Unternehmer daher auch an die hohen Normen eines ordentlichen Kaufmanns nach **Sorgfalt**, **Gewissenhaftigkeit** und **Gründlichkeit** gebunden.

Das verpflichtet uns, Sie bei Ihren kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben mit angemessen wertvollen Programmen und mobilen Apps zu unterstützen und zu entlasten.

Seit 1988, nunmehr **36 Jahren**, beraten und betreuen wir unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement.

Seitdem entwickeln wir Software für den Apple Mac und Windows PC und haben über 90.000 Lizenzen ausgeliefert. Als einer der erfolgreichsten Anbieter auf dem deutschen Markt haben wir zahlreiche Vergleichstests gewonnen. Unsere Erfahrung erleichtert Ihre Arbeit und sichert Ihre Investitionen.

msuBerlin GmbH

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH
Markgrafendamm 24 / Haus 16
10245 Berlin

Vertrieb Anwender: 030-343 829-0 | vertrieb@msu.de
Vertrieb Handels- & Vertriebspartner: 030-343 829-50 | partner@msu.de
Support mit Zeitguthaben: 030-343 829-80 | support@msu.de
Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 18:00 Uhr
Freitag von 09:00 bis 16:00 Uhr

Handbuch Einfache Buchhaltung „activeKonto“ Stand: Aktualisiert April-2024

Geschäftsführer: Christian Sander | HRB 101457 B | AG Berlin-Charlottenburg | UStID: DE247746737

Gerichtsstand & Sitz Berlin | [AGB](#) | [Datenschutz](#) | [Twitter](#) | [News](#) | [msuAcademy](#)

www.msu.de

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Inhalt

Kapitel 1	Herzlich Willkommen bei activeKonto	1
1.1	Was ist Buchhaltung?	3
1.2	Gesetzliche Grundlagen	4
1.3	GoBD	5
1.4	Was sind Belege?	8
1.5	Was sind Konten ?	11
1.6	Einnahmen und Ausgaben versus Liquidität	12
1.7	Die Zentrale von activeKonto	13
1.8	Aufbau der Listen-Fenster	16
Kapitel 2	Konten?	21
2.1	Kontoarten	29
2.2	Die Kontenliste	32
2.3	Berichtcenter für Ihre Finanzen in der Buchhaltung	35
2.4	Kontenübersicht: Summen und Salden (SuSa)	39
2.5	Kontenzuordnung: BWA	41
2.6	Suchen und Finden von Konten	42
2.7	Kontoauszug	44
Kapitel 3	Anlegen von Konten	46
3.1	Geschäftskonten (Erfolgskonten)	46
3.2	Umsatzsteuerkonto für 19 % anlegen	51
3.3	Vorsteuerkonto für 19 % anlegen	53
3.4	Umsatzsteuerzahlungen an das Finanzamt - Konto 1780 / 3820	55
3.5	Finanzkonten	58
3.6	Konten duplizieren	60
3.7	Konto bearbeiten	60
Kapitel 4	Buchen von Einnahmen und Ausgaben	61
4.1	Erste Schritte beim Buchen mit activeKonto	61
4.2	Der nächste Beleg wird gebucht	61
4.3	Ausgaben aus der Kasse werden gebucht	63
4.4	Übersicht über die Buchungen	64
4.5	Saldenvortrag - Meine erste Buchung im neuen Jahr	65

4.6	Buchen von Einnahmen.....	67
4.7	Eine Rechnung wird bezahlt.....	67
4.8	Splittbuchungen.....	68
4.9	Geldtransit.....	70
4.10	Buchen mit schlaunen Assistenten - das richtige Konto gleich finden.....	73
4.11	Buchungsvorlagen helfen Ihnen beim Buchen.....	75
4.12	Buchen-Assistent „Anlagen“ - Abschreibungen.....	76
4.13	Buchen-Assistent „Steuern & Steuerzahlungen an das Finanzamt“.....	77
4.14	Buchungen in der Schlussrechnung - Erhaltene Anzahlung.....	78
4.15	Tagesliste im Buchendialog.....	79
4.16	Kassenbuch drucken.....	80
4.17	Warnung zum Kassenbestand - Kasse im Minus.....	81
4.18	Belegnummern zurücksetzen oder korrigieren.....	82
Kapitel 5	Das Journal.....	83
5.1	Einnahmen / Ausgaben.....	84
5.2	Tagesliste im Journal.....	85
5.3	Online-Banking.....	85
5.4	Buchungen.....	85
5.5	Auswahl - Buchungen finden - Buchungen suchen.....	86
Kapitel 6	GoBD-Modus und Buchungssperre.....	87
Kapitel 7	Liquidität.....	91
Kapitel 8	Umsatzsteuer & ELSTER.....	92
8.1	Sondervorauszahlung / Dauerfristverlängerung.....	92
8.2	Die Umsatzsteuerkonten ELSTER-Meldung.....	95
8.3	Umsatzsteuer und Vorsteuer manuell buchen.....	96
8.4	ELSTER.....	97
8.5	UStVA-Zeitraum und Zertifikat.....	100
8.6	ELSTER-Meldung an das Finanzamt senden.....	101
8.7	Kennzahlen für die Umsatzsteuervoranmeldung.....	103
8.8	Umsatzsteuer-freie Umsätze melden.....	104
8.9	Umsatzsteuer Jahresmeldung.....	105
8.10	Steuerzahlungen.....	108
8.11	Steuerbuchungen.....	109
Kapitel 9	EÜR & Steuern.....	110

9.1	Saldenliste.....	110
9.2	BWA in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung.....	112
9.3	Anlage EÜR.....	114
9.4	Anlage EÜR einrichten.....	115
9.5	Individuelle Kontenzuordnung zur Anlage EÜR.....	116
9.6	Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis / Umlaufvermögen.....	121
9.7	Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen.....	126
9.8	Ausgabe der Anlage EÜR.....	128
9.9	Anlage EÜR per ELSTER senden.....	129
9.10	Steuern berechnen.....	130
9.11	Steuerberechnung - Erwartete Steuern - Prognose.....	132
Kapitel 10	Anlagen und Abschreibungen.....	135
10.1	Abschreibungen - Einführung.....	135
10.2	Das Problem der Abnutzung.....	136
10.3	Die Erfassung des Abschreibungsbetrages.....	136
10.4	Gesetzliche Grundlagen.....	137
10.5	Der Ausgangswert.....	137
10.6	Die Nutzungsdauer.....	137
10.7	Arten der Abschreibung.....	138
10.8	Abschreibungen für außergewöhnliche Abnutzung.....	141
10.9	Das Anlagenverzeichnis - Inventarliste.....	142
10.10	Bewertungsfreiheit für geringwertige Wirtschaftsgüter.....	143
10.11	Wirtschaftsgut zu Sammelposten hinzufügen.....	144
10.12	Sammelposten abschreiben.....	145
10.13	Abschreibung von Sammelposten bei Betriebsaufgabe.....	146
10.14	Die Umsatzsteuer.....	146
10.15	Abschreiben zum Jahresende.....	147
10.16	Erfassen eines Anlagegutes.....	149
10.17	Wie finde ich in der Buchhaltungssoftware die Abschreibung?.....	152
10.18	Übernahme AfA - bestehende Anlagen weiter führen.....	153
10.19	Anlagenerfassung im Buchendialog.....	155
10.20	Anwendungsbeispiel Abschreibung erfassen und buchen.....	158
10.21	Wie kann ich Abschreibungsbuchungen kontrollieren?.....	161
10.22	Abgang eines Wirtschaftsgutes.....	162
10.23	Löschen eines Wirtschaftsgutes.....	163
10.24	Abschreibungsprognose für Ihre Anlagen.....	164

Kapitel 11	Jahresabschluss	165
Kapitel 12	Innergemeinschaftliche Erwerbe	166
12.1	Einstellung der Konten.....	167
12.2	Beispiel für eine Buchung.....	170
12.3	Innergemeinschaftlicher Erwerb in ELSTER.....	170
12.4	Innergemeinschaftlicher Erwerb buchen.....	171
Kapitel 13	Auswertungen & Analysen	173
13.1	Auswertungen der Buchungen.....	173
13.2	Wo finde ich meine Auswertungen in der Buchhaltung?.....	173
13.3	Auswertung im Cockpit.....	174
13.4	Kennzahlen.....	175
13.5	Kostenstellen.....	177
13.6	Finanzstatus.....	181
Kapitel 14	Online-Banking	182
14.1	Online-Banking einrichten.....	184
14.2	PIN/TAN-Verfahren - Sicherheitsverfahren einstellen.....	190
14.3	Online-Banking mit mobileTAN / chip TAN.....	192
14.4	PIN-Tresor.....	193
14.5	Online-Banking - Konten.....	196
14.6	Online-Banking - Konto.....	198
14.7	Kontostand abfragen.....	198
14.8	Online-Banking - Überweisung ausführen.....	202
14.9	Online-Banking - Sammelüberweisung.....	204
14.10	Online-Banking - Dauerauftrag bei Ihrer Bank einrichten.....	206
14.11	Online-Banking - SEPA-Lastschrift beauftragen.....	208
14.12	Online-Banking - Lastschrift-Mandate.....	213
14.13	Online-Banking - Umsätze buchen.....	216
Kapitel 15	Buchungen Import	219
15.1	Buchungen aus einer Datei importieren.....	221
15.2	Import der Buchungen aus einer CSV-Datei.....	222
15.3	Import Online-Banking - Format „MT940“ und „Camt“.....	224
Kapitel 16	DATEV-Export an Ihren Steuerberater	227
16.1	DATEV-Export und Festschreibung GoBD.....	227

16.2	Exportieren der Buchungen an Ihr Steuerbüro.....	228
16.3	FAQ - Häufige Fragen zum DATEV-Export.....	233
16.4	Betriebsprüfung - GDPdU-Export zu Ihrem Finanzamt.....	237
Kapitel 17	Mitarbeiter-Rechte einstellen.....	241
17.1	Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen.....	241
17.2	Kennwortvergabe - Passworte.....	243
Kapitel 18	Einstellungen der Module.....	245
18.1	Individuelle Benutzer-Einstellungen.....	267
Kapitel 19	BackUp - Datensicherung - Wartung.....	270
Kapitel 20	Systemvoraussetzungen für activeKonto 2024.....	272
Kapitel 21	Tipps und Tricks.....	276
21.1	Unterstützung, um die Arbeit zu vereinfachen.....	276
21.2	Videotutorials - Schnelle Hilfe beim Buchen für Nichtbuchhalter.....	277
21.3	Meine Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen.....	277
Kapitel 22	FAQ - Antworten zu Ihren Fragen.....	278
22.1	Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun?.....	278
22.2	Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?.....	278
22.3	Kann ich neu durchstarten?.....	278
22.4	Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?.....	279
22.5	Kann ich meine bestehende Software nachrüsten?.....	279
22.6	Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer.....	280
22.7	Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun?.....	281
22.8	Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?.....	282

Kapitel 1 Herzlich Willkommen bei activeKonto

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei [activeKonto](#), der leicht handhabbaren Buchführung für den Apple Mac und Windows PC. activeKonto für Freiberufler, Selbständige und Gewerbe ist eine bewährte und ausgereifte Software für das Management, die Analyse und die Kontrolle Ihrer Finanzen.

Wenn Sie als Freiberufler, Selbstständiger, Unternehmer nur das Eine wollen, nämlich

- einfach Ihre **Ausgaben erfassen** und
- schnell Ihre **Zahlungseingänge abhaken**,
- um jederzeit **Überblick** über Ihre Finanzen **zu gewinnen**,

dann werden Sie activeKonto lieben. Denn mit dem bewährten Buchhaltungsprogramm **reduzieren Sie den Aufwand für die Belegerfassung um bis zu 30%**.

Warum? Ganz einfach: Das wirklich Besondere an activeKonto ist, dass Sie mit Hilfe der innovativen Avatare **über 1.100 Geschäftsvorfälle automatisch buchen**. D.h. für Sie, ab jetzt geben Sie nur noch „*Filzstift*“ ein und Ihr Avatar findet das passende Konto.

Damit jeder sich auch wiederfindet, muss Ihr Programm eben nicht nur auf Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in gemischten Netzwerken, ohne Abo und ohne Cloud.

Wir wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Einsatz mit activeKonto.

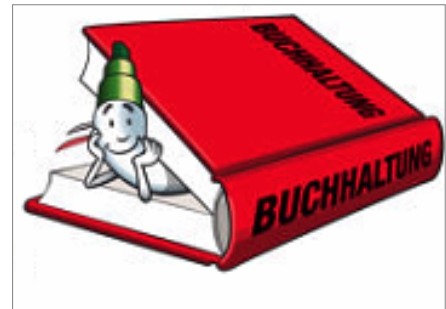
Hinweis: Auf unserer Webseite www.msu.de/activeKonto/Info finden Sie Informationen zu den ersten Schritten im Buchhaltungsprogramm, sowie Handbücher im PDF-Format.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Die „Einfache Buchhaltung“ für **NICHT**-Buchhalter - ohne ABO und ohne Cloud

Gerade wenn Sie kein ausgebildeter Buchhalter sind, befreit Sie das Buchhaltungsprogramm von unnötigem Fachwissen.

Erfassen Sie mit den bewährten Kontierungs-Assistenten Ihre Einnahmen und Ausgaben im **Kassenbuch** wie von Zauberhand. Erledigen Sie auch Ihr **Online-Banking** schnell und einfach und übertragen Sie Ihre Steuerdaten bequem per **Elster** an das Finanzamt.



Ihre Daten gehören immer Ihnen, denn die msuSoftware läuft lokal auf Ihrem **Mac** (kein Emulator) oder Ihrem **PC**. Sie müssen auch kein Abo abschließen. **Ohne Cloud, ohne Abo - Zwang**, darum können Sie Ihre Buchhaltung für immer uneingeschränkt und vollständig nutzen — ohne Extrakosten

Unsere Buchhaltung ist seit 1988 am Markt und wird jedes Jahr an die aktuellen technischen und rechtlichen Änderungen angepasst. Aus unseren 36 Jahren Erfahrung sind das die **3 wichtigsten Eigenschaften** einer Buchhaltung für Nicht-Buchhalter:

- 1. Sie muss **Ordnung halten** — Egal, ob Sie selbst einen Vorgang nachprüfen oder Ihnen ein Buchprüfer nach vielen Jahren bohrende Fragen stellt, Sie müssen die Belege sofort im Zugriff haben, statt sie aufwändig zu suchen. Das **Finanzamt fordert das** übrigens explizit **in den GoBD Rz 64** und gibt sogar noch ein Beispiel in der Rz 74.
- **2. Assistenz bei der Kontierung** — Es gibt über 1000 verschiedene Konten. Doch die msuAssistenten kennen das geheime Know-How der Steuerberater und helfen Ihnen auch als **Nicht-Buchhalter**, wie von Zauberhand das richtige Konto auszuwählen. Wie einfach buchen sein kann, sehen Sie in diesem [Video \(bitte HIER klicken\)](#)
- 3. Unterstützung bei **besonderen Form-Vorschriften** — Anlage EÜR, Reisekosten, Bewirtungen ..., die Vorgaben des Fiskus sind zahllos und ändern sich auch noch ständig. Doch die msuSoftware beherrscht die Vorschriften und wird regelmäßig aktualisiert, sodass Sie sich nicht darum kümmern müssen.



Mit der msuSoftware finden Sie hier eine der beliebtesten, bewährtesten und zuverlässigsten Buchhaltungsprogramme für Mac und PC und sind Sie auch als **Nicht-Buchhalter** stets auf der sicheren Seite.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

In diesem Abschnitt beschäftigen wir uns mit den Grundlagen der Buchführung.

Zuerst beantworten wir Ihnen die Frage: **Was ist Buchführung?**

Anschließend finden Sie aktuelle Regelungen, wann Sie eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) durchführen dürfen.

- Eine Übersicht über die gesetzlichen Grundlagen
- Einen Überblick über die Grundsätze ordentlicher Buchführung (GoBD), d.h. die wichtigsten Regeln, die Sie beachten müssen
- Ein Überblick über Belege und Belegbearbeitung rundet dieses Kapitel ab.

1.1 Was ist Buchhaltung?

Die Buchführung, auch Buchhaltung, ist ein Teil des Rechnungswesens. Sie hilft Ihnen zum einen als Grundlage für die Besteuerung durch Ihr Finanzamt und bildet des Weiteren ein wichtiges Instrument der Unternehmensführung und Unternehmenssteuerung, da Veränderungen der Geschäftsvorgänge festgehalten und so analysiert werden können.

In der **Buchhaltung** werden alle Geschäftsvorfälle chronologisch aufgezeichnet. Als Zeitrechnung werden hier die Wertbewegungen des Unternehmens für ein Geschäftsjahr festgehalten. Dieses lückenlose Erfassen dieser Buchungen sichert die Finanzübersicht Ihres Unternehmens.

Jeder Geschäftsvorgang verändert die Vermögensstruktur Ihres Unternehmens. Wenn Sie zum Beispiel ein Regal für Ihre Akten kaufen und bar bezahlen, haben Sie zum einen weniger Geld in der Kasse, d.h., Ihre liquiden Mittel haben abgenommen, während Sie auf der anderen Seite dieses neu erworbene Regal nun nutzen, d.h. Ihre Betriebsausstattung hat an Wert zugenommen. Diese Veränderungen in der Vermögensstruktur werden in der Buchhaltung festgehalten.

Neben dem Unternehmen sind auch Dritte, wie z.B. das Finanzamt oder Ihre Bank, an einer genauen Aufzeichnung aller Vorgänge interessiert.

Da die Buchführung den jederzeitigen Überblick zu der Ertragslage des Unternehmens sowie über den Stand der Forderungen und Verbindlichkeiten sichert, kann sie als Beweismittel bei Rechtsstreitigkeiten helfen oder sie wird bei Kreditgewährungen der Banken zugrunde gelegt.

Sobald Sie Rechnungen an Kunden stellen, die nicht sofort bar, sondern auf Ziel zu bezahlen sind, wird es wichtig, die Zahlungseingänge zu überwachen.

Hierbei hilft Ihnen die Offene-Posten-Verwaltung.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

1.1.1 Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)

Die EÜR ist eine vereinfachte Form der Buchführung für Selbständige. Sie hilft Ihnen zum einen bei der Erfassung der Gewinne und zum anderen der Berechnung der Umsatzsteuer. Für Selbständige genügt eine EÜR und benötigen Sie keine „Doppelte Buchführung“, wenn alle folgenden Bedingungen gem. § 141 AO erfüllt sind.

- Sie sind kein **Vollkaufmann**, und
- Ihr **Gesamtumsatz** liegt unter 600.000,-- € pro Jahr.
- Sie erwirtschaften einen **Gewinn** aus **Gewerbebetrieb** weniger 60.000,-- € pro Jahr.

Weitere Vorschriften finden Sie in den §§ 140 bis 148 AO, den §§ 4 bis 7 EStG, der Einkommensteuer-Durchführungsverordnung (EStDV) und den Einkommensteuer-Richtlinien (EStR).

Von den oben genannten Richtlinien gibt es zahlreiche Ausnahmen! Außerdem werden diese Voraussetzungen regelmäßig vom Gesetzgeber geändert. Klären Sie deshalb mit Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt, ob eine EÜR ausreicht oder ob Sie zur doppelten Buchführung verpflichtet sind.

1.2 Gesetzliche Grundlagen

Sie sind vom Gesetz zur Buchhaltung verpflichtet. Die entsprechenden Gesetze schreiben nicht bis ins Einzelne vor, wie Sie Ihre Bücher zu führen haben. Ihnen bleiben viele Gestaltungsmöglichkeiten. Die wichtigsten Vorschriften finden Sie:

- im **Handelsgesetzbuch** (HGB),
- in der **Abgabenordnung** (AO),
- im **Einkommenssteuergesetz** (EStG),
- im **Körperschaftsteuergesetz** (KStG),
- im **Umsatzsteuergesetz** (UStG) sowie
- im **Gewerbsteuergesetz** (GewStG) aufgeführt.

Im Handelsrecht und im Steuerrecht wird immer wieder auf die Grundsätze ordentlicher Buchhaltung, GoBD Bezug genommen. Diese Grundsätze werden im folgenden Abschnitt behandelt.

1.3 GoBD

Seit dem 01.01.2015 gelten neue Vorgaben für Unternehmer, Selbständige und Freiberufler zu den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, kurz „GoBD“. Diese sind ab der Programmversion 2016-20 in der Software berücksichtigt.

Diese bestehen aus dem **GoBD-Modus**, der die erforderlichen Vorgaben beim Führen der Buchhaltung berücksichtigt, und dem **GoBD-Protokoll**, das alle erforderlichen Buchungsvorgänge protokolliert.

Die Buchführung muss grundsätzlich so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die finanzielle Lage des Unternehmens bieten kann (§ 238, Abs. 1, HGB).

Weitere wichtige Punkte zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung sind:

- Die **Buchführung** muss klar und **übersichtlich** sein,
- Buchung nur nach **Belegen** (Keine Buchung ohne Beleg!),
- **Zeitnahe** Buchung,
- **Chronologische** Buchung,
- Die Buchungen sollen **fortlaufend nummeriert** sein,
- Buchführung und Bilanzierung in **Inlandswährung**,
- Verwendung einer lebenden Sprache,
- Systematische Belegablage,
- **Kontenplan** nach Kontenrahmen oder Kontenliste,
- **Kasseneinnahmen** und **Kassenausgaben** müssen **täglich aufgezeichnet** werden,
- Aufbewahrungsfristen für **Belege** und Geschäftsbriefe: **10 Jahre**,
- Aufbewahrungsfristen für **Inventare** und Jahresabschlüsse: **10 Jahre**,
- **Aufbewahrungsfristen** für Ihr **Buchhaltungsprogramm**: **10 Jahre**,
- **Verbot der Nichtaufzeichnung** von Geschäftsvorfällen,
- **Verbot der Aufzeichnung von fiktiven** Geschäftsvorfällen,
- **Verbot falscher Aufzeichnung** von Geschäftsvorfällen.

Um die Buchführung gemäß der neuen GoBD-Vorgaben führen zu können, muss diese in den Einstellungen aktiviert werden. Anschließend arbeitet Ihre msuAnwendung gemäß dieser Vorgaben, die nachstehend erläutert werden.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

1.3.1 GoBD in den Einstellungen aktivieren

Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „Zahnrad“-Taste klicken oder im Menü „Service / Einstellungen“ wählen. Wählen Sie hier „Buchen“ und anschließend die Seite „Hauptbuchen“.

Aktivieren Sie den GoBD-Modus, um Ihre Buchhaltung entsprechend der Vorgaben zu erfassen. Gleichzeitig wird das GoBD-Protokoll aktiviert, da es Voraussetzung zur ordnungsgemäßen Protokollierung in der Software ist.

Mit Aktivieren des GoBD-Modus im Buchhaltungsprogramm wird das bisherige Hauptbuchen zur Festschreibung umfunktioniert. Buchungen, die vor oder gleich dem Datum der Hauptbuchung liegen, können nicht geändert oder neu erfasst werden, dies ist praktisch eine Sicherung vor Veränderungen. Bei der Festschreibung nach GoBD dürfen Buchungen nachträglich erfasst oder geändert werden, dies muss jedoch protokolliert werden. In Ihrem Buchhaltungsprogramm erfolgt dies im „GoBD-Protokoll“ und ist über das Menü „Module / GoBD“ einsehbar.

BUCHEN	<input checked="" type="checkbox"/> GoBD-Modus aktivieren <small>Ist der GoBD-Modus aktiviert, dürfen festgeschriebene Buchungen nicht gelöscht werden. Das Journal zeigt nur festgeschriebene Buchungen an, alle übrigen Buchungen sind im Buchungsstapel verfügbar.</small>
Hauptbuchen	<input checked="" type="checkbox"/> GoBD-Protokoll aktivieren <small>Ist das GoBD-Protokoll aktiviert, so werden Änderungen und Nacherfassungen zu festgeschriebenen Zeiträumen im GoBD-Protokoll protokolliert.</small>
Belegnummern	Festschreibungsdatum: 01.04.23 <small>Das Festschreibdatum verhindert das versehentliche Bearbeiten oder Löschen der Buchungen bis zu diesem Datum. Buchungen können weiterhin storniert werden.</small>
	<input checked="" type="checkbox"/> Buchungssperre GoB-konform: 31.12.22 <small>Wird die GoB-konforme Buchungssperre gesetzt, kann diese nicht rückgängig gemacht werden.</small>

1.3.2 Journal und Buchungsstapel im GOBD-Modus

Das Journal wird nun in „Journal“ und „Stapel“ unterschieden. Im aktiven GoBD-Modus werden im Journal nur noch Buchungen angezeigt, die festgeschrieben wurden. Alle anderen Buchungen finden Sie auf der Seite „STAPEL / Buchungen“.

Im **Buchungsstapel** können Sie wie bisher Buchungen erfassen, ändern, stornieren und löschen, da dieser Ihnen bei der **Vorerfassung hilft**.

Buchungen, die festgeschrieben wurden, sind nur noch im Journal ersichtlich. Diese können nur storniert werden. Öffnen Sie eine Buchung im Journal und nehmen eine Änderung vor, so wird die Originalbuchung storniert und eine neue Buchung mit der Änderung erfasst. Gleichzeitig wird diese Änderung im GoBD-Protokoll dokumentiert.

1.3.3 Buchungen innerhalb der Festschreibung

Im Buchungsstapel ist das Ändern und Löschen von Buchungen erlaubt. Werden jedoch Buchungen im Journal geändert, so wird dies dadurch protokolliert, dass die Originalbuchung automatisch storniert und eine neue Buchung erzeugt wird. Die Protokollierung mittels Storno erfolgt unabhängig vom GoBD-Protokoll.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

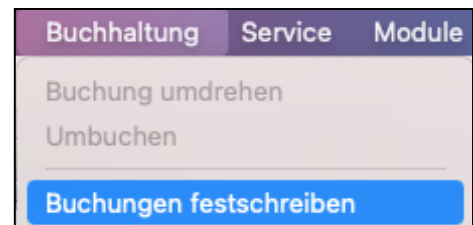
Das Nacherfassen von Buchungen, die im festgeschriebenen Zeitraum liegen, ist erlaubt und möglich. Das Löschen von Buchungen aus dem festgeschriebenen Zeitraum ist nicht gestattet, diese Buchungen dürfen nur unter Angabe eines Stornogrunds storniert werden.

Wird eine Buchung erfasst, die dem Buchungsstapel zugeordnet ist, so wird für diese keine Journalnummer vergeben, da im Buchungsstapel beliebig geändert und gelöscht werden kann. Wird hingegen eine Buchung erfasst, die bereits im festgeschriebenen Zeitraum liegt, so wird für diese die fortlaufende Journalnummer vergeben. Diese Journalnummer muss fortlaufend mit den anderen festgeschriebenen Buchungen sein.

1.3.4 Buchungen festschreiben

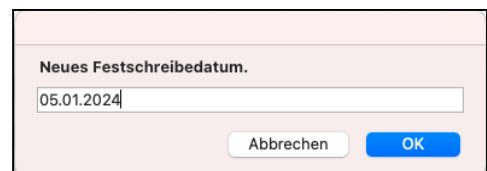
Festschreiben bedeutet eine Buchung „**unveränderlich machen**“. Dadurch können festgeschriebene Buchungen danach nicht mehr geändert werden.

Sie können diese durch eine **Gegenbuchung** als **Stornobuchung** oder **Korrekturbuchung** nachvollziehbar, deutlich sichtbar korrigieren.



In der Buchhaltung, z.B. der Kontenliste oder Journal, können Sie oben im Menü „Buchhaltung / **Buchungen Festschreiben**“ auswählen, um die Festschreibung zu setzen.

Dazu geben Sie ein Datum in der Software ein, bis wann Buchungen festgeschrieben werden sollen. Dieses Datum darf nicht zurückgesetzt werden. Die Änderung wird ebenfalls im GoBD-Protokoll festgehalten.



Buchungen, die während der Festschreibung vom Stapel in das Journal überführt werden, erhalten dabei eine fortlaufende Journalnummer.

1.3.5 GoBD-Protokoll

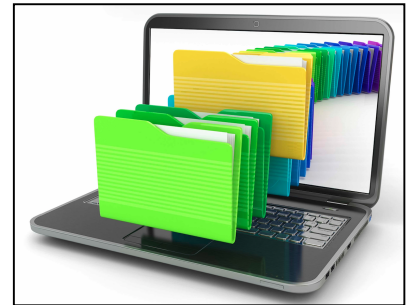
Im GoBD-Protokoll werden die erforderlichen Protokolle zu bspw. Änderungen oder Stornos erfasst. Weiterhin wird auch protokolliert, wann der GoBD-Modus aktiviert wurde und ob er zwischenzeitlich deaktiviert wurde.

Das GoBD-Protokoll öffnen Sie über das Menü „Module / GoBD“.

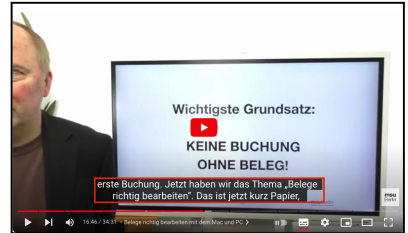
1.4 Was sind Belege?

Ein Beleg ist das Schriftstück, aus dem sich der zu buchende Geschäftsvorfall ergibt.

Belege sind **Dokumente** und helfen Ihnen als Beweismittel für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchführung. Deshalb lautet ein wichtiger Grundsatz der GoBD: **Keine Buchung ohne Beleg!**



Hinweis: Im Video "[Belege richtig bearbeiten](#)" lernen Sie das Buchen mit den Belegen.



1.4.1 Aufgaben von Belegen

Stellen Sie einem Kunden eine Rechnung aus, so ist diese ein Beleg. In der Praxis gibt es zu jedem Geschäftsvorfall einen Beleg. Belege halten unabhängig von Ort und Zeit den tatsächlichen Geschäftsvollzug fest. Sie bilden damit das Bindeglied zwischen den Geschäftsvorfällen und der Buchhaltung, indem sie das vollständige Erfassen von Geschäftsvorfällen sichern und die Kontrolle von Vorgängen ermöglichen.

1.4.2 Die Belegarten

Üblicherweise wird zwischen folgenden Belegarten unterschieden:

- **Fremdbelege, Eigenbelege, Notbelege**

• Eigenbelege

Eigenbelege werden vom Betrieb erstellt. Dies umfasst u.a.

- Kopien von Ausgangsrechnungen,
- Abschriften über erteilte Gutschriften,
- Quittungskopien über Zahlungseingänge.

• Fremdbelege

Fremdbelege werden außerhalb des buchführenden Unternehmens erstellt. Zu ihnen gehören Eingangsrechnungen (z.B. für Warenlieferungen), Bankauszüge, Zahlkarten, Gutschriften, Quittungen.

• Notbelege

Liegen für bestimmte Vorgänge keine Belege vor (z.B. Privatentnahmen), werden sie ersatzweise erstellt (Notbelege).

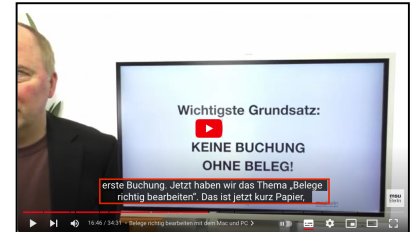
[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

1.4.3 Belege bearbeiten

• Das Erfassungsdatum von Belegen

Als Erfassungsdatum der Buchhaltung gilt grundsätzlich das Ausstellungsdatum des Belegs.

TIPP: Im Video "[Belege richtig bearbeiten](#)" lernen Sie das Buchen mit den Belegen.



Beispiel: Kontoauszug

• Wie Buchhalter Belege perfekt bearbeiten

Damit die Belegbearbeitung möglichst zügig und fehlerfrei durchgeführt werden kann, sollten die folgenden Schritte eingehalten werden:

Die Belege werden auf ihre Richtigkeit hin überprüft und nach ihrer Art

- Kasse,**
- Bank 1,**
- Bank 2**

sortiert. Es empfiehlt sich, für Kassen und Banken eigene Aktenordner anzulegen, in denen nur die Kontoauszüge und die zugehörigen Belege abgelegt werden.

Die Belege werden verbucht.

Die Belege werden systematisch abgelegt und 10 Jahre aufbewahrt. Eine bestimmte Systematik ist nicht vorgegeben.

1.4.4 So führen Sie Ihr Kassenbuch optimal:

Zum Tagesabschluss, Monatsabschluss oder Quartalsabschluss wird das Kassenbuch ausgedruckt.

Anschließend werden die Belege auf richtige Reihenfolge, Beträge, Konten usw. überprüft. Bei Fehlern werden die Buchungen durch Stornieren korrigiert, ggf. wird das Kassenbuch nochmals ausgedruckt.

Abschließend werden die Belegnummern auf den Belegen vergeben.

- Heften Sie die Belege ab. Ganz unten der erste Beleg, darüber der zweite Beleg usw.
- Heften Sie den ersten Ausdruck des Kassenbuches über die Belege.
- Legen Sie den zweiten Ausdruck des Kassenbuches in einem eigenen Ordner mit dem Namen „Bücher“ ab.

1.4.5 So führen Sie Ihre Bankbücher optimal

Zum Monatsabschluss oder Tagesabschluss im Buchhaltungsprogramm wird das Bankbuch ausgedruckt. Dies hilft Ihnen bei der Kontrolle und hilft beim Suchen von Belegen.

Anschließend werden die Belege auf richtige Reihenfolge und Beträge überprüft.

Bei Fehlern werden die Buchungen korrigiert, ggf. wird das Bankbuch nochmals ausgedruckt.

Die Belegnummern brauchen nicht auf den Belegen vergeben zu werden, da diese bereits auf dem gedruckten Kontoauszug vorhanden sind.

- Heften Sie die Belege ab. Ganz unten der erste Beleg, darüber der zweite Beleg usw.
- Heften Sie den Kontoauszug über die Belege.
- Heften Sie den Ausdruck des Bankbuches über den Kontoauszug.

1.4.6 Aufbewahrungsfrist 10 Jahre

Belege müssen 10 Jahre aufbewahrt werden - sonst drohen Geldbußen, Schätzungen usw.

Dies ist notwendig, da Betriebsprüfungen über 10 Jahre durchgeführt werden können.

Aufbewahrungsfrist 10 Jahre heißt: Am 1. Januar 2023 können die Unterlagen aus den Jahren 2011 und früher vernichtet werden.

Alle übrigen Buchhaltungsunterlagen werden ebenfalls 10 Jahre aufbewahrt:

- **Bücher** und Aufzeichnungen,
- **Buchhaltungssoftware** mit der Buchungsdatei
- **Inventare**,
- **Jahresabschlüsse**,
- **Bilanzen** und die zu deren Verständnis erforderlichen Organisationsunterlagen (z.B. Vermerke und Erläuterungen zu den Umbuchungen anlässlich eines Jahresabschlusses),
- **Lageberichte**,
- **Buchungsbelege**. -

1.5 Was sind Konten ?

Belege derselben Kategorie, z.B. Mietzahlung, werden einem Konto zugeordnet. Konten sind neben Belegen und Buchungen das dritte Grundelement der Buchhaltung.

In diesem Kapitel lernen Sie die notwendigen Grundlagen kennen.

Ein Konto können Sie sich als einen Ordner vorstellen, in dem Belege eines Kostenbereiches (z.B. Erlöse (Einnahmen), Wareneinkauf) gesammelt und verbucht werden. In der betrieblichen Praxis gibt es viele verschiedene Kontentypen, wie Erfolgskonten, Umsatzsteuerkonten oder Bestandskonten.

Diese Unterteilung der Konten ist sehr kompliziert. In activeKonto für die EÜR wird daher zur Vereinfachung unterschieden zwischen Geschäftskonten, Umsatzsteuerkonten und Finanzkonten. Wenn Sie eine Ware einkaufen, setzt sich der Preis, den Sie bezahlen, aus dem Nettobetrag der Ware und der Umsatzsteuer zusammen. Dieser Preis wird auch Bruttobetrag genannt.

	Netto	Geschäftskonto	€100,00
+	Umsatzsteuer 19 %	Umsatzsteuerkonto	€ 19,00
=	Brutto oder Rechnungsendbetrag	Finanzkonto	€119,00

Diese Dreiteilung der Konten schafft Übersicht in Ihrer Buchhaltung.

- Mit Geschäftskonten verwalten Sie Ihre Einnahmen- und Ausgaben, z.B. Provisionserlöse, Warenverkäufe oder Bürobedarf. Daher weisen Sie die Nettobeträge den Geschäftskonten zu. Die Geschäftskonten sind entsprechend Ihrer Geschäftsvorfälle geordnet, so dass eine sinnvolle Zuordnung der Belege zu den Geschäftskonten möglich ist.
- Umsatzsteuerkonten helfen Ihnen bei dem Buchen von Umsatzsteuern (Umsatzsteuer, Vorsteuer).
- Finanzkonten geben einen Überblick über Ihre Liquidität (Kasse, Banken, Kreditkarten). Über die Finanzkonten werden die Bruttobeträge verbucht.

Beispiel: Buchen einer Einnahme

Sie haben Regale über netto 500,- Euro verkauft. Zuzüglich 19% Mehrwertsteuer lautet der Rechnungsendbetrag 595,- Euro. Ihr Kunde hat bar bezahlt.

- Der Nettobetrag wird einem Geschäftskonto zugewiesen, in diesem Fall dem Konto „Erlöse 19%“ für Ihre Einnahme.
- Die Umsatzsteuer wird dem Umsatzsteuerkonto für 19% zugewiesen.
- Der Bruttobetrag entspricht dem tatsächlichen Geldfluss. Er wird der Kasse zugeordnet.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

1.6 Einnahmen und Ausgaben versus Liquidität

Es scheint zunächst verwunderlich, dass zwischen Einnahmen und Ausgaben auf der einen und Liquidität auf der anderen Seite unterschieden wird. Diese Entscheidung ist jedoch für den Selbständigen von existenzieller Bedeutung und liegt an den unterschiedlichen Aufgaben, die diesen beiden Bereichen zugeordnet sind:

1.6.1 Einnahmen und Ausgaben ...

... helfen Ihnen bei der Erfolgsmessung. Vereinfacht betrachtet können Sie den Gewinn, den Sie erwirtschaften, berechnen, indem Sie von Ihren Einnahmen die Ausgaben abziehen. Die Geschäftskonten helfen also bei der Erfolgsmessung.

Darüber hinaus können Sie von den einzelnen Geschäftskonten ablesen, wie viel Sie für einen bestimmten Bereich aufgewendet haben. Auf dem Konto Telefon können Sie z.B. ablesen, wie viel Sie für Telefongebühren im ersten Quartal ausgegeben haben.

1.6.2 Liquidität

Der Liquidität entnehmen Sie, wie viel Geld Ihnen aktuell zur Verfügung steht. Dieses Geld ist natürlich nicht Ihr Gewinn, da Sie davon auch die Umsatzsteuervorauszahlung, Ihre Steuern oder offene Rechnungen bezahlen müssen.

Liquidität wird daher in mehreren Graden gemessen, von der „**geführten**“ Liquidität, d.h. dem **Geld auf Ihren Konten** (Grad 0) über die **verfügbare** Liquidität nach Abzug Ihrer Verbindlichkeiten (Grad 1) bis hin zur **möglichen** Liquidität, d.h. der Liquidität 1. Grades zuzüglich Ihrer Forderungen (Grad 2).

Beispiel: Buchen einer Ausgabe

Sie haben Toner im Wert von netto 50,- € gekauft. Zuzüglich 19 % Vorsteuer lautet der Rechnungsendbetrag 59,50 €. Sie haben das Geld von Ihrem Bankkonto überwiesen.

- Der Nettobetrag wird auf das Geschäftskonto „Bürobedarf“ gebucht.
- Die Vorsteuer auf das Konto Vorsteuerkonto 19 % „Abziehbare Vorsteuer 19 %“ gebucht.
- Der Bruttobetrag wird auf das Finanzkonto „Bank“ gebucht.

Hinweis: Im Praxisvideo „[Wie Sie Ihre Mac & PC Buchhaltung mit dem Finanz-Avatar automatisieren](#)“ lernen Sie, wie Ihnen schlaue Assistenten schnell dabei helfen die Einnahme und Ausgabe richtig zu buchen.



[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

1.7 Die Zentrale von activeKonto

Das Buchhaltungsprogramm startet mit der „**Zentrale**“. Sie ist der Ausgangspunkt für die Arbeit mit activeKonto. In der Zentrale (Startseite) öffnen Sie die wichtigsten Module, z.B. **Konten**, **Online-Banking**, **Journal** usw., per Klick auf eine Taste. Weitere sind über das Menü „Module“ erreichbar. Natürlich können Sie auch innerhalb der Module in andere Module wechseln.

Neben den Tasten zum Auswählen der einzelnen Module zeigt Ihnen die Zentrale den aktuellen **Finanzstatus** zum laufenden Geschäftsjahr mit dem Kontenstand Ihrer Finanzkonten, der Kasse, Banken und Paypal, zur schnellen Übersicht an.

The screenshot shows the 'Zentrale' (Startseite) of the activeKonto 2023 software. The interface is green and blue. At the top right, it says 'activeKonto 2023'. On the left, there are several icons for modules: 'Konten', 'Online-Banking', 'Anlagen', 'USt. & ELSTER', 'EÜR & Steuern', 'Buchen', 'Kasse/Bank', 'Journal', and 'Liquidität'. On the right, there is a 'Finanzstatus' table showing the current financial status for the year 2023. The table lists various accounts and their balances.

Finanzstatus		
1000	Kasse	589,70
1010	Registrierkasse im Laden	257,34
1100	Postbank	7.541,69
1200	Bank	-36,84
		8.351,89

Zentrale (Startseite) Buchhaltungsprogramm activeKonto mit Finanzstatus

Zusätzlich stehen weitere Funktionen zur Einrichtung und zur optimalen Nutzung des Programms bereit:

Finanzstatus: Zeigt Ihnen den aktuellen **Finanzstatus** zum laufenden Geschäftsjahr mit dem Kontenstand Ihrer Finanzkonten, der Kasse, Banken und Paypal, zur schnellen Übersicht an.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

- Tutorial-Taste** („?“): Öffnet die Online-Hilfe mit kontextbezogenen Hinweisen.
- Info-Taste** („i“): Öffnet den Dialog mit Informationen und Handbüchern.
- Einstellungs-Taste** („*“): Öffnet den Dialog zur Einstellung der Programm-Parameter.

- Mitarbeiter-Taste:** Öffnet die Ausgabe-Liste der Mitarbeiter.
- Abmelden:** Den Benutzer wechseln, wenn mehrere Benutzer angelegt sind, ohne die Software zu beenden.
- Beenden:** Die Arbeit mit activeKonto beenden.

1.7.1 Die Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie alle Menüs und darin eingetragene Befehle, z.B.:

Ablage (Mac), **Datei** (PC): Um eine **Datendatei** auszuwählen, ein manuelles Backup durchzuführen, Auswahllisten zu importieren oder zu exportieren sowie das **Berichtcenter**, um Auswertungen in der Buchhaltung aufzurufen.

Auswahl: Um z.B. Daten auszuwählen oder zu sortieren.

Module: Um in die Kontenliste, Journal, Buchungen, Online-Banking, Anlagen, Reisekosten oder Fahrtenbuch zu wechseln.

Benutzer: Um den Benutzer abzumelden bzw. zu wechseln, weitere Benutzer (Mitarbeiter) einzurichten oder bestehende zu ändern.

Hilfe: Um die Kontaktdaten von msuBerlin anzuzeigen sowie einen Link zu Handbüchern auf der Website von msuBerlin.

Die Funktion zum Beenden des Programms finden Sie im Programm-Menü unter „activeKonto“.

Das Tastenfeld

Mit den Tasten wechseln Sie in die Module „Firmen“ zur Anzeige sowie Erfassung der Anschriften Ihrer „Kunden & Lieferanten“, „**Konten**“, „**Online-Banking**“, „**Buchen**“, „Journal“, etc.

Auswahldialog Ihrer Datendatei

In der Datendatei speichert die Buchhaltungssoftware alle Ihre Daten, die Buchungen und Ihre Lizenznummer.

Wenn Sie zwischen Datendateien für einen **Mandanten** (mehrere Firmen) **wechseln** oder ein **Backup laden** möchten, öffnen Sie den **Dateiauswahldialog**.

Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite) Ihrer msuSoftware
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage“ (Apple), „Datei“ (PC) und darin den Eintrag „**Datendateien**“ aus. Es öffnet sich der Datendateien-Auswahldialog.
- Anschließend wählen Sie „Backup öffnen“ und klicken auf „**Datei auswählen**“.
Daraufhin werden alle Backups, die im verwendeten Backup-Ordner vorhanden sind, in einer Liste angezeigt, mit dem Erstellungsdatum und mit dem Verweis, aus welcher Programmversion das Backup stammt.
- Markieren Sie das gewünschte Backup und klicken Sie auf „**Backup öffnen**“.
Die Datei wird in den Ordner „Datendateien“ der aktuellen Programmversion kopiert und geöffnet.
- Ferner können Sie, durch Klick auf das entsprechende **Optionsfeld**
 - zwischen verschiedenen Datendateien für **Mandanten** (mehrere Firmen) wechseln,
 - eine **neue Datendatei** anlegen oder
 - die zuletzt verwendete Datendatei öffnen.

1.8 Aufbau der Listen-Fenster

Die Listen-Fenster der Software setzen sich zusammen aus dem Kopfbereich, dem Datenbereich mit der linken Seitenleiste und der Liste sowie dem Fußbereich mit der unteren Tastenleiste.

Sämtliche **Elemente** um die Liste herum **helfen** Ihnen bei dem einfachen, sicheren und schnellen Zugriff auf Ihre Daten, von der Neuanlage über die Auswahl bis zur Änderung.

Im **Kopfbereich** befinden sich hierzu der obere linke Tastenblock und das Suchfeld.

Im **Fußbereich** wechseln Sie per einfachem Mausklick in eines der anderen Module von activeKonto. Die Fenster lassen sich größer ziehen, so dass Sie die Listen flexibler handhaben können und eine bessere Übersicht erhalten.

Konto	Name	Art	USt. -Konto
0	Anlage- und Kapitalkonten		
01	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten		
0120	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten im Bau	Gesch. N	1576
02	Technische Anlagen und Maschinen		
0210	Maschinen	Gesch. N	1576
0280	Betriebsvorrichtungen	Gesch. N	1576
0290	Technische Anlagen u. Maschinen im Bau	Gesch. N	1576
03	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung		
0320	PKW	Gesch. N	1576
0350	LKW	Gesch. N	1576
0380	Sonstige Transportmittel	Gesch. N	1576
04	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung		
0400	Betriebsausrüstung	Gesch. N	1576
0410	Geschäftsausstattung	Gesch. N	1576
0420	Büroeinrichtung	Gesch. N	1576
0425	Telefonanlage	Gesch. N	1576
0430	Ladeneinrichtung	Gesch. N	1576
0450	Einbauten	Gesch. N	1576
0480	Geringwertige Wirtschaftsgüter	Gesch. N	1576
0485	Geringwertige Wirtschaftsgüter größer 150 bis 1000 Euro	Gesch. N	1576
0486	GWG Sammelposten	Gesch. N	1576
0490	Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung	Gesch. N	1576
05	Finanzanlagen		
0500	Anteile an verbundenen Unternehmen (Anlagevermögen)	Gesch. N	1576
0505	Ausleihungen an verbundene Unternehmen	Gesch. N	1576
0510	Beteiligungen	Gesch. N	1576
0513	Typisch stille Beteiligungen	Gesch. N	1576
0516	Atypisch stille Beteiligungen	Gesch. N	1576
0550	Darlehen	Gesch. N	1576

Kontenliste: Geschäftskonten, Umsatzsteuerkonten, Finanzkonten und Salden

1.8.1 Der Kopfbereich

• Oberer Tastenblock

Im Kopfbereich der Ausgabe-Listen befinden sich links drei Tasten zum **Neuanlegen**, **Drucken** sowie **Löschen** eines Dokuments. Dadurch sind diese Funktionen sofort ersichtlich und mit einem einzigen Klick erreichbar.



Um das Auswählen des entsprechenden Menüs zu umgehen, können Sie die „**Löschen**“-Taste multifunktional nutzen. Neben dem Löschen von markierten Daten können Sie, modulabhängig, diese auch auf **inaktiv**, **storniert**, **abgelehnt**, etc. setzen.

Dies betrifft die Module:

- **Firmen, Anlagen, Konten, Kontoauszug,**
- **Journal und Offene Posten.**

• Das Suchfeld zum schnellen Finden

Im Suchfeld oben rechts können Sie einen Begriff eingeben, nach dem Sie das Programm in einem oder mehreren Datenfeldern suchen lassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

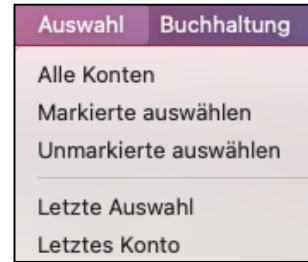
- Wählen Sie zunächst das Datenfeld aus, indem Sie oben rechts auf das **Lupensymbol** klicken. Es erscheint eine Auswahl-Liste rechts neben dem Mauszeiger.
- Klicken Sie mit dem Mauszeiger einen Eintrag aus dieser Liste an. Dieser Suchbegriff wird daraufhin unter dem Suchfeld angezeigt.
- Tippen Sie nun den gesuchten Begriff in das Suchfeld ein und drücken die Return-Taste (oder die Tabulator-Taste oder die Enter-Taste). Daraufhin werden Ihnen in der Ausgabe-Liste alle Einträge angezeigt, die mit dem Begriff im ausgewählten Datenfeld beginnen.

Suchen Sie Einträge, die den Begriff enthalten, jedoch nicht damit beginnen, so setzen Sie bei der Eingabe im Suchfeld ein „@“ (Alt+L) davor.

Mit der Auswahl „**Suchen**“ wählen Sie die globale Suche, d.h. die Software sucht automatisch in mehreren Feldern, wie **Kontonummer**, **Kontoname**, **Belegtext**, **Kostenstelle**, **Notizfeld**, **Betrag** und **Projekt** sowie in den Kontierungsschlagwörtern.

Weitere Suchfunktionen zum schnellen Finden starten Sie im oberen Menü „Auswahl“ durch Klick auf einen der Einträge, z.B. auf

- „Alle Konten“,
- „Markierte Auswählen“,
- „Unmarkierte Auswählen“,
- „Letzte Auswahl“,
- „Letztes Konto“.



1.8.2 Die Linke Seitenleiste

Die Seitenleiste befindet sich am linken Fensterrand. In dieser Leiste, z.B. in der Kontenliste, befindet sich zu jedem modulrelevanten Thema ein Eintrag.

Klicken Sie auf einen solchen Eintrag, dann wechselt die Anzeige in dem großen Datenbereich des Fensters zu dem entsprechenden Thema. Zur besseren Übersicht sind die Einträge in Gruppen zusammengefasst, die sich einfach per Mausklick öffnen und schließen lassen.

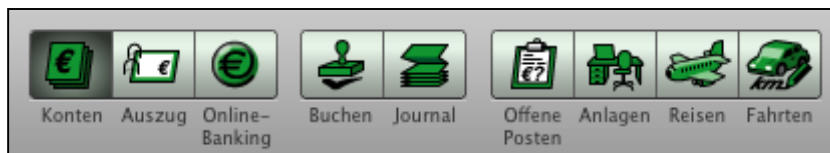


So finden Sie z.B. in der linken Seitenleiste der Kontenliste sämtliche Einträge zu den Konten, eingeteilt in die Gruppen „KONTEN“ und „ÜBERSICHT“. Hierdurch sind diese Daten sofort im Blick und unmittelbar verfügbar.

1.8.3 Der Fußbereich

Im Fußbereich der Listen-Fenster Ihrer Buchhaltung befindet sich die untere Tastenleiste, mit deren Hilfe Sie schnell und bequem in ein anderes Modul wechseln können.

Durch Klick auf eine der Tasten öffnen Sie die Listen-Ansicht des entsprechenden Moduls.



Untere Tastenleiste zum Wechsel in die Module der Buchhaltung

1.8.4 Schnelle Sortierung und flexible Fenstergröße

Sie können die einzelnen Fenster des Programmes activeKonto in alle Richtungen größer ziehen und die Einträge der Ausgabe-Listen einfach durch Klick auf die Spaltenköpfe der Liste beliebig sortieren. Somit haben Sie immer den für Sie am besten geeigneten Überblick.

Konto	Name	Art	USt.-Konto
0	Anlage- und Kapitalkonten		
01	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten		
0120	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten im Bau	Gesch. N	1576
02	Technische Anlagen und Maschinen		
0210	Maschinen	Gesch. N	1576
0280	Betriebsvorrichtungen	Gesch. N	1576
0290	Technische Anlagen u. Maschinen im Bau	Gesch. N	1576
03	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung		
0320	PKW	Gesch. N	1576
0350	LKW	Gesch. N	1576
0380	Sonstige Transportmittel	Gesch. N	1576
04	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung		
0400	Betriebsausstattung	Gesch. N	1576
0410	Geschäftsausstattung	Gesch. N	1576
0420	Büroeinrichtung	Gesch. N	1576
0425	Telefonanlage	Gesch. N	1576
0430	Ladeneinrichtung	Gesch. N	1576
0450	Einbauten	Gesch. N	1576
0480	Geringwertige Wirtschaftsgüter	Gesch. N	1576
0485	Geringwertige Wirtschaftsgüter größer 150 bis 1000 Euro	Gesch. N	1576
0486	GWG Sammelposten	Gesch. N	1576
0490	Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung	Gesch. N	1576
05	Finanzanlagen		
0500	Anteile an verbundenen Unternehmen (Anlagevermögen)	Gesch. N	1576
0505	Ausleihungen an verbundene Unternehmen	Gesch. N	1576
0510	Beteiligungen	Gesch. N	1576
0513	Typisch stille Beteiligungen	Gesch. N	1576
0516	Atypisch stille Beteiligungen	Gesch. N	1576
0550	Darlehen	Gesch. N	1576

Kontenplan - Finanzbuchhaltung

Sie können nun z.B. im Kontenplan (auch Kontenliste genannt) Ihre Konten nach einer der angezeigten Eigenschaften sortieren, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken.

- Klicken Sie auf „**Name**“, wird die Ansicht **alphabetisch** nach dem Kontennamen **sortiert**.

Mit jedem weiteren Klick auf denselben Spaltenkopf wechseln Sie die Sortierung von **aufsteigend** zu **absteigend** und umgekehrt.

Wechseln Sie die Sortierung der Einträge nach der alphabetischen Reihenfolge der Kontennamen, indem Sie auf den Spaltenkopf „**Konto**“ klicken. Entsprechendes gilt auch für alle anderen Spalten der Liste, sodass Sie die Einträge auch rasch nach der **Kontonummer**, **Kontoart** etc. sortieren können.

Um einen noch besseren Überblick zu erhalten, können Sie die Fenster an der rechten unteren Ecke in alle Richtungen größer aufziehen und auch ebenso verkleinern. Nutzen Sie dies, um z.B. eine größere Anzahl an Listen-Einträgen mit einem Blick erfassen zu können oder um verschiedene Fenster flexibel nebeneinander zu platzieren.

1.8.5 Speicherbare Listen - weitere Spalten hinzufügen

Sie können die Darstellung der einzelnen Auswahl-Listen (wie z.B. Konten, Journal, Anlagen, Online-Banking) individuell anpassen, indem Sie auswählen, welche Spalten in der entsprechenden Liste angezeigt werden. Diese Einstellung bleibt auch nach einem Programmneustart erhalten.

Um die Darstellung Ihrer Listen zu ändern, wählen Sie z.B. in der Kontenliste das Menü „Buchhaltung“ aus und darin unten den Eintrag „**Layout**“.

Sie sehen die Liste der aktuell angezeigten **Spalten**.



Ändern des Listenlayouts

Um eine vorhandene **Spalte** zu **ändern**, damit Sie weitere Spalten **hinzufügen** können, klicken Sie auf den schwarzen Pfeil am rechten Zeilenrand und wählen die gewünschte Information aus.

Die Reihenfolge der vorhandenen Spalten ändern Sie, indem Sie die Zeile mit der Maus anklicken und gedrückt halten, dann an die gewünschte Stelle schieben (Drag & Drop).

Mit Klick auf der „+“-Taste am Ende der Liste können Sie eine Spalte hinzufügen, mit Klick auf die „-“-Taste eine markierte Spalte löschen.

- Klicken Sie auf die Taste „**Standard**“, um die Standardansicht wieder herzustellen.

Kapitel 2 Konten?

Die Liste aller Konten in der Buchhaltungssoftware heißt **Kontenrahmen** oder **Kontenplan** und kann von Ihnen frei gestaltet werden, um Ihre Flexibilität zu erhalten. Durch einen Kontenplan werden die Konten nach einem bestimmten System geordnet.

Ein Grundsatz der GoBD fordert daher einen Kontenplan.

Der Kontenplan wird auch **Kontenrahmen** genannt und kann frei definiert werden. Er heißt in den Buchhaltungsprogrammen „**Kontenliste**“.

Hinweis: Dem Buchhaltungsmodul ist ein Standardkontenrahmen beigelegt, mit dem Sie sofort arbeiten können.

2.0.1 Standardkontenrahmen SKR

Der Buchhaltungssoftware sind Standardkontenrahmen (**SKR03**, **SKR04** für Deutschland und **SKR07** für Österreich) beigelegt. Dies vereinfacht Ihre Arbeit beim Buchen, da Sie zum einen die Konten nicht mehr selber anzulegen brauchen und zum anderen die Konten mit den Auswertungen, wie z.B. ELSTER, BWA oder der Bilanz, bereits verknüpft sind.

Welchen Kontenrahmen (SRK03, SKR04 oder SKR07) Sie nutzen möchten, können Sie im Personalisierungs-Dialog auf der Seite „**Buchhaltung**“ einstellen. Sie gelangen automatisch in diesen Dialog, wenn Sie die Buchhaltungssoftware zum ersten Mal starten oder wenn Sie eine neue Datendatei anlegen.

Hinweis: Überlegen Sie sich bitte vor Ihren ersten Buchungen genau, welche Art der Buchhaltung für Ihr Unternehmen die richtige ist und welchen SKR Sie bevorzugen. Ein Umstellen der Buchhaltungs-Art oder des SKRs nach bereits vorgenommenen Buchungen ist zu vermeiden. Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater oder Ihr zuständiges Finanzamt.

Hinweis: Nach Auswahl des Standardkontenrahmens richtet die Buchhaltungssoftware automatisch Ihre Datendatei entsprechend dieser Vorgabe ein.

Anschließend ist ein Wechsel des Kontenrahmens in Ihrer Datendatei erst nach Abschluss der Personalisierung möglich und sollte nach bereits getätigten Buchungen nicht mehr vorgenommen werden.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.0.2 Kontenrahmen wechseln

Nach Auswahl des Standardkontenrahmens richtet die Buchhaltungssoftware automatisch Ihre Datendatei entsprechend der Vorgabe zum Kontenrahmen, z.B. SKR03 oder SKR04 ein.

Anschließend ist ein Wechsel des Kontenrahmens in Ihrer Datendatei möglich, wenn noch nicht gebucht wurde. Ein Wechsel des Kontenrahmens nach bereits getätigten Buchungen darf nicht mehr vorgenommen werden.

Kontenrahmen ändern: Sollte es dennoch vor der ersten Buchung nötig sein den Kontenrahmen zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Kontenliste und löschen alle Konten.
WICHTIG: Löschen Sie nur die Konten, auf denen noch nicht gebucht wurde!
Dazu markieren Sie alle Konten und klicken auf die „Löschen“-Taste.
- Anschließend wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „**Ablage** (Mac), **Datei** (PC)“ und darin den Eintrag „**Buchhaltung einrichten**“ aus.

Es erscheint der Einstellungsdialog der Buchhaltung. Sie befinden sich automatisch auf der 1. Seite „Kontenrahmen“. Hier können Sie den Standardkontenrahmen wechseln, indem Sie das entsprechende Optionsfeld anklicken.

- Mit Klick auf die Taste „Weiter“ bestätigen Sie Ihre Eingabe und das Programm richtet den gewählten Standardkontenrahmen (SKR03 oder SKR04) ein.

Auf den folgenden Seiten können Sie Einstellungen zu den Kontenklassen, Auswertungen für die Anlage EÜR und die BWA und zu den Buchungsvorlagen vornehmen.

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie jeweils zur nächsten Seite, bis sich der Dialog schließt und Sie sich wieder in der Kontenliste befinden.

- Um alle Konten des neuen SKR anzuzeigen, wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „**Auswahl**“ und darin den Eintrag „**Alle Konten**“ aus.

- **Inaktive Konten und aktive Konten im Kontenrahmen anzeigen**

Im Standardkontenrahmen nach DATEV sind über 1.000 Konten hinterlegt. Für eine bessere **Übersicht** der Konten und damit Sie das passende Konto schnell finden, werden Ihnen die am häufigsten verwendeten Konten als **aktive Konten** angezeigt.

Die anderen Konten sind vorhanden, werden aber nicht angezeigt, denn Sie sind auf **inaktiv** gesetzt. Auf den **aktiven** Konten können Sie direkt buchen.

Sie können Konten, die Sie zunächst nicht nutzen möchten, auf **inaktiv** setzen oder Konten, die Sie nutzen möchten, auf **aktiv** setzen. Dadurch müssen Sie die Konten nicht neu anlegen und die Eigenschaften der Konten definieren, da diese bereits für Sie mit den Auswertungen und Zuordnungen voreingestellt sind.

Um **inaktive** Konten **anzeigen** oder **ausblenden** zu lassen, klicken Sie in der Kontenliste auf die Taste "**Filter**" und aktivieren / deaktivieren die entsprechende Option.

Um ein Konto **auszublenden** (auf **inaktiv setzen**) gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie bitte in die Kontenliste.
- Markieren Sie die Konten, die Sie als inaktiv ausblenden möchten mit einem Klick.
- Klicken Sie auf die Multifunktions-Taste „Löschen“ und wählen im nachfolgenden Dialog „Auf inaktiv setzen“ aus.

Die Konten werden nun ausgeblendet und können nicht mehr bebucht werden, bis diese wieder aktiviert werden.

Um ein Konto zu **aktivieren** oder **einzublenden**, damit Sie auf diesem Konto buchen können, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie oben auf die Taste „Filter“ und aktivieren die Option „**Inaktive Konten einblenden**“.
Jetzt können Sie in der Kontenliste oben rechts, in der Lupe, nach dem entsprechenden Konto suchen, um dieses einzublenden und zu aktivieren.



- Markieren Sie das betreffende Konto mit Klick darauf und wählen im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Konto bearbeiten**“ aus, um die Einstellungen des Kontos zu ändern. Es öffnet sich der Erfassungs-Dialog des Kontos.



[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Deaktivieren Sie unten das Ankreuzfeld „**inaktiv**“ und speichern die Änderung mit Klick auf die Taste „**Konto sichern**“.

Dieses Konto wird nun in der Kontenliste eingeblendet und kann direkt bebucht werden.

Hinweis: Ist ein Konto bebucht und wird auf den Status inaktiv gesetzt, so wird es dennoch in den Auswertungen, z.B. BWA, GuV, EÜR & Steuern, berücksichtigt.

Hinweis: Wenn ein Konto „inaktiv“ ist und Sie bei der Eingabe der Kontonummer in der Kontenliste die Meldung erhalten:
„**In Ihrem Kontenplan existiert bereits ein „Konto 1234 Kontenname“**“, z.B. das Konto "2742 Versicherungsentschädigungen“, dann **aktivieren** Sie dieses Konto wie im Abschnitt
„**Um ein Konto zu aktivieren oder einzublenden ...**“, auf der vorherigen Seite „beschrieben.

2.0.3 Kontenklassen

Der Kontenrahmen ist nach dem Zehnersystem in **Kontenklassen** gegliedert. Die erste Stelle gibt die Kontenklasse an. Daher gibt es insgesamt 10 verschiedene Kontenklassen, von der Kontenklasse 0 bis zur Kontenklasse 9.

Weil es viele verschiedene Geschäftsvorfälle gibt, für die entsprechende Konten eingerichtet werden, ist es wichtig, den Kontenplan zu gliedern.

- Die Abschreibungskonten (0400) sind der Kontenklasse 0 „Anlage- und Kapitalkonten“ zugeteilt.
- Die Kasse (Kontonummer 1000) ist der Kontenklasse 1 „Finanz- und Privatkonten“ zugeteilt.
- Ebenso ist die Umsatzsteuer 19 % (Kontonummer 1776) der Kontenklasse 1 „Finanz- und Privatkonten“ zugeteilt.
- Das Konto 3400 (Wareneingang 19 % VoSt) ist der Kontenklasse 3 „Wareneingangs- und Bestandskonten“ zugeteilt.
- Das Konto 4930 (Bürobedarf) ist der Kontenklasse 4 „Betriebliche Aufwendungen“ zugeteilt.
- Das Konto 8410 (Erlöse 19 % USt) ist der Kontenklasse 8 „Erlöskonten“ zugeteilt.

Kontenklassen		Kontengruppe	
<input checked="" type="radio"/>	0 Anlage- und Kapitalkonten	<input checked="" type="checkbox"/>	00 Inmaterielle Wirtschaftsgüter
<input type="radio"/>	1 Finanz- und Privatkonten	<input checked="" type="checkbox"/>	01 Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten
<input type="radio"/>	2 Abgrenzungskonten	<input checked="" type="checkbox"/>	02 Technische Anlagen und Maschinen
<input type="radio"/>	3 Wareneingangs- und Bestandskonten	<input checked="" type="checkbox"/>	03 Fuhrpark
<input type="radio"/>	4 Betriebliche Aufwendungen	<input checked="" type="checkbox"/>	04 Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
<input type="radio"/>	5 Kontenklasse 5	<input checked="" type="checkbox"/>	05 Finanzanlagen
<input type="radio"/>	6 Kontenklasse 6	<input checked="" type="checkbox"/>	06 Anleihen und Verbindlichkeiten Kreditinstitute
<input type="radio"/>	7 Bestände an Erzeugnissen	<input checked="" type="checkbox"/>	07 Verbindlichkeiten Unternehmen und Gesellschaftern
<input type="radio"/>	8 Erlöskonten	<input checked="" type="checkbox"/>	08 Kapital Kapitalgesellschaft
<input type="radio"/>	9 Vortrags-, Kapital- und statistische Konten	<input checked="" type="checkbox"/>	09 Sonderposten, Rückstellungen und Abgrenzungsposten

Zu deaktivierten Zeilen gibt es keine Geschäftskonten

Kontenklassen in Kontenliste anzeigen
 Kontengruppen in Kontenliste anzeigen

Drucken OK

Kontenklassen und Kontengruppen im Kontenrahmen

Kontenklassen mit 3-Jahresvergleich:

Kontenklassen	2021	2022	Soll	Haben
Anlage- und Kapitalkonten				
07 · Verbindlichkeiten Unte...men und Gesellschaftern	24.000,00			
Saldo				
Finanz- und Privatkonten				
13 · Wechsel, Schecks, Wertpapiere				15.262,28
17 · Sonstige Verbindlichkeiten: USt., soz. Sicherheit	2.132,20	1.115,53		
Saldo				15.262,28
Betriebliche Aufwendungen				
42 · Raumkosten, Miete, Ve...cht, Heizung, Gas, Strom		1.200,00	336,13	
43 · Betriebliche Steuern, Versicherungen, Beiträge		210,25	100,00	
46 · Reise-, Werbe- Bewirtungskosten		7.028,11	702,45	
47 · Kosten der Warenabga...Frachten, Verpackungen	7.320,00	39.373,60		
49 · Sonstige betriebliche Aufwendungen	961,40	4.667,94	162,33	
Saldo			1.300,91	

Kontenklassen im Kontenrahmen

2.0.4 Kontengruppen

Bei vierstelligen Kontonummern können also bis zu eintausend Konten einer Kontenklasse zugeordnet werden. Um eine feinere Gliederung zu erhalten, werden Kontengruppen gebildet. Die ersten beiden Ziffern der Kontonummer geben die Kontengruppe an. So können in jeder Kontengruppe max. 100 Konten angelegt werden. So werden z.B. in der Kontenklasse 4 folgende Kontengruppen gebildet:

- 41 Personalaufwendungen
- 42 Raumkosten
- 43 Betriebliche Steuern, Versicherungen, Beiträge
- 45 Fahrzeugkosten,
- 46 Reisekosten, Werbekosten, Bewirtungskosten.

2.0.5 Bearbeiten von Kontenklassen und Kontengruppen

Die Kontenklassen und Kontengruppen können Sie anzeigen. Die Beschriftungen können Sie ändern.

- Wählen Sie in der Kontenliste in der oberen Menüleiste „Buchhaltung“ den Eintrag „Kontenklassen“. Klicken Sie auf die Taste „Einstellungen“, um den Eingabedialog für die Kontenklasse anzuzeigen. Die Beschriftungen für einen Kontenplan nach SKR werden vorgeschlagen.
- Ändern Sie in den Zeilen „0“ bis „9“ die vorgeschlagenen Einträge, um die Namen der Kontenklassen anzupassen.
- Setzen Sie das Ankreuzfeld „Kontengruppen in Kontenliste anzeigen“, wenn die Kontengruppen zusätzlich mit den Summen und Salden in Ihrer Kontenliste angezeigt werden sollen.
- Setzen Sie das Ankreuzfeld „Kontenklassen in Kontenliste anzeigen“, wenn die Kontenklassen zusätzlich mit den Summen und Salden in Ihrer Kontenliste angezeigt werden sollen.
- Setzen Sie das Ankreuzfeld „Konten in Kontenliste anzeigen“, wenn nur die Konten in Ihrer Kontenliste angezeigt werden sollen.

Kontenklassen Einstellungen

Kontenklassen	Kontengruppe
<input checked="" type="radio"/> 0 Anlage- und Kapitalkonten	<input checked="" type="checkbox"/> 00 Konzessionen, EDV
<input type="radio"/> 1 Finanz- und Privatkonten	<input checked="" type="checkbox"/> 01 Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten
<input type="radio"/> 2 Abgrenzungskonten	<input checked="" type="checkbox"/> 02 Technische Anlagen und Maschinen
<input type="radio"/> 3 Wareneingang- und Bestandskonten	<input checked="" type="checkbox"/> 03 Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
<input type="radio"/> 4 Betriebliche Aufwendungen	<input checked="" type="checkbox"/> 04 Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
<input type="radio"/> 5 Betriebliche Aufwendungen	<input checked="" type="checkbox"/> 05 Finanzanlagen
<input type="radio"/> 6 Betriebliche Aufwendungen	<input checked="" type="checkbox"/> 06 Anleihen und Verbindlichkeiten Kreditinstitute
<input type="radio"/> 7 Bestände an Erzeugnissen	<input checked="" type="checkbox"/> 07 Verbindlichkeiten Unternehmen und Gesellschaftern
<input type="radio"/> 8 Erlöskonten	<input checked="" type="checkbox"/> 08 Kapital Kapitalgesellschaft
<input type="radio"/> 9 Vortrags-, Kapital- und statistische Konten	<input checked="" type="checkbox"/> 09 Sonderposten, Rückstellungen und Abgrenzungsposten

Zu deaktivierten Zeilen gibt es keine Geschäftskonten

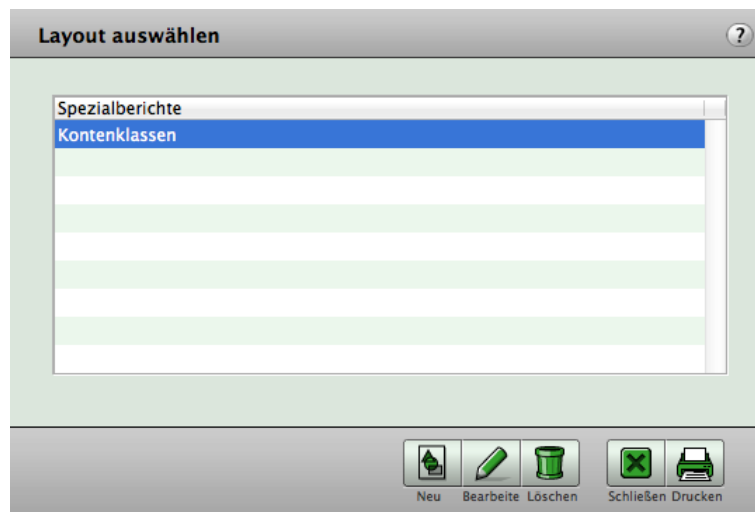
Kontenklassen in Kontenliste anzeigen
 Kontengruppen in Kontenliste anzeigen
 Konten in der Kontenliste anzeigen

Drucken OK

Einstellungen Kontenklassen und Kontengruppen

2.0.6 Kontenklassen drucken

In der Kontenliste werden in den Kontenklassen und Kontengruppen die Salden der dazugehörigen Konten mit angezeigt. Dies schafft einen besseren Überblick zu den einzelnen Bereichen. Die Kontenklassen und Kontengruppen mit den entsprechenden Salden können Sie drucken. Öffnen Sie dazu die Kontenliste, wechseln Sie in das obere Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und wählen darin den Eintrag „Kontenklassen drucken“. Es öffnet sich der Drucken-Dialog der Kontenklassen. Klicken Sie darin auf die Taste „Drucken“.



Spezialberichte im Drucken-Dialog der Kontenklassen

Um einen Spezialbericht einzurichten, öffnen Sie wie oben beschrieben den Drucken-Dialog der Kontenklassen. Darin klicken Sie auf die Taste „Neu“. Es öffnet sich der Layout-Editor zur Bearbeitung oder Neuanlage eines Spezialberichts.

2.1 Kontoarten

Sie haben bereits die drei Kontoarten kennengelernt: Geschäftskonten, Umsatzsteuerkonten, Finanzkonten (vgl. Abschnitt „[Konten](#)“). In diesem Abschnitt betrachten wir sie genauer.

Hinweis: Wie Sie Konten anlegen und ändern können, finden Sie im Abschnitt „[Anlegen von Konten](#)“.

2.1.1 Geschäftskonten

Auf den Geschäftskonten werden Ihre Geschäftsvorfälle erfasst und die Nettobeträge verbucht. Dies sind entweder Ausgaben oder Einnahmen. Die Buchungen auf diesen Konten bestimmen Ihren Gewinn:

- **Einnahmen erhöhen** Ihren Gewinn,
- **Ausgaben verringern** Ihren Gewinn.

Diese Geschäftskonten werden daher auch Erfolgskonten genannt.

The screenshot shows the 'KONTOART' dialog box in SAP. The sidebar on the left lists account types: 'Geschäftskonto', 'Erfolgskonto' (highlighted), 'Verbindlichkeit', 'Forderung', 'USt.-Konto', and 'Finanzkonto'. The main area contains the following fields and options:

- Vorlage
- Nummer: 4930
- Name: Bürobedarf
- Notiz: Erfolgskonto - Konto für Bürobedarf
- Buche Gegenkonto auf: Soll Haben
- USt.-Konto: 1576
- Gegenkonto: 1200
- Kurzform: [empty]
- Ken./Land: [empty]
- Einkunftsart: Ohne Einkunftsart
- Nicht bebuchbares Sammelkonto
- Datev-Automatikkonto
Für diese Konten werden keine Umsatzsteuerkonten exportiert.
- Ohne InnerEG
- Für Buchungen auf dieses Konto wird die Vorsteuer automatisch gebucht.
- Ohne Funktion
- Kontenname ändern
- Automatische Zuordnung
- Inaktiv
Das Konto wird in der Kontenliste angezeigt und es kann darauf gebucht werden.

At the bottom right, the 'Kontenzuordnung' section shows:

- BWA D 10 sonstige Kosten
- Kennzahl USt.-Vor Anmeldung: [empty]
- Neutral

At the bottom, the 'Erfasst' field shows '07.02.16' and '13.12.23' with a dropdown menu set to 'UN'. The bottom bar contains 'Konten', navigation arrows, and 'Abbrechen' and 'Konto sichern' buttons.

Erfassungsdialoq Ausgaben - Konto - Seite „Erfolgskonto“

Eine Besonderheit stellt die Verwaltung von unbezahlten Rechnungen dar, den sogenannten Offenen Posten, die auf besonderen Geschäftskonten gebucht werden.

Dabei wird unterschieden, ob Sie eine Zahlung erwarten (Forderung) oder eine Rechnung begleichen müssen (Verbindlichkeit).

2.1.2 Umsatzsteuerkonten

Wenn Sie etwas kaufen oder verkaufen, müssen Sie in der Regel Umsatzsteuer bezahlen. Auf einem Umsatzsteuerkonto wird die Umsatzsteuer verbucht. Umsatzsteuer nehmen Sie ein, wenn Sie Waren oder Dienstleistungen verkaufen und diese Umsatzsteuer muss an Ihr Finanzamt abgeführt werden.

Vorsteuer zahlen Sie beim Kauf von Waren und Leistungen. Diese Vorsteuer wird Ihnen vom Finanzamt erstattet.

activeKonto bzw. Ihre Buchhaltungsmodule verfügen über drei Arten von Umsatzsteuerkonten:

- Umsatzsteuerkonten für Umsatzsteuereinnahmen
- Vorsteuerkonten für Vorsteuerzahlungen und
- Vorsteuerkonten für pauschale Vorsteuern.

Konto	Name	Art	USt.-Schl.	Steuersatz	Saldo
1	Finanz- und Privatkonten				2.532,14 H
15	Sonstige Vermögensgegenstände, Anzahlungen				1.371,12 S
1560	Aufzuteilende Vorsteuer	VorSt.			
1570	Abziehbare Vorsteuer	VorSt.			
1571	Abziehbare Vorsteuer 7%	VorSt.	80	7%	9,25 S
1572	Abziehbare Vorst. EG 7%	VorSt.			
1574	Abziehbare Vorsteuer 19% innerg. Erwerb	VorSt.			
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	VorSt.	90	19%	1.361,87 S
1577	Vorsteuer 16%	VorSt.	91	16%	
1588	Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer	VorSt.			
17	Sonstige Verbindlichkeiten: USt., soz. Sicherheit				3.903,26 H
1770	Umsatzsteuer	USt.			
1771	Umsatzsteuer 7%	USt.	20	7%	
1772	Umsatzsteuer 7% innergem. Erwerb	USt.			
1773	Umsatzsteuer 5%	USt.	21	5%	
1774	Umsatzsteuer 19% innergem. Erwerb	USt.			
1776	Umsatzsteuer 19%	USt.	30	19%	156,24 H
1777	Umsatzsteuer 16%	USt.	31	16%	
1780	USt. Vorauszahlungen	USt.			
1781	USt. Vorauszahlungen 1/11	USt.			
1785	Umsatzsteuer nach § 13b UStG	USt.			
1786	Umsatzsteuer nach § 13b UStG 16%	USt.			
1787	Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19%	USt.			
1788	Umsatzsteuer lfd. Jahr	USt.			
1789	Umsatzsteuer laufendes Jahr	USt.			
1790	USt. Vorjahr	USt.			3.747,02 H
1791	USt. frühere Jahre	USt.			
1795	Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit (für § 4	USt.			

Umsatzsteuerkonten im Kontenrahmen SKR03

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

2.1.3 Finanzkonten - Kasse und Banken

Auf den Finanzkonten werden die geflossenen Geldbeträge, die Einnahmen und Ausgaben, als Bruttobetrag verbucht.

Finanzkonten sind Ihre Bankkonten (z.B. Deutsche Bank, Postbank, Paypal) und Ihre Kasse sowie auch Ihre Kreditkarten.

In Ihrem Buchhaltungsmodul können Sie beliebig viele Finanzkonten für Ihre Kassen, Banken und Kreditkarten anlegen.

Kontenplan - Konten: 7 von 1010

2023
01.01.23 - 31.12.23

Suchen

Konto	Name	Art	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
1000	Kasse	Kasse	250,00	119,00	131,00
1100	Postbank	Bank			
1200	Bank	Bank	3.030,00	789,00	2.241,00
1210	Paypal	Bank			
1330	Schecks	Kasse			
1371	Verrechnungskonto für Gewinnermittlung § 4/3 EStG, nicht erg	Kasse			
1390	Verrechnungskonto Ist-Versteuerung	Kasse			

KONTEN

- Kontenplan
- Geschäftskonten
- USt.-Konten
- Finanzkonten**

ÜBERSICHT

- Summen & Salden
- Saldenliste

Konten Auszug Online-Banking Buchen Journal Offene Posten Anlagen Reisen Fahrten

Finanzkonten im Kontenrahmen mit dem SKR03

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

2.2 Die Kontenliste

In der Kontenliste, auch Kontenplan genannt, werden alle aktiven Konten, die Kontenklassen und Kontengruppen in einer Liste angezeigt. Um die Kontenliste einzusehen, klicken Sie aus der „Zentrale“ auf die Taste „Konten“. Alternativ dazu wählen Sie das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Kontenliste“.

Konto	Name	Art	USt.-Konto
0	Anlage- und Kapitalkonten		
01	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten		
0120	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten im Bau	Gesch. N	1576
02	Technische Anlagen und Maschinen		
0210	Maschinen	Gesch. N	1576
0280	Betriebsvorrichtungen	Gesch. N	1576
0290	Technische Anlagen u. Maschinen im Bau	Gesch. N	1576
03	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung		
0320	PKW	Gesch. N	1576
0350	LKW	Gesch. N	1576
0380	Sonstige Transportmittel	Gesch. N	1576
04	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung		
0400	Betriebsausrüstung	Gesch. N	1576
0410	Geschäftsausstattung	Gesch. N	1576
0420	Büroeinrichtung	Gesch. N	1576
0425	Telefonanlage	Gesch. N	1576
0430	Ladeneinrichtung	Gesch. N	1576
0450	Einbauten	Gesch. N	1576
0480	Geringwertige Wirtschaftsgüter	Gesch. N	1576
0485	Geringwertige Wirtschaftsgüter größer 150 bis 1000 Euro	Gesch. N	1576
0486	GWG Sammelposten	Gesch. N	1576
0490	Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung	Gesch. N	1576
05	Finanzanlagen		
0500	Anteile an verbundenen Unternehmen (Anlagevermögen)	Gesch. N	1576
0505	Ausleihungen an verbundene Unternehmen	Gesch. N	1576
0510	Beteiligungen	Gesch. N	1576
0513	Typisch stille Beteiligungen	Gesch. N	1576
0516	Atypisch stille Beteiligungen	Gesch. N	1576
0550	Darlehen	Gesch. N	1576

Kontenliste zum Kontenplan SKR03

Im Kopfbereich der Ausgabe-Liste befinden sich neben den Tasten zum Neuanlegen, Drucken und Löschen von Konten noch weitere Funktionen, die Ihnen die Arbeit erleichtern.

So können Sie mithilfe der Filter-Taste die Anzeige der Konten einschränken. Sie können zwischen „Alle Konten“, „Nur bebuchte Konten“ und „Nur in dem Zeitraum bebuchte Konten“ wählen. Nur bebuchte Konten sind alle Konten, die jemals bebucht wurden. Nur in dem Zeitraum bebuchte Konten sind die Konten, die im ausgewählten Zeitraum des Datumsselektors bebucht wurden. Klicken Sie zum Filtern der Konten auf die Taste „Filter“ und im dann erscheinenden Filter-Dialog auf das Popup-Feld „Alle Konten“. Wählen Sie im aufklappenden Popup-Menü einen der Einträge aus.

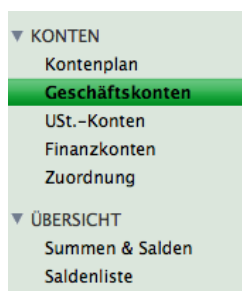
[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Die Datumsauswahl begrenzt die Anzeige der Salden der Konten auf einen bestimmten Zeitraum. Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Jahr / Quartal / Monat) aus. Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Zudem können Sie im Suchfeld oben rechts einen Begriff eingeben, nach dem Sie die Buchhaltungssoftware in einem oder sämtlichen Datenfeldern der Konten suchen lassen. Tippen Sie den gesuchten Begriff in das Suchfeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie die Return-Taste (oder die Tabulator-Taste oder die Enter-Taste) drücken. Daraufhin werden Ihnen in der Ausgabe-Liste alle Einträge angezeigt, die zu dem Begriff passen.

2.2.1 Optimierte Listendarstellung

Bei der Anzeige der Konten gibt es verschiedene Darstellungen. So sind z.B. bei den Geschäftskonten die Netto-Salden der Buchungen wichtig. Um nur die Geschäftskonten anzuzeigen, wählen Sie in der linken Seitenleiste die Seite „Geschäftskonten“ aus. Hierdurch werden nur Geschäftskonten ausgewählt und optimiert dargestellt.



Linke Seitenleiste in den Konten

Da Sie nicht immer alle Konten benötigen, können Sie auch Konten ein- und ausblenden. So können Sie z.B. die Auswahl der Geschäftskonten einschränken, indem Sie im Suchfeld z.B. „Telefon“ eingeben und mit der „Tab“-Taste danach suchen, um z.B. das Konto für Telefonkosten zu suchen.

Entsprechend können Sie auch bei Umsatzsteuerkonten und Finanzkonten vorgehen.

2.2.2 Kontenliste drucken - Spezialberichte

Sie können sich den Kontenplan oder die Liste der Summen und Salden per Spezialbericht ausdrucken oder auf dem Bildschirm ausgeben lassen oder als PDF-Dokument sichern. Dabei ist es möglich, eine Auswahl an Konten zu treffen und nur diese zu drucken. Im Lieferumfang des Programms befinden sich bereits fertige passende Layouts. Sie können sich aber auch mit dem enthaltenen Layout-Editor eigene Spezialberichte nach Ihren Wünschen erstellen.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Um eine Auswahl an Konten auszudrucken, gehen Sie z.B. wie folgt vor:

- Klicken Sie auf der Seite „Kontenplan“ bei gedrückter Apfel-Taste die Konten an, die Sie ausdrucken möchten. Einen Kontenbereich wählen Sie aus, indem Sie den ersten Eintrag des Bereichs anklicken und dann bei gedrückter Umschalt-Taste den Letzten. Die angeklickten Konten sind nun markiert und ausgewählt.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Markierte auswählen“. In der Kontenliste werden daraufhin nur noch die zuvor markierten Einträge angezeigt.

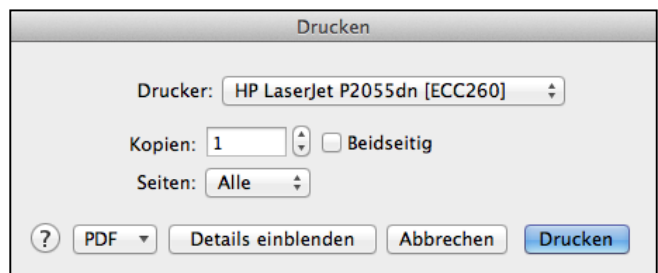
Hinweis: Das Menü „Auswahl“ hilft Ihnen rasch und bequem Konten auszuwählen, z.B. nur Geschäftskonten oder nur Umsatzsteuerkonten etc.

- Klicken Sie im Kopfbereich des Listenfensters links auf die runde Taste „Drucken“. Es öffnet sich der Drucken-Dialog der Kontenlisten zur Auswahl eines Layouts.



Spezialberichte im Drucken-Dialog der Kontenklassen

- Klicken Sie darin auf die Taste „Drucken“. In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie Druck-Optionen einstellen sowie per Tastenklick auswählen, ob Sie den Bericht drucken, in einer Vorschau ansehen oder als PDF-Dokument speichern möchten.



- Klicken Sie hierin auf die Taste „Drucken“, um die ausgewählten Konten auszudrucken.

Um einen Spezialbericht (ein Layout) einzurichten, öffnen Sie wie oben beschrieben den Drucken-Dialog der Kontenlisten. Darin klicken Sie auf die Taste „Neu“. Es öffnet sich der Druck-Editor zur Bearbeitung oder Neuanlage eines Spezialberichts.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

2.3 Berichtcenter für Ihre Finanzen in der Buchhaltung

Das Berichtcenter in der Einnahmen-Überschussrechnung unterstützt Sie bei Ihren Finanzen mit den Analysen und Ausdrucken durch Berichte Ihrer Buchhaltung, zum Drucken der Buchhaltungsdaten für:

- Die Konten in der **Kontenliste** und das **Journal**,
- Die **Offenen Posten** und die **Anlagen** (Wirtschaftsgüter), sowie
- Die **Reisekosten** und **Fahrtenbücher**.

Um das Berichtcenter für Ihre Auswertungen zu öffnen, wechseln Sie in die Zentrale (Startseite) und wählen in der „Ablage“ (Apple), „Datei“ (PC) oben links den Eintrag „**Berichtcenter**“ aus. Dort öffnet sich das Berichtcenter, das Ihnen ein Drucken der Buchhaltungsdaten modulübergreifend auf der Seite **BERICHTE** ermöglicht.

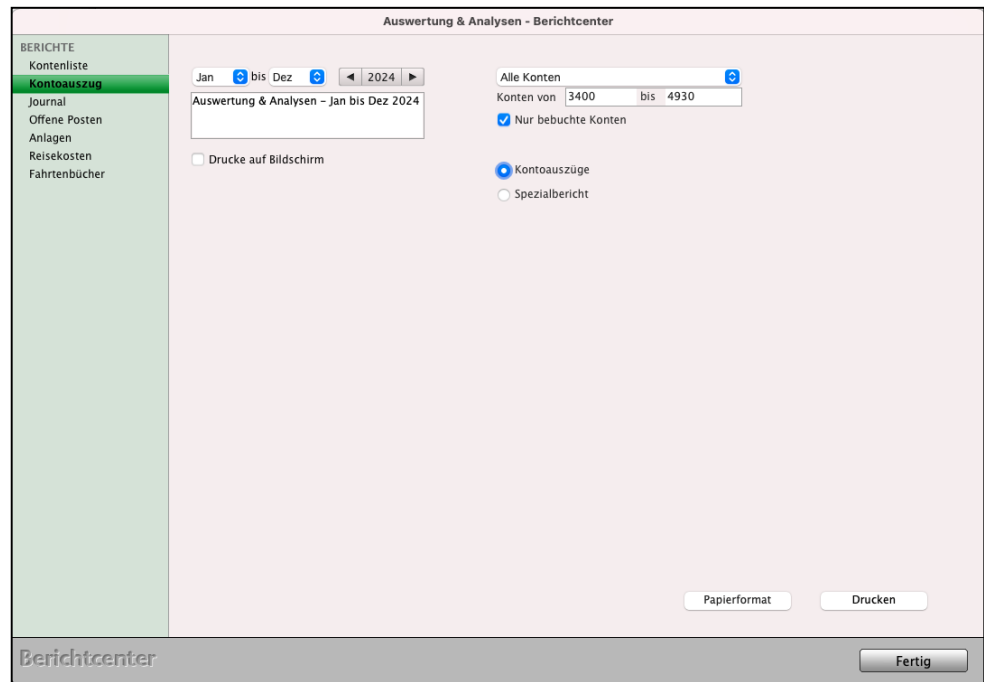
Zur **Kontenliste** wählen Sie zum Drucken oder zur Anzeige „Drucke auf Bildschirm“, sortiert nach Monaten und Jahr,

- **Alle Konten** oder Kontonummern-**Bereiche** (Kontennummern von ... bis ...),
- Nur **bebuchte Konten**
- **SUMMIERE** die Kontenart nach (Geschäftskosten, Neutrale Konten, Umsatzsteuerkonten oder Finanzkonten)

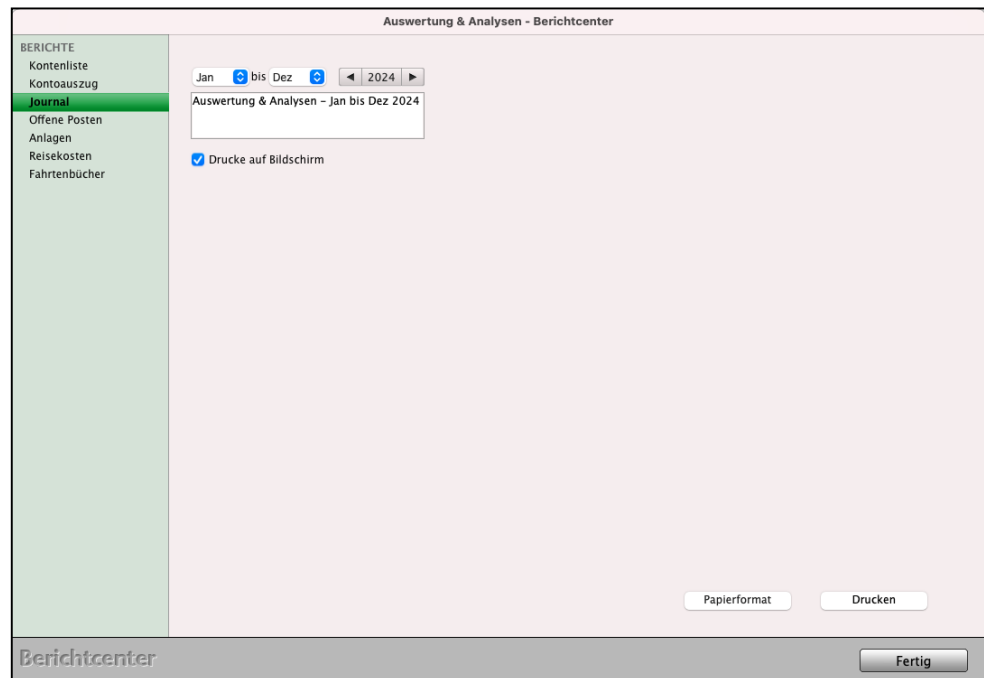
The screenshot shows the 'Auswertung & Analysen - Berichtcenter' window. On the left, a sidebar lists 'BERICHTE' with 'Kontenliste' highlighted. Below it are 'Kontoauszug', 'Journal', 'Offene Posten', 'Anlagen', 'Reisekosten', and 'Fahrtenbücher'. The main area has a date range 'Jan bis Dez 2024' and a filter 'Auswertung & Analysen - Jan bis Dez 2024'. To the right, 'Alle Konten' is set to '3400 bis 4930' with a checked box for 'Nur bebuchte Konten'. Below that, a 'SUMMIERE' section has checked boxes for 'Geschäftskonten', 'Neutrale Konten', 'USt.-Konten', and 'Finanzkonten'. An unchecked box for 'Drucke auf Bildschirm' is also present. At the bottom right, there are buttons for 'Papierformat', 'Drucken', and 'Fertig'. The footer of the window contains the text 'Berichtcenter' on the left and 'Fertig' on the right.

aus.

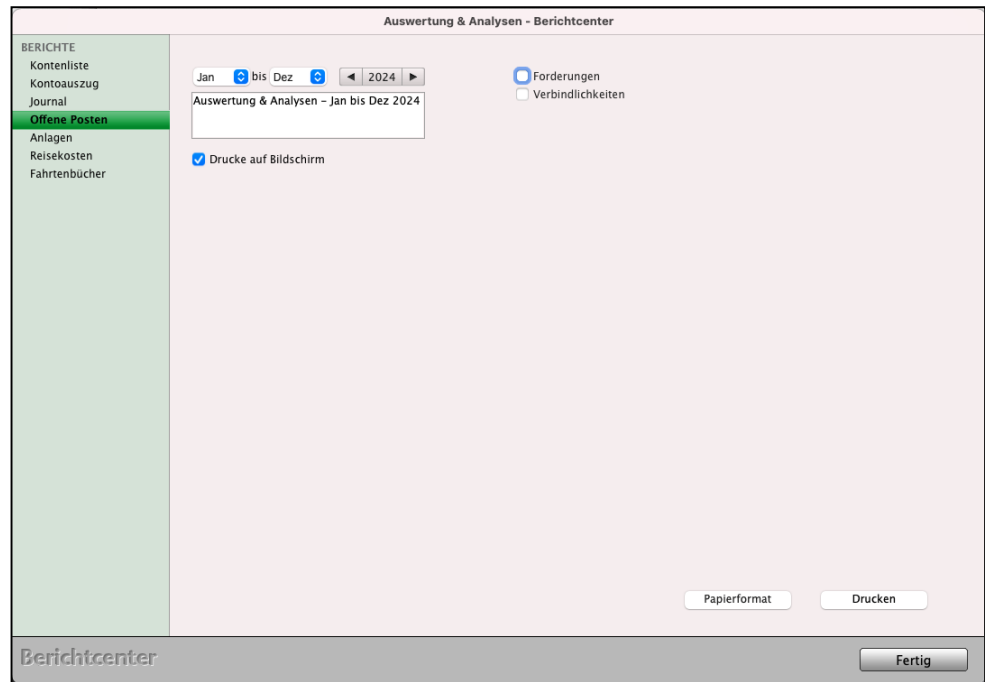
Zum **Kontenauszug** wählen Sie im Berichtcenter zum Drucken oder zur Anzeige „Drucke auf Bildschirm“, sortiert nach Monaten und Jahr,
- **Alle Konten** oder Kontonummern-**Bereiche** (Kontennummern von ... bis ...),
- **Kontoauszug** oder
- **Spezialberichte**
aus.



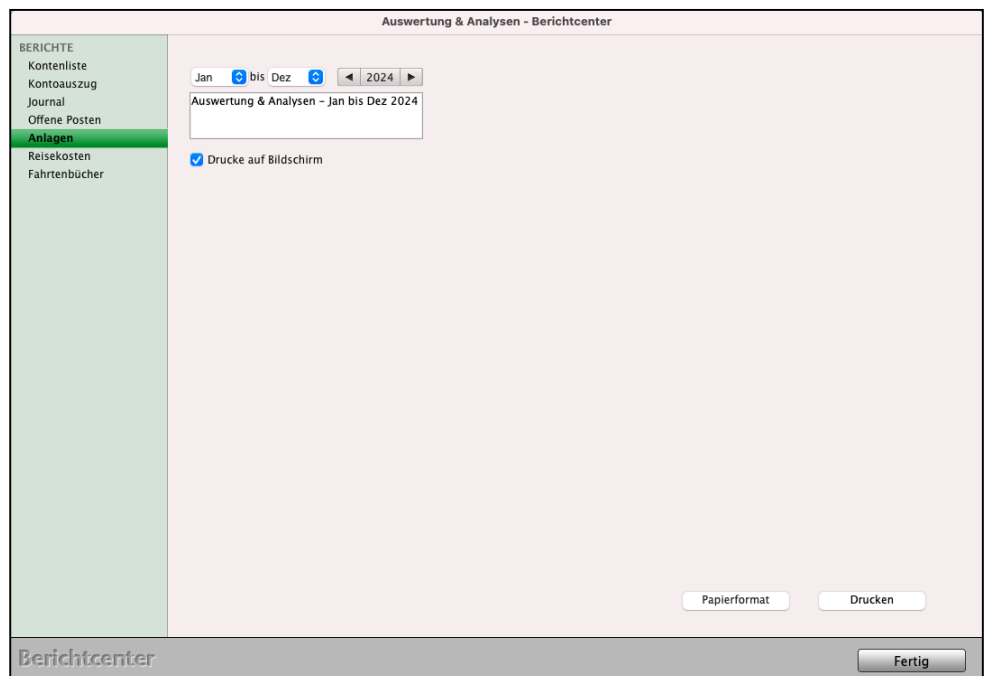
Zum **Journal** wählen Sie zum Drucken oder zur Anzeige „Drucke auf Bildschirm“, sortiert nach Monaten und Jahr, den **Zeitraum** aus.



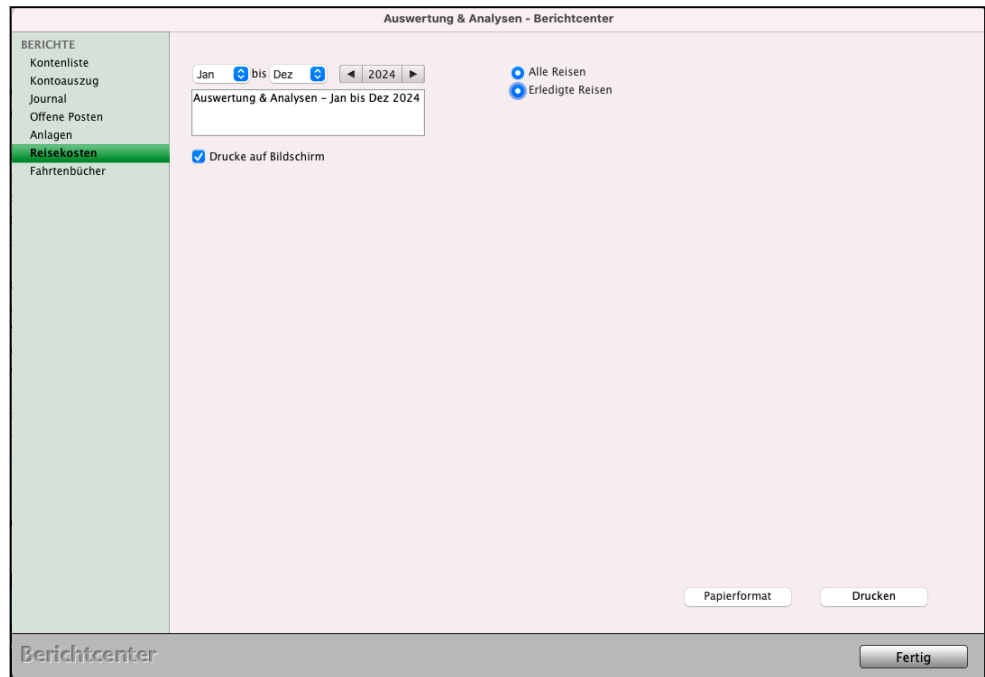
Zu den **Offenen Posten** wählen Sie im Berichtcenter zum Drucken oder zur Anzeige „Drucke auf Bildschirm“, sortiert nach Monaten und Jahr,
- die **Forderungen** und
- **Verbindlichkeiten**
aus, um den Bericht zu drucken.



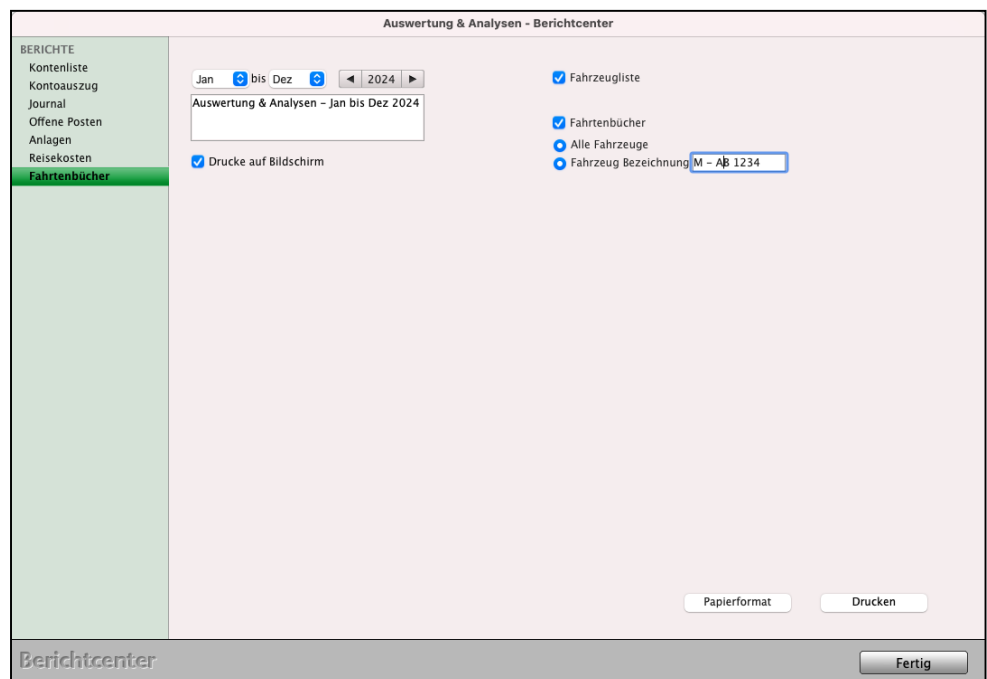
Zu den **Anlagen** (Wirtschaftsgütern) wählen Sie zum Drucken oder zur Anzeige „Drucke auf Bildschirm“, sortiert nach Monaten und Jahr, den **Zeitraum** aus, um den Bericht zu drucken.



Zu Ihren **Reisekosten** wählen Sie im Berichtcenter zum Drucken oder zur Anzeige „Drucke auf Bildschirm“, sortiert nach Monaten und Jahr, die „**Alle Reisen**“ oder „**Erledigte Reisen**“ aus, um den Bericht auszudrucken.



- Zu den **Fahrtenbüchern** wählen Sie zum Drucken oder zur Anzeige „Drucke auf Bildschirm“, sortiert nach Monaten und Jahr, - die „**Fahrzeugliste**“, - die „**Fahrtenbücher**“, - „**Alle Fahrzeuge**“ oder „**Fahrzeug nach Bezeichnung**“, z.B. Kennzeichen, aus.



2.4 Kontenübersicht: Summen und Salden (SuSa)

Bei der Analyse Ihrer Konten helfen Ihnen die Liste der „Summen & Salden“ (SuSa) sowie die der „Saldenliste“. Diese Seiten finden Sie in der Kontenliste im Bereich „ÜBERSICHT“.

2.4.1 Summen und Salden

Auf der Seite „Summen & Salden“ werden die Summen der Sollbeträge und Habenbeträge sowie der daraus resultierende Saldo der Konten angezeigt.

Um die Liste (SuSa) einzusehen, wählen Sie in der linken Seitenleiste die Seite „Summen & Salden“. Hierbei werden für ein Jahr die Konten angezeigt und die Beträge der Buchungen für jedes Konto saldiert.

Um die Liste einzugrenzen, haben Sie die Möglichkeit die Summen und Salden entsprechend der Kontoarten anzeigen zu lassen. Damit Sie beispielsweise eine Übersicht der Summen und Salden Ihrer Finanzkonten erhalten, wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Finanzkonten“ aus. Verfahren Sie entsprechend für die übrigen Kontoarten.

Konto	Name	Art	Soll	Haben	Saldo
0	Anlage- und Kapitalkonten		97,00	200.847,91	200.750,91 H
01	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten				
0120	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten im Bau	Gesch. N			
02	Technische Anlagen und Maschinen				
0210	Maschinen	Gesch. N			
0280	Betriebsvorrichtungen	Gesch. N			
0290	Technische Anlagen u. Maschinen im Bau	Gesch. N			
03	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung				
0320	PKW	Gesch. N			
0350	LKW	Gesch. N			
0380	Sonstige Transportmittel	Gesch. N			
04	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung		2,00		2,00 S
0400	Betriebsausstattung	Gesch. N			
0410	Geschäftsausstattung	Gesch. N			
0420	Büroeinrichtung	Gesch. N			
0425	Telefonanlage	Gesch. N			
0430	Ladeneinrichtung	Gesch. N			
0450	Einbauten	Gesch. N			
0480	Geringwertige Wirtschaftsgüter	Gesch. N	2,00		2,00 S
0485	Geringwertige Wirtschaftsgüter größer 150 bis 1000 Euro	Gesch. N			
0486	GWG Sammelposten	Gesch. N			
0490	Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung	Gesch. N			
05	Finanzanlagen				
0500	Anteile an verbundenen Unternehmen (Anlagevermögen)	Gesch. N			
0505	Ausleihungen an verbundene Unternehmen	Gesch. N			
0510	Beteiligungen	Gesch. N			
0513	Typisch stille Beteiligungen	Gesch. N			
0516	Atypisch stille Beteiligungen	Gesch. N			
0550	Darlehen	Gesch. N			

Kontenliste - Seite „Summen & Salden“

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

2.4.2 Saldenliste mit Vorjahresvergleich und Vorvorjahr

Wichtig für den Unternehmer ist der Vorjahresvergleich, den Sie mit Hilfe der **Saldenliste** in Ihrer Buchhaltungssoftware einsehen können.

Wechseln Sie dazu in der linken Seitenleiste auf die Seite „Saldenliste“.

Auf der Seite „**Saldenliste**“ werden Ihnen die Konten angezeigt und die Beträge der Buchungen für jedes Konto saldiert und in einem Vergleich mit dem Vorjahr und Vorvorjahr gesetzt.

Um eine Liste mit den bebuchten Konten als Saldenliste anzeigen zu lassen, öffnen Sie den Filter und wählen „Nur bebuchte Konten“.

Konto	Name	Art	Saldo 2023	Saldo 2022	Saldo 2021
0	Anlage- und Kapitalkonten		158.681,60 H	85.487,20 S	140.176,77 S
01	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten				
0120	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten im Bau	Gesch. N			
02	Technische Anlagen und Maschinen				
0210	Maschinen	Gesch. N			
0280	Betriebsvorrichtungen	Gesch. N			
0290	Technische Anlagen u. Maschinen im Bau	Gesch. N			
03	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung				
0320	PKW	Gesch. N			
0350	LKW	Gesch. N			
0380	Sonstige Transportmittel	Gesch. N			
04	Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung		2,00 S	2,00 S	1,00 S
0400	Betriebsausstattung	Gesch. N			
0410	Geschäftsausstattung	Gesch. N			
0420	Büroeinrichtung	Gesch. N			
0425	Telefonanlage	Gesch. N			
0430	Ladeneinrichtung	Gesch. N			
0450	Einbauten	Gesch. N			
0480	Geringwertige Wirtschaftsgüter	Gesch. N	2,00 S	2,00 S	1,00 S
0485	Geringwertige Wirtschaftsgüter größer 150 bis 1000 Euro	Gesch. N			
0486	GWG Sammelposten	Gesch. N			
0490	Sonstige Betriebs- und Geschäftsausstattung	Gesch. N			
05	Finanzanlagen				
0500	Anteile an verbundenen Unternehmen (Anlagevermögen)	Gesch. N			
0505	Ausleihungen an verbundene Unternehmen	Gesch. N			
0510	Beteiligungen	Gesch. N			
0513	Typisch stille Beteiligungen	Gesch. N			
0516	Atypisch stille Beteiligungen	Gesch. N			
0550	Darlehen	Gesch. N			

Saldenliste in der Buchhaltung

2.5 Kontenzuordnung: BWA

Die Seite „Zuordnung“ zeigt Ihnen alle Konten im Kontenrahmen an und ob diese der BWA zugeordnet sind. Die jeweiligen Spalten werden durch einen „•“ gekennzeichnet. Dadurch erkennen Sie auf einen Blick, ob dieses Konto einer Position zugewiesen und somit bei der Erstellung der BWA berücksichtigt wird.

Um die Liste einzusehen, wechseln Sie in der linken Seiteleiste der Kontenliste auf die Seite „Zuordnung“.

Konto	Name	BWA	Bilanz	GuV
2	Abgrenzungskonten			
20	Außerordentliche-, betriebsfremde- u. periodenfremde Aufwend			
2000	Außerordentliche Aufwendungen	•		•
2001	Außerordentliche Aufwendungen finanzwirksam	•		•
2005	Außerordentliche Aufwendungen nicht finanzwirksam	•		•
2010	Betriebsfremde Aufwendungen	•		•
2020	Periodenfremde Aufwendungen (soweit nicht außerordentlich)	•		•
21	Zinsen und ähnliche Aufwendungen			
2100	Zinsen und ähnliche Aufwendungen	•		•
2110	Zinsaufwendungen für kurzfristige Verbindlichkeiten	•		•
2115	Zinsen u. ähnliche Aufwendungen 100 % / 50% nicht abzugsfah	•		•
2116	Zinsen u. ähnliche Aufw. a.verb.Untern. 100 % / 50% n.abzug	•		•
2118	Zinsen auf Kontokorrentkonten	•		•
2119	Zinsenaufwendungen f. kurzfr. Verb. an verbundene Unternehme	•		•
2120	Zinsaufwendungen für langfristige Verbindlichkeiten	•		•
2127	Renten u. dauernde Lasten	•		•
2128	Zinsaufwendungen an Mitunternehmer f.d. Hingabe v. Kapital §	•		•
2129	Zinsaufwendungen für langfristige Verb. an verb. Unternehmen	•		•
2130	Diskontaufwendungen	•		•
2140	Zinsen für Gesellschafterdarlehen	•		•
2141	Zinsen für Darlehen	•		•
2149	Zinsähnliche Aufwendungen an verb. Unternehmen	•		•
2150	Aufwendungen aus Kursdifferenzen	•		•
2166	Aufwendungen aus Bewertung Finanzmittelfonds	•		•
2170	Nicht abziehbare / anrechenbare Vorsteuer	•		•
22	Steueraufwendungen			
2200	Körperschaftsteuer	•		•
2203	Körperschaftsteuer (Vorjahre)	•		•
2204	Körperschaftsteuererstattungen für Vorjahre	•		•

Kontenzuordnung im Kontenplan zur Bilanz, GuV und / oder BWA

2.6 Suchen und Finden von Konten

Sie finden Konten in der Kontenliste auf folgendem Weg:

- In der linken Seitenleiste wählen Sie die Konten nach Kontenarten oder Listenarten aus. Durch Klick auf einen Eintrag in der linken Seitenleiste wechseln Sie zur Anzeige der entsprechenden Gruppe von Konten.
- Durch Eingabe eines Schlagworts im oberen Suchfeld finden Sie gezielt bestimmte Konten (siehe Abschnitt „1.10.1 Kopfbereich“).
- In der oberen Menüleiste können Sie das Menü „Auswahl“ wählen und durch Klick auf einen der Einträge darin bestimmen, welche Konten angezeigt werden.

2.6.1 Auswahl der Konten

Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“, um die Suchmöglichkeiten anzuzeigen. Folgende Einträge unterstützen Sie bei der Suche:

Alle Konten:	Zeigt alle Konten der Kontenliste an.
Markierte auswählen:	Wählt die markierten Konten aus und zeigt diese in der Kontenliste an.
Unmarkierte auswählen:	Wählt die unmarkierten Konten aus und zeigt diese in der Kontenliste an.
Letzte Auswahl:	Zeigt die vorherige Auswahl der Konten an.
Letztes Konto:	Zeigt das zuletzt angelegte Konto an.
Geschäftskonten:	Zeigt alle Geschäftskonten an.
Forderungen:	Zeigt alle Forderungskonten an.
Verbindlichkeiten:	Zeigt alle Verbindlichkeitenkonten an.
Umsatzsteuerkonten:	Zeigt alle Umsatzsteuerkonten an.
Finanzkonten:	Zeigt alle Finanzkonten an.
Debitoren:	Zeigt alle Debitorenkonten an.
Kreditoren:	Zeigt alle Kreditorenkonten an.

- Suchen... (Apfel+F): Öffnet den Dialog „Suche Konten“.
- Fa. Kurzform... (Apfel+G): Zeigt alle Konten zu einer Firma an („beginnt mit“-Suche).
 - Kontonummer...: Zeigt alle Konten zu einer Zahl an („beginnt mit“-Suche).
 - Kontoname... (Apfel+H): Zeigt alle Konten zu einem Kontonamen an („beginnt mit“-Suche).
 - Vorlagen (Apfel+I): Zeigt alle Konten an, zu denen in dem Konto das Ankreuzfeld „Vorlage“ gesetzt wurde.
 - Sucheditor...: Öffnet den programmierbaren Sucheditor.

2.7 Kontoauszug

Ein Kontoauszug ist die Liste aller Buchungen auf einem Konto. Kontoauszüge gibt es für

- die **Kasse** und
- die **Banken**, aber auch für
- die einzelnen **Geschäftskonten** (z.B. das Konto „4930“ zeigt Ihnen den Kontoauszug für „Bürobedarf“ an).

Um einen Kontoauszug anzuzeigen, markieren Sie in der Kontenliste das entsprechende Konto und klicken in der unteren Tastenleiste auf die Taste „Auszug“.

Es öffnet sich der „Kontoauszug“. Alle Buchungen zu diesem Konto werden aufgelistet. Unterhalb der Liste werden die Beträge der Buchungen summiert.

Datum	Nummer	Belegtext	Soll	Haben
05.12.23	1.1.1	Vereinsbeitrag Blau-Weiss	24,00	
05.12.23	1.1.2	SCHECK-NR. 59811413		250,00
05.12.23	1.1.3	NIEDERLASSUNG DUESSELDORF PRAXISEINNAHMEN	3.500,00	
05.12.23	1.1.4	NACHPORTOBERECHNUNG KUNDEN-NR. 599877141		37,50
04.12.23	1.1.5	FORTBILDUNG RECHNUNG 544		225,00
01.12.23	1.1.6	VERSICHERUNG NR. 575662		155,30
01.12.23	1.1.7	2. ABSCHLAGSZAHLUNG	12.000,00	
01.12.23	1.1.8	PRIVATLIQUIDATION RECHNUNG 195	37,20	
01.12.23	1.1.9	ABSCHLAGSZAHLUNG	65.000,00	
01.12.23	1.1.10	GARAGE NR. 9 GARAGENMIETE	61,36	
30.11.23	1.1.11	BETRIEBSFEIER RECHNUNG 1433		650,00
29.11.23	1.1.12	EDV-WARTUNGSVERTRAG NR. 15844		301,35
28.11.23	1.1.13	ZWISCHENANLAGE		63.000,00
24.11.23	1.1.14	LEBENSVERSICHERUNG VERSICHERUNG NR. 87966		395,65
23.11.23	1.1.15	13./13.10 UHR Testort 5 EUR 401,23 GEB. EUR 1,77		403,00
23.11.23	1.1.16	UNTERNEHMENS BETEILIGUNG NR. 135411		32.500,00
23.11.23	1.1.17	GAS / WASSER KUNDE 988777		525,60
22.11.23	1.1.18	Storno 4980/00.00/78-5668414		98,50
20.11.23	1.1.19	RECHNUNG VOM 15.10.2000 AUSLAGEN		152,30
17.11.23	1.1.20	PRIVATLIQUIDATION RECHNUNG 197	15,75	
17.11.23	1.1.21	NIEDERLASSUNG DUESSELDORF		1.300,00
17.11.23	1.1.22	INSTANDHALTUNGSRECHNUNG TELEFONANLAGE 89951411		110,00
16.11.23	1.1.23	AUSSTELLUNG UND VERSAND AU	12,75	
16.11.23	1.1.24	HAUSBESUCH M. GYN.REZEPT	127,50	
16.11.23	1.1.25	MIETE GESCHAFTSRAEUME INKL. TG-STELLPLAETZE 5-12		3.500,00
15.11.23	1.1.26	RESTZAHLUNG	6.985,64	
15.11.23	1.1.27	NR. 320/2036/5555		920,25
15.11.23	1.1.28	PERSONALDIENSTLEISTUNGEN		781,87
15.11.23	1.1.29	PERSONALDIENSTLEISTUNGEN		315,00
			102.702,92	119.924,82
				17.221,90

Kontoauszug in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Mit dem Datumsfilter können Sie die Anzeige der Buchungen für einen bestimmten Zeitraum auswählen. Aus dem Kontoauszug heraus können Sie Buchungen **stornieren** oder löschen (vom Gesetzgeber verboten).

Markieren Sie dazu die Buchung und klicken auf die Taste „Löschen“-Taste im Kopfbereich der Liste. Es öffnet sich ein neues Fenster, indem Sie zwischen den Ankreuzfeldern „Stornieren“ und „Löschen“ wählen können.

Darüber hinaus können Sie **Buchungen bearbeiten**.

- Doppelklicken Sie dazu auf den entsprechenden Listeneintrag.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die 2. Seite „Auswertung“, um einen Überblick über Ihre Kontobewegungen zu erhalten.

Hier erhalten Sie eine **jährliche Auswertung** zu Ihren **Buchungen**.

Kapitel 3 Anlegen von Konten

Im Konten-Erfassungsdialog können Sie Geschäftskonten, Umsatzsteuer-Konten und Finanzkonten (Kasse, Banken, Kreditkarten, Paypal) anlegen.

Starten Sie diesen Dialog, indem Sie in der Kontenliste oben links auf die runde Taste „**Neu**“ klicken. Alternativ können Sie auch in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ öffnen und darin den Eintrag „Neues Konto“ wählen oder das Tastenkürzel Apfel+N (Mac), Ctrl+N (PC) drücken.

Um ein vorhandenes Konto zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf das entsprechende Konto. Alternativ dazu markieren Sie es in der Kontenliste mit einem Klick und wählen aus dem Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „Öffnen“ aus oder drücken das Tastenkürzel Apfel+O (Mac), Ctrl+O (PC).

Hinweis: In einer neu angelegten Datendatei sind die hier als Beispiel genannten Konten bereits enthalten. Haben Sie Ihre Datendatei jedoch aus einer vorigen Programmversion übernommen, dann kann es sein, dass darin noch Konten fehlen. Legen Sie ggf. die fehlenden Konten an.

3.1 Geschäftskonten (Erfolgskonten)

Um ein Geschäftskonto anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Kontenliste auf die Taste „Neu“ oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Neues Konto“.
Es öffnet sich der Erfassungsdialog für Konten. In der linken Seitenleiste wird „Geschäftskonto“ vorgeschlagen und der Eintrag „Erfolgskonto“ ist markiert.
- Hier können Sie die Kontonummer und den Kontonamen eingeben. Darüber hinaus ein Standardumsatzsteuerkonto und Standardgegenkonto angeben sowie festlegen, ob das Gegenkonto im „Soll“ oder „Haben“ gebucht werden soll.
- Durch Klick auf die Taste „Konto sichern“ wird das Konto angelegt und Sie gelangen zurück zur Kontenliste.
- Lassen Sie sich alle Geschäftskonten anzeigen, indem Sie in der linken Seitenleiste im Bereich „KONTEN“ auf den Eintrag „Geschäftskonten“ klicken.

Hinweis: Sie können ein vorhandenes Konto bearbeiten, indem Sie es in der Kontenliste markieren und oben links im Menü Ablage (Mac), Datei (PC) den Eintrag „Konto bearbeiten“ auswählen.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Auswahl voreinstellen

Um das Buchen zu erleichtern, können Sie ein Geschäftskonto mit einem Umsatzsteuer-Konto sowie einem Finanzkonto verknüpfen. Wählen Sie während des Buchens ein Geschäftskonto aus, schlägt das Buchhaltungsmodul die verknüpften Konten vor. Da z.B. Ihre Telefonrechnung immer vom gleichen Finanzkonto abgebucht wird und immer das gleiche Vorsteuerkonto „1576 - Vorsteuer 19%“ verwendet wird, sparen Sie viel Zeit und vermeiden unnötige Fehler bei der Eingabe.

Bei Ausgaben zahlen Sie i.d.R. Vorsteuern, während Sie bei Einnahmen Umsatzsteuer vereinnahmen. Um Fehler bei der Eingabe zu vermeiden, können Sie beim Anlegen eines Ausgabe-kontos bei der Verknüpfung mit einem „USt-Konto“ nur Vorsteuerkonten auswählen.

Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln...

... werden i.d.R. auf das Konto „4595 - Fremdfahrzeugkosten“ gebucht, dies sind z.B. Taxi, Bahn, Bus. Die häufigste Auswahl für diese Buchungen ist die Vorsteuer in Höhe von 7%, die aber nur für Fahrten bis 50 km gilt. Bei längeren Strecken werden 19% fällig. Achten Sie daher auf die auf dem Ticket ausgewiesene Umsatzsteuer. In d.R. werden die Fahrten bar bezahlt, daher ist als Finanzkonto „1000 - Kasse“ eingestellt. Möchten Sie auf ein anderes Finanzkonto buchen (z.B. Bank anstatt Kasse), ändern Sie einfach das „Finanzkonto“.

Das Konto „4595 - Fremdfahrzeugkosten“ wird jedoch nicht bei einer Reisekostenabrechnung verwendet.

Folgende Kontoeinstellungen dürfen nicht mehr verändert werden, sobald auf einem Konto gebucht wurde:

- „Kontoname“, „Kontoart“,
- „Kontonummer“ und
- „Buche Gegenkonto als“.

Beispiel: Bürobedarf

Büromaterialien unter 60,- € werden auf das Konto „4930 - Bürobedarf“ gebucht. Dies sind z.B. Filzstifte, Ordner, Taschenrechner und auch der Bürostuhl für 59,99 € netto. Voreinstellungen sind das Umsatzsteuerkonto „1576 - VorSt 19%“ und das Finanzkonto „1000 - Kasse“, da diese Kleinbeträge häufig bar bezahlt werden. Falls Sie Ihr Büromaterial mit der EC-Karte bezahlen, wählen Sie beim Buchen als Finanzkonto die passende Bank aus.

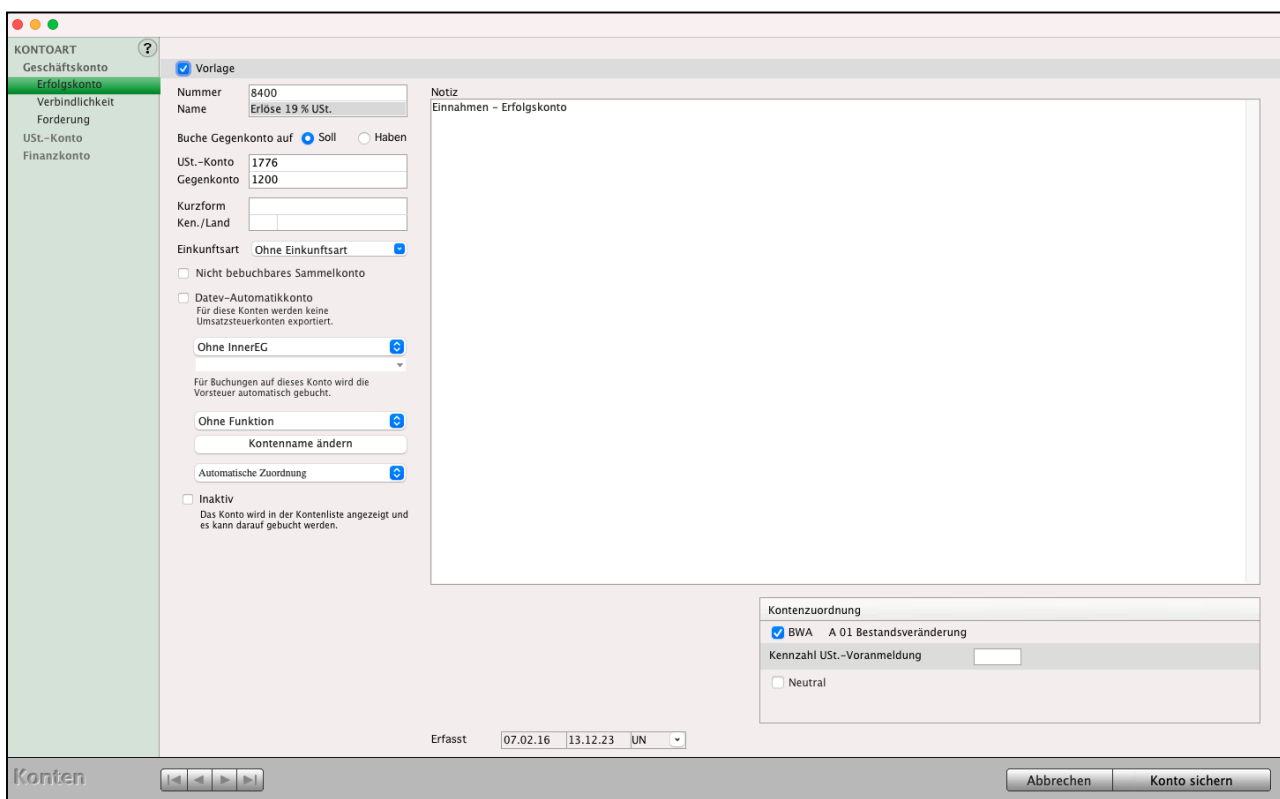
Hinweis: Kostet der Bürostuhl mind. 1 Cent mehr, d.h. 60,- € netto, wird er nicht mehr als Bürobedarf, sondern als „Geringwertiges Wirtschaftsgut“ erfasst, siehe Kapitel „[9 Anlagen und Abschreibungen](#)“.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Bisher wurden **Ausgabekonten** angelegt, nun betrachten wir das Erstellen eines **Einnahmenkontos**.

Beispiel: Einnahmen Erlöse mit 19% ...

... werden auf das Konto „8400 - **Erlöse 19%**“ gebucht, dies sind z.B. Honorare oder Warenverkäufe. Dabei wird das **Umsatzsteuerkonto** „1776 - USt 19%“ verwendet und als Finanzkonto ist „1200 - Bank“ voreingestellt, da die Erlöse, Ihre Einnahmen, in der Regel überwiesen werden.



Kontoart - Einnahmen - Seite „Erfolgskonto“

Folgende Daten wurden im Konto hinterlegt:

Kontoart: Geschäftskonto: „Erfolgskonto“.

Nummer: Nummer des Kontos, hier „8400“ (Erlöse 19 %).

Name: Bezeichnung des Kontos, hier „Erlöse 19 %“.

Buche **Gegenkonto** auf: Soll.

USt.-Konto: Zuordnung zu dem Umsatzsteuer-Konto, hier „1776“ (USt. 19 %).

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Gegenkonto:	Hier das Finanzkonto „1200“ (Bank).
Kurzform:	Optional, um diesem Konto eine Firma zuzuordnen.
Kennung / Land:	Optional, um diesem Konto ein Land zuzuordnen.
Einkunftsart:	Sie können dieses Konto einer der sieben Einkunftsarten zuordnen.
Notiz:	Tragen Sie Ihre Bemerkungen und Hinweise zu diesem Konto ein.
Abbrechen:	Verwirft Ihre Eingaben und wechselt in die Kontenliste zurück.
Konto sichern:	Speichert Ihre Eingaben und wechselt in die Kontenliste zurück.

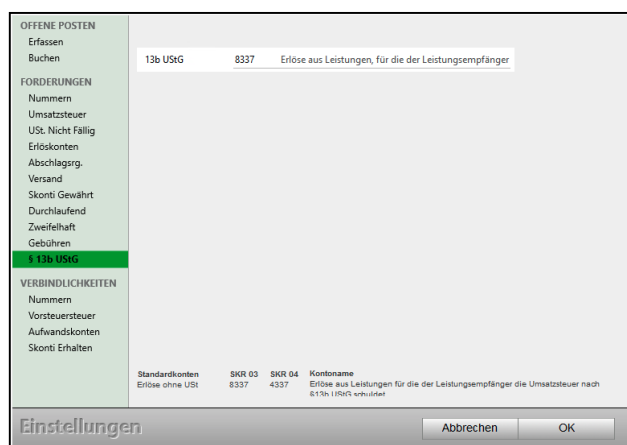
3.1.1 Erlöskonto für § 13b UStG - Reverse-Charge-Verfahren - einrichten / anpassen

Erlöse, die sich aus Rechnungen nach § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren) ergeben, werden in der Regel auf das Konto **8337** (SKR03) / **4337** (SKR04) - „**Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet**“ gebucht. In der Umsatzsteuer-Voranmeldung werden diese mit der **Kennzahl 60** an Ihr Finanzamt gemeldet.

Damit Rechnungen nach § 13b UStG auf das richtige Konto gebucht werden, muss dies in den Einstellungen hinterlegt sein:

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

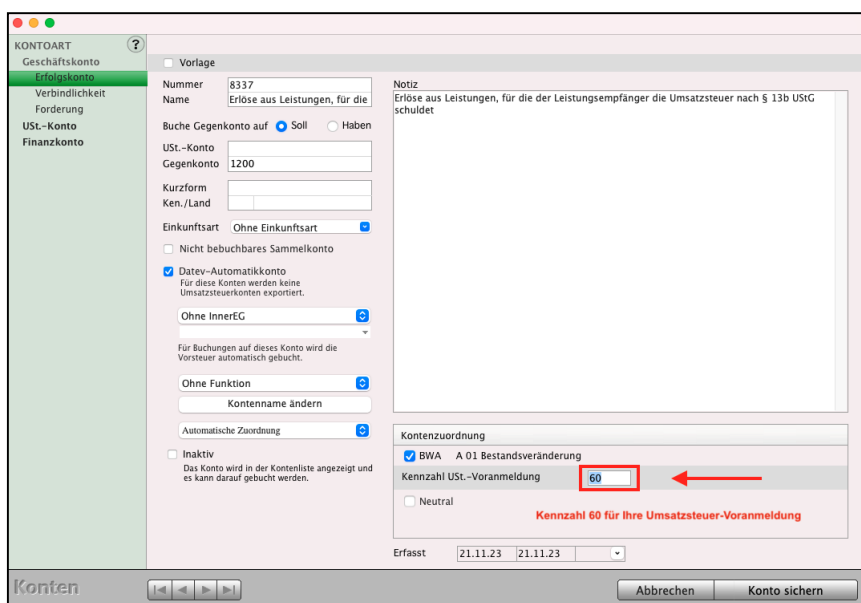
- Wählen Sie im Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie auf „Offene Posten“.
- Wechseln Sie auf die Seite „**§ 13b UStG**“.
- Geben Sie das Erlöskonto „8337“ (SKR03) bzw. „4337“ (SKR04) ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“.



Da die **Erlöse für § 13b UStG ohne Umsatzsteuer** gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die **ELSTER-Zeile im Erlöskonto**, statt wie sonst in dem Umsatzsteuerkonto, hinterlegt werden:

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie in der Buchhaltung die Kontenliste bzw. Ihren Kontenplan.
- Wählen Sie das Konto „8337“ (SKR03) bzw. „4337“ (SKR04) „Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet“ aus.
- Markieren Sie das Konto „8337“ bzw. „4337“ mit einem Klick.
- Wählen Sie oben im Menü „Ablage / Konto bearbeiten“ (Mac), bzw. „Datei / Konto bearbeiten“ (Windows) aus.
- Tragen Sie im Feld „**Kennzahl USt.-Vor Anmeldung**“ die **Kennzahl „60**“ für die (UStVA) ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Konto sichern“.



[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

3.2 Umsatzsteuerkonto für 19 % anlegen

Das Umsatzsteuerkonto für 19 % ist 1776 (Umsatzsteuer 19 %). Dieses Konto wird mit dem Einnahmekonto „8410 Erlöse 19%“, dem Umsatzsteuer-Schlüssel „30“ sowie mit der Umsatzsteuerzeile „81“ für ELSTER verknüpft.

Um ein Umsatzsteuerkonto anzulegen (in unserem Beispiel „Umsatzsteuerkonto 19 %“), gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Kontenliste auf die Tasten „Neu“ oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Neues Konto“. Es öffnet sich der Erfassungsdialo für Konten mit einem neu angelegten Konto.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „USt-Konto“ aus. Die Ansicht wechselt zur Seite „Umsatzsteuer“. Der Hintergrund dieses Eintrags ändert seine Farbe, damit Sie erkennen, dass die Kontoart „Umsatzsteuer“ ausgewählt wurde.

Kontoart - Seite „Umsatzsteuer“

Nummer: Tragen Sie „1776“ (Nummer des Kontos Umsatzsteuer 19 %) ein.

Name: Tragen Sie „Umsatzsteuer 19%“ ein.

USt.-Schl.: Tragen Sie den Wert „3“ als Umsatzsteuerschlüssel ein.

Steuersatz: Tragen Sie den Wert „19“ des Steuersatzes (hier 19 %) ein.

Exportschlüssel: Der Exportschlüssel hilft Ihnen bei dem Export Ihrer Buchungen in das DATEV-Format.

Zeile USt.-Vorankündigung: Tragen Sie den Wert „81“ für die Umsatzsteuervoranmeldung (USTVA) ein.

- Klicken Sie auf die Taste „Konto sichern“, um Ihre Eingaben zu speichern oder auf „Abbrechen“, um die Eingaben zu verwerfen.
- Lassen Sie sich alle Umsatzsteuerkonten anzeigen, indem Sie in der linken Seitenleiste im Bereich „KONTEN“ auf den Eintrag „USt.-Konten“ klicken.
- Starten Sie nach dem Neuanlegen der Umsatzsteuerkonten die Buchhaltungssoftware neu, damit in den neuen Geschäftskonten das Umsatzsteuerkonto ausgewählt werden kann.

Hinweis: Sie können ein vorhandenes Konto bearbeiten, indem Sie es in der Kontenliste markieren und oben links im Menü Ablage (Mac), Datei (PC) den Eintrag „Konto bearbeiten“ auswählen.

3.3 Vorsteuerkonto für 19 % anlegen

Das Vorsteuerkonto für 19 % ist „1576 - Vorsteuer 19 %“. Dieses Konto wird mit den zu ändernden Ausgabekonten sowie mit der Umsatzsteuerzeile „66“ für ELSTER verknüpft.

Um ein Vorsteuerkonto anzulegen (in unserem Beispiel „1576 - Vorsteuer 19 %“), gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Kontenliste auf die Tasten „Neu“.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „USt.-Konto“ aus, um die Kontengruppe festzulegen oder zu ändern. Unter „USt.-Konto“ werden in der linken Seitenleiste die 3 Unterarten von Umsatzsteuer-Konten aufgelistet.
- Wählen Sie die Unterart „Vorsteuer“. Der Hintergrund dieses Eintrags ändert seine Farbe.

Kontoart - Seite „Vorsteuer“

- Nummer:** Tragen Sie „1576“ (Nummer des Kontos Abziehbare Vorsteuer 19 %) ein.
- Name:** Tragen Sie „Abziehbare Vorsteuer 19%“ ein.
- USt.-Schl.:** Tragen Sie den Wert „9“ für den Umsatzsteuerschlüssel ein.
- Steuersatz:** Tragen Sie den Wert „19“ des Steuersatzes (hier 19 %) ein.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Exportschlüssel: Der Exportschlüssel hilft Ihnen bei dem Export Ihrer Buchungen in das DATEV-Format.

Kennzahl USt.-Vorankündigung: Tragen Sie den Wert „66“ für Ihre Umsatzsteuervoranmeldung (USTVA) ein.

Abbrechen: Verwirft Ihre Eingaben.

Konto sichern: Speichert Ihre Eingaben.

Durch Klick auf die Taste „Konto sichern“ wird das Konto angelegt und Sie gelangen zurück zur Kontenliste.

Hinweis: Sie können ein vorhandenes Konto bearbeiten, indem Sie es in der Kontenliste markieren und oben links im Menü Ablage (Mac), Datei (PC) den Eintrag „Konto bearbeiten“ auswählen.

3.4 Umsatzsteuerzahlungen an das Finanzamt - Konto 1780 / 3820

Die Umsatzsteuerzahlung an das Finanzamt buchen Sie auf dem Konto „1780 - Umsatzsteuer Vorauszahlungen“ im SKR03, auf das Konto „3820“ im SKR04.

Um ein Vorsteuerkonto anzulegen (in unserem Beispiel „1780 - Umsatzsteuer-Vorauszahlungen“), gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Kontenliste auf die Tasten „Neu“.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „USt.-Konto“ aus, um die Kontengruppe festzulegen oder zu ändern. Unter „USt.-Konto“ werden in der linken Seitenleiste die 3 Unterarten der Umsatzsteuer-Konten aufgelistet.
- Wählen Sie die Unterart „Vorsteuer“. Der Hintergrund dieses Eintrags ändert seine Farbe.

Kontoart - Seite „Umsatzsteuerkonto“ für Umsatzsteuer Vorauszahlungen

- Nummer:** Nummer des Kontos 1780 (Umsatzsteuer-Vorauszahlungen).
- Name:** Bezeichnung des Kontos: Umsatzsteuer-Vorauszahlungen.
- Notiz:** Hinweisfeld für Ihre Notizen.
- Abbrechen:** Verwirft Ihre Eingaben und wechselt in die Kontenliste zurück.
- Konto sichern:** Speichert Ihre Eingaben und wechselt in die Kontenliste zurück.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

3.4.1 Umsatzsteuerschlüssel

In der Kontenliste sind die Ausgabekonten und Erlöskonten mit den Umsatzsteuerkonten, die die Umsatzsteuerschlüssel enthalten, voreingestellt.

Die Auswahl der Umsatzsteuerkonten erfolgt durch Anklicken des Umsatzsteuerfeldes beim Buchen.

Beim Aufrufen eines Kontos wird das Umsatzsteuerkonto für die Auswahl der Vorsteuer oder Umsatzsteuerkonten vorgeschlagen. Diese Eingabe ist veränderbar.

Das Umsatzsteuerkonto wählen Sie entweder:

- durch das vorgeschlagene Umsatzsteuerkonto oder
- durch „manuelles Auswählen“ aus.

Mit dem Umsatzsteuerkonto wird aus dem Bruttobetrag der Umsatzsteuerbetrag bzw. der Vorsteuerbetrag berechnet und auf das Umsatzsteuerkonto bzw. Vorsteuerkonto gebucht.

Konto	Name	Art	USt.-Schl.	Steuersatz	Saldo
1566	Aufzuteilende Vorsteuer 19 %	VorSt.	99	19 %	
1568	Abziehbare Vorsteuer 5 %	VorSt.	8	5 %	
1571	Abziehbare Vorsteuer 7 %	VorSt.	6	7 %	
1572	Abziehbare Vorst. EG 7 %	VorSt.	1572	7 %	
1574	Abziehbare Vorsteuer 19 % innerg. Erwerb	VorSt.	1574	19 %	
1575	Abziehbare Vorsteuer 16 %	VorSt.	9	16 %	
1576	Abziehbare Vorsteuer 19 %	VorSt.	1576	19 %	63,87 S
1586	Abziehbare Vorst. EG 16 %	VorSt.	1586	16 %	
1588	Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer	VorSt.	1588		
1771	Umsatzsteuer 7 %	USt.	4	7 %	
1772	Umsatzsteuer 7 % innergem. Erwerb	USt.	1772	7 %	
1773	Umsatzsteuer 5 %	USt.	2	5 %	
1774	Umsatzsteuer 19 % innergem. Erwerb	USt.	1774	19 %	
1775	Umsatzsteuer 16 %	USt.	3	16 %	
1776	Umsatzsteuer 19 %	USt.	5	19 %	159,66 H
1780	USt. Vorauszahlungen	USt.	1780		
1781	USt. Vorauszahlungen 1/11	USt.	1781		
1786	Umsatzsteuer 16 % innergem. Erwerb	USt.	1786	16 %	
1787	Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19 %	USt.	1787	19 %	
1788	Einfuhrumsatzsteuer aufgeschoben bis	USt.	1788		
1789	Umsatzsteuer laufendes Jahr	USt.	1789		
1790	USt. Vorgahr	USt.	1790		
1791	USt. frühere Jahre	USt.	1791		
1792	Sonstige Verrechnungskonten (Interimsk.)	USt.	1792		
1795	Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherheit (für § 4	USt.	1795		

Konto: 4930 Bürobedarf -386,75
USt.: 1576 - Abziehbare Vorsteu... -1.147,02
Finanzkonto: 1200 : Bank 597,00

Auszug: 4 Blatt 1 Pos. 21
Belegnr.: 4.1.21

Belegdatum: 08.01.24 KW 2
Belegtext: Bürobedarf

Einnahme Ausgabe

Netto: 2,52
USt.: 19,0 % 0,48
Brutto: 3,00

Buchendialog: Umsatzsteuer

Beim Vorkontieren auf den Belegen wird das Umsatzsteuerkonto immer vor das Gegenkonto gesetzt.

Beispiel:

Sie kaufen einen Bleistift (Konto 4930 Bürobedarf) für 3, € brutto bar.

Auf dem Beleg (der Rechnung oder der Quittung) kontieren Sie: „1575 / 4930 / 1000“.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Buchung mit Vorsteuer:

S	4930 Bürobedarf	H
2,52		

S	1576 Vorsteuer	H
0,48		

S	1000 Kasse	H
		3,00

Die Umsatzsteuerschlüssel tragen Sie beim Einrichten der Umsatzsteuerkonten bzw. Vorsteuerkonten ein im Feld „**Umsatzsteuerschlüssel**“.

In den msu-Kontenrahmen sind die Vorsteuerschlüssel voreingestellt.

Verwendet werden folgende Umsatzsteuerschlüssel (Exportschlüssel):

Nr.	Bedeutung	Bis Leistungsda- tum / Belegda- tum 30.06.2020	Ab Leistungsda- tum/ Belegdatum 01.07.2020	Ab Leistungsda- tum/ Belegdatum 01.01.2021
2	Umsatzsteuer	7 %	5 %	7 %
3	Umsatzsteuer	19 %	16 %	19 %
4 (neu)	Umsatzsteuer	-	7 %	5 %
5	Umsatzsteuer	16 %	19 %	16 %
6 (neu)	Vorsteuer	-	7 %	5 %
7	Vorsteuer	16 %	19 %	16 %
8	Vorsteuer	7 %	5 %	7 %
9	Vorsteuer	19 %	16 %	19 %

3.5 Finanzkonten

Auf den Finanzkonten werden die geflossenen Geldbeträge (die Bruttobeträge) verbucht. Finanzkonten sind Ihre Bankkonten (z.B. beim Postgiroamt) und Ihre Kasse(n) sowie auch Ihre Kreditkarte(n). In Ihrem Buchhaltungsmodul können Sie beliebig viele Finanzkonten für Ihre Kassen, Banken und Kreditkarten anlegen.

- Zum Auswählen der Finanzkonten wechseln Sie in die Kontenliste und klicken in der linken Seitenleiste im Bereich „KONTEN“ auf den Eintrag „Finanzkonten“, oder Sie wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Finanzkonten“ aus.
- Zum Anzeigen der Summen und Salden wählen Sie in der linken Seitenleiste die Seite „Summen & Salden“. Damit Sie eine Übersicht der Summen und Salden Ihrer Finanzkonten erhalten, wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Finanzkonten“ aus.
- Finanzkonten werden nach Kassen und Bankkonten unterschieden. Sie finden diese in der Kontenklasse „1“.

• **Kassenkonten**

Auf dem Kassenkonto werden die geflossenen Geldbeträge (Bruttobeträge), welche Sie bar aus Ihrer Kasse bezahlt haben, verbucht. Die Verbuchung Ihrer Kassenbelege muss zeitnah erfolgen, d.h. möglichst am gleichen Tag. Der Saldo Ihres Kassenkontos (1000 - Kasse) muss mit dem Inhalt Ihrer Firmenkasse übereinstimmen.

Hinweis: Ein Minus-Saldo ist bei der Kasse nicht möglich, da Sie nicht mehr Geld ausgeben können, als in der Kasse enthalten ist.

Hinweis: Wenn Ihr Unternehmen keine eigene Kasse hat, akzeptiert der Gesetzgeber auch Zahlungen aus Ihrer privaten Geldbörse. Diese werden auf das Finanzkonto „1390 - Verrechnungskonto Ist-Versteuerung“ gebucht.

Um ein Kassenkonto anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Kontenliste auf die Tasten „Neu“ oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Neues Konto“.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „Finanzkonto“ aus. Es werden die 2 Unterarten von Finanzkonten aufgelistet.
- Wählen Sie die Unterart „Kasse“. Der Hintergrund dieses Eintrags ändert seine Farbe.
- Geben Sie anschließend die Kontodaten ein.
- Durch Klick auf die Taste „Konto sichern“ wird das Konto angelegt und Sie gelangen zurück zur Kontenliste.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

- **Bankkonten**

Um ein Bankkonto anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Kontenliste auf die Taste „Neu“.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „Finanzkonto“ aus. Es werden die 2 **Unterarten** von Finanzkonten aufgelistet.
- Wählen Sie die **Unterart „Bank“**. Der Hintergrund dieses Eintrags ändert seine Farbe.
- Geben Sie anschließend die Kontodaten ein.

Kontoart - Seite „Bank“

Hinweis: Der Bank-Name wird nach Eingabe der BLZ automatisch aus dem Bankenverzeichnis vorgeschlagen.

In dem Feld „**Kontokorrent**“ tragen Sie den Kontokorrentkredit (Überziehungskredit) ein, der Ihnen von Ihrer Bank eingeräumt wird. Diese Summe ist erforderlich zum Berechnen Ihrer Liquidität.

Möchten Sie das **Online-Banking** für Ihr Konto **installieren**, nehmen Sie dies bitte im Online-Banking-Modul vor. Klicken Sie dafür in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Online-Banking“ und im dann erscheinenden Online-Banking-Fenster auf die Taste „Neu“. Mehr zur Installation finden Sie im Abschnitt „[Online-Banking einrichten](#)“.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Möchten Sie das Online-Banking für Ihr Konto installieren, nehmen Sie dies bitte im Online-Banking-Modul vor. Klicken Sie dafür in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Online-Banking“ und im dann erscheinenden Online-Banking-Fenster auf die Taste „Neu“. Mehr zur Installation finden Sie im Abschnitt „[Online-Banking einrichten](#)“.

3.6 Konten duplizieren

Mit der Funktion „**Duplizieren**“ legen Sie Konten sehr schnell an.

- Wählen Sie in der Kontenliste ein Konto aus und markieren dieses Konto mit einem Klick.
- Wählen Sie aus dem Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „Duplizieren“.
Ein Dialog erscheint, in dem Sie Kontonummer und Kontobezeichnung eingeben.
Die übrigen Daten werden aus der Vorlage eingesetzt.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf „OK“.

3.7 Konto bearbeiten

Um ein vorhandenes Konto zu bearbeiten, markieren Sie das Konto in der Kontenliste mit einem Klick und wählen aus dem Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Öffnen**“ aus oder drücken das Tastenkürzel Apfel+O (Mac), Ctrl+O (PC).

Ablage	Bearbeiten	Auswahl
Neues Konto		⌘ N
Konto bearbeiten		⌘ O
Schließen		⌘ W

Kapitel 4 Buchen von Einnahmen und Ausgaben

4.1 Erste Schritte beim Buchen mit activeKonto

Bisher wurden die Grundlagen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung sowie die Umsetzung mit activeKonto bzw. mit Ihrem Buchhaltungsmodul in den Programmen erklärt. Dabei haben Sie kennengelernt, wie Nettobeträge, Umsatzsteuer und Bruttobeträge auf Geschäftskonten, Umsatzsteuerkonten und Finanzkonten verteilt werden.

Sie können nun eine eigene Buchhaltung anlegen und darin buchen. Buchen heißt, Belege zu erfassen und für Berechnungen aufzubereiten. Der Zusammenhang zwischen Belegen und Buchungen wird erklärt.

Hinweis: Im Video „[Buchhaltungskurs | Konten | Buchen | Belege bearbeiten | Geldtransit | Reisekosten](#)“ lernen Sie die einzelnen Schritte in der Praxis mit Beispielen kennen.



4.2 Der nächste Beleg wird gebucht

Erinnern wir uns an den Grundsatz der GoB: Keine Buchung ohne Beleg!

Sie kaufen am 12.02.2023 einen Taschenrechner für 29,80 € und bezahlen ihn per Banküberweisung. Sie haben als Beleg eine Rechnung erhalten. Der Betrag wird am 14.02.2023 von Ihrem Bankkonto abgebucht.

Wir betrachten zunächst den Geschäftsvorfall: Der Kauf eines Taschenrechners. Jeder Geschäftsvorfall wird auf einem Geschäftskonto verbucht. In unserem Fall Konto Nr. 4930, Bürobedarf.

- In den 29,80 € sind 19% Vorsteuer enthalten, die auf dem Vorsteuerkonto 19%, Konto Nr. 1576, verbucht werden.
- Sie haben den Betrag überwiesen. Das Finanzkonto ist die Bank, Konto Nr. 1200.
- Sie haben das Geld ausgegeben.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Nach diesen Vorüberlegungen ist das Buchen einfach:

- Öffnen Sie den Buchen-Dialog. Klicken Sie dazu in der „Zentrale“ auf die Taste „Buchen“ oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Buchen“.

In der mittleren Spalte des Datenbereiches können Sie:

- das Geschäftskonto nach Name oder Nummer,
- das Belegdatum,
- das Umsatzsteuerkonto,
- das Finanzkonto, eine Beschreibung,
- den Betrag in Netto oder Brutto sowie
- eine Klassifizierung erfassen.

Zuerst wählen Sie das zu bebuchende Geschäftskonto aus (Konto-Nr. 4930, Bürobedarf):

- Um Sie dabei zu unterstützen das richtige Konto schnell zu finden, ist im rechten oberen Teil des Dialoges der Kontierungs-Assistent untergebracht. Klicken Sie in den Kontierungs-Assistenten mit dem Namen „**Konten suchen**“, um den Namen zu finden.
- Geben Sie für das Konto Bürobedarf „Büro“ ein. Es genügt, wenn Sie die ersten Buchstaben eingeben, damit die Auswahl in der rechten Spalte eingeschränkt wird.
- Klicken Sie das entsprechende Konto in der rechten Spalte an, um das Konto auszuwählen. Ihr Programm setzt die Kontonummer, den Kontonamen, das Vorsteuerkonto 19% und die Bank (Konto 1200) als Finanzkonto ein.

Hinweis: Haben Sie bereits in den Kontoeinstellungen das Konto 4930 mit einem Umsatzsteuer- und einem Finanzkonto verknüpft, erscheinen die hinterlegten Konten automatisch in den entsprechenden Feldern. Diese Konten können Sie bei Bedarf auch manuell eingeben.

- Geben Sie als Datum den Wert „14.02.2023“ und als Betreff „Taschenrechner“ ein.
- Geben Sie als Bruttobetrag „29,80“ ein.
- Klicken Sie die Taste „Buchen & Bleiben“ an.

Ihr Buchhaltungsmodul legt einen Buchungssatz an und sichert ihn sofort in der Datendatei. Der Belegtext und die Betragsfelder (Brutto ...) wurden gespeichert und Sie können einen weiteren Beleg buchen.

Die Videotutorials "[Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter](#)" helfen Ihnen mit den kurzen **Praxisvideos** zu allen Bereichen in der **Buchhaltung** vom Bearbeiten der Belege, dem Buchen, den Konten bis hin zu Abschreibungen und Auswertungen.



[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

4.3 Ausgaben aus der Kasse werden gebucht

Ausgaben beschreiben Aufwendungen, die Ihr Betriebskapital vermindern. Diese Buchungen werden in den Aufwandskonten eingetragen. Im mitgelieferten Standardkontenrahmen (SKR 03) sind dies die Konten der Klasse 4, z.B. 4595 für das Konto „Fremdfahrzeugkosten“.

- **Eine Fahrt mit dem Taxi**

Sie sind am 17.02.2023 mit dem Taxi zum Kunden Müller gefahren und bezahlten 27,30 € bar.

Welche Konten werden verwendet?

Taxirechnungen buchen Sie auf dem Konto 4595 (Fremdfahrzeugkosten).

- Öffnen Sie den Buchen-Dialog. Klicken Sie dazu in der „Zentrale“ auf die Taste „Buchen“ oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Buchen“.
- Tragen Sie als Kontonummer „4595“ ein.
- Wählen Sie als Vorsteuerkonto das Konto „1571 - Vorsteuer 7%“ aus (es sollte automatisch vorgeschlagen werden). Als Finanzkonto tippen Sie „1000“ für das Kassenkonto ein.

Hinweis: Haben Sie bereits in den Kontoeinstellungen das Konto 4595 mit einem Umsatzsteuer- und einem Finanzkonto verknüpft, erscheinen die hinterlegten Konten automatisch in den entsprechenden Feldern.

- Geben Sie als Datum den Wert „17.02.2023“ und als Betreff „Taxi zum Kunden Müller“ ein.
- Geben Sie als Bruttobetrag „27,30“ ein.
- Klicken Sie die Taste „Buchen & Bleiben“ an.

Das Buchhaltungsprogramm legt nun einen Buchungssatz an und sichert ihn sofort. Der Belegtext und die Betragsfelder werden im Dialogfenster gelöscht und Sie können einen weiteren Beleg buchen.

- **Der dritte Beleg: Briefmarken**

Sie bezahlen am 18.02.2023 für Briefmarken 14,50 € bar. Briefmarken sind Porto und werden auf das Konto „4910 - Porto“ gebucht.

- Zuerst wählen Sie wieder das Geschäftskonto aus (Konto-Nr. 4910, Porto).
- Klicken Sie in das Feld „Konten suchen“ und geben den Suchbegriff „Porto“ ein. Ihr Buchhaltungsmodul schlägt Ihnen in der rechten Spalte ein Konto vor.
- Klicken Sie mit der Maus auf „4910 - Porto“. Jetzt setzt Ihr Buchhaltungsprogramm das richtige Geschäftskonto ein und ergänzt das Finanzkonto.
- Geben Sie im Feld „Betreff“ „Briefmarken“ ein.
- Tragen Sie im Feld „Brutto“ als Bruttobetrag „14,50“ ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf die Taste „Buchen“. Die Buchung ist erfolgt und der Buchen-Dialog schließt sich.

4.4 Übersicht über die Buchungen

Sie haben bis jetzt drei Buchungen getätigt. Diese Buchungen können Sie im Journal und in den Kontoauszügen anzeigen.

4.4.1 ... in den Kontoauszügen:

In den Kontoauszügen können Sie sich alle Buchungen für ein Konto anzeigen lassen.

- Klicken Sie in der Kontenliste auf ein Konto, um es zu markieren. Das Konto ist danach dunkel unterlegt.
- Wählen Sie in der unteren Tastenleiste den Eintrag „Auszug“ aus, damit der Kontoauszug geöffnet wird.

Hinweis: Sie können einen Kontoauszug auch durch Doppelklick auf ein entsprechendes Konto in der Kontenliste anzeigen.

Hinweis: Wenn Sie einen Kontoauszug anzeigen, können Sie das Konto wechseln, indem Sie aus dem Menü „Auswahl“ den Eintrag „Kontoname“ auswählen.

4.4.2 ... im Journal

Das Journal ist die Liste aller Buchungen auf allen Konten. Um das Journal anzuzeigen, klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Journal“ oder wählen in der Kontenliste in der unteren Tastenleiste die Taste „Journal“ aus.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

4.5 Saldenvortrag - Meine erste Buchung im neuen Jahr

Saldenvorträge für die **Finanzkonten** buchen Sie zum Jahresbeginn zum 01.01. auf dem Konto „**9000 - Saldovortrag**“.

Dies sind die Saldenvorträge für das **neue Geschäftsjahr**. Sie buchen auf diesem Konto „9000 - Saldovortrag“ die Anfangsbestände für Ihre:

- **Kasse(n),**
- **Bank(en),**
- **Kreditkarte(n) und**
- **Paypal.**

Die **Anfangsbestände** müssen mit jedem neuen Geschäftsjahr zum 01.01. in der Buchhaltung neu erfasst werden.

Sie sind **identisch** mit dem **Endbestand** am 31.12. des Vorjahres.

In den Kassenkonten wird die Nummerierung für die erste Buchung eines neuen Geschäftsjahres automatisch auf „1“ gesetzt, da das Kassenbuch jedes Jahr neu mit „1“ beginnt.

The screenshot shows a software window titled 'BUCHEN' with a sidebar menu on the left. The main area is divided into several sections:

- BUCHEN** (top left): A menu with 'Standard' selected, and other options like 'Pauschalen', 'Geldtransit', 'ASSISTENTEN', 'NOTIZEN', and 'VORLAGEN'.
- Konto** (top middle): '9000 Saldenvorträge, Sachko' with a value of 123,45. Below it, 'USt.' is 'Ohne Umsatzsteuer' (0,00) and 'Finanzkonto' is '1000 : Kasse' (123,45).
- Auszug** (middle left): A table with columns 'Blatt' and 'Pos.'. Row 1: Blatt (empty), Pos. 1.
- Belegdatum** (middle left): '01.01.24' and 'KW 1'. Below it, 'Belegtext' is 'Anfangsbestand Kasse'.
- Belegtyp** (middle left): Radio buttons for 'Einnahme' (selected) and 'Ausgabe'.
- Netto** (middle left): '123,45'. Below it, 'USt.' is '0,0 %' (0,00) and 'Brutto' is '123,45'.
- Kurzform** (middle left): An empty text field.
- Kostenstelle** (middle left): A dropdown menu.
- Projekt** (middle left): A dropdown menu.
- Kategorie** (middle left): A dropdown menu.
- Einkunftsart** (middle left): 'Ohne Einkunftsart'.
- Konto auswählen** (top right): A search box with '9000' and a list of results: '9000 Saldenvorträge, Sachkonten'.
- Table** (bottom): A table with columns 'Konto Name', 'Datum', 'Betrag'. The 'Betrag' column shows '0,00' at the bottom right.

Saldenvortrag - Anfangsbestand im neuen Jahr buchen

Beispiel: Kasse 1000 Anfangsbestand

Ihr Kassenstand im alten Jahr 2023 hatte am 31.12.2023 den Endbestand in Höhe von 500,00 €.

Diesen Wert übertragen Sie am 01.01.2024 in Ihre neue Buchhaltung auf das Konto „9000 - Saldenvortrag“.

- Öffnen Sie den Buchen-Dialog.
- Wählen Sie das Konto „9000 - Saldenvortrag“ aus.
- Verwenden Sie die Kasse „1000“ als Finanzkonto.
- Als Betreff geben Sie „**Anfangsbestand Kasse**“ ein.
- Klicken Sie auf das Optionsfeld „Einnahme“ und tragen Sie den Übertrag aus dem Vorjahr vom 31.12. von „500,00“ in das Bruttofeld ein.
- Beenden Sie die Buchung, indem Sie die Taste „Buchen“ anklicken. Dadurch kehren Sie automatisch in die Kontenliste zurück.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste die Seite „**Summen & Salden**“ aus, um den Saldenvortrag einzusehen.

Hinweis: Da sich in der Kasse nur Bargeld befindet, muss der Kassenstand mindestens 0,- € betragen! Achtung: Die Kasse kann niemals einen Minusbestand haben (Haben-Saldo).

Hinweis: In den Bankkonten wird die Nummerierung im neuen Geschäftsjahr auf **Auszug 0, Blatt 0, Position 0** gesetzt, da auch Ihre Bank in der Regel mit dem Kontoauszug 1 zum 01.01. neu beginnt.

4.6 Buchen von Einnahmen

Eine erste Einnahme haben Sie bereits in die Kasse gebucht, als der Kassenbestand für das neue Jahr übertragen wurde. Einnahmen erzielen Sie in der Regel durch den Verkauf von Waren oder Dienstleistungen. Diese Buchungen werden auf Erlöskonten (Einnahmekonten) eingetragen. Im mitgelieferten Standardkontenrahmen sind dies die Konten der Klasse 8.

4.7 Eine Rechnung wird bezahlt

Am 02.03.2023 bezahlt der Kunde Fröhlich seine Rechnung (Rechnungsnummer 23/03) vom 24.02.2023 in Höhe von 345,- € durch Überweisung auf Ihr Bankkonto.

So buchen Sie Ihre Einnahme:

- Sie befinden sich in der Kontenliste. Klicken Sie in der unteren Tastenleiste auf die Schaltfläche „Buchen“. Ein Buchungsformular wird geöffnet.
- Geben Sie als Kontonummer „8410“ ein oder suchen Sie nach dem Konto „Erlöse 19 % Umsatzsteuer“. Das Buchhaltungsprogramm stellt das Bankkonto und das Umsatzsteuerkonto automatisch ein.
- Geben Sie das Zahlungsdatum mit dem Wert „02.03.2023“ als Belegdatum ein.

Hinweis: Beachten Sie, dass in der EÜR immer nur die tatsächlich geflossenen Gelder abgerechnet werden. Daher verwenden Sie das Datum der Überweisung auf Ihrem Kontoauszug (02.03.2023) als Belegdatum.

Von der Bank erhalten Sie Auszüge zu Ihrem Konto, die ein oder mehrere Blätter enthalten. Jedes Blatt enthält mehrere Positionen. Jeder Geldbewegung/Transaktion ist eine Position zugeordnet. Wir nehmen an, die 345,- Euro sind auf dem dritten Auszug, ersten Blatt als vierte Position eingetragen.

Das ergibt für unser Buchungsbeispiel die Nummer 3.1.4, die wir in unserem Buchungsformular in die Eingabefelder im Bereich „Auszug“ eintragen.

- Verwenden Sie als Belegtext „Bürodiscount RG 23/2023 vom 24.02.2023“ und geben Sie den Bruttobetrag von 345,- Euro ein.
- Falls Sie Ihren Kunden Fröhlich im Namensverzeichnis (Modul) „Firmen“ angelegt haben. Tragen Sie bei „Kurzform“, „Fröhlich“ ein. Die Kundennummer wird automatisch vorgeschlagen.
- Zum Kategorisieren und Auswerten vergeben Sie, wenn Sie möchten, als „Kostenstelle“: Vertrieb, als „Projekt“: Event 2023 und als „Kategorie“: Geschäftlich. Als Einkunftsart wählen Sie „Selbständige Arbeit“ aus.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

4.8 Splittbuchungen

Eine **Splittbuchung** ist eine Buchung in der Buchhaltung, die verwendet wird, um **Buchungen**, die in einer Summe unterschiedliche Positionen enthalten, **aufzuteilen** und die einzelnen Beträge den richtigen Konten zuzuordnen. Die Splittbuchung schafft durch Aufteilung der Sammelposition, z.B. im Kontoauszug Übersicht und Klarheit in der Buchhaltung.

Über den Buchendialog können Splittbuchungen erfasst werden. Dabei stellt jede Position der Splittbuchung eine eigenständige Buchung dar, damit die Auswertungen, Berichte, etc. weiter genutzt werden können.

Für das Erfassen von Splittbuchungen werden aktuell zwei Arbeitsweisen unterstützt:

a) Ein Beleg wird aufgeteilt

Wird eine Buchung erfasst, so wird vor dem Sichern überprüft, ob bereits für diese Belegnummer (Auszug / Blatt / Position) im betreffenden Buchungsjahr eine Buchung existiert. Ist dies der Fall, so wird dem Anwender vorgeschlagen, diese zu einer Splittbuchung zusammenzufassen.

Wird nun ein weiterer Beleg erfasst, werden bereits während der Eingabe die Belege der Splittbuchung - im unteren Bereich des Buchendialogs unter dem Reiter "**Belege Splittbuchungen**" - angezeigt. Es können beliebig viele Belege über das bereits vertraute Buchungsverhalten hinzugefügt werden.

Beispiel für die Splittbuchung:

Sie kaufen einen Filzstift zu 3,99 € und Druckerpapier zu 4,99 € ein und bezahlen bar aus der Kasse, insgesamt 8,98 €. Der Kassenbeleg erhält die Nummer 63. Die Glühbirne ist Betriebsbedarf und das Druckerpapier Bürobedarf, daher muss der Kassenbeleg gesplittet werden. Sie erfassen zwei Buchungen:

1. Glühbirne auf das Konto ‚Betriebsbedarf‘, gegen die Kasse, Positonsnr. 63, Betrag 3,99 €.
2. Kopierpapier auf das Konto ‚Bürobedarf‘, gegen Kasse, Positionsnr. 63, Betrag 4,99 €.

Beim Erfassen der zweiten Buchung erscheint eine Abfrage, ob die beiden Belege zu einer Splittbuchung zusammengefasst werden sollen, da Sie auf das gleiche Finanzkonto (der Kasse) und mit der gleichen Belegnummer erfasst werden. Wählen Sie „Zu einer Splittbuchung zusammenfassen“, so werden die beiden Buchungen im Journal mit „**SP**“, für **Splittbuchung**“ gekennzeichnet. Somit haben Sie zwei Buchungen zu den entsprechenden Buchungskonten erfasst, die als Splittbuchung zu einem gemeinsamen Beleg gehören.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

b) Ein Kontoauszug wird aufgeteilt - gesplittet

Wird ein Online-Banking-Umsatz, bzw. Kontoauszug verbucht, kann dieser Beleg als Splittbuchung aufgeteilt werden.

Der Online-Banking-Beleg wird wie gewohnt zum Verbuchen markiert und ein Buchungskonto gewählt. Wird der Buchungsbetrag gemindert, erscheint beim Sichern der Buchung eine Abfrage, ob die Buchung gesplittet werden soll. Wenn Sie diese bestätigen, so bleibt der Online-Banking-Umsatz mit dem verbleibenden Betrag bestehen, um ihn weiter zu buchen.

Beispiel für die Splittbuchung:

Sie bestellen in einem Onlineshop eine Glühbirne zu 3,99 € und Druckerpapier zu 4,99 € ein und bezahlen per Überweisung von der Bank, gesamt 8,98 €. Auf dem entsprechenden Kontoauszug ist die Überweisung mit Auszug 23, Blatt 2, Position 1 gekennzeichnet. Die Glühbirne ist Betriebsbedarf und das Druckerpapier Bürobedarf, daher muss der Bankbeleg gesplittet werden. Sie erfassen zwei Buchungen:

- 1. Markieren Sie den Online-Banking-Umsatz, um die Glühbirne auf das Konto ‚Betriebsbedarf‘, gegen die Bank, mit Auszug 23, Blatt 2, Position 1, Betrag 3,99 € zu buchen. Es erscheint ein Hinweis, das der Buchungsbetrag und der Betrag des Online-Banking-Umsatzes voneinander abwichen. Wählen Sie „zu einer Splittbuchung aufteilen“, um den verbleibenden Betrag des Online-Banking-Umsatz weiter buchen zu können.
- 2. Markieren Sie den Online-Banking-Umsatz, um das Kopierpapier auf das Konto ‚Bürobedarf‘, gegen die Bank, mit Auszug 23, Blatt 2, Position 1, Betrag 3,99 € zu buchen.

Beide Belege wurden zu einer Splittbuchung zusammengefasst, da Sie auf das gleiche Finanzkonto (der Bank) und mit der gleichen Belegnummer erfasst werden.

Die beiden Buchungen sind im Journal mit „SP“, für Splittbuchung“ gekennzeichnet. Somit haben Sie zwei Buchungen zu den entsprechenden Buchungskonten erfasst, die als Splittbuchung zu einem gemeinsamen Beleg gehören.

4.9 Geldtransit

Der **Geldtransit** ist die Bewegung von Geldern zwischen Finanzkonten, z.B. der Bank und der Kasse, die sich jedoch nicht gewinnerhöhend oder gewinnmindernd auf Ihr Betriebsergebnis auswirken.

Beispiele sind z.B. die **Abhebung am Geldautomaten**, die Bargeldauszahlung, um Bargeld in der Kasse zu haben oder die Einzahlung von Bargeld aus der Ladenkasse auf die Bank oder die Umbuchung vom Paypalkonto auf Ihr Bankkonto.

Prinzipiell handelt es sich hierbei um zwei Vorgänge, die Abhebung (Ausgabe) von der Bank und die Einlage (Einnahme) in die Kasse.

Da diese beiden Vorgänge nicht immer am gleichen Buchungstag stattfinden, müssen diese als separate Buchungen erfasst werden.

Z.B. Sie heben nachmittags Geld am Geldautomaten ab und haben umgehend den Kassenbestand erhöht. Die Bank bucht die Abhebung jedoch erst am Folgetag.

Da es sich bei Geldtransiten weder um Einnahmen noch um Ausgaben im Sinne einer Gewinnermittlung handelt, werden als Geschäftskonten neutrale Konten verwandt. Die Standardkonten sind: 1360 im SKR03 bzw. 1460 im SKR04).

Beispiel für den Geldtransit:

Für Ihre erste Buchung verwenden Sie das neutrale Konto „1360 Geldtransit“. Das Finanzkonto ist Ihre Bank, der Betrag wird im Haben gebucht.

Zur Erfassung des Geldtransits gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Buchendialog, Sie befinden sich automatisch auf der Seite „**Standard**“.
- Wählen Sie das Konto „1360 Geldtransit“ aus.
- Wählen Sie als Finanzkonto das Konto „1200 Bank“
- Geben Sie als Belegtext „Geldtransit aus Bank“ ein.
- Aktivieren Sie die Option „Haben“.
- Geben Sie im Feld „Gegenkonto“ den Betrag „200“ ein.
- Klicken Sie die Taste „Buchen & Bleiben“, um im Buchendialog zu bleiben und die zweite Buchung durchzuführen.

Geldtransit aus der Bank buchen

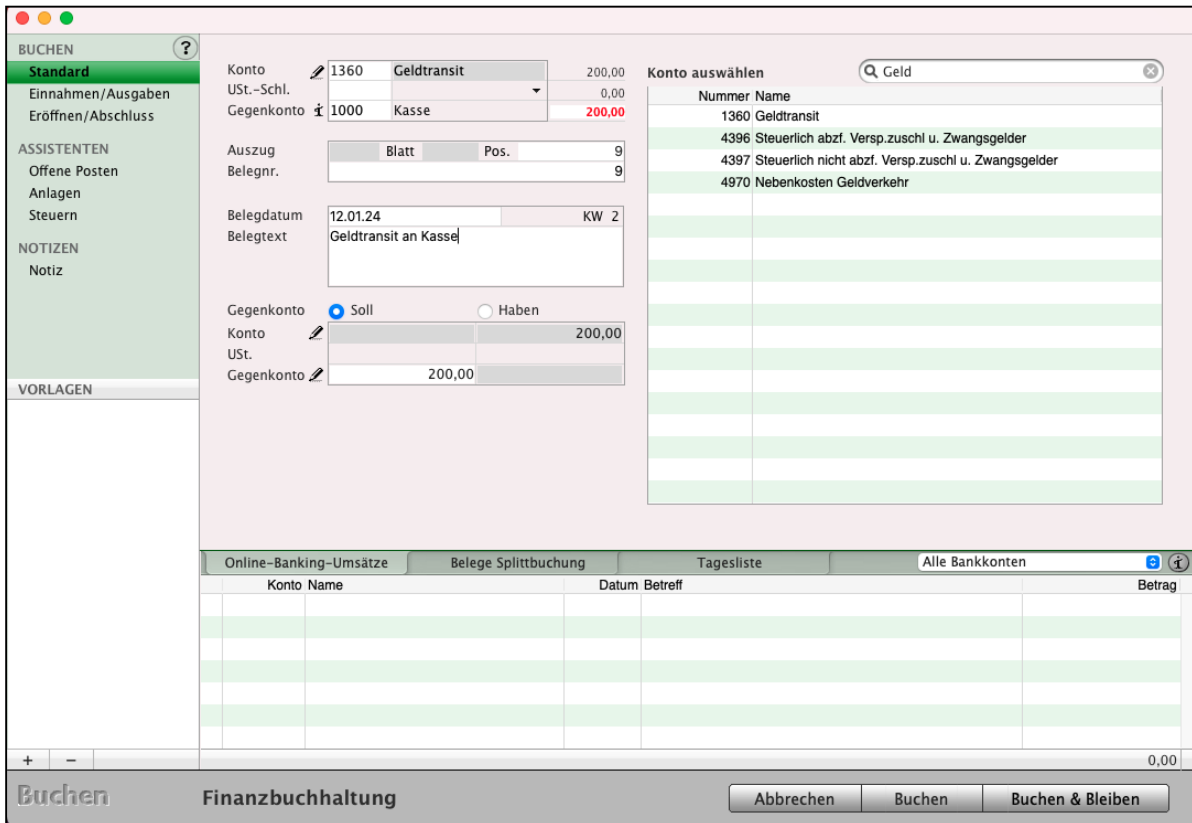
Hinweis: Im Video „[Buchungsassistent Geldtransit & Umbuchung von der Kasse in die Bank](#)“ lernen Sie die einzelnen Schritte in der Praxis mit Beispielen kennen.



Für Ihre **zweite** Buchung verwenden Sie ebenfalls das neutrale Konto „**Geldtransit**“. Das Finanzkonto ist Ihre Kasse, der Betrag wird im Soll gebucht.

- Wählen Sie das Konto „1360 Geldtransit“.
- Wählen Sie als Finanzkonto das Konto „1000 Kasse“
- Geben Sie als Belegtext „**Geldtransit an Kasse**“ ein.
- Aktivieren Sie die Option „**Soll**“.
- Geben Sie im Feld „Gegenkonto“ den Betrag „200“ ein.
- Anschließend klicken Sie auf „Buchten“, um den Geldtransit zu verbuchen.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)



Geldtransit an Kasse

4.9.1 Buchen-Assistent „Geldtransit“

Zur Erfassung eines Geldtransits können Sie den schlaun **Buchungsassistenten** „Geldtransit“ verwenden.

Öffnen Sie den Buchendialog und wechseln in der linken Seitenleiste auf die Seite „Geldtransit“.

Geben Sie an, wann das Geld von welchem Finanzkonto abging, welches Transitkonto verwendet werden soll und wann auf welchem Finanzkonto Geld zuing.

Das Programm erfasst dann für Sie automatisch die entsprechenden Buchungen.

Hinweis: Diese Funktion ist für Silberpartner und Gold-Partner verfügbar.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

4.10 Buchen mit schlaun Assistenten - das richtige Konto gleich finden

Möchten Sie sich beim Buchen helfen lassen?

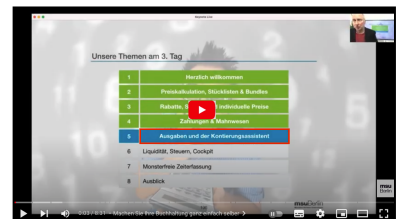
Ihr Kontierungsassistent

Für die meisten Unternehmer ist Buchhaltung ein Buch mit sieben Siegeln. Doch das muss nicht mehr sein, denn mit den **schlaun msuAssistenten** nutzen Sie **das geheimste Know-How der Steuerberater**

In activeKonto haben Sie die Möglichkeit, über Assistenten zu buchen. Sie erleichtern das Arbeiten, bei schwierigen und komplexen Buchungen.

Die Assistenten, die Sie beim Buchen unterstützen, finden Sie beim Buchen in der linken Seitenleiste unter den Überschriften „BUCHEN“ und „ASSISTENTEN“.

- **TIPP:** Wie die **Assistenten in der Praxis funktionieren** und Sie beim Buchen unterstützen, lernen Sie im Video „**Ausgaben buchen | Schlaue Assistenten helfen Ihnen bei der Buchhaltung**“



Konto	Name	Belegdatum	Betrag
8400	Erlöse 19 % USt.	09.02.24 RG 24-3214	354,02
4930	Bürobedarf	09.02.24 Bürobedarf	34,00

Buchendialog mit Assistenten - Seite „Standard“

Hinweis: Es werden immer die zum ausgewählten Konto passenden Buchungsvorlagen angezeigt. Dadurch behalten Sie leicht den Überblick.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Hinweis: Im Video „[Buchhaltungskurs | Konten | Buchen | Belege bearbeiten | Geldtransit | Reisekosten](#)“ lernen Sie die einzelnen Schritte in der Praxis mit Beispielen kennen.



4.10.1 Online-Banking-Umsätze auf allen Buchungsseiten

Wenn Sie in einem Ihrer Finanzkonten, den Banken, (oder in mehreren) das Online-Banking eingerichtet und dessen Umsätze herunter geladen haben, werden Ihnen diese Umsätze auf allen Buchungsseiten angezeigt.

Verwenden Sie mehrere Online-Konten können Sie per Popup-Menü auswählen, zu welchem dieser Konten die Umsätze angezeigt werden sollen. Dadurch gewinnen Sie eine bessere Übersicht. Die Umsätze buchen Sie nun ganz bequem dem passenden Konto im entsprechenden Assistenten zu.

Das Online-Banking richten Sie in einem Finanzkonto der Bank ein, indem Sie das Online-Banking-Modul starten und in der Übersicht der Konten oben links auf die runde Taste „Neu“ klicken (vergl. Abschnitt „[Online-Banking einrichten](#)“).

Nach Auswahl des Finanzkontos sowie des von Ihnen gewünschten Online-Banking-Verfahrens baut das Programm eine Verbindung zur Bank auf und fragt den Kontostand ab. Anschließend können Sie dieses Konto im Online-Banking verwenden.

Nach dem Laden der Umsätze können Sie diese direkt in activeKonto buchen, indem Sie mit der Taste „Buchen“ in den Buchendialog wechseln. Eine eventuell vorhandene Verbindung zur Bank wird beendet, das Online-Banking wird geschlossen und der Buchendialog öffnet sich. So können Sie ohne Verzögerung schnell und bequem Ihre Umsätze buchen.

4.10.2 Buchen-Assistent „Standard“

Hier werden alle Geschäftsvorfälle verbucht, die durch die anderen Buchen-Assistenten nicht abgedeckt sind.

Die Vielzahl der verschiedenen Geschäftsvorfälle benötigt auch eine Vielzahl von Konten. Um die Suche nach Konten zu erleichtern, ist in Buchendialog eine Kontensuche integriert, der Kontierungs-Assistent. Dieser durchsucht neben den Kontennamen und hinterlegten Schlagwörtern im Notizfeld der Konten auch die Vorlagen, die Sie erstellt haben.

Wenn Sie z.B. öfter Taxi fahren und für das Konto „4595 - Fremdfahrzeugkosten“ die Vorlage ‚Taxi‘ hinterlegt haben, können Sie im Kontierungs-Assistenten „Suche Konten“ über der Liste mit den Konten ‚Taxi‘ eingeben, und Ihr Programm findet für Sie das passende Konto.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

4.11 Buchungsvorlagen helfen Ihnen beim Buchen

Buchungsvorlagen sind eine wichtige Funktion in der Buchhaltung, die Ihnen dabei helfen, Buchungen schnell und effizient durchzuführen. Deshalb wurden die Buchungsvorlagen für Sie integriert, um **regelmäßig wiederkehrende** Geschäftsfälle zu buchen und diese dann in dem Buchungsdialog auszuwählen und zu übernehmen.

Die Vorteile von Buchungsvorlagen sind:

Sie brauchen alle Angaben **nur einmal** zu erfassen.

Sie **reduzieren** die Möglichkeit von **Fehleingaben** beim Buchen.

Sie haben die Möglichkeit, auch mit wenig Erfahrung in der Buchführung korrekt zu buchen.

Im Buchendialog können Sie daher **Buchungen** als **Vorlage** anlegen, um sich das Buchen zu erleichtern. Dies ist ideal für **Buchungen**, die Sie oft erfassen müssen, die jedoch nicht als Offene Posten verwaltet werden können.

- Wählen Sie das Konto, Gegenkonto, etc. und klicken unterhalb der Liste in der linken Seitenleiste auf die „+“-Taste, um die Buchung als Vorlage zu sichern.

Mit der „-“-Taste können Sie eine markierte Vorlage löschen.

Buchungsvorlagen werden angezeigt, wenn das Konto ausgewählt wurde, welches auch in der Vorlage als Konto angegeben wurde. Hilfreich ist hierbei der **Kontierungs-Assistent**:

- Geben Sie im **Suchfeld** einen Begriff ein, der auch im Betreff der Vorlage enthalten ist, so wird das **Konto automatisch** als Treffer **angezeigt**.

Markieren Sie das Konto und wählen anschließend die Buchungsvorlage aus.

Nun muss nur noch das Belegdatum und ggf. der Betrag angepasst werden.

Konto Name	Belegdatum	Betreff	Betrag
8400 Erlöse 19 % USt.	09.02.24	RG 24-3214	354,02
4930 Bürobedarf	09.02.24	Bürobedarf	34,00

Buchungsvorlagen vereinfachen das Buchen

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

4.12 Buchen-Assistent „Anlagen“ - Abschreibungen

Sie haben auf der Seite „Anlagen“ die Möglichkeit mit der Taste „Neue Anlage erfassen“ neue Wirtschaftsgüter anzulegen. Hierbei werden Sie von einem Assistenten geleitet, der Ihnen die erforderlichen Eingaben erläutert und die Daten erfasst. Mit der Taste „Nicht verbuchte Anlage auswählen“ können Sie bereits erfasste Wirtschaftsgüter, die bisher noch nicht als bezahlt gebucht wurden, auswählen und die entsprechende Zahlung buchen.

Welche Konten zum Erfassen neuer Wirtschaftsgüter als „Anlagenkonten“ verfügbar sind sowie als „Abschreibungskonten“ für die Abschreibungsbuchungen, ist über die jeweiligen Konten definiert (siehe auch Abschnitt [„9.20 Anlagenerfassung im Buchendialog“](#)).

• Zuschreibung auf Anlagen

Über den Buchendialog, auf der Seite „Anlagen“, ist es möglich ein Zuschreiben einer Anlage durchzuführen, um eine Wertsteigerung der Anlage und damit eine verlängerte Abschreibung abzubilden. Die Nutzungsdauer und Restnutzungsdauer wird dabei nicht geändert.

Ist die Anlage, zu der ein Zuschreiben erfolgt, ein GWG (Geringwertiges Wirtschaftsgut), so muss von dem Benutzer die Zuschreibung als eigenständiges GWG erfasst werden, und zwar analog dazu, wenn eine Zuschreibung auf einen GWG-Sammelposten erfolgt. Diese ist als Anlage zu erfassen und als GWG-Sammelposten zu kategorisieren.

In beiden Fällen erfolgt die Wertsteigerung im Anlagevermögen direkt, in Fall a) über die Wertsteigerung einer bereits abgeschrieben Anlage.

• Degressive Abschreibung

Nach § 7 Abs. 2 EStG wurde die degressive AfA für Neuanschaffungen ab dem 1.1.2011 (einschließlich) abgeschafft. Diese Regelung wurde im Assistenten der Buchhaltung umgesetzt.

Das Wahlrecht zwischen GWG und GWG-Sammelposten bleibt nach §6 Abs. 2 EStG bestehen.

4.13 Buchen-Assistent „Steuern & Steuerzahlungen an das Finanzamt“

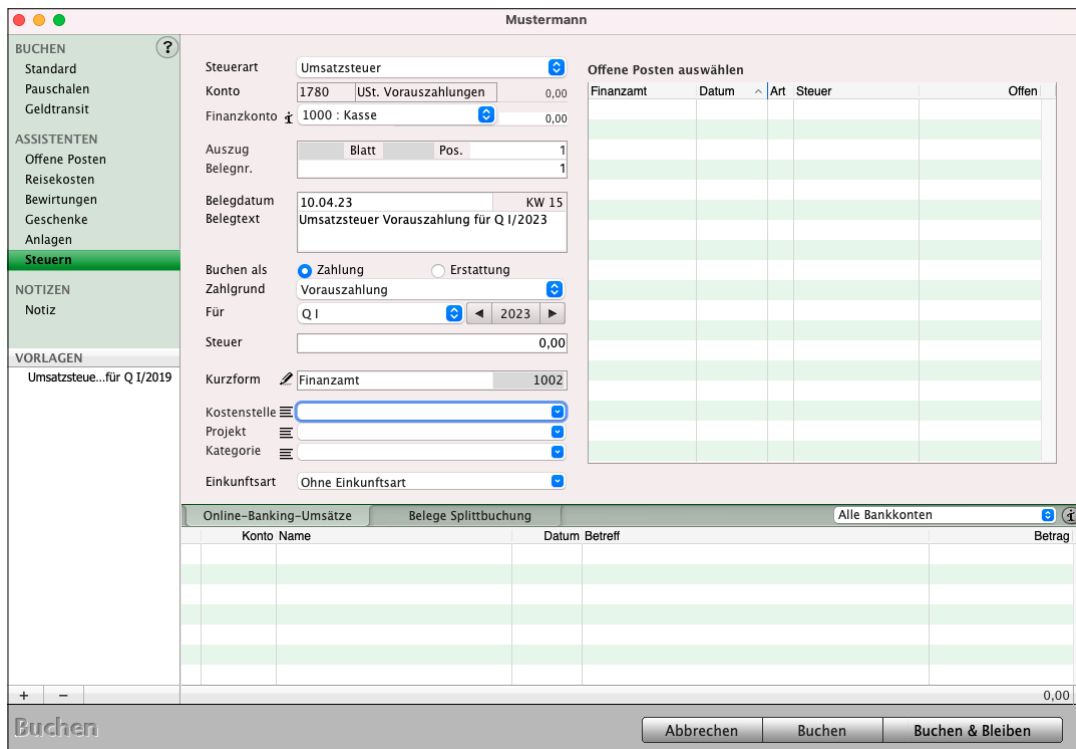
Durch den praktischen, schlaun Assistenten „**Steuern**“, der Ihnen hilft, wird Ihnen die Angst vor dem Buchen der Steuern genommen.

Sie klicken links im Assistenten einfach auf die zu buchende **Steuerart** (Umsatzsteuer, Gewerbesteuer, Kirchensteuer, Grundsteuer, Einkommensteuer oder Solidaritätszuschlag),

- legen fest, ob es sich um eine **Zahlung** oder **Erstattung** handelt, und
- bestimmen den Zeitraum, für den die Steuern bezahlt werden.

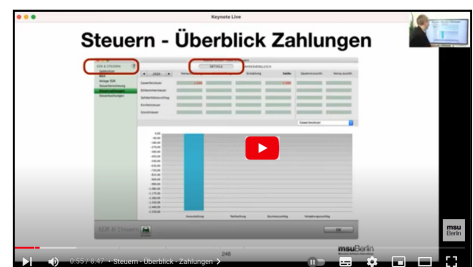
Nach Auswahl des Finanzkontos werden die Steuern automatisch auf die richtigen Konten gebucht.

Die Auswertung der gebuchten Steuern erfolgt in der [Steuerberechnung](#) mit [Steuerprognose](#).



Der Assistent zum Buchen Ihrer Steuern

- Hinweis:** Wie die Steuern in der Software, Ihrer Buchhaltung, dargestellt werden, sehen Sie in dem Video „[Steuern buchen und berechnen](#)“
- Wie werden **Steuern berechnet**?
 - Wie werden **Steuerzahlungen gebucht**?
 - Wie hoch ist mein **Gewinn**?



[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

4.14 Buchungen in der Schlussrechnung - Erhaltene Anzahlung

Bei der **Ist-Versteuerung** (Einfache Buchhaltung) werden die Buchungen wie gewohnt mit der Zahlung, beim Zahlungseingang, erfasst.

Bei der **Soll-Versteuerung** (Doppelte Buchhaltung) werden die Abschlagszahlungen auf die Zwischenkonten **1711** oder **1712** (Erhaltene Anzahlungen) gebucht, da die Leistung noch nicht erbracht worden ist, aber der Cashflow bereits vorhanden ist.

Beim Erzeugen des Offenen Postens für die Schlussrechnung, nach dem Druck im Original, werden diese auf die Erlöskonten umgebucht.

Falls in Ihrem Kontenplan diese Konten noch nicht existieren, legen Sie sie in der Kontenliste als Umsatzsteuer-Konten an und versehen sie mit folgenden Parametern:

- Konto **1712**:
 - Name: „**Erhaltene, versteuerte Anzahlungen**“.
 - Steuersatz: 0 (%).
 - Exportschlüssel: 20.
- Konto **1711**:
 - Name: „**Erhaltene, versteuerte Anzahlungen 7 % Umsatzsteuer**“.
 - Steuersatz: 7 (%).
 - Exportschlüssel: 20.
- Konto **1718**:
 - Name: „**Erhaltene, versteuerte Anzahlungen 19 % Umsatzsteuer**“.
 - Steuersatz: 19 (%).
 - Exportschlüssel: 30.

In den „Einstellungen / Offene Posten / Abschlagsrechnung“ hinterlegen Sie diese Konten für erhaltene **Vorauszahlungen** zu Ihren **Abschlagsrechnungen**.

OFFENE POSTEN	Abschlagsrechnungen		
Erfassen	Anzahlung 0 %	1712	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen
Buchen	Anzahlung 7 %	1711	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen 7% USt
Forderungen	Anzahlung 19 %	1718	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen 19% USt
Verbindlichkeiten	Erhaltene Vorauszahlungen zu Abschlagsrechnungen.		
USt. nicht fällig			
Abschlagsrg.			
Durchlaufend			
Zweifelhaft			
Gebühren			
Skonti			
Versand			

Standardkonten	SKR 03	SKR 04	Kontoname
Anzahlung 0 %	1710	3250	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen
Anzahlung 7 %	1711	3260	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen 7%
Anzahlung 19 %	1718	3272	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen 19%

Übernehmen

Einstellungen

Abbrechen OK

4.15 Tagesliste im Buchendialog

Für eine schnellere Kontrolle der heute erfassten Buchungen gibt es die Tagesliste im Dialog „Buchen“.

Diese Tagesliste finden Sie auf der Seite „Standard“ in der Tabelle rechts im unteren Bereich.

- Klicken Sie auf den Reiter „Tagesliste“, um die heute erfassten oder geänderten Buchungen einzusehen.

Sie können eine Buchung in dieser Liste markieren, die Werte werden in den Feldern des Buchendialogs übernommen, sodass Sie die Buchung ändern können.

Konto	Name	Belegdatum	Betreff	Betrag
8400	Erlöse 19 % USt.	09.02.24	RG 24-3214	354,02
4930	Bürobedarf	09.02.24	Bürobedarf	34,00

Tagesliste im Buchen-Dialog für die Kontrolle

Hinweis: Wurde ein Eintrag in der unteren Liste markiert, so bearbeiten Sie diese Buchung. Möchten Sie keine Änderung vornehmen, so klicken Sie auf „Buchen & Bleiben“, damit diese Buchung wieder gespeichert wird und Sie den nächsten Beleg erfassen können.

Hinweis: Sofern Sie das **Kassenmodul** msuKasse Ihres msuProgramms mit der **TSE** nutzen und **nichtkontierte Kassenbuchungen** haben, müssen Sie diese buchen, damit an dieser Stelle die **Tagesliste** angezeigt wird. Somit wird das zeitnahe Buchen dieser Umsätze nicht vergessen.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

4.16 Kassenbuch drucken

Zum **Tagesabschluss**, **Monatsabschluss**, **Quartalsabschluss** oder **Jahresabschluss** drucken Sie Ihr **Kassenbuch** aus.

WICHTIG: Bitte bewahren Sie die Ausdrücke 10 Jahre lang auf.

Anschließend werden die Belege auf richtige Reihenfolge, Beträge, Konten usw. überprüft. Bei Fehlern werden die Buchungen durch Stornieren korrigiert, ggf. wird das Kassenbuch nochmals ausgedruckt.

Zum Druck Ihres Kassenbuchs gehen bitte wie folgt vor_

- Wechseln Sie in das Modul Buchhaltung oder klicken auf die Taste „**Konten**“.
- Sie sehen die **Kontenliste** mit dem Kontenplan, den Geschäftskonten, den Umsatzsteuerkonten und den **Finanzkonten**. Ihre **Kasse** ist ein **Finanzkonto**.

Konto	Name	Art	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
1000	Kasse	Kasse	536,00	17,00	519,00
1100	Postbank	Bank			
1200	Bank	Bank		5.576,81	-5.576,81
1330	Schecks	Kasse			
1371	Verrechnungskonto für Gewinnermittlung § 4/3 EStG, nicht erg	Kasse	120,00		120,00
1390	Verrechnungskonto Ist-Versteuerung	Kasse			

Klicken Sie links auf „**Finanzkonten**“. Die Liste der Finanzkonten wird angezeigt.

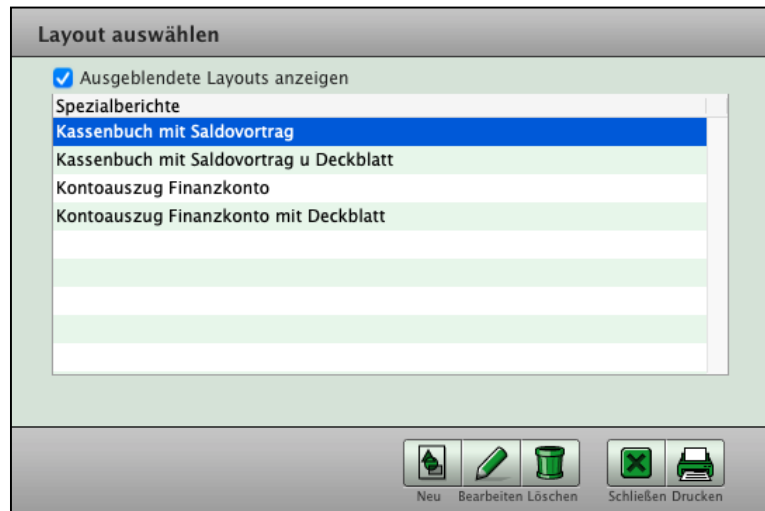
- Doppelklicken Sie das Konto „**1000 Kasse**“ mit einem Klick, um das Kassenbuch auszuwählen. Sie sehen die Liste Ihrer Buchungen.
- **Wählen** Sie oben im **Datumsfilter** den Zeitraum für den Druck aus, z.B. **Tag** (Tageskassenbuch), **Woche**, **Monat**, **Quartal** oder **Jahr**.
- Markieren Sie die Buchungen mit einem Klick.

Datum	Pos	Buchungskonto	Belegtext	Einnahme	Ausgabe
01.01.23	1	9000	Saldenvorträge, Sachkonten	236,00	
27.10.23	3	4910	Porto		17,00
27.10.23	2	8400	Erlöse 19 % USt	300,00	

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

- Klicken Sie oben links auf die Taste „Drucken“, um Ihr Kassenbuch auszudrucken.
- Markieren Sie ein Drucklayout, z.B. „Kassenbuch mit Saldovortrag“.
- Klicken Sie unten rechts auf „Drucken“.

Ihr Kassenbuch wird auf Papier oder als PDF ausgedruckt.



4.17 Warnung zum Kassenbestand - Kasse im Minus

Buchen Sie ein Finanzkonto, das als **Kasse** (Konto 1000 Kasse) definiert ist, so erhalten Sie beim Buchen einen **Hinweis**, sofern diese Buchung dazu führte, dass der **Kassenbestand ins Minus** geht.

Hierbei wird die Buchung nicht verwehrt, da die Tagesbelege nicht unbedingt in einer festen Reihenfolge erfasst werden müssen und der Kassenbestand zum Tag (am Tagesende) größer oder gleich 0 sein muss.

- Die **Hinweismeldung** ist benutzerbezogen und kann durch jeden Benutzer in den eigenen Benutzereinstellungen geändert werden.

Wählen Sie hierzu in der Zentrale (Startseite) das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Einstellungen“.



Weiterhin haben Sie immer die optische **Kontrolle** beim Buchen mithilfe der Anzeige des **Saldo**s für den Bestand (Kassenbestand, Bankbestand) zum **Finanzkonto** (Kasse, Banken, Kreditkarten, Paypal) im oberen Bereich des Buchendialogs.

Konto	4910	Porto	0,00
USt.-Schl.			0,00
Gegenkonto	1000	Kasse	519,00

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

4.18 Belegnummern zurücksetzen oder korrigieren

Auf der Seite Belegnummern werden die aktiven Belegnummernzähler zu den entsprechenden Konten u.a. Ihrer Kasse, Bank oder Paypal und dem Journal zu dem ausgewählten Jahr aufgelistet.

Haben Sie sich beispielsweise beim **Buchen vertippt**, sodass beispielsweise die Kontoauszugsnummer der Bank auf „65“ statt „6“ gesetzt wurde, so können Sie den Nummernzähler für den Kontoauszug korrigieren oder löschen.

Hierbei werden immer nur die Belegnummernzähler geändert, nie die Buchungen selber.

- Zum **Ändern** oder Löschen Ihrer **Belegnummer** wechseln Sie in Zentrale (Startseite) und dort unten in die Einstellungen.
- Klicken Sie in der grünen Zeile auf die Taste „Buchen“ und wechseln auf die Seite „**Belegnummern**“.
- Markieren das Finanzkonto, zu dem Sie die Belegnummer ändern oder löschen möchten.
- Klicken Sie unten auf „Bearbeiten“, um die richtige Belegnummer einzutragen.
- Bestätigen Sie die Eingabe für die Belegnummer mit „OK“.

Nummer	Name	Auszug	Blatt	Pos
1000	Kasse	0	0	2
1200	Bank	1	1	2
1210	Paypal	1	1	2
Journal		0	0	4

„ - “ **Taste:** Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

Bearbeiten: Ermöglicht das Ändern, Korrigieren des Belegnummernzählers zum markierten Finanzkonto, z.B. für das Bankkonto oder Paypalkonto.

Belegnummern zurücksetzen: Löscht die Belegnummernzähler für die Auszugsnummer aller Konten zu allen Jahren.

Kapitel 5 Das Journal

Das Journal ist die Liste aller Buchungen auf allen Konten.

Hier finden Sie alle Ihre Buchungen.

Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „**Journal**“, um das Journal zu öffnen.

Alternativ dazu wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „**Journal**“.

ÜBERSICHT	Jml.-Pos.	Datum	Belegnr.	Konto	USt.-Kto	Gegenkonto	Belegtext	Netto	USt.	Brutto
Journal (kurz)	23-17	30.05.23	6	4930	1576	1000	Bürobedarf	1,68 S	0,32 S	2,00 H
Journal (lang)	23-16	30.05.23	5	4930	1576	1000	Bürobedarf	0,84 S	0,16 S	1,00 H
Einnahmen/Ausgaben	23-15	30.05.23	1.1.8	4930	1576	1200	Bürobedarf	1,68 S	0,32 S	2,00 H
	23-14	30.05.23	1.1.7	4930	1576	1200	Bürobedarf	0,84 S	0,16 S	1,00 H
STAPEL	23-13	30.05.23	1.1.7	4930			Büroklammern	100,00 S		100,00 H
Tagesliste	23-12	30.05.23	1.1.7	4930			Cuttermesser Bürobedarf	15,00 S		15,00 H
Online-Banking	23-11	04.05.23	1.1.6	8400	1776	1200	Rg. 2023/30013 ABC GmbH 2023-08	271,50 H	51,59 H	323,09 S
	23-21	01.04.23	9	4930	1576	1000	Bürobedarf	0,84 S	0,16 S	1,00 H
	23-65	01.04.23	15	4930	1576	1000	Bürobedarf	5,88 S	1,12 S	7,00 H
	23-64	01.04.23	14	4930	1576	1000	Bürobedarf			
	23-63	01.04.23	13	4930	1000	1000	Bürobedarf	450,00 S		450,00 H
	23-22	01.04.23	10	8400	1776	1000	Erlöse 19 % USt.	1,68 H	0,32 H	2,00 S
	23-24	03.02.23	12	8400	1776	1000	Teilzahlung OP: Rg....sverwaltung GmbH	1.260,50 H	239,50 H	1.500,00 S
	23-2	01.02.23	2	4930			1-12 Register	12,90 S		12,90 H
	23-5	01.02.23	1.1.3	4210	1576	1200	Miete Januar	663,03 S	125,97 S	789,00 H
	23-4	01.02.23	1.1.2	8400	1776	1200	RG 1234	764,71 H	145,29 H	910,00 S
	23-3	01.02.23	1	9090		1200	Anfangsbestand Bank	1.820,00 H		1.820,00 S
	23-9	01.01.23	4	9000		1000	Saldenvorträge, Sachkonten	1.000,00 H		1.000,00 S
	23-61	01.01.23	13	9000		1000	Eröffnungsbuchung	194,02 H		194,02 S
	23-62	01.01.23	1.1.10	9000		1200	Eröffnungsbuchung	14.499,00 H		14.499,00 S
	23-1	01.01.23	1	9090		1000	Anfangsbestand Kasse	250,00 H		250,00 S

Journal - Buchungsliste

Im aktiven GoBD-Modus wird das Journal in Journal und Stapel unterteilt.

Im Journal sind nur die Buchungen zu sehen, die im Rahmen der GoBD festgeschrieben wurden. Alle anderen Buchungen finden Sie im „STAPEL / Buchungen“.

Mithilfe des Datumsselektors und dem Suchfeld können Sie nach Buchungen suchen.

Die Nummerierung im Journal unterstützt das schnelle Suchen und Finden von Buchungen.

Im Journal werden mehrere Nummernkreise angezeigt und verwaltet.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Journal Pos.:	Fortlaufende Journalnummer über alle Buchungskonten hinweg.
Datum:	Buchungsdatum der Buchung.
Konten:	Nummer des Geschäftskontos, auf dem der Nettobetrag der Buchung gebucht wurde.
Hinweis:	Spezialbuchungen, die mit einem Assistenten erfasst wurden (z.B. Steuerbuchungen), werden nicht immer auf Geschäftskonten gebucht.
USt-Kto.:	Nummer des Umsatzsteuerkontos, auf dem der Umsatzsteuerbetrag der Buchung gebucht wurde.
Gegenkonto:	Nummer des Gegenkontos, auf dem der Bruttobetrag der Buchung gebucht wurde.
Belegtext:	Belegtext bzw. Betreff der Buchungen.
Netto:	Nettobetrag der Buchung. Ein „S“ und „H“ zeigen an, ob der Betrag auf dem Konto im Soll oder Haben gebucht wurde.
USt.:	Umsatzsteuerbetrag der Buchung. Ein „S“ und „H“ zeigen an, ob der Betrag auf dem Umsatzsteuer-Konto im Soll oder Haben gebucht wurde.
Brutto:	Bruttobetrag der Buchung. Ein „S“ und „H“ zeigen an, ob der Betrag auf dem Finanzkonto im Soll oder Haben gebucht wurde.

5.1 Einnahmen / Ausgaben

Auf der Seite „Einnahmen / Ausgaben“ werden nur die Einnahmen und Ausgaben zur Übersicht angezeigt, also nur die Buchungen, die auf ein Finanzkonto gebucht wurden.

5.2 Tagesliste im Journal

In der „Tagesliste“ werden alle Buchungen angezeigt, die heute erfasst oder geändert wurden. Zudem können Sie sich die Buchungen zu den letzten 10 Tagen anzeigen lassen, an denen Sie mit dem Programm gearbeitet haben.

	JmI-Pos.	Datum	Belegnr.	Konto	USt.-Kto	Gegenkonto	Belegtext	Netto	USt.	Brutto
ÜBERSICHT	23-2	01.02.23	2	4930			1-12 Register	12,90 S		12,90 H
Journal (kurz)	23-5	01.02.23	1.1.3	4210	1576	1200	Miete Januar	663,03 S	125,97 S	789,00 H
Journal (lang)	23-4	01.02.23	1.1.2	8400	1776	1200	RG 1234	764,71 H	145,29 H	910,00 S
Einnahmen/Ausgaben	23-3	01.02.23	1	9090		1200	Anfangsbestand Bank	1.820,00 H		1.820,00 S
STAPEL	23-1	01.01.23	1	9090		1000	Anfangsbestand Kasse	250,00 H		250,00 S
Tagesliste	22-12	03.01.22	1.1.8	3400	1576	1200	Müller & Lesitung RG 5678	454,62 S	86,38 S	541,00 H
Online-Banking	22-11	03.01.22	1.1.7	4210	1576	1200	Miete	588,24 S	111,76 S	700,00 H
Buchungen	22-10	03.01.22	1.1.6	8400	1776	1200	RG 1234	924,37 H	175,63 H	1.100,00 S
	22-13	01.01.22	4	9090		1000	Anfangsbestand Kasse	210,00 H		210,00 S
	22-9	01.01.22	1	9090		1200	Anfangsbestand Bank	1.240,00 H		1.240,00 S
	21-13	05.01.21	1.1.9	0400	1576	1200	Neuanschaffung W...MacBook Pro 1234	3.614,00 S	686,66 S	4.300,66 H

Tagesliste im Journal

5.3 Online-Banking

Auf der Seite „Online-Banking“ werden nur Umsätze angezeigt, die über das Online-Banking geladen und noch nicht verbucht wurden.

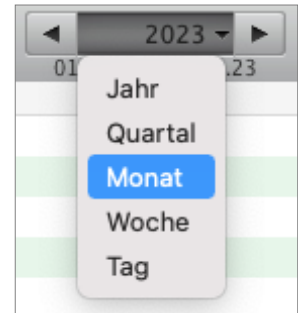
5.4 Buchungen

Auf der Seite „Buchungen“ werden im GOBD-Modus alle Buchungen angezeigt, die bisher noch nicht festgeschrieben wurden.

5.5 Auswahl - Buchungen finden - Buchungen suchen

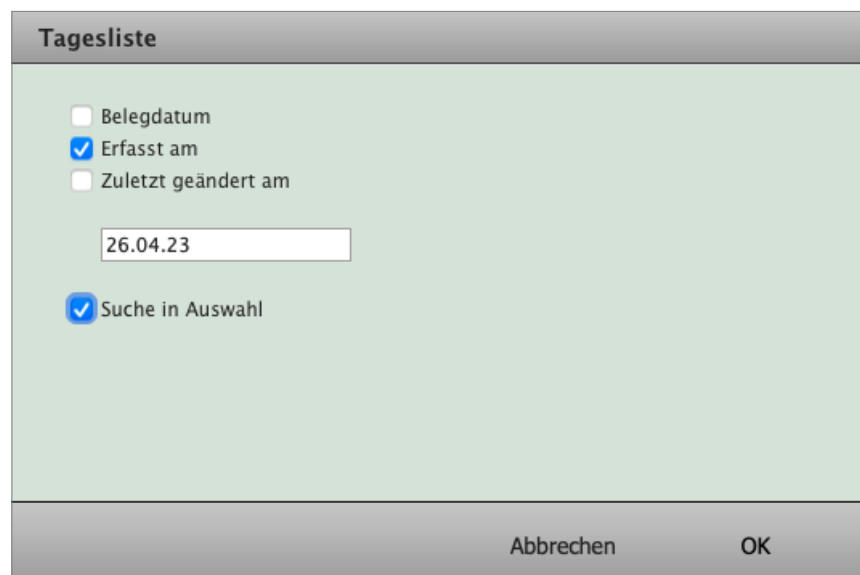
Die **Auswahl** im **Journal**, der Liste Ihrer Buchungen, hilft Ihnen dabei Buchungen zu finden.

- Wählen Sie oben in der Menüleiste im **Datumsfilter** Ihre Buchungen für den Zeitraum aus, in dem Sie suchen möchten.



- Wählen Sie im Journal in der oberen Menüleiste „**Auswahl**“ den Eintrag „**Tagesliste**“ aus, die Ihnen die Anzeige einer individuellen Tagesliste für Buchungen ermöglicht.

Es öffnet sich der Dialog „**Tagesliste**“.



Erfasst am: Zeigt Ihnen die Buchungen an, die Sie zu einem bestimmten Tag erfasst haben. Tragen Sie dafür das Datum im Dialog der Tagesliste ein.

Geändert am: Zeigt Ihnen die Buchungen an, die Sie zu einem bestimmten Tag geändert haben. Tragen Sie dafür das Datum im Dialog der Tagesliste ein.

Suche in Auswahl: Sucht die Buchungen in der zuvor im Journal, mit dem Datumsfilter, Ausgewählten Liste.

Kapitel 6 GoBD-Modus und Buchungssperre

Seit dem 01.01.2016 gelten neue Vorgaben zu den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, kurz „GoBD“. Diese bestehen aus dem **GoBD-Modus**, der die erforderlichen Vorgaben beim Führen der Buchhaltung berücksichtigt, und dem **GoBD-Protokoll**, das alle erforderlichen Buchungsvorgänge protokolliert.

Hinweis: Im Video "**GoBD konform Buchen**" lernen Sie, wie Sie den GoBD-Modus in Ihrer Software aktivieren und was sich dadurch in der Buchhaltung, Faktura und Warenwirtschaft verändert, denn die GoBD hat für Unternehmer wichtige Änderungen zur Folge.



Wer nicht aufpasst, riskiert, dass das Finanzamt ggf. Belege nicht anerkennt. Und das kann für Selbständige, Freiberufler, Dienstleister und Unternehmer richtig schwierig werden.

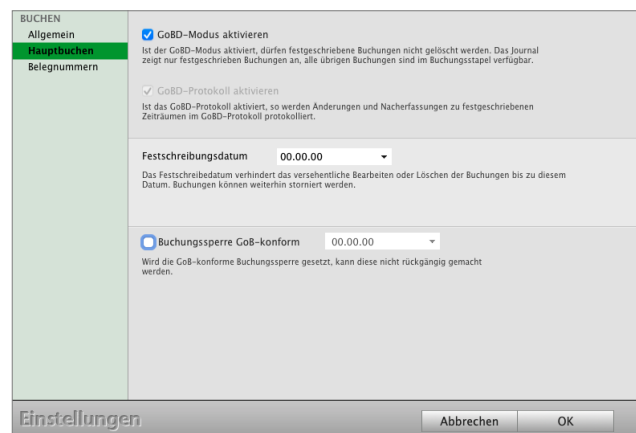
Um die Buchführung gemäß der neuen GoBD-Vorgaben führen zu können, muss diese in den Einstellungen aktiviert werden.

Anschließend arbeitet Ihre msuAnwendung gemäß dieser Vorgaben, die nachstehend erläutert werden.

• GoBD in den Einstellungen aktivieren

Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „Zahnrad“-Taste klicken oder im Menü „Service / Einstellungen“ wählen. Wählen Sie hier „**Buchen**“ aus und anschließend die Seite „**Hauptbuchen**“.

Aktivieren Sie den GoBD-Modus, um Ihre Buchhaltung entsprechend der Vorgaben zu erfassen. Gleichzeitig wird das GoBD-Protokoll aktiviert, da dieses die Voraussetzung zur ordnungsgemäßen Protokollierung ist.



[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Mit Aktivieren des GoBD-Modus wird das bisherige Hauptbuchen zur Festschreibung umfunktioniert. Bislang konnten Buchungen, die vor oder gleich dem Datum der Hauptbuchung lagen, nicht geändert oder neu erfasst werden, dies war praktisch eine Sicherung vor Veränderungen. Bei der Festschreibung nach GoBD dürfen Buchungen nachträglich erfasst oder geändert werden, dies muss jedoch protokolliert werden. In Ihrer Buchhaltungssoftware erfolgt dies im „GoBD-Protokoll“ und ist über das Menü „Module / GoBD“ einsehbar.

- **Journal und Buchungsstapel im GOBD-Modus**

Das Journal wird nun in „Journal“ und „Stapel“ unterschieden. Im aktiven GoBD-Modus werden im Journal der Software nur noch die Buchungen angezeigt, die festgeschrieben wurden. Alle anderen Buchungen finden Sie auf der Seite „STAPEL / Buchungen“. Gleichzeitig wurde eine neue Seite „Online-Banking“ eingeführt, auf der alle ungebuchten Online-Banking-Umsätze angezeigt werden.

Im Buchungsstapel können Sie wie bisher Buchungen erfassen, ändern, stornieren und löschen, da dieser Ihnen bei der Vorerfassung hilft.

Buchungen, die „Festgeschrieben“ wurden, sind nur noch im Journal ersichtlich. Diese können nur storniert werden.

Öffnen Sie eine Buchung im Journal und nehmen eine Änderung vor, so wird die Originalbuchung storniert und eine neue Buchung mit der Änderung erfasst. Gleichzeitig wird diese Änderung im GoBD-Protokoll dokumentiert.

- **Buchungen innerhalb der Festschreibung**

Im Buchungsstapel ist das Ändern und Löschen von Buchungen erlaubt. Werden jedoch Buchungen im Journal geändert, so wird dies dadurch protokolliert, dass die Originalbuchung automatisch storniert und eine neue Buchung erzeugt wird. Die Protokollierung mittels Storno erfolgt unabhängig vom GoBD-Protokoll.

Das Nacherfassen von Buchungen, die im festgeschriebenen Zeitraum liegen, ist erlaubt und möglich. Das Löschen von Buchungen aus dem festgeschriebenen Zeitraum ist nicht gestattet, diese Buchungen dürfen nur unter Angabe eines Stornogrunds storniert werden.

Wird eine Buchung erfasst, die dem Buchungsstapel zugeordnet ist, so wird für diese keine Journalnummer vergeben, da im Buchungsstapel beliebig geändert und gelöscht werden kann. Wird hingegen eine Buchung erfasst, die bereits im festgeschriebenen Zeitraum liegt, so wird für diese die fortlaufende Journalnummer vergeben. Diese Journalnummer muss fortlaufend mit den anderen festgeschriebenen Buchungen sein.

- **Buchungen festschreiben**

In der Buchhaltung, z.B. Kontenliste oder Journal, können Sie im Menü „Buchhaltung / Buchungen Festschreiben“ auswählen, um die Festschreibung zu setzen. Dazu geben Sie ein Datum ein, bis wann Buchungen festgeschrieben werden sollen. Dieses darf nicht zurückgesetzt werden. Diese Änderung wird ebenfalls im GoBD-Protokoll festgehalten.

Buchungen, die während der Festschreibung vom Stapel in das Journal überführt werden, erhalten dabei eine fortlaufende Journalnummer.

- **GoBD-Protokoll**

Im GoBD-Protokoll werden die erforderlichen Protokolle zu bspw. Änderungen oder Stornos erfasst. Weiterhin wird auch protokolliert, wann der GoBD-Modus aktiviert wurde und ob er zwischenzeitlich deaktiviert wurde.

Das GoBD-Protokoll öffnen Sie über das Menü „Module / GoBD“.

6.0.1 Buchungssperre und GoBD-Sperre

Wird der GoBD-Modus nicht genutzt, können Sie eine einfache Buchungssperre oder eine GoBD-konforme Buchungssperre setzen.

Öffnen Sie die Programmeinstellungen, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die „Zahnrad“-Taste klicken oder im Menü „Service / Einstellungen“ wählen.

Wählen Sie hier „Buchen“ und anschließend die Seite „**Hauptbuchen**“.

Die einfache **Buchungssperre** setzen Sie hier, indem Sie in dem entsprechenden Eingabefeld ein Datum eintragen.

Nach Bestätigung dieser Eingabe durch Klick auf die Taste „OK“ ist die einfache Buchungssperre aktiviert. Danach ist ein Buchen zu einem Datum bis zu dem der Buchungssperre nicht mehr möglich.

Wird es dennoch versucht, erscheint nach Klick in dem Buchen-Dialog auf die Taste „Buchen“ bzw. „Buchen & Bleiben“ ein Hinweis auf die Buchungssperre.

Mit der einfachen Buchungssperre verhindern Sie das versehentliche Anlegen, Bearbeiten oder Löschen jeder Buchung, deren Datum bis einschließlich dem der Buchungssperre liegt. Diese Buchungen können jedoch weiterhin storniert werden.

Die einfache Buchungssperre kann jederzeit geändert werden, indem im zugehörigen Eingabefeld ein anderes Sperr-Datum eingetragen wird.

Sie kann wieder aufgehoben werden, indem in den Einstellungen zur Buchhaltung das Sperr-Datum entfernt, bzw. mit Null („00.00.00“) überschrieben wird.

Hinweis: Ist die GoBD-Buchungssperre aktiviert, kann das Datum der einfachen Buchungssperre nicht kleiner als das der GoBD-Buchungssperre sein!

Die GoBD-konforme Buchungssperre unterscheidet sich von der einfachen im Wesentlichen dadurch, dass sie nicht wieder rückgängig zu machen ist. Sie muss explizit durch Klick auf das zugehörige Ankreuzfeld aktiviert werden.

Anschließend können Sie in das zugehörige Datumsfeld das Datum eingeben, bis zu dem die GoBD-konforme Buchungssperre einschließlich wirkt.

Dieses Datum kann nur nach oben verändert werden, ein Rücksetzen oder Entfernen ist nicht möglich.

Das Datum der GoBD-konformen Buchungssperre kann nicht über das der einfachen Buchungssperre gesetzt werden, d.h., das Datum der einfachen Buchungssperre muss immer gleich dem der GoBD-konformen sein oder über diesem liegen.

Hinweis: Die GoBD-konforme Buchungssperre kann nicht wieder aufgehoben werden! Ihr Sperr-Datum kann nur nach oben verändert werden, ein Rücksetzen oder Entfernen ist nicht möglich und es kann nur kleiner oder gleich dem Datum der einfachen Buchungssperre sein.

Kapitel 7 Liquidität

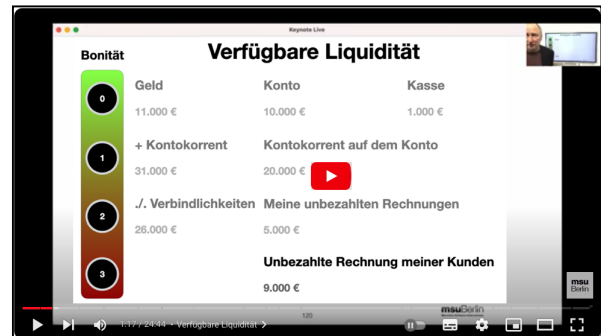
Die Liquidität ist die Fähigkeit, die fälligen Ausgaben, Ihre Verbindlichkeiten (z.B. Rechnungen, Miete) fristgerecht bezahlen zu können.

Man unterscheidet dabei verschiedene Grade der Liquidität:

Liquidität 1. Grades: (Cash Ratio) Gibt das Verhältnis der liquiden Mittel zu den kurzfristigen Verbindlichkeiten eines Unternehmens an. Forderungen werden nicht berücksichtigt.

Liquidität 2. Grades: (Acid Test Ratio) Gibt das Verhältnis des Geldvermögens und den Forderungen zu den kurzfristigen Verbindlichkeiten eines Unternehmens an.

Hinweis: Im Praxisvideo „**Kann ich meine Rechnungen noch bezahlen? | Wie ist meine Liquidität?**“ lernen Sie, die Auswertungen zur Liquidität kennen



- **Verfügbare Liquidität**
- **Meine unbezahlten Rechnungen**
- **Wie kommt das Geld aufs Konto und in die Kasse?**

Hinweis: Auf der Seite „Liquidität“ werden taggenau alle Kassenbestände und Bankbestände einschließlich den von Ihren Banken eingeräumten Überziehungskrediten (Kontokorrent) angezeigt. Um die Liste einzusehen, klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Liquidität“.

Finanzkonto	Kontostand	Kontokorrent	Freie Liquidität
Kasse	429,48		429,48
Bank	-88,90	10.000,00	9.911,10
Paypal	-2,00		-2,00
Saldo	338,58	10.000,00	10.338,58

Liquidität - Seite „Liquidität“

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Kapitel 8 Umsatzsteuer & ELSTER

Die Umsatzsteuer (USt) besteuert die Lieferungen und sonstige Leistungen, die ein Unternehmer im Rahmen seines Unternehmens ausführt. Sie muss auf der Rechnung gesondert ausgewiesen werden. Der Unternehmer muss die Umsatzsteuer an die Finanzbehörden abführen.

Hinweis: Bei Kleinbetragsrechnungen bis 100,-- € (150,-- € ab dem 01.01.2023) muss die Umsatzsteuer nicht gesondert ausgewiesen werden, es reicht der Hinweis auf den Steuersatz (z.B. inkl. 19% Umsatzsteuer).

Im Gegenzug kann ein Unternehmer die Umsatzsteuer für Kosten oder Wareneinkauf, die im Rahmen seiner unternehmerischen Tätigkeit anfallen, von der Umsatzsteuer abziehen. Diese wird als Vorsteuer bezeichnet.

Der Unternehmer meldet bis zum 10. Tag nach Ablauf des Umsatzsteuer-Voranmeldezeitraumes mit einer Umsatzsteuer-Voranmeldung die Umsätze abzüglich der Vorsteuer an das Finanzamt und überweist den Differenz-Betrag bis zum 13. Tag nach Ablauf des Zeitraumes. Ist die gemeldete Vorsteuer höher als die Umsatzsteuer, erhält der Unternehmer eine Erstattung vom Finanzamt.

Die Meldefrist verschiebt sich um einen Monat, wenn der Unternehmer einen Antrag auf Dauerfristverlängerung stellt.

Am Ende eines Wirtschaftsjahres erstellt der Unternehmer eine Umsatzsteuererklärung für das gesamte Jahr.

8.1 Sondervorauszahlung / Dauerfristverlängerung

Mit einem „Antrag auf Dauerfristverlängerung“ kann der Unternehmer die Frist zur Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung um einen Monat verlängern. Dieser Antrag ist gleichzeitig die „Anmeldung der Sondervorauszahlung“. Bei einer monatlichen Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung ist dieser Antrag jedes Jahr bis zum 10. Februar zu stellen und zu bezahlen. Die Höhe der Sondervorauszahlung beträgt 1/11 der Vorauszahlungen für das vorangegangene Kalenderjahr ohne Anrechnung der Sondervorauszahlung.

Die Vorauszahlung wird mit der Umsatzsteuer-Voranmeldung für den Zeitraum Dezember wieder abgezogen. Eine Begründung für den Antrag auf Dauerfristverlängerung ist nicht erforderlich, und es gibt keinen Bewilligungsbescheid. Wenn sich das Finanzamt nicht meldet, ist der Antrag angenommen.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Hinweis: Bei vierteljährlicher Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung muss der Antrag auf Dauerfristverlängerung bis zum 10. April erfolgen, eine Sondervorauszahlung fällt nicht an.
Die Dauerfristverlängerung gilt solange, bis Sie oder das Finanzamt die Dauerfristverlängerung widerrufen.

ELSTER	
Dauerfristverl.	
Antrag auf Dauerfristverlängerung und Anmeldung der Sondervorauszahlung für 2023	
Finanzamt	Finanzamt München I
Steuernummer	1850401915
Firma	Grün Gartenbau GmbH
Straße	Beet-Straße 4a
PLZ / Ort	12345 Sandhausen
<input checked="" type="checkbox"/> Berichtigte Anmeldung	Summe der verbleibenden Umsatzsteuer-Vorauszahlungen zuzüglich der angerechneten Sondervorauszahlung für das Kalenderjahr 2022
	0,00
Sondervorauszahlung 2023	0,00

USt & ELSTER

Abbrechen Senden

ELSTER - Dauerfristverlängerung

Um den Dialog der Dauerfristverlängerung zu öffnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:
In der Zentrale (Startseite) klicken Sie auf die Taste „**USt & ELSTER**“.

Aus den Modulen wählen Sie das Menü „**Buchhaltung**“ und darin den Eintrag „USt & ELSTER“.

Es erscheint der Dialog „USt & ELSTER“ und Sie befinden sich automatisch auf der Seite „USt.-Konto“.

Wechseln Sie anschließend auf die Seite „**ELSTER**“ und klicken auf die Taste „**Dauerfristverlängerung**“.

Gemäß den Voreinstellungen wird bei einer monatlichen Abgabe der Umsatzsteuer-Voranmeldung der Antrag auf Dauerfristverlängerung sowie die Höhe der Sondervorauszahlung angezeigt.

Bei vierteljährlicher Abgabe entfällt die Sondervorauszahlung.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

8.1.1 Einstellungen zur Dauerfristverlängerung und Sondervorauszahlung

Überprüfen Sie den Zeitraum für die UStVA und das Konto für die Sondervorauszahlung:

- Wechseln Sie von der Zentrale (Startseite) in die „Einstellungen“.
- Klicken Sie auf die Taste „Steuern“.
- Prüfen Sie die Einstellung des „UStVA-Zeitraumes“.
- Wechseln Sie auf die zweite Seite „Steuern“.
- Geben Sie die Kontonummer für die „USt.-Sondervorauszahlung“ ein: „1781“.
Auf diesem Konto „1781“ werden die Vorauszahlungen gebucht.
- Schließen Sie den Eingabedialog mit „OK“.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box in the ELSTER software. The left sidebar contains the menu items: 'STEUERN', 'ELSTER', 'Steuern', 'Innergem. Erw.', and 'USt.'. The main area is titled 'UStVA-Zeitraum' and has a dropdown menu set to 'Monatlich'. Below this, there is explanatory text: 'Geben Sie hier das Intervall, in dem Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung abgeben ein. Eine Umsatzsteuervoranmeldung kann nur Monatlich oder Quartalsweise erfolgen. Der Jährliche Zeitraum dient der kumulierten Betrachtung zu den Kennzahlen.' There is a 'Meldungen' section with a checked 'zertifizieren' option and a small icon. Below that, there is a button 'Auf Aktualisierung prüfen' with a tooltip: 'Mit Klick auf die Taste „Auf Aktualisierung prüfen“ überprüft das Programm automatisch, ob die aktuellen Bibliotheken installiert sind und ggf. werden erforderliche Aktualisierungen geladen. Dies kann einige Minuten dauern. Bitte beenden Sie während des Vorgangs nicht das Programm oder die Internetverbindung.' Another button 'Informationsschreiben' has a tooltip: 'Zeigt Ihnen das Informationsschreiben von ELSTER über den Schutz Ihrer Daten.' At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'OK' buttons. The word 'Einstellungen' is also visible in the bottom left corner of the dialog.

8.2 Die Umsatzsteuerkonten ELSTER-Meldung

Auf der Seite „USt. & ELSTER“ im Eintrag „Umsatzsteuer-Konten“ werden Ihnen alle bebuchten Umsatzsteuerkonten und Vorsteuerkonten für den ausgewählten Zeitraum in der Buchhaltungssoftware angezeigt.

Hinweis: Diese Übersicht entspricht nicht der Umsatzsteuer-Voranmeldung, da auch Umsatzsteuerkonten angezeigt werden, die nicht für die Umsatzsteuer-Voranmeldung zu berücksichtigen sind, z.B. das Konto „1780 Umsatzsteuer Vorauszahlung“.

Die Zahlen, die für die Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA) relevant sind, werden Ihnen beim Öffnen einer neuen Anmeldung angezeigt, diese kann ggf. abgebrochen werden.

Um die Liste der „Umsatzsteuer-Konten“ einzusehen, klicken Sie aus der „Zentrale“ auf die Taste „USt. & ELSTER“. Alternativ dazu können Sie das Fenster auch aus den Modulen heraus öffnen. Wählen Sie dazu das Menü „Buchhaltung“ und darin den Eintrag „USt. & ELSTER“.

Der Dialog „USt. & ELSTER“ öffnet sich und Sie befinden sich automatisch auf der Seite „Umsatzsteuerkonten“.

Zeile	Bezeichnung	Vorsteuer		Umsatzsteuer	
		Netto	VorSt.	Netto	USt.
	Umsatzsteuer laufendes Jahr		741,90		
	USt. Vorjahr		3.953,19		
66	Abziehbare Vorsteuer 19 %	1.951,44	370,79		
66	Abziehbare Vorsteuer 7%	473,64	33,16		
81	Umsatzsteuer 19 %			4.514,02	857,66
Summe		2.425,08	5.099,04	4.514,02	857,66

Umsatzsteuer & ELSTER: Umsatzsteuer-Konten

Mit Hilfe der Taste „Drucken“, unten links, können Sie die entsprechenden Informationen ausdrucken.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

8.3 Umsatzsteuer und Vorsteuer manuell buchen

Steuerzahlungen für die Umsatzsteuer, die Vorsteuer und die Einfuhrumsatzsteuer, die Sie direkt in der Buchhaltungssoftware buchen möchten, erfassen Sie auf der Seite „**Standard**“. Z.B. für Zahlungen aus Prozesssachen oder Versicherungsregulierungen, in denen nur der Nettobetrag an Sie überwiesen wurde und Sie die Vorsteuer direkt geltend machen.

Um den Buchendialog zu öffnen, klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „**Buchen**“ und tragen oben links im Feld **Konto** direkt das **Vorsteuerkonto** „1576 Vorsteuer 19 %“ ein..

The screenshot shows the 'BUCHEN' dialog box with the following details:

- Konto:** 1576 Abziehbare Vorsteuer 1 (-56,76)
- USt.:** Ohne Vorsteuer (0,00)
- Finanzkonto:** 1200 : Bank (13.157,00)
- Auszug:** 1 Blatt, 1 Pos. (9)
- Belegnr.:** 1.1.9
- Belegdatum:** 16.01.24, KW 3
- Belegtext:** Vorsteueraus Versicherungsschaden
- Einnahme/Ausgabe:** Einnahme (selected)
- Netto:** 55,00
- USt.:** 0,00 %
- Brutto:** 55,00
- Kurzform:** (empty)
- Kostenstelle:** (empty)
- Projekt:** (empty)
- Kategorie:** (empty)
- Einkunftsart:** Ohne Einkunftsart
- Konto auswählen:** 0300 Andere Anlagen, Betriebs- u. Geschäftsaus. (selected)
- Tagesliste:** (empty table)
- Betrag:** 0,00

Vorsteuerzahlungen manuell auf dem Konto „1576 Vorsteuer“ buchen

Die Einfuhrumsatzsteuer (EUST) wird auf das Konto „1588 - Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer“ gebucht.

Sie wird bei der Einfuhr von Waren aus Drittländern in die Bundesrepublik Deutschland erhoben. Die bezahlte Einfuhrumsatzsteuer ist im Rahmen der Umsatzsteuervoranmeldung als Vorsteuer abziehbar.

Hinweis: Für Steuerzahlungen gegenüber dem **Finanzamt** nutzen Sie bitte den schlaun Assistenten „**Steuern**“. Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Auswahl der passenden Konten sowie der späteren Auswertung der Steuerzahlungen. Auf der Seite „Steuerzahlungen“ werden im 3-Jahresvergleich die von Ihnen geleisteten Umsatzsteuervorauszahlungen ausgewertet.

[Zum Inhaltsverzeichnis Buchhaltung](#)

8.4 ELSTER

Ab Veranlagungszeitraum 2005 müssen alle Freiberufler, Selbständige und Unternehmen ihre Umsatzsteuervoranmeldung, der Dauerfristverlängerung und der Anlage EÜR in **elektronischer Form** an Ihr **Finanzamt** übermitteln.

- Dies hat eine Reihe von Vorteilen, weil u.a. das lästige und zeitintensive Ausfüllen und Verschicken der Formulare entfällt.

In Zukunft schicken Sie einfach Ihre Daten direkt aus der Buchhaltungssoftware über eine gesicherte Verbindung an das Finanzamt und Sie haben Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung sowie die „Anlage EÜR“ erledigt.

- Damit niemand Ihre persönlichen Daten lesen kann, werden für dieses Verfahren spezielle Sicherheitstechniken eingesetzt, sodass wirklich nur Sie und das Finanzamt Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung lesen können. Diese Sicherheitstechniken werden durch einen ELSTER-Client realisiert.

- Leider liefert ELSTER keine Endanwendung für Apple Macintosh-Computer aus. Daher hat msuBerlin für Sie den ELSTER-Client in jedes msuProgramm integriert.

Seit dem 01.01.2013 ist es Pflicht, die Umsatzsteuervoranmeldung zertifiziert zu übermitteln. Die Programme von msuBerlin unterstützen das kostenfreie Sicherheitsverfahren „Software-Zertifikat“. Dabei handelt sich um eine Zertifikatsdatei von Ihrem Finanzamt, in der spezielle Angaben enthalten sind, die auf Ihrem Rechner gespeichert und für die Übermittlung von Ihrem msuProgramm ausgelesen wird.

Hinweis: Das Erstellen dieser Zertifikatsdatei ist über das ELSTER-Portal möglich.

8.4.1 Voreinstellungen für ELSTER

Für die elektronische Übermittlung Ihrer Umsatzsteuervoranmeldung, der Dauerfristverlängerung und der Anlage EÜR tragen Sie zuerst in den **Einstellungen** Ihre **Firmendaten**, die **Steuernummer**, das **Finanzamt** sowie Ihr **Bundesland** in der Buchhaltungssoftware ein.

Weiterhin wählen Sie Ihr ELSTER-Zertifikat aus, das Sie von Ihrem Finanzamt erhalten haben.

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) im Fußbereich auf die runde Taste mit dem Zahnrad. Die Programmeinstellungen öffnen sich, damit Sie die Informationen für ELSTER eingeben können.



• **Firmendaten und Steuernummer**

- Klicken Sie in den Einstellungen in der ersten Zeile das Icon „Ihre **Firma**“ an, damit Sie auf der ersten Seite „**Anschrift**“ Ihre persönlichen Daten für die Abgabe der ELSTER-Meldungen an das Finanzamt eintragen können.

FIRMA		
Anschrift	Ihr Name	Max Muster
Bank	Firma	Muster GmbH
Finanzamt	Vorname	Max
	Nachname	Muster
	Straße	Musterstr. 123
	PLZ & Ort	12345 Berlin
	Ken./Land	DE Deutschland
	Telefon	030 - 1234567
	Fax	030 - 7654321
	Mobil	
	E-Mail	max.muster@muster.de
	Homepage	www.muster.de
	HRB-Nr.	123456 B
	HRA-Nr.	
Geben Sie hier für Ihre Firma		
<ul style="list-style-type: none">• Kurzbezeichnung• Namen• Anschrift• Telefon- und Fax-Nr.• Land (DE für Deutschland)• E-Mail-Adresse• Homepage-Adresse ein.		
Einstellungen		
		Abbrechen OK

Einstellungen/ Ihre Firma/ Anschrift

- Ihr Name:** Name, Vorname des Unternehmers bzw. Firmenbezeichnung bei Gesellschaften.
- Firma:** Bezeichnung des Langnamens der Unternehmung.
- Straße:** Straße mit dem Sitz Ihres Unternehmens.
- PLZ & Ort:** Postleitzahl und Ort Ihres Unternehmens.
- Ken./Land:** DE für Deutschland: Das Land Deutschland wird vorgeschlagen. Ihre Einstellungen können ohne Landeskennung (Deutschland) nicht gesichert werden.
- Telefon:** Ihre Telefonnummer mit Vorwahl.
- Fax:** Ihre Faxnummer mit Vorwahl.
- Mobil:** Ihre Handy-Nummer mit Vorwahl.
- E-Mail:** Ihre E-Mail-Adresse.
- Homepage:** Ihre Internet-Adresse, z.B. „www.meine-firma.de“.
- HRB-/ HRA-Nr.:** Die Nummer Ihres Unternehmens im Handelsregister.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

- Wechseln Sie auf die 3. Seite „**Finanzamt**“, um die Daten Ihres Finanzamtes zu erfassen. Die Eintragungen für das Finanzamt sind für die Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldungen, der Anlage EÜR und die Dauerfristverlängerung mit ELSTER nötig.

FIRMA	Ihr Name	Max Muster	Geben Sie hier für Ihre Firma
Anschrift	Adresse	Finanzamt Musterstadt	
Bank	Finanzamt	Musterstr. 100 12345 Berlin	<ul style="list-style-type: none">• Adresse Finanzamt• EG-USt-ID• Steuernummer• Bundesland• zuständiges Finanzamt
Finanzamt	EG-USt-ID		ein.
	Steuernr.	21/815/08150	Ihr Name wird für die Übermittlung der UStVA benötigt.
	Bundesland	Berlin	
	Finanzamt	Bln-Charlottenburg	

Einstellungen Abbrechen OK

Einstellungen / Ihre Firma / Finanzamt für ELSTER

- Adresse:** Adresse Ihres zuständigen Finanzamtes.
- Eg-USt-ID:** Umsatzsteuer-Identnummer für Lieferungen in die EG, falls Sie diese beantragt haben.
- Steuernr.:** Ihre Steuernummer, die Ihnen das Finanzamt zugeordnet hat.
- Bundesland:** Auswahlfeld mit dem Bundesland, in dem Ihr zuständiges Finanzamt seinen Sitz hat.
- Finanzamt:** Auswahlfeld mit dem genauen Namen Ihres zuständigen Finanzamtes.

8.5 UStVA-Zeitraum und Zertifikat

Das ELSTER-Zertifikat für die Übermittlung Ihre UStVA und der Anlage EÜR ist eine **Datei** für die zertifizierte Umsatzsteuervoranmeldung und **besteht 2 Teilen**:

1. Die Zertifikatsdatei, eine Datei mit der Dateiendung *.pfx, die Sie nach Benachrichtigung vom Finanzamts-Server herunterladen und auf Ihrer Festplatte speichern.
2. Zusätzlich wählen Sie ein eigenes Passwort aus.

Diese ELSTER-Zertifikat-Datei hinterlegen Sie in Ihrer Software, damit Sie die Meldung direkt aus dem Programm an Ihr Finanzamt senden können.

- Klicken Sie dafür in den Einstellungen (Zentrale, Symbol mit dem Zahnrad) in der 3. grünen Zeile die Taste „**Steuern**“ an, damit Sie auf der ersten Seite „**STEUERN**“ im Eintrag „**ELSTER**“ die Voreinstellungen zur Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung an Ihr Finanzamt vornehmen können.
- Wählen Sie auf der Seite „**ELSTER**“ bei „**UStVA-Zeitraum**“ aus, ob Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung **monatlich** oder **quartalsweise** übermitteln möchten.

Hinweis: Der jährliche Zeitraum hilft Ihnen bei der kumulierten Betrachtung der Kennzahlen. Eine jährliche Umsatzsteuervoranmeldung ist seitens des Finanzamts / ELSTER nicht vorgesehen und kann daher auch nicht übertragen werden.

- Aktivieren Sie die Option „**Meldungen zertifizieren**“, damit die Umsatzsteuervoranmeldung zertifiziert übermittelt wird.
- Klicken Sie rechts auf das grüne Ordnersymbol, um die Zertifikatsdatei, die Sie über das ELSTER-Portal erhalten haben, auszuwählen.
- Wählen Sie Ihre Datei mit der Dateiendung „.pfx“ aus.

The screenshot shows the 'ELSTER' settings window. On the left, a sidebar lists 'STEUERN' and 'ELSTER' (highlighted), with sub-items 'Steuern', 'Innergem. Erw.', and 'USt.'. The main area is titled 'UStVA-Zeitraum' and has a dropdown menu set to 'Monatlich'. Below this, there is explanatory text: 'Geben Sie hier das Intervall, in dem Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung abgeben ein. Eine Umsatzsteuervoranmeldung kann nur Monatlich oder Quartalsweise erfolgen. Der jährliche Zeitraum dient der kumulierten Betrachtung zu den Kennzahlen.' A 'Meldungen' section has a checked checkbox for 'zertifizieren'. Below this is a text input field and a green folder icon. Further down are buttons for 'Auf Aktualisierung prüfen' and 'Informationsschreiben', with corresponding explanatory text. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'OK' buttons.

Anschließend wird der Pfad in dem danebenstehenden Bereich angezeigt.

Nun können Sie Ihre Meldungen direkt aus der Software an Ihr Finanzamt senden.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

8.6 ELSTER-Meldung an das Finanzamt senden

Nach dem Erfassen Ihrer Buchungen senden Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt.

Auf der Seite „ELSTER“ wird die Umsatzsteuer-Voranmeldung auf elektronischem Wege an das Finanzamt übermittelt.

Sie können eine „**Neue Anmeldung**“ oder eine „**Korrektur melden**“.

Als dritte Option steht Ihnen hier auch die elektronische Anmeldung zur **Dauerfristverlängerung** zur Verfügung. Nach erfolgter Meldung sendet das Finanzamt ein **Transferticket** zur Bestätigung. Diese werden auf dieser Seite gelistet.

Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „**USt. & ELSTER**“. Alternativ dazu können Sie das Fenster auch aus den Modulen heraus öffnen. Wählen Sie dazu das Menü „Buchhaltung“ und darin den Eintrag „USt. & ELSTER“. Wechseln Sie anschließend auf die Seite „ELSTER“.

Beim ersten Mal ist diese Liste leer, da noch keine Meldungen versendet wurden.

Datum	Anmeldung	Zeitraum	Ticket	Saldo

Liste der Meldungen

Neue Anmeldung: Die Umsatzsteuer-Voranmeldung wird an das Finanzamt gemeldet.

Korrektur melden: Sollte sich für einen früheren Veranlagungszeitraum der Umsatzsteuerzahlbetrag geändert haben (z.B. falsche Buchung), können Sie Korrekturmeldungen an das Finanzamt vornehmen.

Dauerfristverlängerung: Der „Antrag auf Dauerfristverlängerung“ und die „Anmeldung der Sondervorauszahlung“ werden an das Finanzamt gesendet.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

8.7 Kennzahlen für die Umsatzsteuervoranmeldung

Die zu meldenden Beträge werden über die bebuchten Umsatzsteuerkonten und Vorsteuerkonten gebildet, zu denen eine Kennzahl für die Umsatzsteuervoranmeldung hinterlegt ist. Standardmäßig sind im **Kontenplan** bereits die **Kennzahlen** für die **Umsatzsteuervoranmeldung** hinterlegt. Sie können diese im Kontenplan prüfen / hinterlegen, wenn Sie einen älteren Kontenplan nutzen.

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf „Konten“, um die Kontenliste, Ihren Kontenplan zu öffnen.
- Markieren Sie ein Umsatzsteuerkonto / Vorsteuerkonto, das Sie prüfen / ändern möchten.
- Wählen Sie in der Menüleiste „Ablage (Apple), Datei (PC) / Konto bearbeiten“ aus. Es öffnen sich die Kontoeinstellungen, um diese einzusehen oder zu ändern.

Folgende Standardkennzahlen sind derzeit im Kontenplan hinterlegt:

Nummer		Name	USt.- Kennzahl
SKR03	SKR04		
1556	1396	Nachträgl. abziehbare VSt, § 15a UStG, bewegliche Wirtschaftsgüter	64
1557	1397	Zurückzuzahlende VSt, § 15a UStG, bewegliche Wirtschaftsgüter	64
1558	1398	Nachträgl. abziehbare VSt, § 15a UStG, unbewegliche Wirtschaftsgüter	64
1559	1399	Zurückzuzahlende VSt, § 15a UStG, unbewegliche Wirtschaftsgüter	64
1568	1403	Abziehbare Vorsteuer 5 %	66
1570	1400	Abziehbare Vorsteuer	66
1571	1401	Abziehbare Vorsteuer 7 %	66
1572	1402	Abziehbare Vorst. EG 7 %	61
1573	1403	Abziehbare Vorst. EG 16 %	61
1574	1404	Abziehbare Vorsteuer 19 % innerg. Erwerb	61
1575	1405	Abziehbare Vorsteuer 16 %	66
1576	1406	Abziehbare Vorsteuer 19 %	66
1577	1407	Abziehbare Vorsteuer nach § 13b UStG 19 %	67
1578	1408	Abziehbare Vorsteuer nach § 13b UStG	67
1579	1409	Abziehbare Vorsteuer nach § 13 UStG 16 %	67
1588	1433	Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer	62
1771	3801	Umsatzsteuer 7 %	86
1772	3802	Umsatzsteuer 7 % innergem. Erwerb	93
1773	3803	Umsatzsteuer 5 %	36
1774	3804	Umsatzsteuer 19 % innergem. Erwerb	89

1775	3805	Umsatzsteuer 16 %	36
1776	3806	Umsatzsteuer 19 %	81
1782	3832	Nachsteuer, UStVA KZ 65	65
1783	3851	In Rechnung unrichtig o. unberechtigt ausgewiesene Steuerbeträge, UStVA KZ 69	69
1784	3834	USt a.innergem.Erwerb v. Neufahrzeugen v. Lieferanten ohne USt-ID-Nr.	94
1785	3835	Umsatzsteuer nach § 13b UStG	52
1786	3886	Umsatzsteuer 16 % innergem. Erwerb	98
1787	3837	Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19 %	52

Sie können nicht berücksichtigte Umsatzsteuerkennzahlen nebst Nettobetrag manuell hinzufügen, um diese mit der Umsatzsteuervoranmeldung zu übertragen.

Klicken Sie dazu auf die Taste „**Neue Zeile**“. In den neuen Feldern wählen Sie im Popup-Menü die Kennzahl, geben den Nettobetrag ein und klicken anschließend auf die Taste „Hinzufügen“.

8.8 Umsatzsteuer-freie Umsätze melden

Die Auswertung der zu meldenden Kennzahlen für die Umsatzsteuervoranmeldung erfolgt über die Umsatzsteuerkonten und Vorsteuerkonten.

Umsatzsteuerfreie Erlöse werden **ohne Umsatzsteuerkonten** zu nutzen gebucht und können daher nicht auf diesem Wege ausgewertet werden.

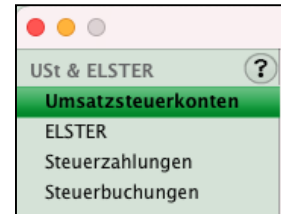
Sie können in den Geschäftskonten ebenfalls eine Umsatzsteuer-Kennzahl hinterlegen, um den Saldo des Kontos automatisch in der ELSTER-Meldung als Bemessungsgrundlage hinzuzufügen. Z.B. haben Sie steuerfreie Umsätze nach §4 Nr. 8 bis 28 UStG auf das Konto „8000 Erlöse“ gebucht und müssen diese mit der Kennzahl 48 in der Umsatzsteuer-Voranmeldung melden.

- Markieren Sie das betreffende Konto in der Kontenliste und wählen im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / **Konto bearbeiten**“ aus.
- Geben Sie im Feld „Zeile USt. Voranmeldung“ die Kennzahl ein, unter der der Saldo des Kontos gemeldet werden soll.

Hinweis: Diese Einstellung darf nur für Konten verwendet werden, die generell ohne Umsatzsteuer bebucht werden, für statistische Kennzahlen. Konten, die mit Umsatzsteuer bebucht werden, werden auch weiterhin über die Umsatzsteuerkonten / Vorsteuerkonten und den darin hinterlegten Kennzahlen für ELSTER berücksichtigt. [Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

8.9 Umsatzsteuer Jahresmeldung

Die Umsatzsteuern für ein Jahr werden im Modul „**USt. & Elster**“ auf der Seite „**Umsatzsteuerkonten**“ berechnet, damit Sie diese über Ihr „ELSTER Portal“ an Ihr Finanzamt melden können.



Die **Kontrolle** der **Umsatzsteuer** mit den Buchungen erfolgt in der Kontenliste auf der Seite KONTEN in der Anzeige „**Umsatzsteuerkonten**“.



8.9.1 Umsatzsteuer Jahresmeldung anzeigen und ausdrucken

Auf der Seite „USt. & ELSTER“ im Eintrag „Umsatzsteuer-Konten“ werden Ihnen alle bebuchten Umsatzsteuerkonten und Vorsteuerkonten für den ausgewählten Zeitraum in der Buchhaltungssoftware angezeigt.

Hinweis: Diese Übersicht entspricht nicht der Umsatzsteuer-Voranmeldung, da auch Umsatzsteuerkonten angezeigt werden, die nicht für die Umsatzsteuer-Voranmeldung zu berücksichtigen sind, z.B. das Konto „1780 Umsatzsteuer Vorauszahlung“.

Die Zahlen, die für die Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA) relevant sind, werden Ihnen beim Öffnen einer neuen Anmeldung angezeigt, diese kann ggf. abgebrochen werden.

Um die Liste der „Umsatzsteuer-Konten“ einzusehen und auszudrucken, klicken Sie aus der „Zentrale“ auf die Taste „USt. & ELSTER“. Alternativ dazu können Sie das Fenster auch aus den Modulen heraus öffnen.

- Wählen Sie dazu das Menü „Buchhaltung“ und darin den Eintrag „**USt. & ELSTER**“ aus.

Der Dialog „USt. & ELSTER“ öffnet sich und Sie befinden sich automatisch auf der Seite „Umsatzsteuerkonten“.

Kontonummer	Kontoname	Art	Netto	Einnahme	Ausgabe
1780	USt. Vorauszahlungen	VorSt.			1.834,79
1790	USt. Vorjahr	VorSt.			2.423,00
1571	VorSt 7%	VorSt.	-1.620,36		113,46
1771	USt 7%	USt.	38.231,93	2.676,24	
1776	Umsatzsteuer 19%	USt.	24.369,75	4.630,25	
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	VorSt.	-4.728,58		898,42
1574	Abziehbare Vorsteuer 19% Inner EG	VorSt.			357,00
1774	Umsatzsteuer 19% Inner EG	USt.		234,00	
Summe			7.540,49		5.626,67

Anzeige Umsatzsteuer & ELSTER: Umsatzsteuer-Konten

Mit Hilfe der Taste „Drucken“, unten links, können Sie die entsprechenden Informationen ausdrucken.

Nummer	Name	Art	Netto	Einnahme	Ausgabe
1780	USt. Vorauszahlungen	VorSt.			1.834,79
1790	USt. Vorjahr	VorSt.			2.423,00
1571	VorSt 7%	VorSt.	-1.620,36		113,46
1771	USt 7%	USt.	38.231,93	2.676,24	
1776	Umsatzsteuer 19%	USt.	24.369,75	4.630,25	
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	VorSt.	-4.728,58		898,42
1574	Abziehbare Vorsteuer 19% Inner EG	VorSt.			357,00
1774	Umsatzsteuer 19% Inner EG	USt.		234,00	
Summe			7.540,49		5.626,67
Vorauszahlung					1.913,82

Anzeige Umsatzsteuer & ELSTER: Umsatzsteuer-Konten

8.9.2 Zeilen für die Meldung der Umsatzsteuer Jahresmeldung

Zeile 36	Umsatzsteuer 16 %
Zeile 62	Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer
Zeile 66	Abziehbare Vorsteuer
Zeile 81	Umsatzsteuer 19 %
Zeile 86	Umsatzsteuer 7 %

8.9.3 Umsatzsteuerkonten - Kontrolle der Umsatzsatzsteuern und Buchungen

Die **Kontrolle** der **Umsatzsatzsteuern** mit den Buchungen erfolgt in der Kontenliste auf der Seite KONTEN in der Anzeige „**Umsatzsteuerkonten**“.

Wenn Sie etwas kaufen oder verkaufen, müssen Sie in der Regel Umsatzsteuer bezahlen.

Auf einem **Umsatzsteuerkonto** wird die Umsatzsteuer verbucht.

Vorsteuer zahlen Sie beim Kauf von Waren und Leistungen. Diese Vorsteuer wird Ihnen vom Finanzamt erstattet. Auf einem **Vorsteuerkonto** wird die Vorsteuer verbucht.

Ihr Buchhaltungsmodul verfügen über drei Arten von Umsatzsteuerkonten:

- **Umsatzsteuerkonten** für Umsatzsteuereinnahmen
- **Vorsteuerkonten** für Vorsteuerzahlungen und
- **Vorsteuerkonten** für pauschale Vorsteuern.

Konto	Name	Art	USt.-Schl.	Steuersatz	Saldo
1571	VorSt 7%	VorSt.	1571	7 %	113,46 S
1574	Abziehbare Vorsteuer 19% Inner EG	VorSt.	1574	19 %	357,00 S
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	VorSt.	1576	19 %	898,42 S
1771	USt 7%	USt.	1771	7 %	2.676,24 H
1774	Umsatzsteuer 19% Inner EG	USt.	1774	19 %	234,00 H
1776	Umsatzsteuer 19%	USt.	1776	19 %	4.630,25 H
1780	USt. Vorauszahlungen	VorSt.			1.834,79 S
1790	USt. Vorjahr	VorSt.			2.423,00 S

Umsatzsteuerkonten im Kontenrahmen SKR03

In der Liste sehen Sie zum ausgewählten Jahr den Saldo des Umsatzsteuerkontos.

Mit Doppelklick auf das Konto sehen Sie die Buchungen.

[Zum Inhaltsverzeichnis Buchhaltung](#)

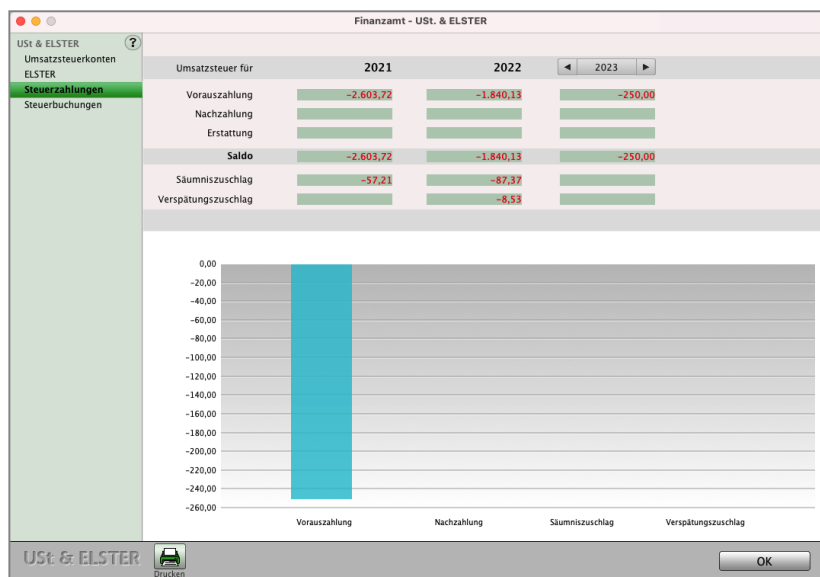
8.10 Steuerzahlungen

Auf der Seite „Steuerzahlungen“ werden im 3-Jahresvergleich die von Ihnen geleisteten Umsatzsteuervorauszahlungen an das Finanzamt angezeigt.

Auch etwaige Nachzahlungen aufgrund einer Umsatzsteuererklärung sowie eventuell angefallene Säumniszuschläge und Verspätungszuschläge.

Praktisch: Durch **Ändern** der **Jahreseinstellung** können Sie auch **frühere Jahre** miteinander **vergleichen**.

Um die Liste einzusehen, klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „USt. & ELSTER“ und wechseln anschließend auf die Seite „Steuerzahlungen“.



Steuerzahlungen an Ihr Finanzamt

Mit dem Optionsfeld „Diagramm“ werden die Steuerbuchungen grafisch dargestellt. Im Pop-up-Menü können Sie zwischen drei Darstellungsarten wählen.

Mit Hilfe der Taste „Drucken“ können Sie die entsprechenden Informationen ausdrucken.

8.11 Steuerbuchungen

Auf dieser Seite werden Ihnen alle zur Umsatzsteuer getätigten Buchungen angezeigt, die für den gewählten Zeitraum erfasst wurden.

Sie können einstellen, ob Sie auch evtl. angefallene Säumniszuschläge und / oder Verspätungszuschläge mit angezeigt bekommen wollen.

The screenshot shows the 'Finanzamt - USt. & ELSTER' application window. The title bar indicates the year is 2023. The sidebar on the left contains the following menu items: 'USt & ELSTER', 'Umsatzsteuerkonten', 'ELSTER', 'Steuerzahlungen', and 'Steuerbuchungen' (which is highlighted). A list of filters is shown with all options checked: 'Vorauszahlung', 'Erstattung', 'Nachzahlung', 'Säumniszuschlag', and 'Verspätungszuschlag'. The main table displays one entry:

Belegdatum	Betreff	Betrag
20.03.23	Umsatzsteuer Vorauszahlung für Q IV/2023	-250,00

The total amount at the bottom right of the table is -250,00. The interface also features a 'Drucken' button with a printer icon and an 'OK' button at the bottom.

Steuerbuchungen

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass eine korrekte Anzeige der **Steuerbuchungen** möglich ist, wenn die **Steuerzahlungen** und eventuelle **Säumniszahlungen** über den **Assistenten „Steuern“** im Buchendialog **gebucht wurden**.

Kapitel 9 EÜR & Steuern

9.1 Saldenliste

In der Saldenliste der Buchhaltungssoftware werden alle bebuchten Konten, die für die **Anlage EÜR** relevant sind, angezeigt.

Hier können Sie sich das bisherige **Betriebsergebnis** ansehen sowie frei wählbare Zeiträume einstellen, um z.B. **Periodenvergleiche** mit den **Vorjahren** durchzuführen.

Hinweis: Neutrale Konten sind für die EÜR irrelevant, werden daher auch nicht in der Saldenliste angezeigt.

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) von activeKonto auf die Taste „**EÜR & Steuern**“, um die Saldenliste zu öffnen. Alternativ wählen Sie bei geöffneter Kontenliste im Menü „Buchhaltung“ den Eintrag „EÜR & Steuern“ aus.

Konto Name	Art	Einnahme	Ausgabe	Saldo 2021	Saldo 2020
1568 Abziehbare Vorsteuer 5%	VorSt.			-30,83	-34,25
1571 Abziehbare Vorsteuer 7%	VorSt.				-95,90
1575 Abziehbare Vorsteuer 16%	VorSt.			-25,24	-183,20
1576 Abziehbare Vorsteuer 19%	VorSt.		3.799,30	-495,36	-336,04
1771 Umsatzsteuer 7%	USt.				244,30
1773 Umsatzsteuer 5%	USt.			84,00	84,00
1775 Umsatzsteuer 16%	USt.				333,84
1776 Umsatzsteuer 19%	USt.	10.842,09		514,71	129,72
1780 USt. Vorauszahlungen	VorSt.				35,95
1790 USt. Vorjahr	VorSt.		47,28	-178,28	-936,84
3100 Fremdleistungen	Gesch.		17.948,72	-1.248,09	-2.629,16
4220 Arbeitszimmer	Gesch.		1.250,00	-1.250,00	-1.250,00
4650 Bewirtungskosten	Gesch.			-84,45	
4800 Reparaturen tech. Anlagen	Gesch.		135,00	-70,00	-175,01
4855 Sofortabschreibungen geringwertige WG	Gesch.	400,14	736,39		-167,50
4910 Porto	Gesch.		34,00	-24,00	-21,50
4920 Telefon	Gesch.		406,45	-420,04	-412,38
4921 Mobiltelefon	Gesch.		201,12	-201,46	-201,50
4930 Bürobedarf	Gesch.		138,91	-5,04	-34,72
4941 Trinkgeld	Gesch.			-5,00	
4956 Buchführungsprogramm MSU	Gesch.		90,68	-225,13	-90,68
4957 computerprogramme	Gesch.				-405,96
4960 Miete für InDesign Programm	Gesch.		608,16	-589,80	-599,88
4970 Nebenkosten Geldverkehr	Gesch.		134,50	-138,15	-188,55
4980 Betriebsbedarf	Gesch.		130,72	-461,98	-276,81
Summe		68.358,40	-25.661,23		
Überschuss				42.697,17	

Saldenliste in der Buchhaltung

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

Durch den **3-Jahresvergleich** erhalten Sie einen Überblick über aktuelle Buchungen und Buchungen aus den Vorjahren.

Wenn Sie beispielsweise Januar bis März 2023 auswählen, so werden Ihnen automatisch die Salden für das erste Quartal von 2021 und 2022 mit angezeigt. Die Liste sortieren Sie nach einem beliebigen der dargestellten Felder auf- oder absteigend, indem Sie einfach auf den entsprechenden Spaltentitel klicken. Mit Hilfe der Taste „Drucken“ können Sie die Informationen für das aktuelle Jahr ausdrucken.

Kunden & Lieferanten - EÜR & Steuern

EÜR & STEUERN
Saldenliste
BWA
Anlage EÜR
Steuerberechnung
Steuerzahlungen
Steuerbuchungen

Auswertung mit Vorjahr 2023 Berechnen Kontennachweis

	Bezeichnung	Jan-Dez 2023	Jan-Dez 2022	Änderung %
A	Umsatzerlöse	2.939,90	1.848,74	59,0 %
01	Bestandsveränderung	2.939,90	1.848,74	59,0 %
	8200 Erlöse	210,08		100,0 %
	8400 Erlöse 19 % USt.	2.729,82	1.848,74	47,6 %
02	Akt. Eigenleistungen			
03	sonstige Betriebliche Erträge			
	Gesamtleistung	2.939,90	1.848,74	59,0 %
B	Waren / Materialeinkauf		-454,62	100,0 %
01	Materialeinkauf		-454,62	100,0 %
02	Wareneinkauf		-454,62	100,0 %
	3400 Wareneingang 19 %		-454,62	100,0 %
	Rohertrag	2.939,90	1.394,12	110,8 %
C	sonstige betr. Erlöse			
	Betrieblicher Rohertrag	2.939,90	1.394,12	110,8 %
D	Gesamtkosten	-802,69	-601,66	-33,4 %
01	Personalkosten			
02	Raumkosten	-663,03	-588,24	-12,7 %
	4210 Miete	-663,03	-588,24	-12,7 %
03	Betriebliche Steuern			
04	Versich. / Beiträge			
05	Kfz-Kosten			

EÜR & Steuern Drucken OK

3-Jahresvergleich mit aktuellen Buchungen und Buchungen aus den Vorjahren.

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

9.2 BWA in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung

In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung kann eine **BWA**, die „Betriebswirtschaftliche Auswertung“, mit **Vorjahresvergleich** für den Überblick Ihrer Finanzen erstellt werden. Sie sehen so taggenau die Auswertung und müssen nicht mehr Monate abwarten, bis ein Dritter Ihnen diese wichtige Auswertung zur Verfügung stellt.

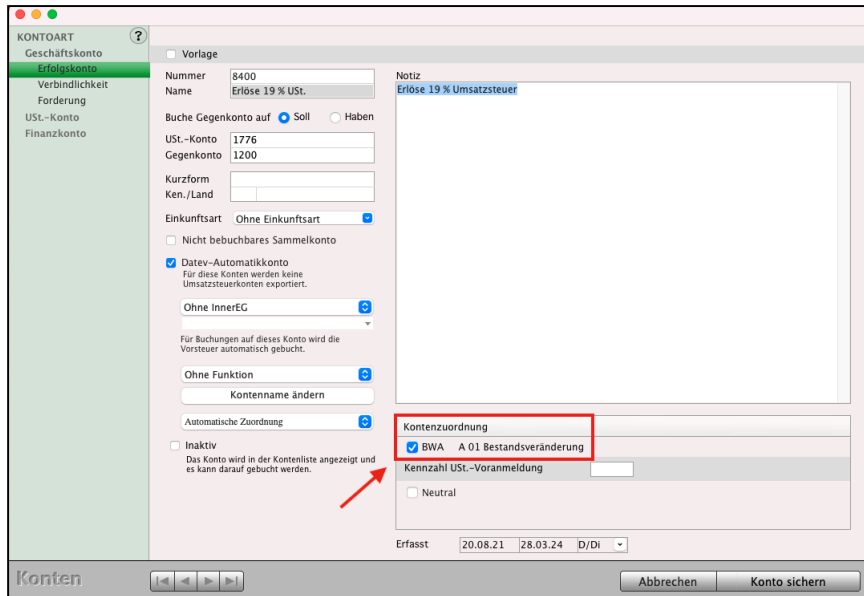
- Öffnen Sie hierzu den Dialog „EÜR & Steuern“ und wechseln auf die Seite „BWA“ um die Auswertungen der BWA anzuzeigen.
- Sie können den auszuwertenden **Zeitraum wählen** und die Anzeige der ausgewerteten Konten aktivieren / deaktivieren.
- Mit der Taste „Drucken“ können Sie die angezeigte BWA ausdrucken.

	Bezeichnung	Jan-Dez 2023	Jan-Dez 2022	Änderung %
A	Umsatzerlöse	2.939,90	1.848,74	59,0 %
01	Bestandsveränderung	2.939,90	1.848,74	59,0 %
	8200 Erlöse	210,08		100,0 %
	8400 Erlöse 19 % USt.	2.729,82	1.848,74	47,6 %
02	Akt. Eigenleistungen			
03	sonstige Betriebliche Erträge			
	Gesamtleistung	2.939,90	1.848,74	59,0 %
B	Waren / Materialeinkauf		-454,62	100,0 %
01	Materialeinkauf		-454,62	100,0 %
02	Wareneinkauf		-454,62	100,0 %
	3400 Wareneingang 19 %		-454,62	100,0 %
	Rohertrag	2.939,90	1.394,12	110,8 %
C	sonstige betr. Erlöse			
	Betrieblicher Rohertrag	2.939,90	1.394,12	110,8 %
D	Gesamtkosten	-802,69	-601,66	-33,4 %
01	Personalkosten			
02	Raumkosten	-663,03	-588,24	-12,7 %
	4210 Miete	-663,03	-588,24	-12,7 %
03	Betriebliche Steuern			
04	Versich. / Beiträge			
05	Kfz-Kosten			

BWA mit Vorjahresvergleich in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Um ein Buchungskonto in der BWA zu berücksichtigen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Kontenliste und markieren das entsprechende Geschäftskonto, welches Sie in der BWA berücksichtigen möchten.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Apple), Datei (PC)“ den Eintrag „Konto bearbeiten“ aus.
- Aktivieren Sie in der Kontenzuordnung das Ankreuzfeld „**BWA**“ und wählen anschließend die BWA-Position aus, in der das Geschäftskonto ausgewertet werden soll.
- Sichern Sie die Änderung mit Klick auf die Taste „Konto sichern“.



Kontenzuordnung für die BWA

Hinweis: Im Praxisvideo „**Die BWA einfach erklärt und warum sie so wichtig ist**“ lernen Sie die **BWA** in der **Software** kennen.



- Die BWA sagt Ihnen, **was** in der Firma **los ist** und
- gibt Ihnen einen Überblick über die **Kosten** und die **Umsätze**.
- Wie **entwickeln** sich meine **Einnahmen** und meine **Kosten**?
- Und viel besser noch: Die **BWA** vergleicht die Werte mit dem **Vorjahr** und zeigt Ihnen: **Wie lange reicht meine Liquidität**?

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

9.3 Anlage EÜR

Die Anlage EÜR ist ein Formular für Ihr Finanzamt, das zur Ermittlung des Gewinns durch Einnahmenüberschussrechnung (EÜR) verwendet wird.

Seit dem Veranlagungszeitraum 2005 ist nach § 60 Abs. 4 EStDV der Steuererklärung eine Gewinnermittlung nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck beizufügen, wenn der Gewinn nach § 4 Abs. 3 EStG durch den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ermittelt wird. Für jeden Betrieb müssen Sie eine separate Einnahmen-Überschuss-Rechnung an Ihr Finanzamt abgeben.

The screenshot shows the 'Anlage EÜR' software interface. The main window is titled 'Steuern - Finanzamt - EÜR & Steuern' and contains a table with the following data:

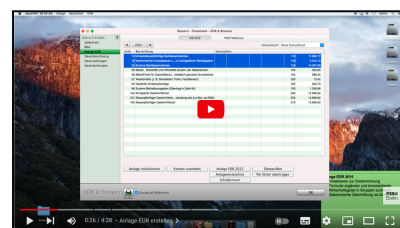
Zeile	Beschreibung	Kennzahlen				
14	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen				112	11.532,77
16	Vereinnahmte Umsatzsteuer s...uf unentgeltliche Wertabgaben				140	2.315,13
22	Summe Betriebseinnahmen				159	14.247,90
26	Waren, Rohstoffe und Hilfsstoffe einschl. der Nebenkosten				100	454,92
46	Miete/Pacht für Geschäftsräu...etrieblich genutzte Grundstücke				150	588,24
57	Arbeitsmittel (z. B. Bürombedarf, Porto, Fachliteratur)				229	13,42
63	Gezahlte Vorsteuerbeträge				185	200,70
88	Summe Betriebsausgaben (Übertrag in Zeile 90)				199	1.256,98
104	Korrigierter Gewinn/Verlust				290	12.990,92
107	Steuerpflichtiger Gewinn/Verlu...wendung des § 4 Abs. 4a EStG				293	12.990,92
109	Steuerpflichtiger Gewinn/Verlust				219	12.990,92

Below the table are buttons for 'Anlage initialisieren', 'Konten zuordnen', 'Anlage EÜR 2022', 'Überprüfen', 'Anlagenverzeichnis', 'Per Elster übertragen', and 'Schuldzinsen'. The bottom of the window has a 'Drucken' button and a 'Drucke auf Bildschirm' checkbox.

Wenn Ihre Betriebseinnahmen für den Betrieb die Grenze von 17.500,- € überschreiten, sind Sie dazu verpflichtet, den amtlich vorgeschriebenen Vordruck „Anlage EÜR“ abzugeben.

Bleiben Sie unterhalb dieser Grenze, genügt die Abgabe einer „formlosen“ Gewinnermittlung. Haben Sie im Jahr 2006 mehr als 500.000,- € Umsatz oder mehr als 30.000,- € Gewinn erzielt, werden Sie bilanzierungspflichtig. Die Bilanzierungspflicht beginnt mit der Aufforderung durch Ihr Finanzamt zur Bilanzierung.

Hinweis: in dem Praxisvideo „[Anlage EÜR mit Anlagenverzeichnis via ELSTER übertragen](#)“ lernen Sie, wie Sie die "Anlage EÜR" und das Anlagenverzeichnis einrichten und an Ihr Finanzamt übertragen:



- Anlage EÜR mit **Anlagenverzeichnis**
- Anlage EÜR **erstellen**
- **Kontenzuordnung** individualisieren
- Anlagenverzeichnis in der Anlage EÜR
- **Formular** Anlage EÜR **bearbeiten**
- Anlage EÜR an **ELSTER übertragen**

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Anlage EÜR ist das vom Finanzamt herausgegebene Formular zur Einnahmen-Überschussberechnung und setzt sich aus insgesamt drei Teilen zusammen:

- dem eigentlichen **Formular**,
- der Ermittlung der nicht abziehbaren **Schuldzinsen** zur Anlage EÜR,
- dem **Anlagenverzeichnis**.

Hinweis: Für jedes Geschäftsjahr ist eine neue Anlage EÜR erforderlich, da diese vom Finanzamt angepasst wird.

Das Anlagenverzeichnis drucken Sie im Modul „Anlagen“ aus, indem Sie in diesem das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Anlagenverzeichnis drucken“ wählen.

9.4 Anlage EÜR einrichten

Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „EÜR & Steuern“, bzw. „Auswertung“, um den Dialog „EÜR & Steuern“ zu öffnen. Wechseln Sie hier auf die Seite „Anlage EÜR“.

Schritt 1 Anlage initialisieren“

Mit der Taste „Anlage initialisieren“ initialisieren Sie die Anlage EÜR für das ausgewählte Jahr, damit eine Anlage EÜR vorhanden ist. Um die Buchungen des ausgewählten Jahres für Ihre Anlage EÜR zu berücksichtigen, muss eine **Initialisierung** stattgefunden haben. Erst danach ist die Tabelle mit den entsprechenden Einträgen gefüllt. Gehen Sie für die Initialisierung wie folgt vor:

- Wählen Sie im Kopfbereich das Jahr aus, für das Sie die Anlage EÜR erstellen möchten.
- Klicken Sie auf die Taste „Anlage initialisieren“. Es erscheint ein Dialog zur „Voreinstellung“.
- Klicken Sie in dem Dialog auf die Taste „Anlage EÜR initialisieren“ und dann auf die Taste „OK“. Der Dialog „Voreinstellung“ schließt sich und in der Tabelle werden nun die Einträge für das ausgewählte Jahr angezeigt.

Hinweis: Die Initialisierung muss nur einmalig vorgenommen werden. Eine erneute Initialisierung setzt die Anlage EÜR wieder auf die Ursprungszuordnung zurück.

9.5 Individuelle Kontenzuordnung zur Anlage EÜR

Selbst angelegte Konten oder Konten, die bisher nicht automatisch zugeordnet wurden, können Sie manuell selbst zuordnen.

Erst nach dem Zuordnen werden diese Konten ausgewertet. Weiterhin können Sie Zuordnungen entfernen oder prüfen, welches Konto mit welcher Kennzahl verknüpft ist.

Die Zuordnung muss für jedes Jahr neu vorgenommen werden, da es immer wieder Änderungen gibt und sich Kennzahlen verschieben, sodass eine automatische Übernahme der Zuordnungen im Zweifelsfall zu einer falschen Auswertung führen würde.

Zeile: Zeile in der Anlage EÜR, die auch im Ausdruck der Anlage EÜR angezeigt wird

Kennzahl: Die Kennzahl in der Anlage EÜR ist eine Nummer, die jeder Zeile des Formulars zugeordnet ist und Ihnen bei der Identifizierung der jeweiligen Position in der EÜR hilft.

- Öffnen Sie Ihre Anlage EÜR oben im Menü „Buchhaltung“ / "EÜR & Steuern“.
- Klicken Sie auf die Taste „Anlage EÜR“ und wählen das Jahr aus, für das Sie die **Anlage EÜR** abgeben möchten.
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Konten zuordnen**“, um die Kontenzuordnung zu öffnen.

Zeile	Beschreibung	Kennzahl
11	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer (nach § 19 Abs. 1 UStG)	111
12	Davon nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG	119
13	Betriebseinnahmen als Land- und Forstwirt soweit die Durchschnittssatzbesteuerung nach § 24 UStG angewandt wird	104
14	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen	112
15	Umsatzsteuerfreie nicht umsatzsteuerbare Betriebseinnahmen...Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet,	103
16	Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgeltliche Wertabgaben	140
17	Vom Finanzamt erstattete und ggf. verrechnete Umsatzsteuer	141
18	Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen	102
19	Private Kfz-Nutzung	106

Zugeordnete Konten			
Nummer	Name	Soll	Haben
8400	Erlöse 19%		23.421,43
8410	Erlöse 19% Umsatzsteuer		
8300	Erlöse 7%		
8310	Erlöse EG 7%		
8315	Erlöse EG 19%		
8340	Erlöse 16%		
8518	Provisionserlöse 16%		
8519	Provisionserlöse 19%		
8700	Erlösschmälerungen		
8710	Erlösschmälerungen 7%		
8720	Erlösschmälerungen 19%		

Verfügbare Konten			
Nummer	Name	Soll	Haben
3100	Fremdleistungen		110
1400	Forderungen		
1790	USt. Vorjahr		141,186
4920	Telefon		280
4930	Bürobedarf		229
4800	Reparaturen tech. Anlagen		183
4910	Porto		229
4960	Miete für InDesign Programm		183
4970	Nebenkosten Geldverkehr		183
4980	Betriebsbedarf		183
4855	Sofortabschreibungen geringwertige WG		132

Übernahme: Soll Haben Soll-Saldo Haben-Saldo

Summe Haben: 23.421,43
- Summe Soll:
Saldo: 23.421,43

Suchen:

Auswahl auf Bebuchte Konten begrenzen
 Neutrale Konten ausblenden

Abbrechen Übernehmen

Kontenzuordnung in der Anlage EÜR

In der **oberen Liste** werden die Zeilen der Anlage EÜR aufgeführt. Die Angabe der Zeilennummer und **Kennzahlen** entspricht hierbei der Vorgaben auf dem amtlichen Vordruck zur Anlage EÜR. Einige Zeilen werden mehrfach aufgeführt, wenn es innerhalb der Zeile mehrere Kennzahlen gibt.

In der **unteren Liste** werden die Konten angezeigt.

Sie unterscheiden bei der Zuordnung zwischen den Konten (**Geschäftskonten** und **Umsatzsteuerkonten**) und den **neutralen Konten**.

In der linken Seitenleiste können Sie wählen, welche Konten in der unteren Liste angezeigt werden sollen. Zwischen den beiden Listen können Sie mithilfe der Optionstasten wählen, ob Sie „**Freie Konten**“ oder zu der markierten Zeile „**Zugeordnete Konten**“ anzeigen lassen möchten.

Markieren Sie das Ankreuzfeld „**bebuchte Konten**“, um nur die Konten anzeigen zu lassen, die in dem entsprechenden Jahr bebucht wurden.

Mithilfe des Suchfeldes können Sie gezielt nach einem Konto suchen.

Zum Zuordnen eines Kontos gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Zeile, zu der das Konto zugeordnet werden soll. Ist eine Zeile **mehrfach vorhanden**, so liegt das daran, dass es zu der Zeile mehrere **Kennzahlen** gibt. Wählen Sie in diesem Fall die Zeile mit der gewünschten Kennzahl.
- Markieren Sie das entsprechende Konto.
- Klicken Sie auf die Taste „Hinzufügen“.

Zum Löschen einer Zuordnung gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Zeile, aus der Sie ein Konto entfernen möchten. Ist eine Zeile mehrfach vorhanden, so liegt das daran, dass es zu der Zeile mehrere Kennzahlen gibt. Wählen Sie in diesem Fall die Zeile mit der gewünschten Kennzahl.
- Markieren Sie das entsprechende Konto.
- Klicken Sie auf die Taste „Entfernen“.

Abschließend speichern Sie Ihre Änderungen mit „OK“ oder verwerfen diese mit „Abbrechen“.

Hinweis: Mit der **Drucken**-Taste können Sie sich eine **Übersicht** der Zeilen, der Kennzahlen und der **zugeordneten Konten** ausdrucken. Somit haben Sie einen schnellen Überblick der vorhandenen Zuordnungen.

- Klicken Sie in Ihrer Anlage EÜR unten auf die Taste „Konten zuordnen“.
- Es öffnet sich der Dialog „Kontenzuordnung der Anlage EÜR“.
- Klicken Sie unten links auf die grüne Taste „Drucken“, um die Liste der Zeilen und Ihre für die Anlage EÜR zugeordneten Konten ausdrucken.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

• **Wo werden mir meine in der Anlage EÜR zugeordneten Konten angezeigt?**

Zur Kontrolle und zum Zuordnen können Sie die Ihrer Anlage EÜR zugeordneten Konten mit der **Zeile** und der **Kennzahl** mit der Drucken-Taste anzeigen lassen:

- Öffnen Sie Ihre Anlage EÜR oben im Menü „Buchhaltung“ / "EÜR & Steuern“.
- Klicken Sie auf die Taste „Anlage EÜR“ und wählen das Jahr aus, für das Sie die Anlage EÜR abgeben möchten.

- Klicken Sie unten auf die Taste „**Kontenzuordnen**“, um die Kontenzuordnung zu öffnen.

Es öffnet sich der Dialog „**Kontenzuordnung der Anlage EÜR**“

- Klicken Sie unten links auf die grüne Taste „**Drucken**“, um die Liste der Zeilen, der Kennzahlen und Ihre für die Anlage EÜR zugeordneten Konten ausdrucken.

Es öffnet sich die Liste mit den Zeilen, der Kennzahl und Ihre für die Anlage EÜR zugeordneten Konten.

Zeile	Beschriftung	Kennzahl
11	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer (nach § 19 Abs. 1 UStG)	111
12	Davon nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG	119
13	Betriebseinnahmen als Land- und Forstwirt soweit die Durchschnittsatzbesteuerung nach § 24 UStG angewandt wird	104
14	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen	112
8300	Erlöse 7 %	
8310	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 7 %	
8315	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 19 %	
8330	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 16 %	
8340	Erlöse 16 % USt.	
8400	Erlöse 19 % USt.	
8518	Provisionserlöse 16 %	
8519	Provisionserlöse 19 %	
8700	Erlösschmälerungen	
8710	Erlösschmälerungen 7 %	
8720	Erlösschmälerungen 19 %	
8723	Erlösschmälerungen 16 %	
8726	Erlösschmälerungen a.i. Inl. stpfl. EG-Lief. 19 % USt	
8729	Erlösschmälerungen a.i. Inl. stpfl. EG-Lief. 16 % USt	
8731	Gewährte Skonti 7 %	
8735	Gewährte Skonti 16 %	
8736	Gewährte Skonti 19 %	
8760	Gewährte Boni 19 % USt	
8780	Gewährte Rabatte 7 %	
8790	Gewährte Rabatte 19 %	

Beispiel: Sie möchten Ihren **Privatanteil KFZ**. u.a. für die 1 % Regelung, auf dem Konto "8821 Privatanteil KFZ" buchen. Die private Nutzung eines Kraftfahrzeugs wird für jeden Kalendermonat mit 1 Prozent des inländischen Listenpreises im Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich der Kosten für Sonderausstattung einschließlich Umsatzsteuer angesetzt.




Die private Kfz-Nutzung sowie die darauf entfallende Umsatzsteuer können als Betriebseinnahme erfasst werden (Anlage EÜR Zeile 19).

WICHTIG: Für Fragen zum Privatanteil oder zur 1%-Regelung wenden Sie sich bitte an Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

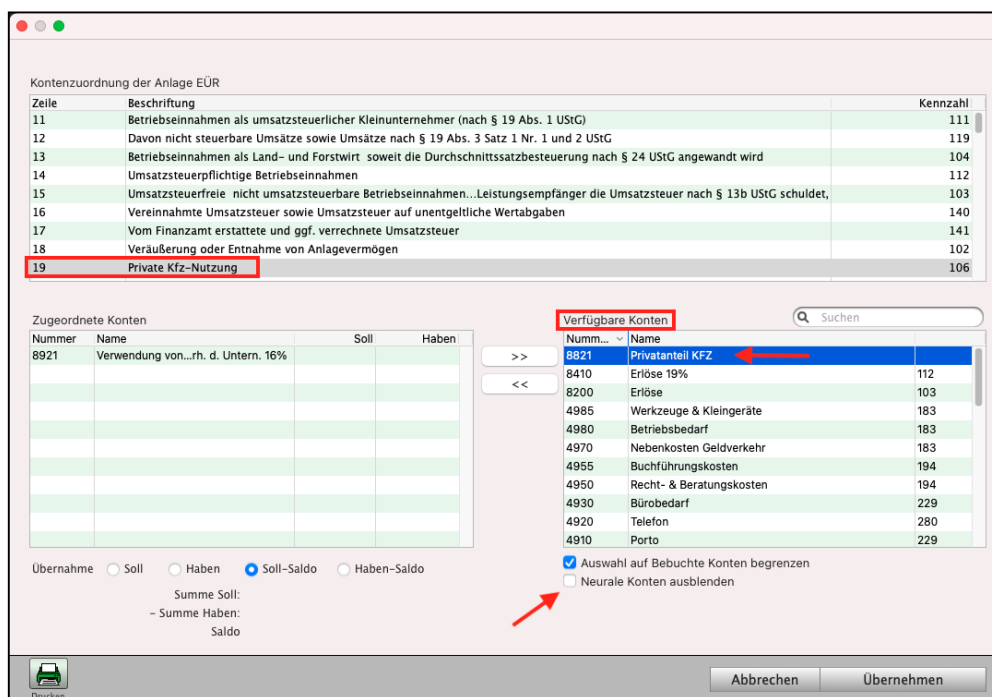
Das Konto "8821 Privatanteil KFZ" zuordnen:

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste „Buchhaltung“ den Eintrag „EÜR und Steuern“ aus.
- Klicken Sie links auf „Anlage EÜR“ und unten auf die Taste „Konten zuordnen“.
- Markieren Sie die Zeile 19 „Private KFZ-Nutzung“.
- Entfernen Sie unten im Dialog, falls angekreuzt, das Ankreuzfeld „**Neutrale Konten**“, denn das Konto „8821 Privatanteil KFZ“ enthält kalkulatorische Kosten, d.h., dass es keine Zahlung auf dem Finanzkonto gibt.

Tipp: Sie können das Konto „8821 Privatanteil KFZ“ gegen das Konto „8410 Erlöse 19%“ buchen.

Konto	 8821	Privatanteil KFZ	0,00
USt.		Ohne Umsatzsteuer 	1.242,50
Gegenkonto	 8410	Erlöse 19%	-6.920,63

- Markieren Sie in der rechten Liste „verfügbare Konten“ das Konto „8821 Privatanteil KFZ“.
 - Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“
- Das Konto wurde für die Anlage EÜR zur Zeile 19 hinzugefügt.



Ansicht zum o.g. Beispiel des Kontos „8821 Privatanteil KFZ“ in der Anlage EÜR.

1. Betriebseinnahmen (einschl. steuerfreier Betriebseinnahmen)		20
		Ct
11	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer (nach §19 Abs. 1 UStG)	111
12	davon nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr 1 und 2 UStG	119
13	Betriebseinnahmen als Land- und Forstwirt , soweit die Durchschnittssatzbesteuerung nach § 24 UStG angewandt wird	104
14	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen	56.889,59
15	Umsatzsteuerfreie, nicht umsatzsteuerbare Betriebseinnahmen (auch Hilfen/Zuschüsse aufgrund der Corona-Pandemie) sowie Betriebseinnahmen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet	1.036,59
16	Vereinnahmte Umsatzsteuer sowie Umsatzsteuer auf unentgeltliche Wertabgaben	9.549,43
17	Vom Finanzamt erstattete und ggf. verrechnete Umsatzsteuer (Die Regelung zum 10-Tageszeitraum nach § 11, Abs. 1, Satz 2 EStG ist zu beachten.)	141
18	Veräußerung oder Entnahme von Anlagevermögen	102
19	Private Kfz-Nutzung	3.955,72
20	Sonstige Sach-, Nutzungs- und Leistungsentnahmen	108
21	Auflösung von Rücklagen und Ausgleichsposten (Übertrag aus Zeile 124)	
22	Summe Betriebseinnahmen (Übertrag in Zeile 89)	71.431,33

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

9.6 Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis / Umlaufvermögen

Ergänzend zur Anlage EÜR werden in der Anlage AVEÜR oder auch **Anlagenverzeichnis** genannt, Ihre Anlagen für die Meldung an Ihr Finanzamt ausgewertet.

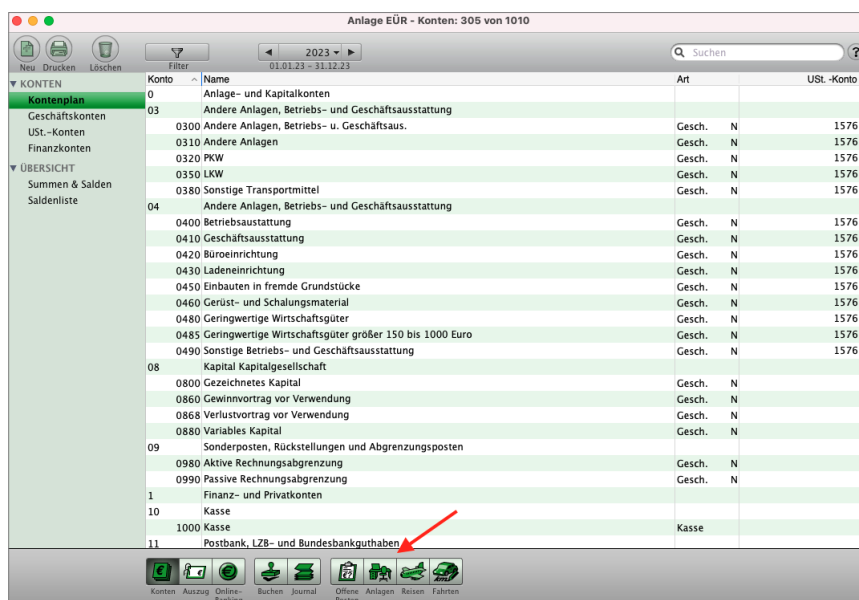
Die Auswertung der Anlagen erfolgt nach **Gruppen** und **Untergruppen**, in die Sie Ihre Anlagen zuordnen müssen, damit diese ausgewertet werden.

Weiterhin müssen einige **Wirtschaftsgüter** dem **Umlaufvermögen** zugeordnet werden, um dieses in der Anlage AVEÜR auszuweisen.

Hinweis: Anlagen, die keiner Gruppe zugewiesen sind, werden bei der Erstellung der AVEÜR nicht berücksichtigt. Die Zuordnung bereits bestehender Anlagen muss für **jedes Jahr neu vorgenommen**, bzw. aus dem Vorjahr übernommen werden.

Die Zuordnung zum **Anlageverzeichnis**, sowie der Ausdruck des **Anlagenverzeichnisses** erfolgt im Modul „**Anlagen**“.

- Wechseln Sie dazu in das Modul „**Anlagen**“, um die Anlagen (Wirtschaftsgüter) der „Anlage AVEÜR“ zuzuordnen.
- Klicken Sie dazu unten in der **Tastenleiste** auf „Anlagen“ oder wählen in der oberen Menüleiste „Module“ den Eintrag „Anlagen“ aus.



Auswahl des Moduls „Anlagen“

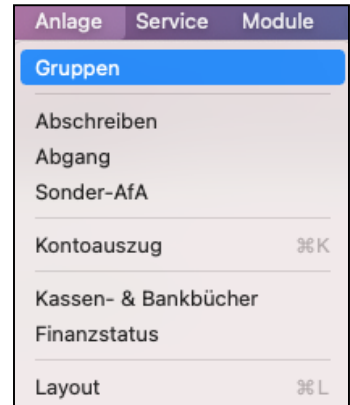
Sie sehen die Liste mit Ihren Anlagen.

- **Gruppenzuordnung mehrerer Anlagen / Übernahme aus dem Vorjahr**

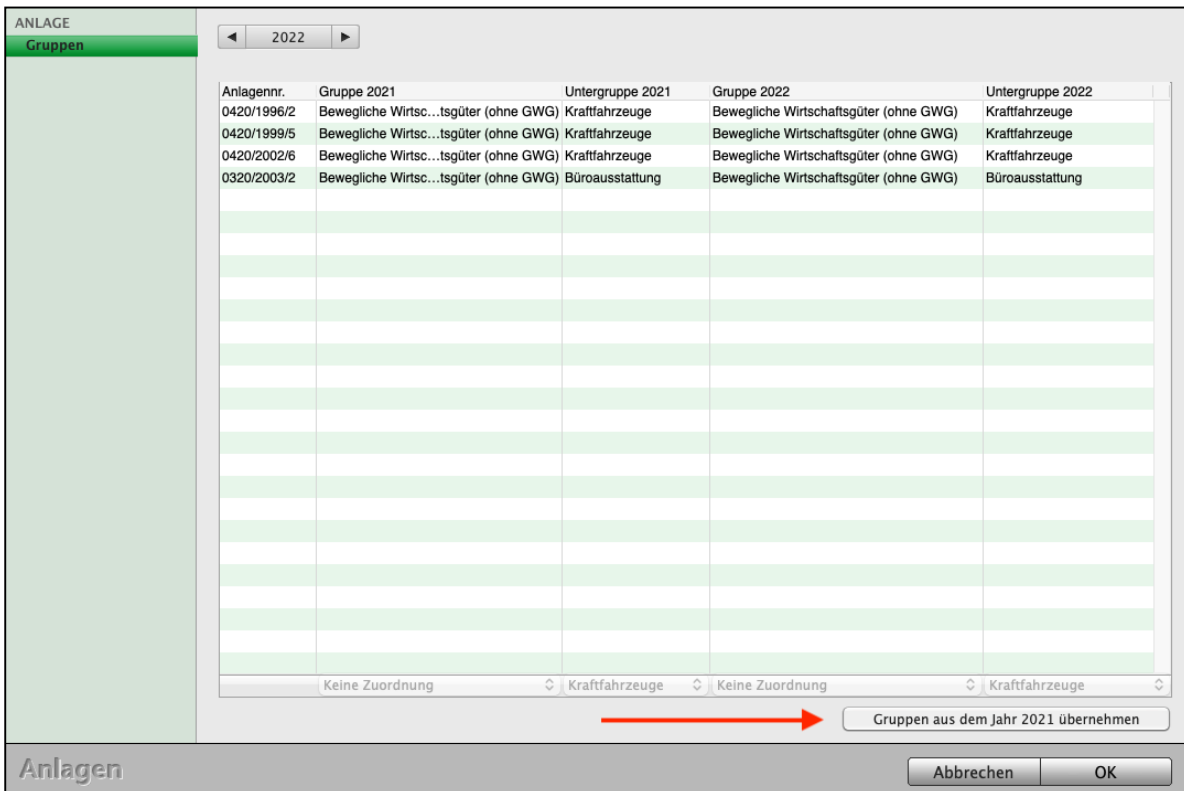
Markieren Sie die **Anlagen**, die Sie zu Gruppen und Untergruppen zuordnen möchten, und wählen das Menü „**Anlage**“ und darin den Eintrag „**Gruppen**“.

Es öffnet sich der Dialog, in dem Sie das entsprechende Jahr auswählen und mithilfe der Popups am Listenende die Zuordnung der **Gruppe** und **Untergruppe** für die markierte **Anlage** wählen.

Um die Zuordnung aus dem Vorjahr zu übernehmen, klicken Sie unten auf die Taste „**Gruppen aus dem Jahr xxxx übernehmen**“.



Es werden die Zuordnungen aller angezeigten Anlagen aus dem Vorjahr in das aktuell eingestellte Jahr übernommen.

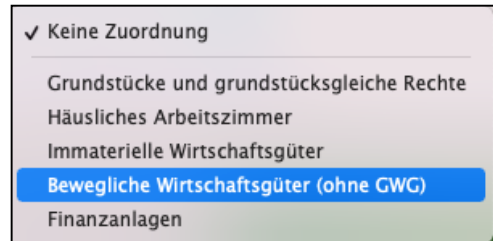


- **Gruppenzuordnung in der Anlagenerfassung / Umlaufvermögen**

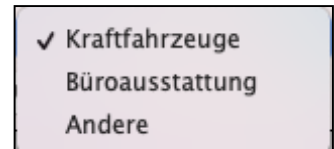
Die **Zuordnung** der **Gruppen** und **Untergruppen** für die AVEÜR kann auch in der **Anlagenerfassung** erfolgen.

- Öffnen Sie im Modul **Anlagen** (Kontenliste / untere Taste Anlagen) **eine bereits erfasste Anlage** mit einem Doppelklick oder erfassen eine neue Anlage.
- Wechseln Sie in der Anlagenerfassung auf die Seite „**AVEÜR**“.
- Wählen Sie das **Jahr** und die **Gruppe**:

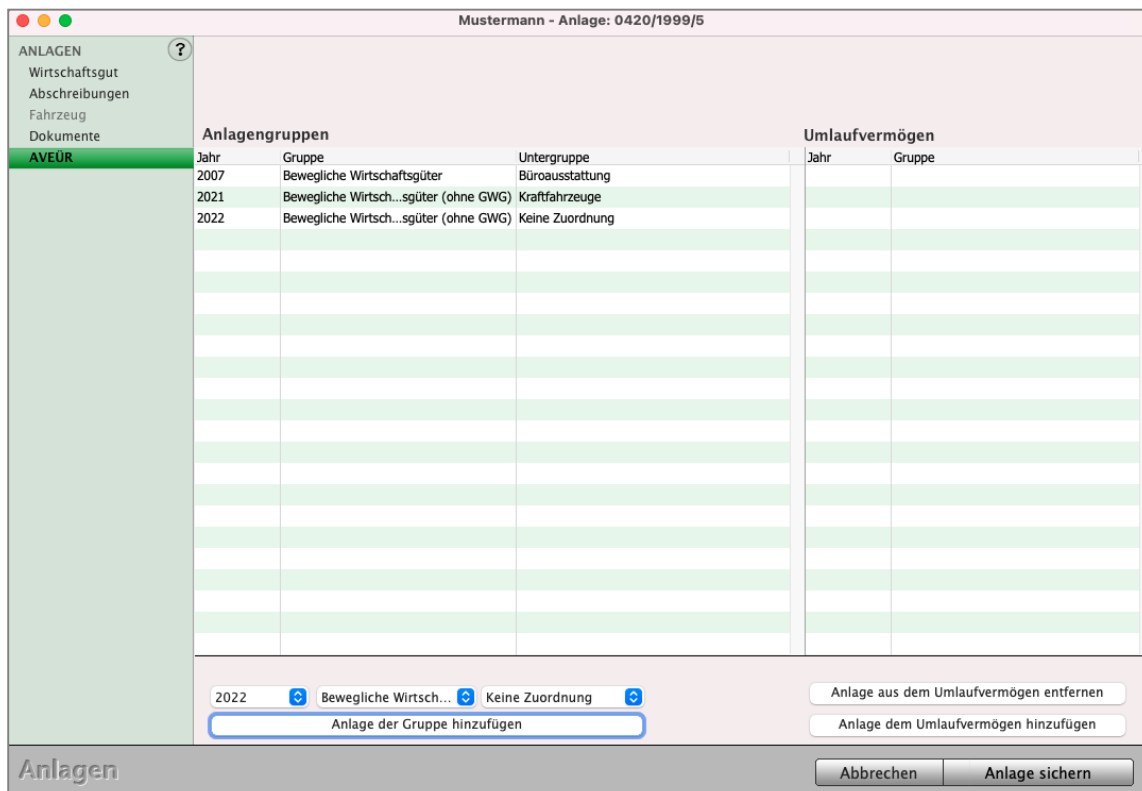
„**Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte**“ oder
„**Häusliches Arbeitszimmer**“ oder
„**Immaterielle Wirtschaftsgüter**“ oder
„**Bewegliche Wirtschaftsgüter**“ oder
„**Finanzanlagen**“ aus



- Wählen Sie die **Untergruppe** z.B. „**Kraftfahrzeuge**“ oder „**Büroausstattung**“ oder „**Andere**“ aus, um die Anlage per Klick auf die Taste „**Anlage der Gruppe hinzufügen**“, entsprechend zuzuordnen.



- Wählen Sie das entsprechende Jahr aus und klicken auf die Taste „**Anlage dem Umlaufvermögen hinzufügen**“, um die Anlage für das entsprechende Jahr im Umlaufvermögen zu berücksichtigen.



Gruppenzuordnung einer Anlage für die AVEÜR

Nach dem Zuordnen der Anlagen für die **Untergruppe „Kraftfahrzeuge“** oder **„Büroausstattung“** oder **„Andere“** wird diese Zuordnung nach dem Erzeugen in der Anlage AVEÜR in der entsprechenden Zeile als Summe für die jeweilige Untergruppe im Formular ausgewiesen.

10	Bewegliche Wirtschaftsgüter (ohne GWG)	400	401	402	403	404	405	406				
	☞ Kraftfahrzeuge											
11	☞ Büroausstattung	410	411	412	413	414	415	416				
12	☞ Andere	420	2.881,48	421	801,48	422	423	424	800,00	425	426	1,48
13	Summe					430	490	800,00				

(zu erfassen in Zeile 41 der Anlage EÜR) (Übertrag in Zeile 31 der Anlage EÜR)

Es fehlt ein Wert in der Anlage AVEÜR

Wenn Sie bei der Überprüfung zur Abgabe Ihrer AVEÜR z.B. die Meldung erhalten:

„Es wurde in der Anlage EÜR die AFA auf bewegliche Wirtschaftsgüter erklärt, es fehlt jedoch der entsprechende Wert (Zeile 13) in der Anlage AVEÜR“

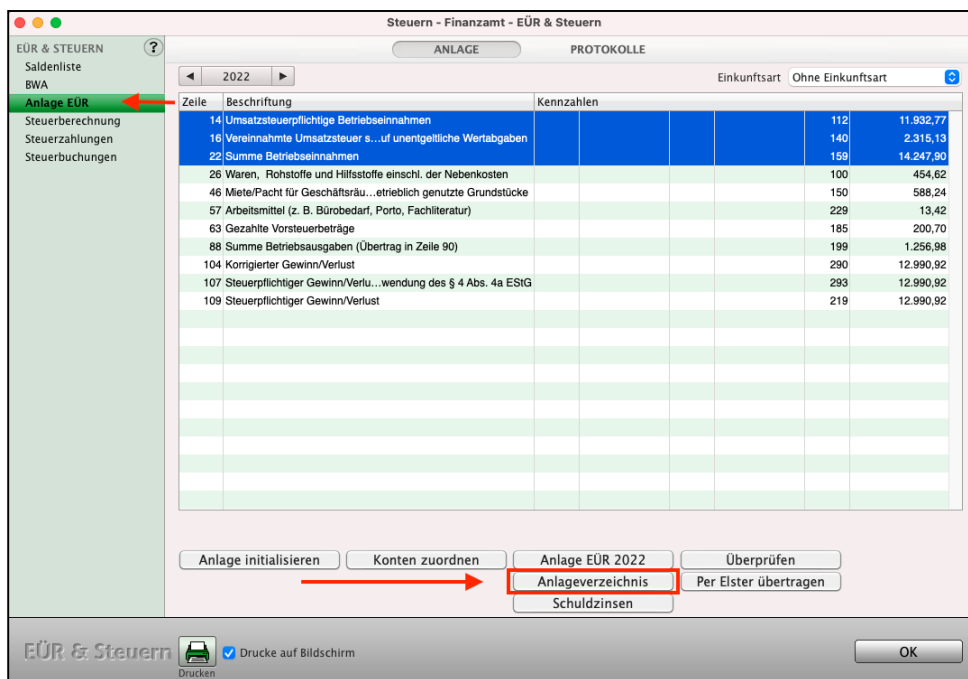


... wechseln Sie bitte zurück zum Kapitel "**Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis / Umlaufvermögen**" und ordnen die Untergruppen, wie in diesem Kapitel beschrieben, bitte zu.

9.6.1 Anzeige Anlagenverzeichnis in der Anlage AVEÜR auf dem Monitor

Um Ihr Anlagenverzeichnis in der Anlage AVEÜR auf dem Monitor zur Kontrolle anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Buchhaltung.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste „Buchhaltung“ den Eintrag „EÜR und Steuern“ aus.
- Wählen Sie oben im Datumsfilter das Jahr für die Anlage EÜR aus.
- Klicken Sie in der linken Seitenspalte auf „Anlage EÜR“.
- Klicken Sie unten auf die Taste „Anlagenverzeichnis“. Das Anlagenverzeichnis für das Formular wird Ihnen auf dem Monitor angezeigt.



9.7 Ermittlung der nicht abziehbaren Schuldzinsen

Entnahmen

Entnahmen sind keine Betriebsausgaben, sondern Transaktionen in das private Vermögen, z.B. Privatentnahmen.

Diese sind als positiver Betrag in die Zeile 5 des Formulars zur Ermittlung der Schuldzinsen einzutragen. Dieser wird automatisch aus der Zeile 78 der Anlage EÜR übernommen.

Einlagen

Einlagen sind keine Betriebserlöse, sondern Transaktionen aus dem privaten Vermögen, z.B. Privateinlagen.

Diese sind als positiver Betrag in die Zeile 7 des Formulars zur Ermittlung der Schuldzinsen einzutragen. Dieser wird automatisch aus der Zeile 79 der Anlage EÜR übernommen.

Verrechnet mit dem ausgewiesenen Gewinn / Verlust der Anlage EÜR ergeben sich die Begriffe:

Überentnahme

Bei einer Überentnahme wurde mehr Geld ins Privatvermögen überführt, als Gewinn erwirtschaftet wurde. Diese wird mit der Über- und Unterentnahme der Vorjahre verrechnet.

Unterentnahme

Bei einer Unterentnahme wurde weniger Geld in das Privatvermögen überführt, als Gewinn erwirtschaftet wurde.

Beispiel 1:

Ein Unternehmer erwirtschaftet einen Gewinn von 10.000 € und legt aus seinem Privatvermögen 500 € in die Firma, entnimmt aber auch 1.500 € wieder in sein Privatvermögen.

Die Berechnung lautet:

Entnahmen - (Gewinn+Einlagen)

$$= 1.500 \text{ €} - (10.000 \text{ €} + 500 \text{ €}) = -9.000 \text{ €}.$$

Es gibt dadurch eine Unterentnahme von -9.000 € (negativ dargestellt).

Auf Unterentnahmen werden keine Zinsen berechnet. Sie fließen in das nächste Jahr als Unterentnahme wieder ein.

Hat er im darauffolgenden Jahr einen Gewinn von 1.000 € und Entnahmen von 8.000 €, ergibt sich eine Überentnahme von 8.000 €. Diese wird mit der Unterentnahme des Vorjahres verrechnet. $(8.000 \text{ €} - 9.000 \text{ €}) =$ eine verbleibende Unterentnahme von -1.000 €.

Beispiel 2:

Ein Unternehmer erwirtschaftet einen Gewinn von 1.000 €, entnimmt aber gleichzeitig 5.000 € in sein Privatvermögen, dann ergibt sich eine Überentnahme von 4.000 €. Die Überentnahme wird verzinst.

Höchstbetragsrechnung

a) Pauschal

Auf die 4.000 € werden 6 % Zinsen ermittelt.

b) Tatsächlich

Nun muss man noch alle Schuldzinsen, die im aktuellen Wirtschaftsjahr gezahlt worden sind, aufsummieren. Von diesen werden die Schuldzinsen für die Anschaffung von Wirtschaftsgütern sowie ein Pauschalbetrag von 2.050 € abgezogen.

Der kleinere Betrag (wenn kleiner 0) wird in die Anlage EÜR übernommen.

a) Das Formular weist die kumulierten Überentnahmen und Unterentnahmen über die Jahre aus.

b) Sofern es Schuldzinsen gibt, wird hierüber der nicht abziehbare Betrag ermittelt.

9.8 Ausgabe der Anlage EÜR

Die Ausgabe der Anlage EÜR erfolgt mit dem Druck.

- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“ am unteren Bildschirmrand. Es wird der „Amtliche Vordruck EÜR“ gedruckt. Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „Drucke auf Bildschirm“, wenn Sie die Anlage EÜR als PDF drucken möchten.

Zusätzlich fordert das Finanzamt das Anlagenverzeichnis abzugeben.

- Klicken Sie auf „OK“, um den Dialog „EÜR & Steuern“ zu schließen.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Anlagen“.
- Es erscheint der Ausgabedialog für die Anlagen.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Anlagenverzeichnis drucken“.
- Im Dialog „Anlagenverzeichnis“ entscheiden Sie, für welches Jahr Sie das Anlagenverzeichnis drucken möchten.
- Wählen Sie das gewünschte Jahr mit Klick auf die entsprechende Optionstaste aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl per Klick auf „OK“.
- Der Dialog „Anlagenverzeichnis“ schließt sich und das Anlagenverzeichnis für das gewählte Jahr wird gedruckt

9.9 Anlage EÜR per ELSTER senden

Die Anlage EÜR kann direkt aus der Buchhaltungssoftware heraus an das Finanzamt übertragen werden. Voraussetzung dafür ist, dass Sie ein Betriebssystem einsetzen, das von ELSTER dafür unterstützt wird. Mehr dazu erfahren Sie in den Systemvoraussetzungen zu der von Ihnen genutzten Programmversion.

Um die Anlage EÜR zu senden, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die zu übertragende Anlage EÜR.
- Klicken Sie auf die Taste „Per ELSTER übertragen“.
- Wählen Sie aus, welche Formulare übertragen werden sollen und klicken auf die Taste „Weiter“.

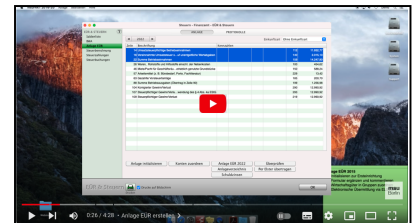
Es erfolgt eine Prüfung, ob die erforderlichen ELSTER-Dateien vorhanden sind, wenn nicht werden diese geladen.

- Geben Sie Ihr ELSTER-Passwort ein und klicken auf die Taste „OK“.
- Im Erfolgsfall erscheint eine entsprechende Anzeige, dass die Anlage EÜR übertragen wurde.

Unter „**Protokolle**“ in der Anlage EÜR sehen Sie die Ticketnummer, mit der Ihre Übertragung vom ELSTER-Server bestätigt wurde.

Sie können die übertragene Anlage EÜR hier nochmals für Ihre Unterlagen ausdrucken.

Hinweis: in dem Praxisvideo [„Anlage EÜR mit Anlagenverzeichnis via ELSTER übertragen“](#) lernen Sie, wie Sie die "Anlage EÜR" und das Anlagenverzeichnis einrichten und an Ihr Finanzamt übertragen:



- Anlage EÜR mit **Anlagenverzeichnis**
- Anlage EÜR **erstellen**
- **Kontenzuordnung** individualisieren

- Anlagenverzeichnis in der Anlage EÜR
- **Formular** Anlage EÜR **bearbeiten**
- Anlage EÜR an **ELSTER übertragen**

9.10 Steuern berechnen

Es gibt in Deutschland zahllose Steuern. Viele davon werden indirekt erhoben z.B. die Sektsteuer, die Sie bezahlen, sobald Sie eine Flasche Sekt kaufen. Einige Steuern werden von den Selbständigen direkt an das Finanzamt bezahlt.

Dies sind insbesondere die Umsatzsteuer, die Gewerbesteuer, die Grundsteuer, die Einkommensteuer, die Kirchensteuer und der Solidaritätszuschlag.

Die Steuerassistenten unterstützen Sie beim Buchen von:

- **Vorauszahlungen,**
- **Nachzahlungen,**
- **Verspätungszuschlägen,**
- **Säumniszuschlägen,**
- **Erstattungen.**

Um einen Überblick zu gewinnen, ist es notwendig, die unterschiedlichen Steuerarten voneinander zu trennen, deshalb werden die Steuern auf verschiedenen Konten gebucht. Dabei hilft Ihnen der **Assistent Steuern** beim Buchen.

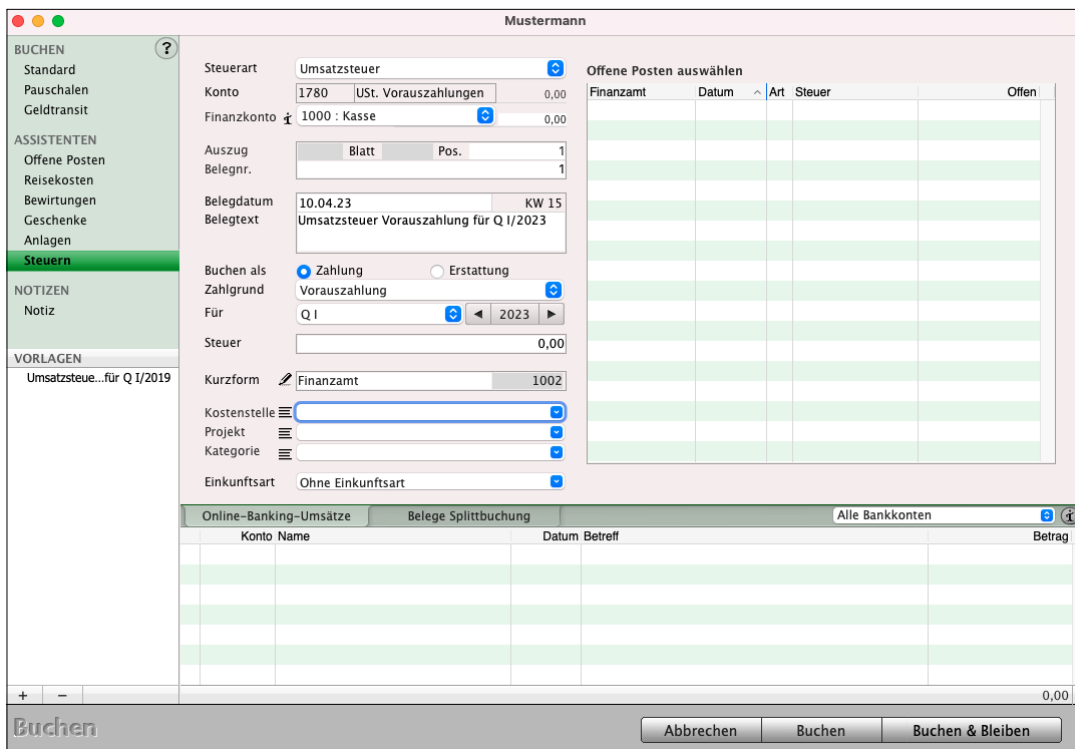
Durch den Assistenten „Steuern“ wird Ihnen die Angst vor dem Buchen der Steuern genommen.

Sie klicken links im Assistenten einfach auf die zu buchende **Steuerart** (Umsatzsteuer, Gewerbesteuer, Kirchensteuer, Grundsteuer, Einkommensteuer oder Solidaritätszuschlag):

- legen fest, ob es sich um eine **Vorauszahlung, Nachzahlung, einen Verspätungszuschlag, Säumniszuschlag oder Erstattungen** handelt,
- bestimmen den **Zeitraum**, für den die Steuern bezahlt werden.

Nach Festlegung des Finanzkontos (Bank oder Kasse) werden die Steuern automatisch auf die richtigen Konten gebucht.

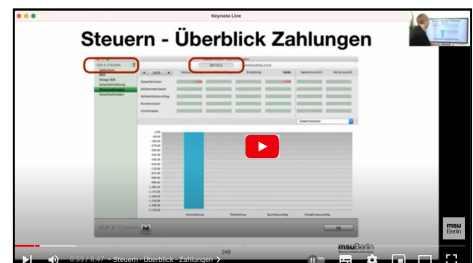
Die Auswertung der mit dem Assistenten gebuchten Steuern erfolgt in der **Steuerberechnung, der Steuerprognose**.



Assistent zum Buchen der Steuern

Hinweis: Wie die Steuern in der Software, Ihrer Buchhaltung, dargestellt werden, sehen Sie in dem Video „**Steuern buchen und berechnen**“

- Wie werden **Steuern berechnet**?
- Wie werden **Steuerzahlungen gebucht**?
- Wie hoch ist mein **Gewinn**?



[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

9.11 Steuerberechnung - Erwartete Steuern - Prognose

Mit dem Dialog „EÜR & Steuern“ im Modul Buchhaltung können Sie auf der Seite „Steuerberechnung“ eine **Prognose** für Ihre Steuerzahlungen aufstellen und so Rücklagen bilden. Mit der Prognose erhalten Sie jederzeit einen Überblick auf kommende Steuerbelastungen.

Die Steuerberechnung als Prognose ist eine kalkulatorische Hilfe für Sie als Überblick und keine komplette Steuerberechnung oder Steuererklärung.

		Geleistete Zahlungen	Rückständige Vorauszahlungen	Zukünftige Zahlungen	Erwartete Nachzahlung Erstattung
vorl. Gewerbeertrag	2.840,00				
Erwarteter weiterer Gewinn Ansparabschreibung	75000				
Summe	77.840,00				
Gewerbesteuer	-3.822,00				3.822,00
Einkünfte aus Gewerbebetrieb	74.018,00				
Sonderausgaben Hinzurechnungen/Kürzungen Vorsorgeaufwendungen					
Zu versteuerndes Einkommen	74.018,00				
Einkommensteuer vor Gewerbesteuer	-22.826,00				
Mit ESt verrechenbare Gewerbesteuer	2.295,00				20.531,00
Solidaritätszuschlag	-1.129,20				1.129,20
Gewinn nach Steuern	52.357,80				

Erwarteter weiterer Gewinn:

Geben Sie den erwarteten weiteren Gewinn für das aktuelle Jahr an. Dieser wird auf den aktuellen vorläufigen Gewerbeertrag aufgeschlagen und in der Steuerberechnung berücksichtigt. MacKonto erstellt eine Prognose für die vier Steuerarten Gewerbesteuer, Einkommensteuer, Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag.

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

Einstellungen in der Steuerberechnung:

Personen und Unternehmenseinstellungen

- Klicken Sie auf der Seite „Steuerberechnung“ unten auf die Taste „Einstellungen“, um Einstellungen zur Steuerberechnung vorzunehmen.
- Wählen Sie das Jahr aus, für das Sie Ihre Steuervoreinstellungen vornehmen möchten.

Hebesatz: Höhe des Hebesatzes Ihrer Gemeinde oder Stadt für die Gewerbesteuer.

Kirche: Ankreuzfeld für die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche.

Kirchensteuersatz: Steuersatz der Kirchensteuer Ihres Bundeslandes.

Gewerbesteuer GmbH: Ankreuzfeld für die Gewerbesteuerpflicht einer GmbH.

Gewerbesteuerpflichtig: Ankreuzfeld für die Gewerbesteuerpflicht.

Selbständig: Ankreuzfeld für Ihre Selbständigkeit.

Rentenvers. -pflichtig: Ankreuzfeld für Ihre Rentenversicherungspflicht.

Verheiratet und gem. veranlagt: Ankreuzfeld für die Veranlagungsart „Verheiratet und gemeinsam veranlagt“ für die Einkommensteuer.

Ehepartner vers.-pflichtig: Ankreuzfeld für Ihren Ehepartner.

Auf der rechten Seite können Sie zusätzliche Angaben zu Sonderausgaben und Vorsorgeaufwendungen machen.

9.11.1 Steuerzahlungen

Auf der Seite „Steuerzahlungen“ erhalten Sie eine Übersicht über Ihre bereits an das Finanzamt entrichteten Steuern.

Das Überprüfen des Bescheides vom Finanzamt ist empfehlenswert, um die tatsächlichen Zahlungen mit der Forderung abzugleichen. Mit dem Dialog „Steuern“ zeigen Sie Ihre geleisteten Zahlungen an.

Sie können die Ansicht durch Betätigen der beiden oberen Optionsfelder zwischen dem eingestellten Jahr im Detail und einer Übersicht im 3- Jahresvergleich wechseln.

Im unteren Bereich befinden sich zwei weitere Optionsfelder. Durch Anklicken können Sie hier zwischen Tabellen- und Diagrammdarstellung der Steuerlast wählen.

Aktivieren Sie die Diagrammansicht, erscheint ein Popup-Menü, in dem Sie zwischen „Kreis“- , „Säulen“- und „3D Säulen“-Diagramm wählen können.

Wichtig: Beachten Sie bitte, dass nur dann eine korrekte Anzeige möglich ist, wenn die Steuerzahlungen und eventuelle Säumniszahlungen über den Steuerassistenten eingebucht wurden.

9.11.2 Steuerbuchungen

In dieser Übersicht erhalten Sie alle bereits verbuchten Steuerzahlungen für die Gewerbesteuer, Einkommensteuer, Kirchensteuer, den Solidaritätszuschlag sowie für die Grundsteuer auf einen Blick.

Mit den Ankreuzfeldern im oberen Bereich können Sie die Auswahl der Zahlungen einstellen.

Kapitel 10 Anlagen und Abschreibungen

In der „Anlagen“-Verwaltung werden alle Wirtschaftsgüter aufgelistet, die Ihr Anlagevermögen bilden. Sie können hier sehen, wann das Wirtschaftsgut ihrem Anlagevermögen hinzugefügt (Anschaffungsdatum) wurde, sowie die Restnutzungsdauer und den Restwert.

10.1 Abschreibungen - Einführung

Da Betriebsmittel während einer längeren Zeitdauer im Betrieb genutzt werden, werden ihre Anschaffungskosten nicht im Jahr der Anschaffung als Aufwand oder Kosten verrechnet, sondern anteilig auf die Jahre der wirtschaftlichen Nutzung als Aufwand oder Kosten gebucht. Dies geschieht durch den Ansatz der Abschreibungen, die den jährlichen Wertverzehr (Wertminderung) eines Betriebsmittels zum Ausdruck bringen sollen.

Abschreibungen werden in den Steuergesetzen „Absetzungen für Abnutzungen“ (AfA) genannt.

Der Abschreibungsbetrag wird jährlich am Ende des Geschäftsjahres berechnet und verbucht. Die wichtigsten Vorschriften zur Berechnung des Abschreibungsbetrags werden in diesem Kapitel erläutert.

Hinweis: Wegen der Gesetzesänderungen überprüfen Sie bitte die von uns in den Beispielen genannten Zahlen, Sätze, Buchungen etc. bei Ihrem Finanzamt bzw. bei Ihrem Steuerberater.

Die **Anschaffungskosten**, Ihre Investitionen, sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um ein Wirtschaftsgut zu erwerben und es in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Wirtschaftsgut einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten sowie die nachträglichen Anschaffungskosten.

Anschaffungspreisminderungen sind abzuziehen. Gemäß § 9b EStG gehört der Vorsteuerbetrag nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes, soweit er bei der Umsatzsteuer abgezogen werden kann, nicht zu den Anschaffungskosten oder Herstellungskosten des Wirtschaftsguts.

Inventarliste									
Grün Gartenbau GmbH Beet-Straße 4a									
Anlage	Anschaffung		Zugang Abgang	Abschreibung		Allgemein		ND / Rest ND Restwert	
1234 MacBook Pro	Nettokosten:	3.614,00 €	05.01.21	Abschreibbarer Anteil:	100 %	Seriennummer: #123456A123		36 / 0 Monate	
	Investitionsabzugsbetrag:	0,00 €	00.00.00	AfA-Satz:	33,33 %	Kostenstelle: Produktion		1,00 €	
	Anlagenkonto:	0400		Abschreibungskonto:	0300	Notiz: Garantie via Händler			
Art	Buchungsdatum	Verbleibende ND		Abschreibung	Restwert				
Zugang	05.01.21	36 Monate		3.614,00€	3.614,00€				
Abschreibung	31.12.21	24 Monate		1.205,00€	2.409,00€				
Abschreibung	31.12.22	12 Monate		1.205,00€	1.204,00€				
Abschreibung	31.12.23	0 Monate		1.203,00€	1,00€				
Anlage	Anschaffung		Zugang Abgang	Abschreibung		Allgemein		ND / Rest ND Restwert	
Regal Lager Stahlregal	Nettokosten:	2.000,00 €	10.02.20	Abschreibbarer Anteil:	100 %	Seriennummer:		36 / 0 Monate	
	Investitionsabzugsbetrag:	0,00 €	00.00.00	AfA-Satz:	33,33 %	Kostenstelle:		1,00 €	
	Anlagenkonto:	0400		Abschreibungskonto:	0400	Notiz:			
Art	Buchungsdatum	Verbleibende ND		Abschreibung	Restwert				
Zugang	10.02.20	36 Monate		2.000,00€	2.000,00€				
Abschreibung	31.12.20	25 Monate		611,00€	1.389,00€				
Abschreibung	31.12.21	13 Monate		667,00€	722,00€				
Abschreibung	31.12.22	1 Monate		667,00€	55,00€				
Abschreibung	31.12.23	0 Monate		54,00€	1,00€				
Nettoanschaffungskosten Gesamt:				5.614,00 €		Restwert Gesamt:		2,00 €	

10.2 Das Problem der Abnutzung

Am 5.1.2023 erwerben Sie einen Computer für netto 1500,- €. Die Vorsteuer beträgt 19 % = 285,- €. Der Bruttobetrag lautet 1.785,- €. Der Computer wird voraussichtlich drei Jahre lang eingesetzt. Im § 253, Abs. 2 HGB wurde Folgendes festgelegt:

Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungskosten oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern.

Der Plan muss die Anschaffungskosten oder Herstellungskosten auf die Geschäftsjahre verteilen, in denen der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann.

Damit wird durch das Gesetz bestimmt, dass bei abnutzbaren Anlagegütern nicht der gesamte Betrag im Anschaffungsjahr, sondern als Betrag eine Wertminderung vom Anschaffungswert abzuschreiben ist.

Bei drei Jahren Nutzung und einem Nettopreis von 1.500,- € ergibt das einen Abschreibungsbetrag von 500,- €.

10.3 Die Erfassung des Abschreibungsbetrages

Für die Abschreibung in der Buchhaltungssoftware benötigen Sie zwei Konten:

- ein Abschreibungskonto, z.B. „4830 Abschreibungen auf Sachanlagen“ und
- ein Anlagenkonto, z.B. „0410 Geschäftsausstattung“.

Die Konten sind mit den entsprechenden Umsatzsteuerkonten und Bankkonten verknüpft. Sie benötigen ein Konto, um den jährlichen Wertverzehr als Ausgabe abzuschreiben.

Dieses Abschreibungskonto ist ein Ausgabekonto (Geschäftskonto) ohne Verknüpfung mit einem Umsatzsteuer-Konto. Dieses Konto heißt „Abschreibungen auf Sachanlagen“ mit der Kontonummer „4830“.

- Es ist ein Ausgabekonto.
- Es hat kein Vorsteuerkonto (ohne Vorsteuer).
- Es hat „kein Finanzkonto“ bzw. „Ohne Fnz.-Kto.“.

Am Jahresende werden 500,- € Abschreibung für den Computer gebucht.

Für die Abschreibung benötigen Sie ein Anlagenkonto. In unserem Beispiel ist es das Konto „0410 Geschäftsausstattung“. Dieses Anlagenkonto ist ein Ausgabekonto (Geschäftskonto) mit Verknüpfung mit einem Umsatzsteuer-Konto. Dieses Konto heißt **„Geschäftsausstattung“** mit der Kontonummer **„0410“**.

- Es ist ein neutrales Ausgabekonto.
- Es hat ein Vorsteuerkonto (19 %).
- Es hat ein Finanzkonto, z.B. „1200 - Bank“.

10.4 Gesetzliche Grundlagen

Wegen der Gesetzesänderungen überprüfen Sie bitte die von uns in den Beispielen genannten Zahlen, Sätze, Buchungen etc. bei Ihrem Finanzamt bzw. bei Ihrem Steuerberater. In diesem Kapitel wird nur der praktische Einstieg in Abschreibungen erläutert. Vertiefende Informationen finden Sie in spezieller Literatur und in den Gesetzestexten.

Vorschriften über Abschreibungen sind im HGB (§253) und in den Steuergesetzen (§7 EStG - AfA) enthalten.

Beispiele für abnutzbare Wirtschaftsgüter sind:

- **Fahrzeuge** und **Maschinen**,
- **Geschäftsausstattung** oder
- **Gebäude** und **Patente**.

Nicht abnutzbare Wirtschaftsgüter sind:

- **Grundstücke oder Beteiligungen**.

10.5 Der Ausgangswert

Als Ausgangswert für abnutzbare Anlagegüter werden die Anschaffungskosten oder Herstellungskosten verwendet (§255 HGB). Zu den Anschaffungskosten zählen alle Aufwendungen für die Beschaffung inkl. Nebenkosten für Fracht, Zölle und die Inbetriebnahme.

10.6 Die Nutzungsdauer

Über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer geben AfA-Tabellen der Finanzverwaltungen und der Wirtschaftsverbände Auskunft. Seit dem Veranlagungszeitraum 2004 werden Wirtschaftsgüter monatsgenau abgeschrieben.

10.7 Arten der Abschreibung

Hinweis: Wegen der Gesetzesänderungen überprüfen Sie bitte die von uns in den Beispielen genannten Zahlen, Sätze, Buchungen etc. bei Ihrem Finanzamt bzw. bei Ihrem Steuerberater.

Nach §7 EStG können Sie folgende Arten der Abschreibung verwenden:

- lineare Abschreibung (gleiche Jahresbeträge),
- degressive Abschreibung (verringerte Jahresbeträge),
- Abschreibung nach der Leistungsabgabe,
- Abschreibung für außergewöhnliche Abnutzung.

10.7.1 Lineare Abschreibung

Bei der linearen Abschreibung werden die Anschaffungskosten zu gleichen Teilen auf die Monate der Nutzung verteilt.

Der Computer wurde im April für 1.500,- € erworben. Die Nutzungsdauer beträgt 36 Monate (3 Jahre). Der Abschreibungsbetrag lautet $1.500,- \text{ €} \div 36 \text{ Monate} = 41,67 \text{ €}$ pro Monat. Der Abschreibungssatz lautet $100\% \div 3 = 33,33\%$ pro Jahr. Mit diesen Werten kann ein Abschreibungsplan aufgestellt werden:

Da der Computer im April gekauft wurde, werden im ersten Jahr 9 Monate abgeschrieben.

Jahr	Restwert	lineare Abschreibung
1. Jahr ab April	1.500,00 €	375,00 €
2. Jahr	1.125,00 €	500,00 €
3. Jahr	625,00 €	500,00 €
4. Jahr	125,00 €	124,00 €
5. Jahr	1,00 €	

Im Anlagenverzeichnis erfassen Sie die notwendigen Stammdaten, während die Buchhaltung die Abschreibungsberechnung sowie die Buchungen durchführt.

10.7.2 Geometrisch-degressive Abschreibung

Bewegliche Wirtschaftsgüter können sowohl linear als auch degressiv abgeschrieben werden. Bei der geometrisch-degressiven Abschreibung wird der Abschreibungsbetrag nach einem unveränderlichen Prozentsatz vom Restwert berechnet. Da sich jedes Jahr der Restwert verringert, verringert sich entsprechend der Abschreibungsbetrag.

Die Höhe des degressiven AfA-Satzes wird gelegentlich verändert. Sie ist im §7 Abs. 2 EStG festgehalten.

Für Wirtschaftsgüter, die zwischen dem 01.01.2006 und dem 31.12.2007 angeschafft wurden, darf der degressive AfA-Satz maximal das Dreifache des linearen AfA-Satzes betragen und 30% nicht überschreiten. (Für davor liegende Zeiträume das Zweifache des linearen AfA-Satzes und maximal 20%.)

Der Computer wurde für 4.000,- € erworben. Die Nutzungsdauer beträgt 4 Jahre. Der lineare Abschreibungsbetrag lautet $4.000,- \text{ €} \div 4 = 1.000,- \text{ €}$. Der Abschreibungssatz lautet $100\% \div 4 = 25\%$. Der degressive Abschreibungssatz lautet also maximal 30%.

Jahr	Restwert	degressive Abschreibung
1. Jahr	4.000,00 €	1.200,00 €
2. Jahr	2.800,00 €	840,00 €
3. Jahr	1960,00 €	588,00 €
4. Jahr	1372,00 €	411,60 €

Bei der degressiven Abschreibung ist ein Anlagenverzeichnis zu führen.

Hinweis: Der AfA-Satz muss manuell eingegeben werden.

• **Übersicht der AfA-Sätze**

Die degressive AfA wurde im Laufe der Zeit immer wieder angepasst oder war gar nicht möglich. In der nachstehenden Tabelle finden Sie eine Übersicht der Regelungen zur degressiven AfA-

Anschaffungszeitraum	Degressiver AfA-Satz
vor dem 01.01.01	- das 3-fache der linearen AfA - jedoch max. 30% der Anschaffungskosten / Herstellungskosten
01.01.01 - 31.12.05	- das 2-fache des linearen Satzes - jedoch max. 20% der Anschaffungskosten / Herstellungskosten
01.01.06 - 31.12.07	- das 3-fache der linearen AfA - jedoch max. 30% der Anschaffungskosten / Herstellungskosten
01.01.08 - 31.12.08	- keine degressive AfA möglich
01.01.09 - 31.12.10	- das 2,5-fache der linearen AfA - jedoch max. 25% der Anschaffungskosten / Herstellungskosten
01.01.11 - 31.12.19	- keine degressive AfA möglich
01.01.20 - 31.12.21	- das 3-fache der linearen AfA - jedoch max. 30% der Anschaffungskosten / Herstellungskosten

10.7.3 Wechsel der Abschreibungsmethode

Als eine Besonderheit ist nach §7 Abs. 3 EStG ein Wechsel von der degressiven Abschreibung zur linearen Abschreibung möglich, umgekehrt jedoch nicht.

Vom Zeitpunkt des Übergangs wird der lineare Abschreibungsbetrag aus dem Restwert und der Restbuchungsdauer berechnet. Der Zeitpunkt für den Übergang ist das Jahr, ab dem die Verteilung über die lineare Abschreibung höhere AfA-Beträge ergibt als über die degressive Abschreibung:

Jahr	Restwert	degressiv	linear
1. Jahr	4.000,00 €	1.200,00 €	
2. Jahr	2.800,00 €	840,00 €	
3. Jahr	1.960,00 €		980,00 €
4. Jahr	980,00 €		979,00 €
5. Jahr	1,000 €		

10.8 Abschreibungen für außergewöhnliche Abnutzung

Aufgrund eines besonderen Ereignisses sind in Ausnahmefällen Abschreibungen wegen außergewöhnlicher technischer oder wirtschaftlicher Abnutzung möglich. Durch dieses besondere Ereignis wird der Wert des Wirtschaftsgutes vermindert oder die Nutzungsdauer verkürzt.

Hinweis: Bei der Erfassung der Abschreibung Ihrer Anlagen hilft Ihnen bei der Erfassung des Wirtschaftsgutes die **Abschreibungsprognose** im Modul Anlagen.

10.9 Das Anlagenverzeichnis - Inventarliste

Bei der degressiven Abschreibung ist nach §11b EStDV ein Anlagenverzeichnis zu führen, das folgende Angaben enthält:

- Tag der Anschaffung
- Anschaffungskosten
- Nutzungsdauer
- Höhe der jährlichen Abschreibung.

In der Praxis wird auch bei linearer Abschreibung das Anlagenverzeichnis, die Inventarliste geführt.

Inventarliste						
Grün Gartenbau GmbH Beet-Straße 4a						
Anlage	Anschaffung		Zugang Abgang	Abschreibung		Allgemein
1234 MacBook Pro	Nettokosten:	3.614,00 €	05.01.21	Abschreibbarer Anteil:	100 %	Seriennummer: #123456A123
	Investitionsabzugsbetrag:	0,00 €	00.00.00	AfA-Satz:	33,33 %	Kostenstelle: Produktion
	Anlagenkonto:	0400		Abschreibungskonto:	0300	Notiz: Garantie via Händler
Art	Buchungsdatum	Verbleibende ND	Abschreibung	Restwert		
Zugang	05.01.21	36 Monate	3.614,00€	3.614,00€		
Abschreibung	31.12.21	24 Monate	1.205,00€	2.409,00€		
Abschreibung	31.12.22	12 Monate	1.205,00€	1.204,00€		
Abschreibung	31.12.23	0 Monate	1.203,00€	1,00€		
Anlage	Anschaffung		Zugang Abgang	Abschreibung		Allgemein
Regal Lager Stahlregal	Nettokosten:	2.000,00 €	10.02.20	Abschreibbarer Anteil:	100 %	Seriennummer:
	Investitionsabzugsbetrag:	0,00 €	00.00.00	AfA-Satz:	33,33 %	Kostenstelle:
	Anlagenkonto:	0400		Abschreibungskonto:	0400	Notiz:
Art	Buchungsdatum	Verbleibende ND	Abschreibung	Restwert		
Zugang	10.02.20	36 Monate	2.000,00€	2.000,00€		
Abschreibung	31.12.20	25 Monate	611,00€	1.389,00€		
Abschreibung	31.12.21	13 Monate	667,00€	722,00€		
Abschreibung	31.12.22	1 Monate	667,00€	55,00€		
Abschreibung	31.12.23	0 Monate	54,00€	1,00€		
Nettoanschaffungskosten Gesamt:			5.614,00 €	Restwert Gesamt:		2,00 €

Die Inventarliste - das Anlagenverzeichnis im Modul Anlagen

Hinweis: Im Video „[Wie gehen Sie mit Investitionen um \(Anlagen\) & Wie kommen Anlagen in die „Anlage EÜR?“](#)“ lernen Sie das Buchen der Abschreibungen in der Praxis.



Die Inventarliste, Ihr Inventar, wird im Modul „Anlagen“ geführt.

Zum Druck Ihrer Wirtschaftsgüter markieren Sie Ihre Anlagegüter und klicken oben links auf die Taste „Drucken und wählen „Inventarliste“ oder „Inventarliste detailliert“ aus.

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

10.10 Bewertungsfreiheit für geringwertige Wirtschaftsgüter

Sie schreiben alle Anlagegüter ab, deren Nutzungsdauer ein Jahr überschreitet. Im § 6 Abs. 2 EStG, werden Anlagegüter mit einem Nettoanschaffungswert bis 410,- € ausgenommen:

- Anlagegüter bis zu einem Nettowert von 60,- € werden als Aufwendungen erfasst
- Anlagegüter bis zu einem Nettowert von 410,- € werden in einem Jahr abgeschrieben, wobei diese Güter in ein Anlagenverzeichnis aufzunehmen sind.

Die Anschaffungskosten geringwertiger Wirtschaftsgüter (GwG) können bis 2007 in voller Höhe im Anschaffungsjahr steuermindernd als Betriebsausgabe geltend gemacht werden. Ab dem 1. Januar 2008 ist dies nur noch für Güter mit Anschaffungskosten oder Herstellungskosten von höchstens 150,- € möglich.

GWG mit einem Wert zwischen 250,01 € und 1.000,- € dürfen ab 2008 nicht mehr einzeln, sondern nur noch zu einem **Sammelposten** zusammengefasst abgeschrieben werden.

10.10.1 Anlagen mit Investitionsabzugsbetrag

Die Unterscheidung, ob ein **Wirtschaftsgut**

- ein **GWG-Sammelposten**,
- ein **GWG**, oder
- eine **Anlage**

ist, basiert nicht nur auf den Anschaffungskosten bzw. Herstellungskosten. Bei der Einstufung von Wirtschaftsgütern wird auch der **Investitionsabzugsbetrag** berücksichtigt.

Beispiel:

Sie haben für eine Anlage einen Investitionsabzugsbetrag in Höhe von 300,- € (ehemals Ansparabschreibung) gebildet.

Eine angeschaffte Anlage hat einen Neuwert von 1200,- €. Abzüglich des Investitionsabzugsbetrages bleibt ein Wert von 900,- €. Somit muss diese Anlage u.U. zum Sammelposten hinzugefügt werden.

Als Abschreibungsgrundlage dienen 900,- €. Diese werden zum Sammelposten hinzugefügt oder über die angegebene Nutzungsdauer abgeschrieben.

Hinweis: Nicht jedes Wirtschaftsgut, welches einen Nettowert zwischen 250,- € und 1000,- € hat, muss automatisch zum Sammelposten hinzugefügt werden.

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

10.11 Wirtschaftsgut zu Sammelposten hinzufügen

Um ein „Geringwertiges Wirtschaftsgut“ einem Sammelposten hinzuzufügen, müssen zunächst die Voraussetzungen gegeben sein. Das Wirtschaftsgut muss:

- ab einschließlich 01.01. eines Jahres bis einschließlich 31.12. eines Jahres dem Unternehmen zugegangen sein.
- einen Nettobetrag größer gleich 250,- € und kleiner gleich 1.000,- € haben.
- ein selbständig nutzbares Wirtschaftsgut sein.

The screenshot shows the 'ANLAGEN' software interface. On the left is a sidebar menu with 'Wirtschaftsgut' selected. The main area is divided into a form and a table. The form contains the following fields:

- Radio buttons: Anlage, GWG, GWG Sammelposten
- Anlagen-Nr.: 2023-002
- Bezeichnung: Schreibtisch
- Zu-/Abgang: 05.10.23, 00.00.00
- Kostenstelle: Backoffice
- Kosten (netto): 310,00
- Neupreis (netto): 0,00
- Runde auf volle EUR
- Investitionsabzugsbetrag: 0,00
- Konto: 0485
- Fahrtenbuch führen
- Standort: Buchhaltung
- Benutzer: Sylvia und Barbara
- Lieferant: Ausstatter AG
- Seriennr.: 1234-AB-678
- Notiz: (empty text area)

On the right, there is a table with two columns: 'Anlagen-Nr.' and 'Bezeichnung'. It contains one entry:

Anlagen-Nr.	Bezeichnung
2023-004	TK-Anlage

At the bottom of the form, there is an 'Erfasst' section with the date 27.10.23, amount 00.00.00, and a dropdown menu showing 'UN'. At the bottom of the window are two buttons: 'Abbrechen' and 'Anlage sichern'.

GWG-Sammelposten den Anlagen hinzufügen

- Wechseln Sie in das Modul Anlagen.
Klicken Sie dazu in der Zentrale (Startseite) der Buchhaltung auf die Taste „Anlagen“ oder wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Anlagen“ aus.
- Öffnen Sie ein Wirtschaftsgut, das Sie zum Sammelposten hinzufügen möchten, mit einem Doppelklick.
- Erfüllt das Wirtschaftsgut die Vorgaben, können Sie es durch einen Klick auf das Optionsfeld „**GWG Sammelposten**“ zum Sammelposten hinzufügen.

Hinweis: Ein Wirtschaftsgut kann nur einmalig einem Sammelposten zugewiesen werden. Ist dies einmal geschehen, wird der Wert des GWG gelöscht und dem Sammelposten hinzugefügt. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

Hinweis: Eine Prüfung, ob ein Wirtschaftsgut selbständig genutzt werden kann oder nicht, ist technisch nicht möglich. Daher muss die Zuordnung zu einem Sammelposten manuell erfolgen. Halten Sie ggf. Rücksprache mit Ihrem Steuerberater, ob die Zuordnungen korrekt sind.

10.12 Sammelposten abschreiben

Um den Sammelposten abzuschreiben, wechseln Sie bitte in das Modul „Anlagen“ und wählen in der linken Seitenleiste die Seite „Sammelposten“.

	Jahr	Anzahl GWG	Anschaffung	Abgeschrieben	Restwert
ANLAGEN Übersicht	2023	1	310,00	62,00	248,00
Sammelposten					

Sammelposten in den Anlagen

Sie sehen den bereits angelegten Sammelposten.

Sollte kein Sammelposten angezeigt werden, erstellen Sie bitte diesen wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben.

Zur Übersicht sehen Sie:

- das **Jahr**, aus dem der Sammelposten stammt,
- die **Anzahl** der zugeordneten Wirtschaftsgüter,
- den **Anschaffungswert** des gesamten Sammelpostens,
- die bisherige **Abschreibungssumme** und den **Restwert** des Sammelpostens.

Hinweis: Die einzelne Abschreibung von Wirtschaftsgütern, die einem Sammelposten zugewiesen sind, ist nicht möglich. Diese müssen gemeinsam als ein Sammelposten abgeschrieben werden.
Die Abschreibung des Sammelpostens ist erst im Folgejahr im Rahmen des Jahresabschlusses möglich, da bis zum 31.12.eines Jahres noch Wirtschaftsgüter hinzukommen können!

Hinweis: Im SKR03 hilft das Konto 0485 zur Erfassung des GWG-Sammelpostens.

10.13 Abschreibung von Sammelposten bei Betriebsaufgabe

Bei Betriebsaufgabe ist die Abschreibung des Sammelpostens nicht ohne weiteres möglich, da hier eine individuelle Bewertung erfolgen muss. Wenden Sie sich in diesem Fall für weitergehende Informationen bitte an Ihren Steuerberater.

10.14 Die Umsatzsteuer

Die Vorsteuer für ein Wirtschaftsgut wird im Jahr der Anschaffung verrechnet.

Die Umsatzsteuer wird nach dem Erfassen des Wirtschaftsgutes automatisch verbucht.

- Erfassen Sie mit dem Originalbeleg das Wirtschaftsgut im Anlagenverzeichnis.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.
Anschließend öffnet sich der „Buchen“-Dialog automatisch.

Abschreibung durch die Buchhaltungssoftware:

Für lineare sowie geringwertige Wirtschaftsgüter kann die Abschreibung automatisch durchgeführt werden. Das Programm berücksichtigt:

- das Anschaffungsdatum (monatsgenaue Abschreibung),
- den Erinnerungswert (1,- €).

Für die Abschreibung benötigen Sie zwei Konten:

- das Konto „**4830 - Abschreibungen**“ und
- ein **Anlagenkonto**, z.B. „**0400 - Anlagen**“ oder „**0420 - Büroausstattung**“.

Die Konten sind mit den entsprechenden Umsatzsteuerkonten und Bankkonten verknüpft.

Die Einstellungen entnehmen Sie bitte den letzten Abschnitten dieses Kapitels.

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

10.15 Abschreiben zum Jahresende

Sie erfassen lediglich im laufenden Geschäftsjahr die Stammdaten und buchen die geflossenen Gelder (Zahlungen).

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „**Anlagen**“ oder wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Anlagen“. Es erscheint der Ausgabedialog für die Anlagen.
- Für das abgelaufene Geschäftsjahr markieren Sie am Jahresanfang (ab dem 01.01. des Folgejahres) die abzuschreibenden Anlagegüter im Anlagenverzeichnis, um diese auch für die Anlage AVEÜR zu übernehmen.
- Wählen Sie in der Menüleiste das Menü „Anlage“ und darin den Eintrag „Abschreiben“. Es erfolgt die Abfrage, für welches Wirtschaftsjahr abgeschrieben werden soll.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.

Anlagennr.	Bezeichnung	Zugang ND / Rest ND	AIA	Restwert
2023-001	Computer MacBook	20.02.23 36/25 Monate	Lin 33,33 %	2.014,00
2023-004	TK-Anlage	01.09.23 36/32 Monate	Lin 33,33 %	4.088,00

Ausgabedialog für die Anlagen - Wirtschaftsgüter

Das Programm schreibt jetzt für die abgelaufenen Geschäftsjahre bzw. für das abgelaufene Geschäftsjahr ab.

Übersicht: Zeigt die Wirtschaftsgüter entsprechend der vorgenommenen Auswahl an.

Sammelposten: Zeigt die vorhandenen Sammelposten der jeweiligen Jahre an.

Hinweis: In der Anlagenliste haben Sie die Möglichkeit, Ihre Wirtschaftsgüter zu sortieren, zum Beispiel nach

Anlagennummer,
Bezeichnung,
Zugang,
Nutzungsdauer / Rest ND,
AfA oder
Restwert.

Dazu klicken Sie in dieser Liste auf den entsprechenden Spaltenkopf.

Hinweis: Um einen besseren Überblick zu erhalten, können Sie am rechten Bildschirmrand die Anlagenliste größer aufziehen und bei Bedarf auch ebenso verkleinern.

TIPP: In dem Video „**Wie gehen Sie mit den Investitionen um (Anlagen) & Wie kommen Ihre Anlagen in die „Anlage EÜR?“**“ lernen Sie das Buchen der Abschreibungen (AfA) in der täglichen Praxis.



10.16 Erfassen eines Anlagegutes

Um ein Anlagegut zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „**Anlagen**“ oder wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Anlagen“ aus. Es erscheint die Liste der Anlagen.
- Klicken Sie oben links auf die runde Taste „**Neu**“. Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „**Neues Wirtschaftsgut**“ oder benutzen das Tastaturkürzel Apfel+N (Apple Mac), Ctrl+N (PC). Es öffnet sich der Eingabedialog für Ihr Wirtschaftsgut.

The screenshot shows the 'Anlagen erfassen' dialog box for 'Wirtschaftsgut' in the 'Muster GmbH' application. The dialog is divided into a left sidebar, a central form, and a right table.

Left Sidebar (ANLAGEN):

- Wirtschaftsgut (highlighted)
- Abschreibungen
- Fahrzeug
- Dokumente
- AVEÜR

Central Form:

- Radio buttons: Anlage, GWG, GWG Sammelposten
- Anlagen-Nr.: 2024-001
- Bezeichnung: MacBook
- Zu-/Abgang: 05.02.24 00.00.00
- Kostenstelle: Vertrieb
- Kosten (netto): 950,00
- Neupreis(netto): 0,00
- Runde auf volle EUR
- Investitionsabzugsbetrag: 0,00
- Konto: 0400
- Fahrtenbuch führen
- Standort: Firma
- Benutzer: Vertrieb
- Lieferant: Computerladen 10000
- Seriennr.: 123MSU654987BLN
- Notiz: (empty text area)

Right Table:

Anlagen-Nr.	Bezeichnung
2024-001	Computer
2024-002	Kopierer

Bottom Bar:

Erfasst 13.01.24 00.00.00 UN

Buttons: Abbrechen, Anlage sichern

Anlagen erfassen - Seite „Wirtschaftsgut“

Im Datenbereich werden folgende Informationen angezeigt:

Anlage / GWG Geben Sie an, ob es sich um eine **Anlage**, ein **GWG** (Geringwertiges Wirtschaftsgut) oder einen **GWG Sammelposten** handelt.

Hinweis: Die Auswahl GWG und GWG Sammelposten ist abhängig vom Zugangsdatum und Nettowert der Anlage. Ihr msuProgramm berücksichtigt hierbei die unterschiedlichen Vorgaben der einzelnen Jahre für Wirtschaftsgüter.

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

Anlagen-Nr.:	Eindeutige Nummer des Wirtschaftsgutes. Es ist günstig, als Anlagennummer die Nummer des Anlagekontos, gefolgt von dem Anschaffungsjahr sowie von einer fortlaufenden Nummer, zu verwenden, z.B.: 0410/2024/1: - 0410: Kontonr. für die Geschäftsausstattung (Computeranlage), - 2024: Anschaffungsjahr, - 1: fortlaufende Nummer.
Bezeichnung:	Bezeichnung der Anlage (Computeranlage).
Zugang:	Wann wurde es angeschafft.
Abgang:	Wann wurde es abgeschafft.
Kostenstelle:	Wählen Sie die Kostenstelle für die Buchung aus, indem Sie die Popup-Taste direkt neben dem Feld anklicken und in der dann erscheinenden Auswahlliste „≡“ den gewünschten Eintrag per Klick auswählen.
Kosten (netto):	Die Netto-Anschaffungskosten, d.h. Kaufpreis zzgl. Nebenkosten.
Neupreis (netto):	Haben Sie eine gebrauchte Anlage erworben, so können Sie hier den ursprünglichen Neuwert hinterlegen. Dieser ist nur informativ.
Investitionsabzugsbetrag:	Der Investitionsabzugsbetrag ist die den Gewinn mindernde Rücklage, die von Unternehmen für Wirtschaftsgüter gebildet werden kann, die erst in der Zukunft angeschafft werden.
Konto:	Auf das Anlagekonto werden die Kosten (netto) gebucht. Das Anlagekonto muss ein neutrales Geschäftskonto sein.
Fahrtenbuch führen:	Dieses Ankreuzfeld wird automatisch gesetzt, wenn Sie ein Fahrzeug aus dem Fahrtenbuch in das Anlagenverzeichnis übernehmen.
Standort:	Sie können einen Standort eingeben, an dem das Wirtschaftsgut eingesetzt wird.
Benutzer:	Sie können einen Mitarbeiter angeben, von dem das Wirtschaftsgut genutzt wird.
Lieferant:	Sie können den Lieferanten angeben, über den das Wirtschaftsgut bezogen wurde. Hierbei geben Sie die Kurzform an, um eine Firma aus dem Firmenverzeichnis wählen zu können. Verbindet das Wirtschaftsgut mit einer Firma, die im Firmenverzeichnis vorgehalten wird.
Seriennummer:	Sie können die Seriennummer des Wirtschaftsgutes eingeben.

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

Auf der Seite „**Abschreibungen**“ erfassen Sie alle Angaben zur Abschreibung, z.B. die **Nutzungsdauer** oder **Abschreibungskonto**, damit die Abschreibungen entsprechend ermittelt und gebucht werden können. Weiterhin können Sie Angaben zur **Sonderabschreibung** eingeben oder „**Übernahme AfA**“ wählen.

The screenshot shows a software interface for recording depreciation. The main form contains the following data:

- Anlagen-Nr.:** 2024-001
- Bezeichnung:** MacBook
- Datum Buchwert:** 00.00.00
- Alter Buchwert:** 0,00
- Bisherige AfA:** 0,00
- Verbleibende ND:** 0 Monate
- Jahresrate:** 0,00
- Konto Abschreibung:** 4830
- Abschreibbarer Anteil:** 100,00 %
- Nutzung:** 36 Monate
- Verbl. ND:** 36 Monate
- AfA-Satz:** 33,33 %
- Restwert:** 950,00

The table below the form is empty, with the following columns: Jahr, Buchungsdatum, Art, Erfasst, ND AfA-Art, Abschreiben, Zuschreiben, Restwert.

Anlagen - Seite „Abschreibungen“

Die Methoden der Abschreibung

Linear: Für die Lineare Abschreibung geben Sie zusätzlich die Nutzungsdauer ein, der AfA-Satz wird automatisch berechnet.

Degressiv: Die Abschreibung erfolgt prozentual (AfA-Satz) auf den **Restwert**. Hierzu können Sie den AfA-Satz eingeben. Da die Abschreibung durch die prozentuale Abschreibung ins Endlose laufen würde, wird im letzten Jahr der Abschreibung der Restbetrag abgeschrieben, sodass nur noch der Erinnerungswert von 1€ bestehen bleibt.

Autom.: Als eine Besonderheit ist nach §7 Abs. 3 EStG ein Wechsel von der degressiven Abschreibung zur linearen Abschreibung möglich, umgekehrt jedoch nicht.

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

Autom.: Als eine Besonderheit ist nach §7 Abs. 3 EStG ein Wechsel von der degressiven Abschreibung zur linearen Abschreibung möglich, umgekehrt jedoch nicht. Ist die Abschreibung mit der degressiven Methode höher, wird diese genutzt, bis die lineare Abschreibung größer ist. Zu diesem Zeitpunkt erfolgt der einmalig mögliche Wechsel der Abschreibung.

GWG: Sofort-Abschreibung für geringwertige Wirtschaftsgüter.

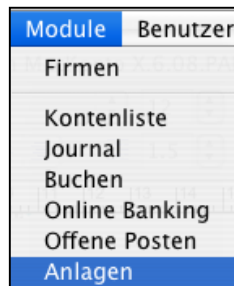
Nutzungsdauer und AfA

Nutzung: Geben Sie die Nutzungsdauer in Monaten ein (z.B. 36 Monate für drei Jahre Abschreibung).

10.17 Wie finde ich in der Buchhaltungssoftware die Abschreibung?

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „**Anlagen**“ oder wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Anlagen“. Es erscheint die Liste der Anlagen.



Menüleiste - Module / Anlagen

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste aus dem Menü „Anlage“ den Eintrag „Abschreiben“. Es erfolgt die Abfrage, für welches Wirtschaftsjahr abgeschrieben werden soll.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.

Hinweis: Das Abschreiben von Anlagen ist nur möglich, wenn diese korrekt erfasst und die Zahlung der Anlage gebucht wurde.

10.18 Übernahme AfA - bestehende Anlagen weiter führen

Bestehende Anlagen, die bereits zum Teil abgeschrieben wurden, aber noch nicht komplett abgeschrieben sind, können in Ihr msuProgramm übernommen und fortgesetzt werden.

Beispielsweise haben Sie folgende Anlage:

- Zugang 05.05.2021
- Nettowert 1800,00
- Nutzungsdauer 36 Monate

Diese Anlage wurde bis zum 31.12.2023 abgeschrieben und soll im Wirtschaftsjahr 2024 um die verbleibenden 4 Monate im msuProgramm abgeschrieben werden.

Um eine solche Anlage zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „**Anlagen**“.
- Erfassen Sie eine neue Anlage.
- Geben Sie auf der Seite „**Wirtschaftsgut**“ die **ursprünglichen Zugangsdaten, Kosten** und das **Anlagenkonto** ein.

The screenshot shows the 'Anlagen' software interface. On the left is a navigation menu with 'ANLAGEN' and 'Wirtschaftsgut' selected. The main area contains a form for entering asset data. The form has three radio buttons: 'Anlage' (selected), 'GWG', and 'GWG Sammelposten'. Below these are fields for 'Anlagen-Nr.' (2021-001), 'Bezeichnung' (Computer), and 'Zu-/Abgang' (05.05.21, 00.00.00). There are also fields for 'Kosten (netto)' (1.800,00) and 'Neupreis (netto)' (0,00). A checkbox 'Runde auf volle EUR' is checked. Other fields include 'Investitionsabzugsbetrag' (0,00), 'Konto' (0400), 'Standort' (Vertrieb), 'Benutzer' (Alexandra Muster), 'Lieferant' (Gravis), and 'Seriennr.' (01/202024-ABC). A 'Notiz' field is empty. On the right is a table with columns 'Anlagen-Nr.' and 'Bezeichnung'. At the bottom, there are buttons 'Abbrechen' and 'Anlage sichern', and a status bar showing 'Erfasst 13.01.24 00.00.00 UN'.

Wirtschaftsgut eingeben - Übernahme AfA - bestehende Anlagen

- Geben Sie auf der Seite „Abschreibungen“ die ursprünglichen Angaben zur Abschreibung ein.
- Aktivieren Sie die Option „**Übernahme AfA**“.
- Geben Sie im Feld „Datum Buchwert“ das Datum ein, ab dem die Abschreibung fortgesetzt werden soll.
- Geben Sie im Feld „**Alter Buchwert**“ den Restwert der Anlage ein. Das Programm weist anschließend im Feld „Bisherige AfA“ den Betrag aus, der bisher abgeschrieben wurde.
- Geben Sie im Feld „**Verbleibende ND** (Nutzungsdauer)“ die Anzahl der Monate ein, die noch abzuschreiben sind.

Jahr	Buchungsdatum	Art	Erfasst	ND AfA-Art	Abschreiben	Zuschreiben	Restwert

Angebene zur Abschreibung mit Übernahme der bisherigen Abschreibung.

- Klicken Sie auf die Taste „**Anlage sichern**“, um Ihre Anlage zu sichern.

Wird die Abschreibung für das Jahr 2023 vorgenommen, so erfolgt nur die verbleibende Abschreibung von 199,00 für die verbleibenden 4 Monate.

10.19 Anlagenerfassung im Buchendialog

Um ein Wechseln der Module zu vermeiden, ist im Buchendialog der schlaue **Assistent „Anlagen“** für Sie integriert, damit Sie direkt beim Buchen die neue Anlage erfassen können.

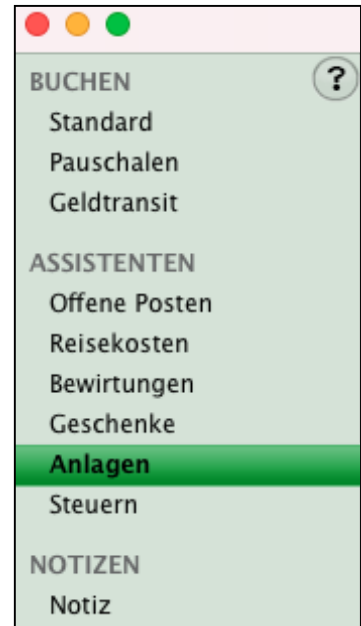
- Öffnen Sie den Buchendialog und wechseln in der linken Seitenleiste auf „Anlagen“.

Sie haben auf dieser Seite oben rechts die Möglichkeit mit der Taste **„Neue Anlage erfassen“** neue Wirtschaftsgüter anzulegen.

Hierbei werden Sie von dem Assistenten geleitet, der Ihnen die erforderlichen Eingaben erläutert und die Daten für die Abschreibung erfasst.

Mit der Taste **„Nicht verbuchte Anlagen auswählen“** können Sie bereits erfasste Wirtschaftsgüter, die bisher noch nicht als bezahlt gebucht wurden, auswählen und die entsprechende Zahlung buchen.

Welche Konten zum Erfassen neuer Wirtschaftsgüter als „Anlagenkonten“ verfügbar sind sowie als „Abschreibungskonten“ für die Abschreibungsbuchungen, ist über die jeweiligen Konten definiert.“



ANLAGEN	Welches Anlagegut möchten Sie einstellen?
Stammdaten	Anlagen-Nr.* <input type="text" value="2023-004"/>
Abschreibung	Bezeichnung <input type="text" value="TK-Anlage"/>
Übernahme AfA	<small>Jedes Anlagegut erhält eine eindeutige Nummer, damit es jederzeit identifiziert werden kann, z. B. "2010-001". Damit Sie die Übersicht behalten, geben Sie eine kurze Beschreibung ein, z. B. "Mercedes Combi, KHz: B CD-1234"</small>
Sonder-AfA	Zugang* <input type="text" value="01.09.23"/>
	<small>Datum, an dem das Anlagegut hergestellt bzw. angeschafft wurde, z.B. Datum Kaufbeleg.</small>
	Anschaffungskonto* <input type="text" value="0420: Büroeinrichtung"/>
	<small>Konto, auf dem die Anschaffungskosten verbucht werden.</small>
	Wie hoch sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten?
	Kosten (netto)* <input type="text" value="4.599,00"/>
	Investitionsabzugsbetrag <input type="text" value="0"/>
	Geminderte Anschaffungskosten <input type="text" value="4.599,00"/>
	<small>Zu den Kosten gehören neben dem Kaufpreis z.B. auch Kosten für Lieferung oder Installation. Der Investitionsabzugsbetrag ist eine gewinnminderte Rücklage, die vor 2008 Anparabschreibung genannt wurde. Da mit Hilfe des Investitionsabzugsbetrags Abschreibungen vor das Jahr der Anschaffung vorverlagert werden, mindert er die Anschaffungskosten.</small>
	<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/>
Anlagen	<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Anlage sichern"/>

Buchendialog - Assistent „Anlagen“

Kontoeinstellungen für die Abschreibungen in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung

- Öffnen Sie die Kontenliste und markieren das Konto, das Sie als **Anlagekonto** definieren oder anpassen möchten.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)“ den Eintrag „**Konto bearbeiten**“ aus.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Anlagekonto**“, damit dieses Konto als „**Anschaffungskonto**“ im schlaunen Anlagenassistenten auswählbar ist.
- Speichern Sie die Änderung mit Klick auf die Taste „Konto sichern“.

Anlagekonto als „Anschaffungskonto“ - „0420 - Büroeinrichtung“

Anschaffungskonto für Abschreibungen - AfA

Folgende Daten werden im Konto hinterlegt:

Kontoart: Geschäftskonto: „Verbindlichkeit“.

Nummer: Nummer des Kontos, hier „0420“ (Büroeinrichtung).

Name: Bezeichnung des Kontos, hier „Büroeinrichtung“.

Buche **Gegenkonto** auf: Haben.

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

USt.-Konto: Zuordnung zu dem Vorsteuer-Konto, hier „1576“ (Vorsteuer 19 %).
Art: Anlagekonto
Kontenzuordnung: Neutral

Abschreibungskonto „4830“ - Abschreibungen a. Sachanlagen

- Öffnen Sie die Kontenliste und markieren das Konto, welches Sie für Ihre **Abschreibungen** definieren oder anpassen möchten.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC)“ den Eintrag „**Konto bearbeiten**“ aus.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Abschreibungskonto**“, damit dieses Konto als „**Abschreibungskonto**“ im schlaunen Anlagenassistenten auswählbar ist.
- Speichern Sie die Änderung mit Klick auf die Taste „Konto sichern“.

KONTOART
Geschäftskonto
Erfolgskonto
Verbindlichkeit
Forderung
USt.-Konto
Finanzkonto

Vorlage

Nummer 4830
Name Abschreibungen a. Sachanl. (o

Buche Gegenkonto auf Soll Haben

USt.-Konto
Gegenkonto

Kurzform
Ken./Land

Einkunftsart Ohne Einkunftsart

Nicht bebuchbares Sammelkonto

Datev-Automatikkonto
Für diese Konten werden keine Umsatzsteuerkonten exportiert.

Ohne InnerEG

Für Buchungen auf dieses Konto wird die Vorsteuer automatisch gebucht.

Abschreibungskonto

Kontenname ändern

Automatische Zuordnung

Inaktiv
Das Konto wird in der Kontenliste angezeigt und es kann darauf gebucht werden.

Notiz
Abschreibungskonto „4830 – Abschreibungen a. Sachanl. (ohne AfA auf Kfz und Gebäude) BWA D 08 Abschreibungen

Kontenzuordnung

BWA D 08 Abschreibungen

Kennzahl USt.-Voranmeldung

Neutral

Erfasst 21.11.23 19.01.24

Konten

Abbrechen Konto sichern

Abschreibungskonto für Abschreibungen - AfA

Folgende Daten werden im Konto hinterlegt:

KONTOART: Geschäftskonto: „Verbindlichkeit“.

Nummer: Nummer des Kontos, hier „4830“ (Abschreibungen a. Sachanlagen).

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

Name: Bezeichnung des Kontos, hier „Abschreibungen auf Sachanlagen“
Buche Gegenkonto auf: Haben.
USt.-Konto: Zuordnung zu dem Vorsteuer-Konto, hier „1576“ (Vorsteuer 19 %).
Art: **Abschreibungskonto**
BWA: D 08 Abschreibungen
Kontenzuordnung: Neutral

10.20 Anwendungsbeispiel Abschreibung erfassen und buchen

- Wechseln Sie in das Anlagenverzeichnis Ihrer Buchhaltung, indem Sie in der Zentrale (Startseite) die Taste „**Anlagen**“ anklicken. Es erscheint der Ausgabedialog für die Anlagen.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „**Neues Wirtschaftsgut**“ aus oder benutzen Sie das Tastenkürzel Apfel+N (Mac), Ctrl+N (PC). Es erscheint der Eingabedialog für Ihre Anlagen.
- Tragen Sie den **Nettowert** des Wirtschaftsgutes ein. Der Bruttowert wird im nächsten Schritt eingegeben, um die Anschaffung auf den Finanzkonten zu buchen und um die Umsatzsteuer zu buchen.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“. Sie sehen den Hinweis, dass die Anschaffung verbucht wird.
- Bestätigen Sie diese Eingabe mit „OK“.
- Wählen Sie anschließend das Finanzkonto (z.B. Kasse, Bank; Kreditkarte, Paypal) aus, auf dem der Rechnungsbetrag bezahlt wurde. Es öffnet sich der „**Buchen-Dialog**“.

ANLAGEN	
Stammdaten	
Abschreibung	
Übernehme AFA	
Sonder-AFA	

Welches Anlagegut möchten Sie einstellen?

Anlagen-Nr.*

Bezeichnung

Jedes Anlagegut erhält eine eindeutige Nummer, damit es jederzeit identifiziert werden kann, z. B. "2010-001". Damit Sie die Übersicht behalten, geben Sie eine kurze Beschreibung ein, z. B. "Mercedes Combi, Knz: B CD-1234"

Zugang*

Datum, an dem das Anlagegut hergestellt bzw. angeschafft wurde, z.B. Datum Kaufbeleg.

Anschaffungskonto*

Konto, auf dem die Anschaffungskosten verbucht werden.

Wie hoch sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten?

Kosten (netto)*	4.599,00
Investitionsabzugsbetrag	0
Geminderte Anschaffungskosten	4.599,00

Zu den Kosten gehören neben dem Kaufpreis z.B. auch Kosten für Lieferung oder Installation. Der Investitionsabzugsbetrag ist eine gewinnminderte Rücklage, die vor 2008 Ansparschreibung genannt wurde. Da mit Hilfe des Investitionsabzugsbetrags Abschreibungen vor das Jahr der Anschaffung vorverlagert werden, mindert er die Anschaffungskosten.

Zurück Weiter

Anlagen

Abbrechen Anlage sichern

Buchendialog - Bezahlen der Anlage

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

- Prüfen Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie mit der Taste „Buchen“.
- Die Werte und Texte werden aus dem Eingabedialog für Ihre Anlagen zu diesem Wirtschaftsgut übernommen.

Diese Buchung können Sie sich im Journal anschauen:

- Wechseln Sie in das Journal, indem Sie in der Tastenleiste „**Journal**“ anklicken.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Alle Buchungen“ aus.

Die letzte Buchung wird Ihnen oben in der Liste des Journals angezeigt:

Jml.-Pos.	Datum	Belegnr.	Konto	UST-Kto	Gegenkonto	Belegtext	Netto	UST.	Brutto
23-6	01.09.23	9.1.6	0420	1576	1200	2023-004 TK-Anlage	4.599,00 S	873,81 S	5.472,81 H

Journal mit bezahlter Anlage

Der Bruttobetrag wurde gegen das neutrale Anlagekonto „**0420 Büroeinrichtung**“ verbucht.

Nachdem Sie im Ausgabedialog für die Anlagen das Anlagegut abgeschrieben haben, wird der Abschreibungsbetrag im Konto „**4830 - Abschreibungen auf Sachanlagen**“ als Ausgabe verbucht.

- Markieren Sie im Ausgabedialog für die Anlagen das Anlagegut.
- Wählen Sie in der Menüleiste das Menü „Anlage“ aus und darin den Eintrag „Abschreiben“ aus.

Die Abschreibung wurde durchgeführt (im Beispiel für das Jahr 2023).

Mit Buchung zum 31.12.2023 wurde der erste Teil der Neuanschaffung auf dem Geschäftskonto „4830 - Abschreibungen auf Sachanlagen“ verbucht.

Zur Erinnerung:

Zuerst wurde der Nettowert der Anschaffung per 30.09.2023 auf dem NEUTRALEN Anlagekonto „0420 Büroeinrichtung“ verbucht. Nach dem Betätigen von „**Abschreiben**“ wurde zum 31.12.2023 der anteilige Betrag auf dem Geschäftskonto als Ausgabe gebucht: hier 307,- € für den Zeitraum Monat September bis Dezember 2023 (**monatsgenaue anteilige Abschreibung**).

10.21 Wie kann ich Abschreibungsbuchungen kontrollieren?

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Anlagen“ aus oder klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Anlagen“. Es erscheint der Ausgabedialog für die Anlagen.
- Öffnen Sie das Anlagegut via Doppelklick. Die Buchungen zu diesem Wirtschaftsgut werden Ihnen auf der Seite „Abschreibungen“ angezeigt.
 - Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“, um in den Ausgabedialog für die Anlagen zurückzukehren.

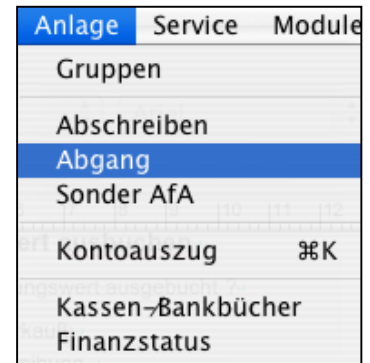
Jahr	Buchungsdatum	Art	Erfasst	ND	AfA-Art	Abschreiben	Zuschreiben	Restwert
2021	15.01.21	Zugang	20.01.24	36			2.000,00	2.000,00
2021	31.12.21	AfA	20.01.24	24	lin	667,00		1.333,00
2022	31.12.22	AfA	20.01.24	12	lin	667,00		666,00
2023	31.12.23	AfA	20.01.24	0	lin	665,00		1,00

Abschreibungsbuchungen zum Wirtschaftsgut

10.22 Abgang eines Wirtschaftsgutes

Der Abgang eines Wirtschaftsgutes, Ihrer Anlage, ist das Ausscheiden eines Vermögensgegenstandes aus dem Bestand Ihres Unternehmens.

Dies kann durch Verkauf, Abbruch oder Verschrottung geschehen. Wenn ein Wirtschaftsgut das Unternehmen verlässt, ohne dass ein Geldeingang dazu erfolgt, ist dies ein Abgang.



Die Buchung des Abgangs von Anlagegütern erfolgt durch die Abgangsbuchung, die den Abgang des Wirtschaftsgutes aus dem Anlagevermögen dokumentiert.

- Markieren Sie das Wirtschaftsgut im Anlagenverzeichnis „Anlagen“ mit einem Klick.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „**Anlage**“ und darin den Eintrag „**Abgang**“ aus.

Es öffnet sich der Eingabedialog für die ANLAGE. Sie befinden sich automatisch auf der Seite „**Abgang**“.

- Tragen Sie das Datum für den Abgang im Feld „**Abgang am**“ ein.
- Wählen Sie den Grund des Abganges aus, indem Sie eines der drei Optionsfelder
 - „**Wegen Verkauf**“,
 - „**Weil defekt**“ oder
 - „**Sonstiger Grund**“anklicken. Zusätzlich haben Sie Platz für Ihre Notizen.

The screenshot shows the 'ANLAGE Abgang' dialog box. It has a left sidebar with 'ANLAGE' and 'Abgang' (selected). The main area contains the following fields and options:

- 'Abgang am' field with the value '30.07.23'.
- A checked checkbox: 'Den Restwert automatisch abschreiben'.
- Three radio button options for the reason of disposal:
 - 'Wegen Verkauf' (selected): The text 'Verkauft Fröhlich GmbH' is entered in the adjacent text box.
 - 'Weil defekt'
 - 'Sonstiger Grund'
- 'Löschen' section with a radio button option 'Wegen Fehleingabe' and a note: 'Wegen Fehleingabe kann ein Anlagegut gelöscht werden, solange die Anlage nicht abgeschrieben ist.'

At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'OK' buttons, and the word 'Anlagen' is displayed in the bottom-left corner.

- Bestätigen Sie den Abgang mit „OK“. Die Buchhaltung bucht ggf. den Restwert und verbleibende Abschreibungen. Der Abgang wird verbucht und Sie sehen wieder die Ausgabe-Liste der Anlagen.

10.23 Löschen eines Wirtschaftsgutes

- Markieren Sie das Wirtschaftsgut in der Liste Ihrer Anlagen mit einem Klick.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Löschen“ aus oder klicken Sie alternativ dazu im Kopfbereich des Dialoges auf die Löschen-Taste.
Es öffnet sich der Eingabedialog für die Anlagen. Sie befinden sich automatisch auf der Seite „**Abgang**“. Das Optionsfeld „**Wegen Fehleingabe**“ ist bereits ausgewählt.
- Bestätigen Sie mit „OK“, um die Anlage zu löschen.

The screenshot shows a software dialog box titled "ANLAGE" with a sub-tab "Abgang". It contains a date field "Abgang am" with the value "20.01.24". Below this is a checkbox "Den Restwert automatisch abschreiben". There are three radio button options: "Wegen Verkauf", "Weil defekt", and "Wegen Fehleingabe" (which is selected). A text input field is located to the right of these radio buttons. Below the radio buttons is a section titled "Löschen" with a note: "Wegen Fehleingabe kann ein Anlagegut gelöscht werden, solange die Anlage nicht abgeschrieben ist." At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "OK". The left sidebar shows "ANLAGE" and "Abgang" as active tabs, and the bottom status bar shows "Anlagen".

Hinweis: Eine Anlage kann nur gelöscht werden, wenn noch keine Abschreibung dazu vorgenommen wurde. Gleiches gilt für eine Anlage, die einem Sammelposten zugewiesen ist.
Die bereits erfasste Buchung zur Zahlung muss manuell im Journal storniert werden.

Solange der **Sammelposten** nicht abgeschrieben wurde, kann die Anlage gelöscht werden und der Buchungswert des Sammelpostens wird dann entsprechend neu berechnet.

Beispiel für Sammelposten:

Einem Sammelposten wurden 4 Anlagen zugewiesen:

- a) Anlage 1 150,- €
- b) Anlage 2 160,- €
- c) Anlage 3 170,- €
- d) Anlage 4 180,- €

Der Buchungswert beträgt 660,- €.

Anlage 2 wird nun gelöscht, danach beträgt der Buchungswert des Sammelpostens 500,- €.

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

10.24 Abschreibungsprognose für Ihre Anlagen

Erfassen Sie im Modul „Anlagen“ ein neues Wirtschaftsgut, so können Sie in der Erfassung auf der Seite „Abschreibungen“ auf das „Auge“-Symbol vor dem Feld Nutzung klicken, um eine **Abschreibungsprognose** zu erhalten.

Entsprechend Ihrer bisherigen Angaben zum **Anschaffungswert**, **Abschreibung** und **Nutzungsdauer** erhalten Sie eine Anzeige, wie die **Abschreibungen** dazu aussehen würden.

Somit können Sie **vor der Erfassung** z.B. die **möglichen Abschreibungen** mit und ohne **Investitionsabzugsbetrag** anzeigen lassen und sich dann für die entsprechende Anlagenbuchung entscheiden.

The screenshot shows the 'Abschreibung Wirtschaftsgut - Anlage: AB - Server' window. The 'Abschreibungen' tab is active. A red arrow points to the 'Nutzung' field, which is currently set to '36 Monate'. Below this, a table displays the depreciation forecast:

Jahr	Art	ND / Rest ND	Abschreibung	Restwert	Zuschreiben	Restwert
2023	linear	9/27 Monate	1.250,00	3.750,00		
2024	linear	12/15 Monate	1.667,00	2.083,00		
2025	linear	12/0 Monate	1.667,00	416,00	5.000,00	5.000,00
2026	linear	3/0 Monate	415,00	1,00		

The forecast table is titled 'Abschreibungsprognose für Anlagen' and is highlighted with a red border. Below the table, there are buttons for 'Anlagen' and 'Fertig'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Anlage sichern'.

Abschreibungsprognose für Ihre Wirtschaftsgüter

Kapitel 11 Jahresabschluss

Für den Jahresabschluss ist in der Buchhaltungssoftware ein **Assistent** für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) für Sie **integriert**, der Ihnen dabei hilft, ein Wirtschaftsjahr buchhalterisch zu beenden. Dabei werden folgende Vorgänge berücksichtigt:

- **Abschreibung** der Wirtschaftsgüter, insofern dies noch nicht manuell vorgenommen wurde.
- **Saldovortrag**, der Anfangsbestand der Finanzkonten (Kasse, Banken, Paypal).

Den Assistenten für den Jahresabschluss starten Sie aus der Kontenliste heraus.

- Wählen Sie dazu im Menü „**Buchhaltung**“ den Eintrag „**Jahresabschluss**“ aus.

Konto	Name	Saldo
1000	Kasse	123,45
1200	Bank	520,23
1390	Verrechnungskonto Ist-Versteuerung	234,56

Jahresabschluss: Finanzkonten

Der Jahresabschluss wird in 3 Schritten durchgeführt:

Datensicherung: Falls Sie im Nachhinein feststellen, dass Sie etwas vergessen haben, können Sie die Datensicherung laden und den Vorgang wiederholen.

Abschreibungen: Alle Wirtschaftsgüter, die Anlagen, die noch nicht manuell abgeschrieben wurden, werden nun abgeschrieben.

Finanzkonten: Der Saldovortrag zum 01.01. des neuen Jahres für die Finanzkonten (Kasse, Banken, Paypal) wird gebucht, sodass die Bankbestände zum 01.01. und die Kassenbestände zum 01.01. für das neue Wirtschaftsjahr vorliegen.

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

Kapitel 12 Innergemeinschaftliche Erwerbe

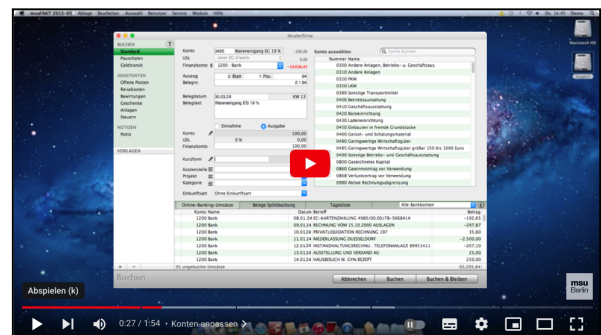
Bei Warenbezug aus dem EU-Ausland tritt an Stelle der Einfuhrumsatzsteuer der innergemeinschaftliche Erwerb (§ 1 Abs. 1 Nr. 5 UStG, § 1 a UStG).

Das heißt, dass Unternehmer und andere Erwerbssteuerpflichtige für „Importe“ aus anderen EU-Ländern keine Einfuhrumsatzsteuer an den Zoll bezahlen müssen, sondern ihre Erwerbe in der Umsatzsteuer-Voranmeldung beim zuständigen Finanzamt anmelden.

Die bezahlte Einfuhrumsatzsteuer (EUST) wird auf das Konto „1588 - Bezahlte Einfuhrumsatzsteuer“ gebucht. Sie wird bei der Einfuhr von Waren aus Drittländern in die Bundesrepublik Deutschland erhoben.

Die bezahlte Einfuhrumsatzsteuer ist im Rahmen der Umsatzsteuervoranmeldung als Vorsteuer abziehbar.

Hinweis: Im Video „[Innergemeinschaftlicher Erwerb | Automatik Buchungen](#)“ lernen Sie das Buchen zum „Innergemeinschaftlichen Erwerb“ in der Praxis.



[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

12.1 Einstellung der Konten

12.1.1 Benötigte Konten für den innergemeinschaftlichen Erwerb

Um innergemeinschaftliche Erwerbe buchen zu können, benötigen Sie dafür vorgesehene Geschäftskonten. Diese ermöglichen Ihnen auch das automatische Buchen von Innergemeinschaftlichen Erwerben. Es ist zwischen folgenden Steuersätzen zu unterscheiden:

- Voller Steuersatz z.Z. 19 %,
- Halber Steuersatz z.Z. 7 %,
- Anderer Steuersatz.

Die jeweilige Einstellung ist auf folgenden Konten zu hinterlegen:

- 3420 Innergemeinschaftlicher Erwerb 7 % Vorsteuer und 7% Umsatzsteuer
- 3425 Innergemeinschaftlicher Erwerb 19 % Vorsteuer und 19% Umsatzsteuer
- 3433 Innergemeinschaftlicher Erwerb 16 % Vorsteuer und 16% Umsatzsteuer

Dazu sind in den folgenden Umsatzsteuerkonten die angegebenen Steuersätze zu hinterlegen:

- Voller Steuersatz: 1774 Umsatzsteuer EU 19 %
- Halber Steuersatz: 1772 Umsatzsteuer EU 7 %
- Anderer Steuersatz: 1773 Umsatzsteuer EU 16 %

Anhand des Steuersatzes wird die zu buchende Umsatzsteuer sowie Vorsteuer berechnet.

Hinweis: Der Steuersatz wird nach deutschem Recht ausgewählt. Sie kaufen Ware in einem anderen EU-Land steuerfrei ein. Auch wenn dort anders besteuert wird als nach deutschem Recht (z.B. Österreich mit 20 %), dann geben Sie beim Buchen den für Deutschland gültigen Steuersatz ein (momentan 19 %).

12.1.2 Anlegen von Konten für Innergemeinschaftlichen Erwerb

In Ihrer neu angelegten Datendatei sind die hier genannten Konten bereits enthalten. Haben Sie Ihre Datendatei jedoch aus einer vorigen Programmversion übernommen, dann könnte es sein, dass darin noch Konten fehlen. Legen Sie ggf. diese Konten an.

The screenshot shows the 'Kontoart' (Account Type) configuration window. The left sidebar lists account types: 'Geschäftskonto' (selected), 'Erfolgskonto' (highlighted), 'Verbindlichkeit', 'Forderung', 'USt.-Konto', and 'Finanzkonto'. The main configuration area includes:

- Nummer:** 3425
- Name:** Wareneingang EG 19 %
- USt.-Konto:** 1200
- Einkunftsart:** Ohne Einkunftsart
- Nicht bebuchbares Sammelkonto
- Datev-Automatikkonto (Für diese Konten werden keine Umsatzsteuerkonten exportiert.)
- Innergemeinschaftlicher Erwerb 19 %** (dropdown menu)
- Ohne Funktion** (dropdown menu)
- Kontenname ändern** (button)
- Automatische Zuordnung** (dropdown menu)
- Inaktiv (Das Konto wird in der Kontenliste angezeigt und es kann darauf gebucht werden.)

The right side contains a 'Notiz' field with the text: 'Wareneingang EG 19 % für Innergemeinschaftlichen Erwerb 19 % Vorsteuer und 19 % Umsatzsteuer - SKR 03'. Below this is the 'Kontenzuordnung' section with 'BWA B 02 Wareneinkauf' selected and 'Kennzahl USt.-Voranmeldung' field. At the bottom, the 'Erfasst' date range is set to 21.11.23 to 18.01.24. Buttons for 'Abbrechen' and 'Konto sichern' are at the bottom right.

Konten-Erfassung: Anlegen des Geschäftskontos 3425 Innergemeinschaftlichen Erwerb

Ein Geschäftskonto legen Sie an wie im folgenden Beispiel für das Konto 3425:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Konten“ oder wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Kontenliste“. Die Kontenliste öffnet sich.
- Klicken Sie in der Kontenliste auf die Tasten „Neu“ oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Neues Konto“. Es öffnet sich der Erfassungsdiallog für Konten mit einem neu angelegten Konto.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „Geschäftskonto“ und darunter „Erfolgskonto“.
- Tragen Sie die Nummer („3425“) und den Namen (z.B. „Innergemeinsch. Erwerb 19 %“) ein.
- Wählen Sie hinter „Buchen als“ die Option „Ausgabe“.
- Falls vorgeschlagen, entfernen Sie hinter „Umsatzsteuer-Konto“ die Nummer des Vorsteuer-Kontos. Die Vorsteuer wird durch die Automatik gebucht.

[Zum Inhaltsverzeichnis Buchhaltung](#)

- Wählen Sie das Finanzkonto (Kasse, Bank, Paypal) aus, von dem die Beträge abgebucht werden sollen, hier z.B. das Konto mit der Nummer „1200 Bank“.
- Um die Buchungs-Automatik zu nutzen, aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Inneregemeinschaftlicher Erwerb**“. Die Automatik sorgt dafür, dass bei jeder Buchung auf dieses Konto (hier: 3425) die zugehörige Vorsteuer-Buchung angelegt wird.

Ein Umsatzsteuerkonto legen Sie an wie im folgenden Beispiel für das Konto 1774:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Konten“ oder wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Kontenliste“. Die Kontenliste öffnet sich.
- Klicken Sie in der Kontenliste auf die Tasten „Neu“ oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Neues Konto“. Es öffnet sich der Erfassungsdialo für Konten mit einem neu angelegten Konto.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „USt.-Konto“ aus und darunter „Umsatzsteuer“.
- Tragen Sie die Nummer („1774“) und den Namen („Umsatzsteuer EU Erwerb 19 %“) ein.
- Tragen Sie in dem Feld hinter „Steuersatz“ den zugehörigen Steuersatz (hier: 19 %) ein.

Konten-Erfassung: Anlegen des Umsatzsteuerkontos 1774

Das Anlegen eines Vorsteuerkontos erfolgt analog dem eines Umsatzsteuerkontos. Achten Sie aber hierbei darauf, dass Sie auf die Seite „Vorsteuer“ wechseln.

12.2 Beispiel für eine Buchung

Sie kaufen im EU-Ausland einen Computer zu einem Preis von 1000,- €. Die Rechnung hierzu wird von dem Lieferanten ohne Vorsteuer gestellt, auch wenn die Ware einem Umsatzsteuerersatz von 19% unterliegt. Weiterhin müssen Sie die Umsatzsteuer über die UStVA dem Finanzamt melden.

Sie führen folgende Buchungen im Dialog „Buchen“ auf der Seite „Standard“ durch:

- Buchung 1: 3425 / 1200 Netto: 1000,- €,
- Buchung 2: 1574 / 1774 Netto: 190,- €.

Durch die Voreinstellung in den jeweiligen Konten kann das Programm die Buchungen nun automatisch für Sie durchführen, wobei die enthaltene Umsatzsteuer anhand des Steuersatzes in dem Umsatzsteuerkonto berechnet wird.

12.3 Innergemeinschaftlicher Erwerb in ELSTER

In ELSTER werden die Buchungen über die in den Steuern hinterlegten Umsatzsteuerkonten und Vorsteuerkonten ausgewertet.

Dies hat einen einfachen Grund: Wenn Sie der Soll-Versteuerung unterliegen, wird die Verbindlichkeit beim Erstellen des Offenen Postens bereits auf das entsprechende Aufwandskonto gebucht. Die Umsatzsteuer und die damit verbundene Meldung unterliegen dem Zeitraum des Zahlungsflusses.

Hierbei wird die enthaltene Steuer den jeweiligen Kennzahlen der UStVA zugeordnet.

Kennzahlen für die Umsatzsteuer:

- Steuersatz 19%: Kennzahl 89,
- Steuersatz 7%: Kennzahl 93,
- Anderer Steuersatz für die Bemessungsgrundlage (Netto): Kennzahl 95,
- Anderer Steuersatz für die Umsatzsteuer: Kennzahl 98.

Kennzahlen für die Vorsteuer:

- Steuersatz 19%: Kennzahl 61
- Steuersatz 7%: Kennzahl 61
- Anderer Steuersatz: Kennzahl 61

Für das obige Beispiel wird die UStVA mit den Kennzahlen 89 (1000,- €) und 61 (190,- €) ausgefüllt.

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

Für eine Lieferung in Höhe von 1000,- € zu einem „Anderen Steuersatz“, z.B. 16 %, dementsprechend mit folgenden Kennzahlen:

- Kennzahl 95: 1000,- €,
- Kennzahl 98: 160,- € und
- Kennzahl 61: 160,- €.

12.4 Innergemeinschaftlicher Erwerb buchen

Wird ein Konto gewählt, das für Innergemeinschaftlichen Erwerb / Leistung gekennzeichnet ist, so kann kein Vorsteuerkonto gewählt werden. Das Popup wird inaktiv und mit „Inner EG ...“ gekennzeichnet. Beim Buchen wird automatisch die entsprechende Vorsteuer und Umsatzsteuer gebucht, die in dem zu bebuchenden Konto hinterlegt ist.

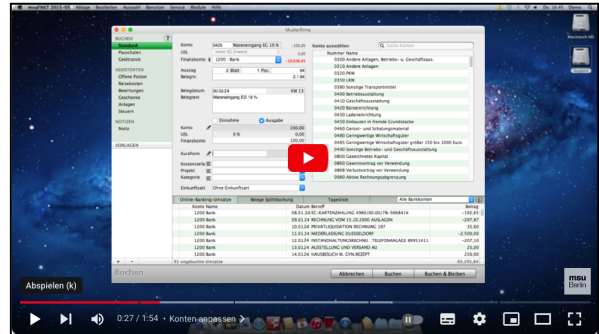
Konto Name	Datum	Betrag	Betreff
1200 Bank	08.01.24	-192,65	EC-KARTENZAHLUNG 4980/00.00/78-5668414
1200 Bank	09.01.24	-297,87	RECHNUNG VOM 15.10.2000 AUSLAGEN
1200 Bank	10.01.24	35,60	PRIVATLIQUIDATION RECHNUNG 197
1200 Bank	11.01.24	-2.500,00	NIEDERLASSUNG DUESSELDORF
1200 Bank	12.01.24	-207,10	INSTANDHALTUNGSRECHNU...TELEFONANLAGE 89951411
1200 Bank	13.01.24	25,00	AUSSTELLUNG UND VERSAND AU
1200 Bank	14.01.24	250,00	HAUSBESUCH M. GYN.REZEPT

Buchen auf das EG-Konto Innergemeinschaftlicher Erwerb

Die Buchungen zur Vorsteuer und Umsatzsteuer werden entsprechend Ihren „Einstellungen / Steuern / Innergemeinschaftlicher Erwerb.“ vorgenommen.

Die Buchungen zur Vorsteuer und Umsatzsteuer werden entsprechend Ihren „Einstellungen / Steuern / Innergemeinschaftlicher Erwerb.“ vorgenommen.

Hinweis: Im Video „**Innergemeinschaftlicher Erwerb | Automatik Buchungen**“ lernen Sie das Buchen zum „Innergemeinschaftlichen Erwerb“ in der Praxis.



Kapitel 13 Auswertungen & Analysen

Einmal erfasste Informationen und Daten (z.B. Buchungen) werden schnell und sicher in gewünschter Form als Liste oder Grafik dargestellt.

Sie erhalten schnell und sicher Informationen durch die Buchhaltung über den Stand Ihres Unternehmens, über Kundengruppen, Artikel & Leistungen, ...

Es gibt 2 Arten von Auswertungen:

- Feste Auswertungen
- Freie, variable Auswertungen (Berichte).

13.1 Auswertungen der Buchungen

Auswertungen helfen Ihnen bei dem Berechnen von:

- allen Kunden & Lieferanten
- oder einer beliebigen Auswahl der Kunden & Lieferanten,
- oder den Buchungen in der Kontenliste oder im Journal.

Bilden Sie zuerst eine Auswahl: z.B.

„Alle **Kunden**“ oder

„Alle **Rechnungen**“ oder

„Alle **Buchungen**“ oder

eine Auswahl nach „**Datum**“ entweder in der **Kontenliste** oder im **Journal**.

13.2 Wo finde ich meine Auswertungen in der Buchhaltung?

In der Buchhaltung haben Sie umfangreiche Möglichkeiten für Auswertungen, die Ihnen helfen:

- im **Cockpit** in der Zentrale (msu-Linie: MacKonto, msuFinanz, DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice).
- in der **Kontenliste**, im **Berichtcenter**,
- im **Finanzstatus** für Ihre Kasse, Banken und Kreditkarten in der Zentrale zum aktuellen Jahr
- in dem **Journal**,
- in den **Konten** der Kontenliste.
- in den **Kennzahlen**
- in der **Steuerberechnung**,
- in der **Steuerprognose**.

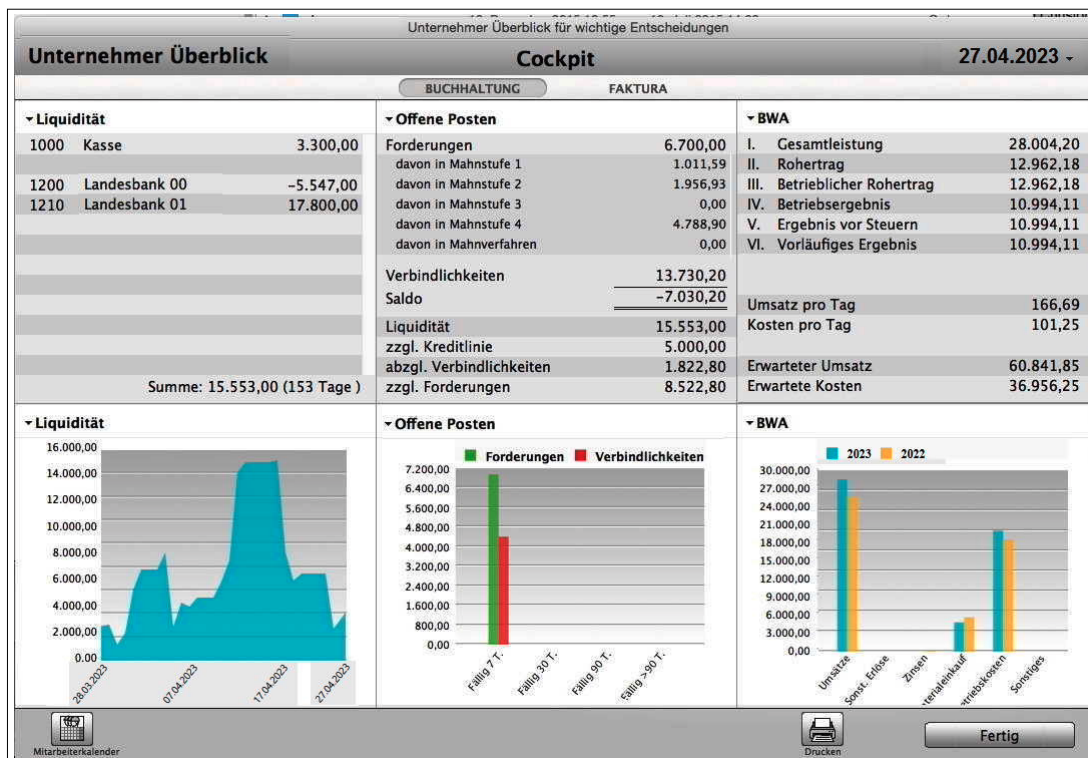
13.3 Auswertung im Cockpit

Das **Cockpit** ist der Überblick für den Unternehmer - zur Unterstützung bei wichtigen Entscheidungen. Das Cockpit schafft Klarheit.

Sie erfassen mit einem Blick den aktuellen Ist-Zustand mit aussagekräftigen Informationen zur Beurteilung der wirtschaftlichen Lage und die Entwicklung der wichtigsten Kennzahlen.

Jetzt können Sie schnell und flexibel auf Veränderungen reagieren.

- Klicken Sie für diese Auswertung oben rechts in der Zentrale (Startseite) auf die Taste Cockpit.
 - Die Software analysiert zum einen Ihre Lieferanten, die **Kreditoren**. Die offenen Eingangsrechnungen (Lieferantenrechnungen) sind Ihre **Verbindlichkeiten**.
 - Dort sehen Sie zum anderen Ihre Kunden, die **Debitoren**. Haben diese noch nicht bezahlt, sind das Ihre **Forderungen**.



Unternehmer-Cockpit mit wichtigen Auswertungen

Hinweis: im Video „**Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**“ lernen Sie die **wichtigste Auswertung** für Ihr Unternehmen in der Praxis mit Beispielen kennen. Es zeigt, wie das Cockpit Ihnen hilft.



[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

13.4 Kennzahlen

Ausgewertet werden im Anwendungsbeispiel alle Buchungen.

Im Beispiel werten wir die Buchungen in der Kontenliste aus:

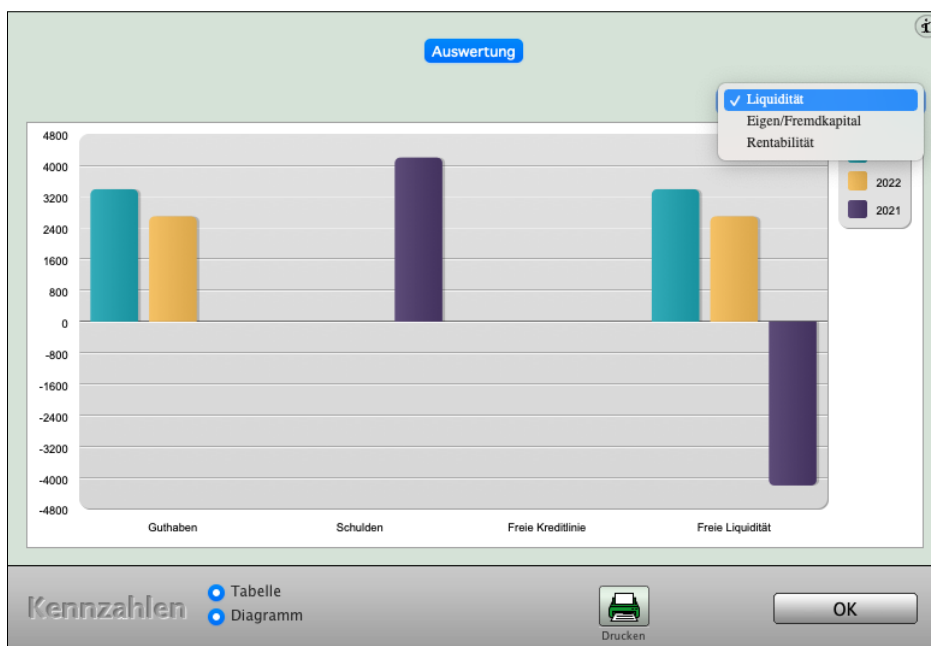
- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Konten“ oder wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Kontenliste“, um die Kontenliste öffnet sich.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Buchhaltung“ und darin den Eintrag „Kennzahlen“. Es erscheint das Modul „Kennzahlen“, eine Liste mit den Kennzahlen zu den Buchungen aller Konten.

		2023	2022	2021
Liquidität	Guthaben	3.391,00	2.693,02	
	Schulden			4.200,66
	Freie Kreditlinie			
	Freie Liquidität	3.391,00	2.693,02	4.200,66
Eigen- / Fremd- kapital	Anlagevermögen			
	Betriebsvermögen	3.391,00	2.693,02	
	Eigenkapital	3.391,00	2.693,02	
	Eigenkapitalquote	100 %	100 %	
Rentabilität	Einnahmen	4.280,00	3.950,00	100,00
	Ausgaben	889,00	1.256,98	4.300,66
	Überschuss	3.391,00	2.693,02	
	Cash Flow	79,22	68,17	
	Abschreibungen			
	Umsatzrendite	79,22	68,17	

Auswertung der Kennzahlen

13.4.1 Grafische Auswertungen - Diagramm

- Klicken Sie im Modul „Kennzahlen“ auf das Optionsfeld „Diagramm“, um die grafischen Auswertungen zu starten.
- Im Popup-Menü können Sie folgende Diagrammdarstellungen wählen:
 - **Kreis**,
 - **Säulen** oder
 - **3D Säulen**.
- Des Weiteren können Sie im oberen Popup-Menü auswählen, ob Sie die Liquidität, das Eigenkapital oder Fremdkapital oder die Rentabilität angezeigt haben möchten.

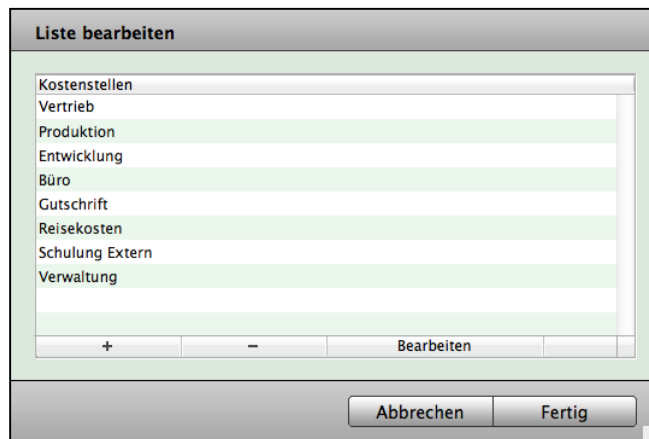


Auswertung der Kennzahlen mit Liquidität, Eigenkapital - Fremdkapital, Rentabilität

Kto-Nummer	Büro	Gutschrift	Reisekosten	Schulung Extern	Verwaltung
0420	-220,00				
1840		1.100,00			
3100					-980,50
4670			-369,75		
4930	-510,25				
4945				19.500,50	

Jahresübersicht der Kostenstellen

Kostenstellen können Sie z.B. im Buchendialog anlegen und bearbeiten. Öffnen Sie dazu den Buchendialog und klicken auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner „Kostenstelle“ und dem Eingabefeld.



Neue Kostenstellen anlegen

Es öffnet sich ein kleiner Dialog mit der Liste der bereits eingetragenen Kostenstellen. Um eine Kostenstelle neu einzutragen, klicken Sie auf die „+“-Taste. Um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie zunächst auf diesen und danach auf die Taste „Bearbeiten“. Sie löschen einen Eintrag durch Klick auf diesen und anschließend auf die „-“-Taste. Sie sichern Ihre Eingaben und schließen das Bearbeitungsfenster durch Klick auf die Taste „Fertig“. Die neu angelegte Kostenstelle kann jetzt im Buchendialog über das Popup-Feld neben dem Feldbezeichner „Kostenstelle“ ausgewählt werden.

13.5.1 Sammelkostenstellen zu Kostenstellen

Neben dem direkten Zuweisen von Aufwänden und Erträgen zu Kostenstellen gibt es auch immer indirekte Zuordnungen.

Beispielsweise kann die Miete nicht direkt dem Vertrieb, Support, Entwicklung oder Backoffice zugewiesen werden, sondern jeweils nur anteilig.

Ein Splitten der Mietzahlung in mehrere Einzelbuchungen und Zuordnung zu den Kostenstellen ist denkbar, aber unhandlich.

Daher können Sie Sammelkostenstellen definieren und diese prozentual auf die eigentlichen Kostenstellen aufteilen.

Hinweis: Diese Funktion ist für Silberpartner und Gold-Partner verfügbar.

Sammelkostenstellen definieren Sie in der Kostenstellenauswertung.

KOSTENSTELLEN ?	Sammelkostenstelle	Kostenstelle	Anteil
Dreijahresvergleich	Miete	Backoffice	8 %
Konten		Lager	25 %
EINSTELLUNGEN	Telefon	Backoffice	5 %
Sammelkosten		Vertrieb	30 %

Sammelkostenstelle	Miete
Kostenstelle	Backoffice
Anteil	8 %

- Wählen Sie dazu in der Kontenliste oder dem Journal das Menü „Buchhaltung / Kostenstellen“.
- Wechseln Sie hier auf die Seite „Sammelkosten“. Unterhalb der Liste wählen Sie die Sammelkostenstelle, eine tatsächliche Kostenstelle und geben den prozentualen Anteil ein, zu dem der Sammelbetrag auf diese Kostenstelle verteilt werden soll.

13.5.2 Grafische Auswertungen - Diagramm

- Klicken Sie im Modul „Kennzahlen“ auf das Optionsfeld „Diagramm“, um die grafischen Auswertungen zu starten.
- Im Popup-Menü können Sie folgende Diagrammdarstellungen wählen:
 - **Kreis**,
 - **Säulen** oder
 - **3D Säulen**.
- Des Weiteren können Sie im oberen Popup-Menü auswählen, ob Sie die Liquidität, das Eigenkapital / Fremdkapital oder die Rentabilität angezeigt haben möchten.



13.6 Finanzstatus

Zeigt Ihnen den aktuellen **Finanzstatus** zu den **gebuchten Buchungen** zum **laufenden Geschäftsjahr** mit dem Kontenstand Ihrer Finanzkonten, der Kasse, Banken und Paypal, zur schnellen Übersicht in der **Zentrale (Startseite)** an.

Hinweis: Wenn Sie noch keine Buchungen im aktuellen Geschäftsjahr erfasst haben, ist diese Auswertung noch leer.

Konto	Name	Saldo
1000	Kasse	243,00
1200	Bank	-1.714,23
1210	Paypal	846,00
		-625,23

Den **Finanzstatus** zum **Vorjahr** sehen Sie in den Finanzkonten auf der Seite „**Konten**“.

- Wählen Sie oben im Datumfilter das Vorjahr aus.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf „**Finanzkonten**“, um den Finanzstatus anzuzeigen.

Konto	Name	Art	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
1000	Kasse	Kasse	330,00		330,00
1200	Bank	Bank		-1.200,32	-1.200,32
1210	Paypal	Bank	876,90		876,90

Kapitel 14 Online-Banking

Beim Online-Banking tauscht Ihre Buchhaltungssoftware Informationen über das Internet mit Ihrer Bank aus. Früher sind Sie zur Bank gegangen, haben Ihren Ausweis als Bestätigung Ihrer Identität vorgezeigt und konnten dann Ihre Bankgeschäfte tätigen, wobei Sie Ihre Aufträge per Unterschrift bestätigt haben. Zusätzlich wurde anhand einer Unterschriftenprobe geprüft, ob Sie auch berechtigt sind.

Heute tätigen Sie Ihre **Bankgeschäfte** häufig über das **Internet**. Zur Identifikation können Sie dabei Ihren Ausweis nicht mehr vorzeigen. Als Ersatz haben Sie von Ihrer Bank eine PIN (Personen-Identifikationsnummer) erhalten. Ihre Aufträge bestätigen Sie nicht mehr mit einer Unterschrift, sondern durch die **TAN (Transaktionsnummer)**.

Das Online-Banking ist in msu-Programmen integriert, sodass Sie Ihre Umsätze von der Bank abrufen und in die Buchhaltung übernehmen können.

Diese Integration spart Geld, weil Sie nur noch eine Software benötigen und Zeit, da Sie die Daten mit wenigen Mausklicks übernehmen. Tippfehler und Zahlendreher, die sich immer wieder bei manueller Eingabe einschleichen, entfallen.

In Deutschland haben sich folgende Verfahren etabliert: Das soeben beschriebene PIN / TAN-Verfahren, die Legitimation per HBCI-Chipkarte sowie die Verwendung einer HBCI-Schlüsseldatei.

Die Programme von msuBerlin unterstützen die PIN/TAN-Verfahren TAN, iTAN, mTAN (auch smsTAN genannt) und smartTAN (auch chipTAN genannt).

Das smartTAN Verfahren wird immer in der optischen und der manuellen Variante angeboten, bei der Sie die gewünschte Variante wählen können.

Beim optischen smartTAN halten Sie Ihren **TAN-Generator** an den **Bildschirm**, um einen Flackercode einlesen zu lassen, der vom TAN-Generator in eine TAN übersetzt wird.

Beim manuellen smartTAN geben Sie einen von der Bank vorgegebenen Startcode und spezifische Daten des Vorgangs in den TAN-Generator ein, um eine TAN erzeugen zu lassen. Die beiden Verfahren werden immer parallel angeboten, da beispielsweise Epileptiker Probleme beim Nutzen des Flackercodes bekommen können.



TAN-Eingabe

Mit der nächsten TAN-Eingabe findet Ihre Sicherheitsauthentifizierung bei der Bank statt.

Ihre TAN: 53267982

Weiter

Die **Funktionen** für die „**Einstellungen der Banken**“ mit den Bankverbindungsdaten für den Zahlungsverkehr sind im **Handbuch** „Einstellungen Banken“ beschrieben.

Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite „<https://www.msu.de/Service/Handbuecher/>“ herunter.

Dort finden Sie es im Abschnitt „FAQs - Ihre Fragen und Antworten“ unter „Online-Banking - Einstellungen zu den Banken“.

Hinweis: Das Online-Banking erleichtert Ihnen die Arbeit in der Buchhaltung.

Es ersetzt NICHT den ordnungsgemäßen Kontoauszug, den Sie von Ihrer Bank per Briefpost erhalten oder der Ihnen vom Kontoauszugsdrucker zugesandt wird, vergl. Abschnitt „[Grundsätze ordentlicher Buchführung \(GoBD\)](#)“.

In der Buchhaltungssoftware können Sie ohne Zusatzkosten in beliebig vielen Konten das Online-Banking für die freigegebenen Konten nutzen.

Die Bankverbindungen zum Überweisen erfassen Sie im Modul „Kunden & Lieferanten“ auf der Seite „Finanzen“ (vergl. Abschnitt „[Bankverbindung - Online-Banking - Finanzen](#)“). Ihre Überweisungen, die Sie mit der Software durchführten, sehen Sie dort unter dem Reiter „**Online-Banking**“, damit Sie immer gleich zu **Kontrolle** zu Ihren **Zahlungen** und **Lastschriften** haben.

Funktionen: Überweisungen, Lastschriften, Sammelüberweisungen, Kontenstandsabfragen.

BLZ-Modul: In Ihrer Software sind die deutschen Banken verzeichnet damit Sie die Bank über die Bankleitzahl auswählen können.

14.1 Online-Banking einrichten

Um das Online-Banking für den Zahlungsverkehr nutzen zu können, richten Sie zunächst ein Finanzkonto (Bankkonto) in der Kontenliste ein (siehe Abschnitt „[Anlegen von Konten](#)“).

Konto	Name	Art	Einnahme	Ausgabe	Saldo
1	Finanz- und Privatkonten		439.530,27	316.520,17	123.010,10
10	Kasse		500,00	59,99	440,01
1000	Kasse	Kasse	500,00	59,99	440,01
11	Postbank, LZB- und Bundesbankguthaben				
1100	Postbank	Bank			
12	Bank		438.030,27	316.460,18	121.570,09
1200	Bank	Bank	26.246,15	250,00	25.996,15
1210	apoBank-Konto	Bank	411.784,12	316.210,18	95.573,94
1220	Konto Volksbank GAD	Bank			
13	Wechsel, Schecks, Wertpapiere		1.000,00		1.000,00
1330	Schecks	Kasse			
1390	Verrechnungsko IST-Verst.	Kasse	1.000,00		1.000,00

Kontenliste mit den Finanzkonten zum Einrichten für Ihr Online-Banking

Hinweis: Entgegen reinen Online-Banking-Programmen richten Sie einen Online-Banking-Zugang mit den Bankverbindungsdaten für die Finanzkonten ein, die zuvor in der Kontenliste angelegt wurden. Es werden nicht automatisch alle Bankkonten im Kontenplan erfasst, die zu Ihren Anmeldedaten abrufbar sind.

Zum Einen könnte eines dieser Bankkonten bereits im Kontenplan vorhanden sein, zum Anderen wollen Sie eventuell nicht alle Bankkonten in Ihrer Buchhaltung führen.

Haben Sie mehrere Bankkonten, die unter Ihren Anmeldedaten abgerufen werden können, so legen Sie diese Bankkonten separat in der Kontenliste an und richten zu diesen Konten jeweils einen Online-Banking-Zugang ein. Dabei können die gleichen Anmeldedaten verwendet werden.

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

Das Online-Banking richten Sie für ein Finanzkonto wie folgt ein:



- Klicken Sie bitte in der Zentrale (Startseite) von der Finanzsoftware auf die Taste „Online-Banking“ oder wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Online-Banking“ aus.

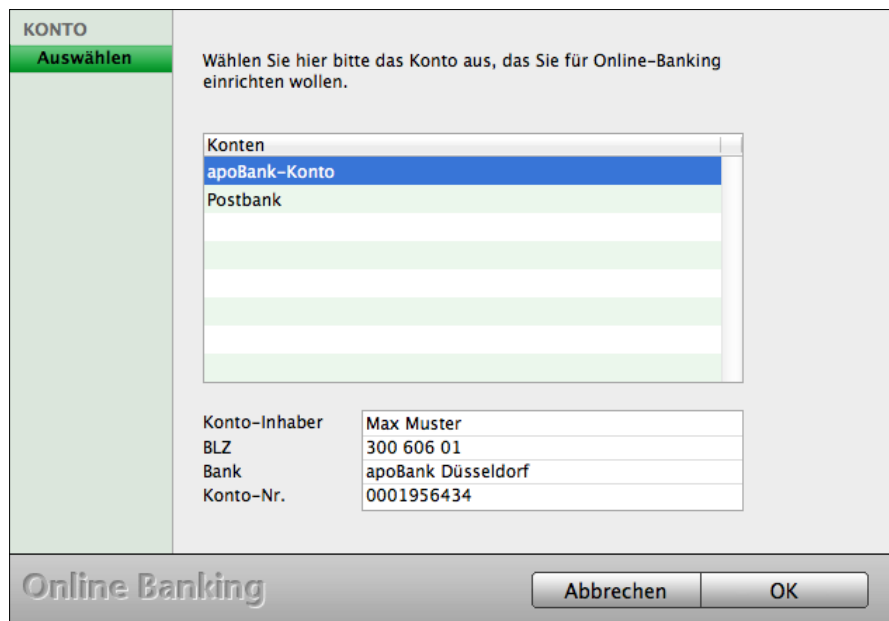
Das Online-Banking-Modul startet mit der Konten-Übersicht.

- Klicken Sie im Online-Banking-Modul über KONTEN oben links auf die runde Taste „**Neu**“.



Es erscheint ein Fenster zum Auswählen eines Bankkontos.

Darin sind oben Ihre Finanzkonten aufgelistet, die Sie in der Kontenliste angelegt haben, für die aber noch kein Online-Banking eingerichtet wurde.



Online-Banking: Finanzkonto auswählen

- Wählen Sie im oberen Kasten das Finanzkonto aus, für das Sie Ihr Online-Banking zum Zahlungsverkehr einrichten möchten, indem Sie darauf klicken.
Der angeklickte Konto-Eintrag ist nun markiert, und die Parameter dieses Kontos wie Konto-Inhaber und BLZ (Bankleitzahl) werden unten angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
Es öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der Art, auf welche Sie die Verbindung mit Ihrem Bankkonto aufnehmen möchten.
Zur Auswahl stehen Ihnen das HBCI-PIN/TAN-Verfahren (ohne Kartenleser), der Zugriff per DDV-Chipkarte (mit Kartenleser) sowie die Verbindung per Schlüsseldatei (RDH-2) (Näheres dazu weiter unten).

KONTO
Auswählen
Verbinden
Kontostand
Kontoauszug

Für noch sichereres Online-Banking können Sie einen Kartenleser verwenden.

Ohne Kartenleser (PIN/TAN)

Kartenleser (DDV)

Schlüsseldatei (RDH-2)

Für Informationen zu dem Kartenleser oder die RDH-Verfahren fragen Sie bitte den Vertrieb von msuBerlin Tel.: 030-343 829-0

Klicken Sie bitte auf "Weiter", um die Verbindung zur Bank herzustellen.

Konto für SEPA einrichten

Online Banking

Abbrechen Weiter

Online-Banking: Auswahl des Verfahrens zur Verbindung mit dem Bankkonto

- Wählen Sie eine Verbindungs-Art aus, indem Sie auf die entsprechende Option klicken, und klicken danach auf „Weiter“.

Es öffnet sich ein Fenster zur Eingabe Ihrer PIN sowie der Bankeinstellungen.

Die Bankeinstellungen hat die Finanzsoftware bereits für Sie vorausgefüllt.

Zu diesem Zweck sind in den im Programm-Umfang enthaltenen Daten die Zugangsparameter für hunderte deutscher Banken hinterlegt.

Falls bei Ihrer Bank und zu deren Verfahren keine weiteren Einstellungen erforderlich sind, öffnet sich der Dialog mit der Seite für die Eingabe Ihrer PIN.

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

The screenshot shows a software window titled 'EINSTELLUNGEN' (Settings) with a sub-tab 'PIN'. On the left, a sidebar lists 'Bank' and 'Mobile-TAN'. The main content area contains three input fields: 'Kontonummer' with the value '0001956434', another 'Kontonummer' field also with '0001956434', and a 'PIN' field with five dots. Below these fields is an information message: 'Info: Die Kontonummer muss jeweils 10-stellig eingegeben werden. Ergänzen Sie Ihre Kontonummer ggf. mit führenden Nullen.' At the bottom of the window, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

Online-Banking - Seite „PIN“

Hinweis: Für jede Bank ist die Einstellung für das Online-Banking individuell. Sie wird von Zeit zu Zeit von den Kreditinstituten geändert, sodass Updates und Support erforderlich sein können.

Hinweis: Die Anmeldedaten bei Verwendung einer Finanzsoftware sind nicht zwingend die, die auf der Homepage verwendet werden. Oftmals genügt es auf der Homepage der Bank Kontonummer und PIN anzugeben, jedoch muss in einer Finanzsoftware evtl. zusätzlich die Kundennummer angegeben werden. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihre Bank, welche Anmeldedaten Sie bei Nutzung einer Finanzsoftware eingeben müssen. Die Beschriftung der Anmeldefelder ist für eine erfolgreiche Verbindung zur Bank nicht relevant. Diese hilft Ihnen bei der Erleichterung der Eingabe. Für eine Erfolgreiche Verbindung ist die Eingabe relevant. Sind die Felder, z.B. mit Kontonummer und Kundennummer, beschriftet, so können Sie sich dennoch mit der Legitimations-ID anmelden.

Hinweis: Die Voreinstellungen mit den Bankverbindungsdaten regeln, wie Ihr Rechner mit der Bank Daten zum Zahlungsverkehr austauscht. Die Software führt die Konfiguration soweit es geht automatisch durch.

Doch manchmal sind diese Voreinstellungen jedoch anzupassen. Diese Einstellungen können Sie auf der Seite „**Bank**“ ändern. Informationen zu den Einstellungen für Ihre Bank können Sie dem Handbuch „**Einstellungen Banken**“ entnehmen.

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

- Geben Sie Ihre PIN ein.
Beachten Sie bitte auch ggf. den Hinweistext darunter.

EINSTELLUNGEN

PIN

Bank
Mobile-TAN

Anmeldename/ Le: 1110812455674_p

PIN

Info:
Zur Anmeldung verwenden Sie Ihren Anmeldennamen von der Homepage bzw. Ihre Legitimations-ID.

Online Banking

Abbrechen OK

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, damit die Bank angefragt wird. Das Programm baut eine Verbindung zu Ihrer Bank auf.
Ist diese Verbindung erfolgreich, erscheint ein entsprechender Hinweis.

KONTO

Auswählen
Verbinden
Kontostand
Kontoauszug

Die Verbindung zur Bank war erfolgreich.
Klicken Sie auf "Weiter", um den Kontostand zu laden.

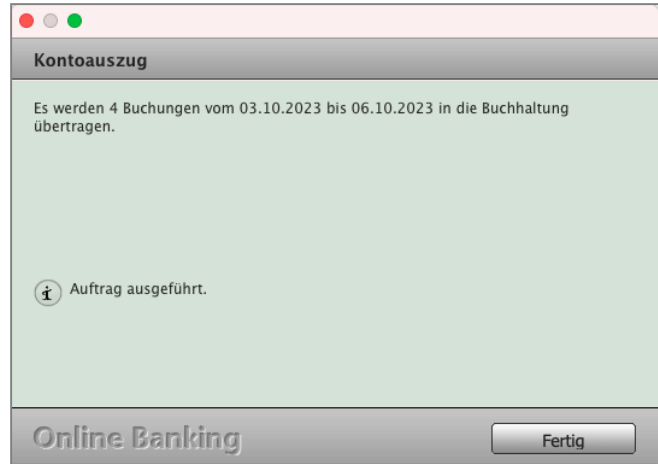
Online Banking

Abbrechen Weiter

Online-Banking: Erfolgreiche Verbindung zur Bank

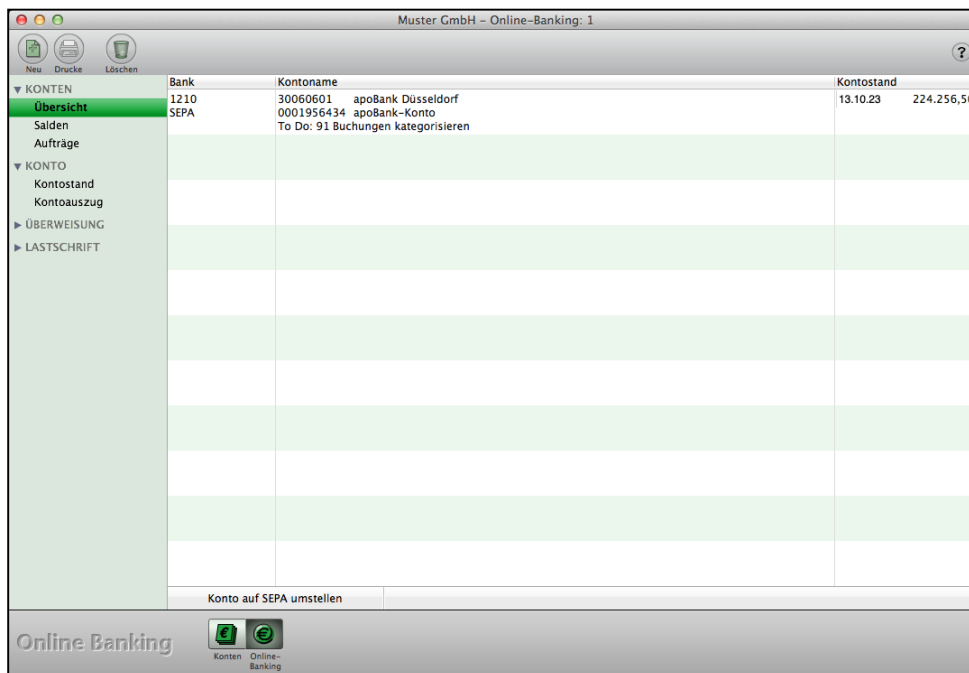
- Übernehmen Sie das von der Buchhaltungssoftware vorgeschlagene Datum oder geben Sie ein davon abweichendes Start-Datum ein und klicken dann auf „Weiter“.
Das Programm lädt die Umsätze herunter, überträgt sie in Ihre Buchhaltung und zeigt Ihnen an, wie viele Buchungen geladen werden und in welchem Zeitraum diese liegen.

Hinweis: Beim weiteren Laden von Kontoauszügen ermittelt das Programm den abzurufenden Zeitraum automatisch.



- Bestätigen Sie die Meldung durch Klick auf „OK“. Die Meldung schließt sich und die Übersicht Ihrer Online-Banking-Konten rückt wieder in den Vordergrund.
Sie enthält nun auch das Bankkonto, in dem Sie gerade das Online-Banking mit den Bankverbindungsdaten eingerichtet haben.

Vorgänge wie **Überweisungen** und **Lastschriften** können Sie mit diesem **Konto** nun **online durchführen**.



Online-Banking: Konten-Übersicht mit Kontostand

14.2 PIN/TAN-Verfahren - Sicherheitsverfahren einstellen

Bei einigen Banken ist es erforderlich, die Sicherheitsverfahren und Parameter für die Bankverbindungsdaten für den Zahlungsverkehr manuell einzustellen.

Diese Einstellungen finden Sie im Handbuch „[Einstellungen Banken](#)“.

Falls Ihre Bank das Sicherheitsverfahren geändert oder abgeschaltet hat oder die Parameter noch nicht an msuBerlin GmbH übermittelt hat, können diese Verfahren in Zusammenarbeit mit der Bank, dem Anwender und msuBerlin hinzugefügt werden.

Hierzu ist es erforderlich, bei der Bank anzufragen, da der schnelle Weg über die PIN-Abfrage nicht immer gegeben ist:

Hinweis: msuBerlin fragt niemals den Anwender nach seiner PIN oder TAN.

- Um das Sicherheitsverfahren zu ändern, klicken Sie die Taste „**Installieren**“ an, damit die Voreinstellungen wieder geladen werden.
- Wechseln Sie auf die Seite „Bank“, um die Voreinstellungen zu ändern.

The screenshot shows a settings window titled 'EINSTELLUNGEN' with a sidebar containing 'PIN', 'Bank', and 'Mobile-TAN'. The 'Bank' tab is active. The main area contains the following fields and options:

- BLZ: 50190000
- Bankname: Frankfurter Volksbank
- Host: https:// hbc11.fiducia.de/cgi-bin/hbciservlet
- PIN/TAN-Verfahren: 962
- Port: 443
- Filter: Base64 Keiner
- HBCI-Version: FinTS 3.0
- Bank benötigt Zertifikat (Demo/Option: Comdirekt Bank)
- Smart-TAN dropdown menu with options: Smart-TAN plus manuell (selected), Smart-TAN plus optisch / USB, Smart-TAN photo

At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'OK', and the text 'Online Banking' is visible in the background.

Online-Banking - Seite „Bank“

Hinweis: Das in der Host-Adresse (URL) angegebene Präfix „https://“ wird von der Buchhaltungssoftware automatisch gesetzt und braucht daher nicht von Ihnen manuell eingegeben werden.

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

Mit dem Online-Banking Kontostand abfragen & Überweisungen durchführen

Auch das Anmelden, z.B. um den **Kontostand abzufragen** oder eine **Überweisung durchzuführen**, ist bei den Banken verschieden.

Welche Banken wir unterstützen und welche Bankverbindungsdaten für Ihre Bank notwendig sind, finden Sie im Handbuch „[Einstellungen Banken](#)“.

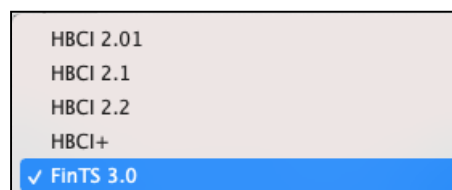
Für weitergehende technische Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Support-Hotline.

Hinweis: **Hintergrund der HBCI-Versionen:** Das PIN/TAN-Verfahren sollte ursprünglich erst mit HBCI 3.0 (FinTS) eingeführt werden. Viele Banken haben die Unterstützung hierfür jedoch bereits in HBCI 2.2 integriert. Zur besseren Unterscheidung der beiden Versionen “HBCI 2.2 ohne PIN/TAN” und “HBCI 2.2 mit PIN/TAN” nennt man letzteres “HBCI+”.

Viele Banken bezeichnen sie jedoch dennoch als “HBCI 2.2”. Sollten Sie sich nicht sicher sein, können Sie auch alle vorhandenen HBCI-Versionen testen, indem Sie im Dialog zur Eingabe der PIN auf die Seite „EINSTELLUNGEN / Bank“ wechseln.

HBCI-Version: Fragen Sie zur aktuellen richtigen HBCI-Version Ihre Bank, welche Version sie unterstützt.

Falls als Version dort „HBCI+“ eingetragen ist, so wählen Sie „FinTS 3.0“ aus, denn in der Regel wird „**FinTS 3.0**“ verwendet.



Verwendung einer Firewall: Wenn Sie eine Firewall einsetzen oder einen Router mit Firewall nutzen, achten Sie bitte darauf, dass es unter Umständen notwendig ist, Ports frei zu geben.

Über Ports kommunizieren Anwendungen im Internet miteinander. Dabei sind zur Sicherheit nicht alle frei gegeben.

Port: Für Online-Banking gilt der Standardport „**443**“, wobei einige Banken abweichende Ports nutzen. Diese Ports können bei der jeweiligen Bank erfragt werden.

In diesem Falle geben Sie diesen entsprechenden Port „**443**“, in Ihrer Firewall oder dem Router frei, damit Sie Ihr Online-Banking anwenden können.

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

14.3 Online-Banking mit mobileTAN / chip TAN

Beim Online-Banking mit dem mobilTAN-Verfahren kann es bei einigen Banken erforderlich sein, dass das verwendete Medium in der Software hinterlegt werden muss, damit das Programm sich mit der Bank entsprechend abgleichen und die TAN für die Ausführung einer Überweisung oder Lastschrift zugestellt werden kann.

Diese Einstellung nehmen Sie bei der Anmeldung des Online-Bankings auf der Seite „Mobile-TAN“ vor.

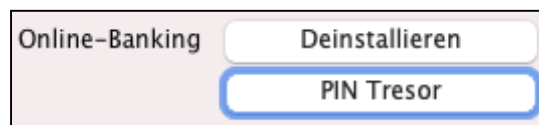
The screenshot shows a settings window for 'Mobile-TAN'. On the left, a menu lists 'EINSTELLUNGEN', 'PIN', 'Bank', and 'Mobile-TAN' (which is selected). The main content area contains a checked checkbox labeled 'Für Mobile TAN ist eine Telefonbezeichnung hinterlegt'. Below this is a text input field with the value 'mT:Handy'. Underneath the input field, a note states 'SMS-Nachrichten werden auf dieses Endgerät versendet.'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'. The text 'Online Banking' is visible in the bottom-left corner of the window's frame.

Mobile-TAN

Sollte Ihre Bank eine entsprechende Angabe benötigen, so können Sie diese nach Aktivierung des Ankreuzfeldes hinterlegen. Z.B. muss bei der Sparkasse Berlin hier „mT:“ und dahinter den Name des Mobilgerätes, wie er bei der Einrichtung auf der Homepage der Bank angegeben wurde.

Bei anderen Banken kann es die Mobilfunknummer sein. Ob und welche Angabe erfolgen muss, teilt Ihnen Ihre Bank mit.

Eine Besonderheit bringt die Postbank mit sich. Hier muss auch bei Verwendung des chipTAN-Verfahrens eine Eingabe erfolgen. Ähnlich dem mobilenTAN, muss hier „cT“ und dahinter die Gerätebezeichnung eingegeben werden.



14.4 PIN-Tresor

Im PIN-Tresor können Sie Ihre Online-Banking-PIN für die einzelnen Konten Ihres Bankkontos hinterlegen. Dadurch wird beim Start von der Finanzsoftware automatisch im Hintergrund der aktuelle Kontostand und Kontoauszug geladen. Somit haben Sie die aktuellen Daten automatisch vorliegen.

14.4.1 Passwort und Benutzerrechte

Zu Ihrer Sicherheit ist das Einrichten und Nutzen des PIN-Tresors durch ein Passwort beim Programmstart geschützt. Weiterhin muss der Benutzer auf das Online-Banking zugreifen dürfen.

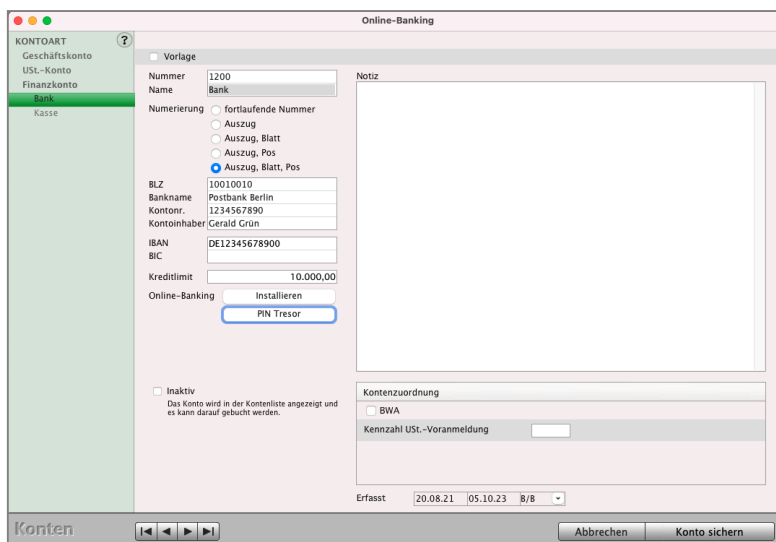
Ist entweder der Benutzer nicht berechtigt das Online-Banking zu nutzen oder er meldet sich ohne Passwort an, werden die Online-Banking-Daten nicht automatisch aktualisiert.

- Haben Sie bisher kein Passwort zentral für die Benutzer eingerichtet, können Sie dies über das Menü „Service“ durch Auswahl des Eintrags „Mitarbeiter“ in der Zentrale vornehmen.
- Markieren Sie in der nun geöffneten Benutzerverwaltung den Benutzer, dem Sie ein Passwort zuteilen möchten.
- Anschließend können Sie im Menü „Benutzer“ über den Eintrag „Kennwort ändern“ ein Kennwort hinterlegen.
- Um die Benutzerrechte zu prüfen oder zu ändern, öffnen Sie den Benutzer in der Benutzerverwaltung mit einem Doppelklick.

Hier können Sie durch Anklicken des Ankreuzfeldes „Online-Banking“ die Rechte hinzufügen.

14.4.2 PIN im PIN-Tresor speichern

- Um die Online-Banking-PIN im PIN-Tresor zu speichern, markieren Sie in der Kontenliste das entsprechende Finanzkonto, z.B. „1200 Bank“.
 - Öffnen Sie die Kontoeinstellungen mit der Tastenkombination Apfel+O.
 - Klicken Sie auf die Taste „PIN Tresor“.
- Es öffnet sich der Eingabedialog für Ihre Online-Banking-PIN.



- Geben Sie die für dieses Konto gültige Online-Banking-PIN ein.
- Speichern Sie die Eingabe anschließend mit „OK“.

Hinweis: Bei mehreren Benutzern haben Sie die Möglichkeit bei der PIN-Eingabe, im Pop-up-Menü „Berechtigt“ das Kürzel des berechtigten Anwenders auszuwählen.

Auftragsverwaltung:

PIN

Berechtigt

Durch Hinterlegen der PIN werden für das Konto beim Starten des Programmes Kontostand und Kontoauszug automatisch geladen.
Das Laden findet nur statt, wenn sich der berechtigte Mitarbeiter anmeldet und dabei sein Passwort verwendet.

Online Banking

Abbrechen OK

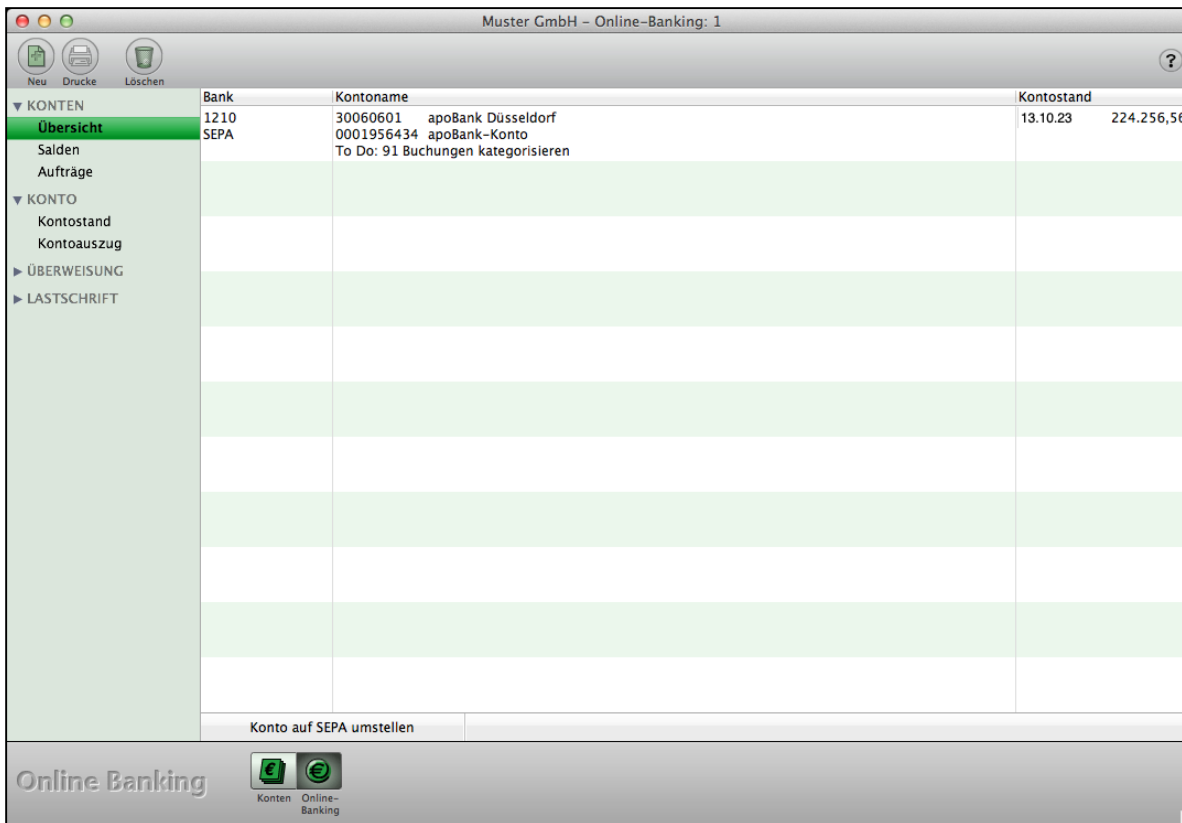
14.4.3 Die PIN aus dem PIN-Tresor löschen

Möchten Sie den PIN-Tresor nicht mehr nutzen, so können Sie die PIN aus diesem löschen.

- Markieren Sie in der Kontenliste das entsprechende Konto.
- Öffnen Sie die Kontoeinstellungen mit der Tastenkombination Apfel+O.
- Entfernen Sie die PIN aus dem Feld und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.

14.4.4 Online-Banking starten

Das Online-Banking-Modul starten Sie aus dem Programm heraus z.B. durch einen Klick auf die Taste „Online-Banking“ in der unteren Tastenleiste Ihrer Kontenliste.



Online-Banking: Konten-Übersicht

Das Modul ist in 4 Bereiche unterteilt. Wechseln Sie über die linke Seitenleiste jeweils in den Bereich, den Sie nutzen möchten.

KONTEN: Hier erhalten Sie eine Übersicht zu den Konten, die für Online-Banking eingerichtet sind.

KONTO: Hier können Sie sowohl den Kontostand als auch den Kontoauszug laden.

ÜBERWEISUNG: Hier können Sie Überweisungen ausführen und Ihre Daueraufträge verwalten.

LASTSCHRIFT: Hier können Sie die SEPA-Lastschriften ausführen.

14.5 Online-Banking - Konten

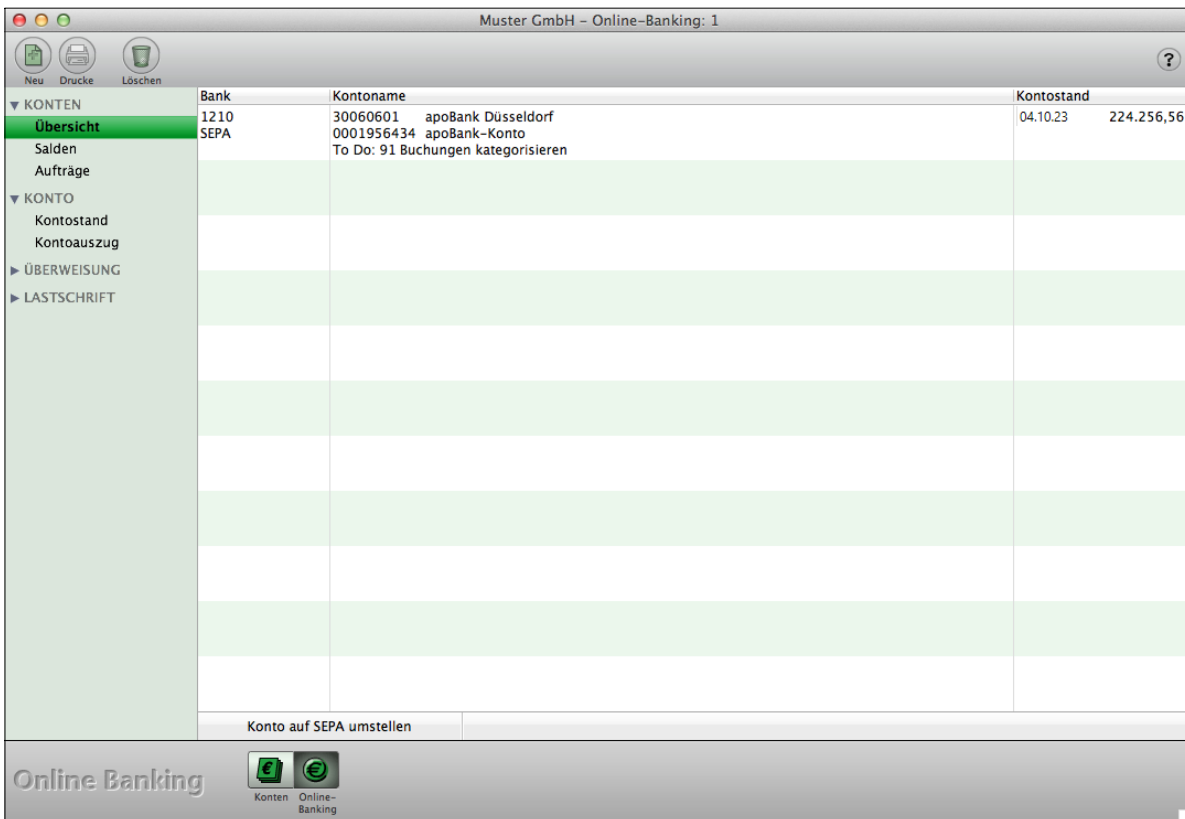
14.5.1 Die Übersicht

Das Online-Banking-Modul wird mit der Kontenübersicht geöffnet.

Hierbei werden alle Finanzkonten angezeigt, für die Online-Banking eingerichtet wurde.

Es werden Ihnen zu jedem dieser Konten die Kontodaten, die das jeweilige Konto bei der Bank hat, angezeigt sowie der zuletzt abgerufene Kontostand mit dazugehörigem Abrufdatum.

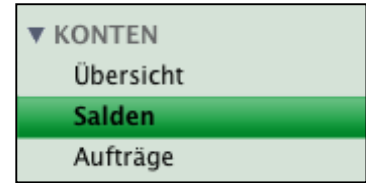
Zusätzlich sehen Sie die Kontonummer und den Kontonamen, den das Konto in Ihrer Kontenliste hat, die Information, wie das Konto in Ihrem Kontorahmen aufgenommen wurde und ggf. die Anzahl der Umsätze, die mit Hilfe des Online-Bankings geladen, aber noch nicht gebucht wurden.



Online-Banking: Konten-Übersicht

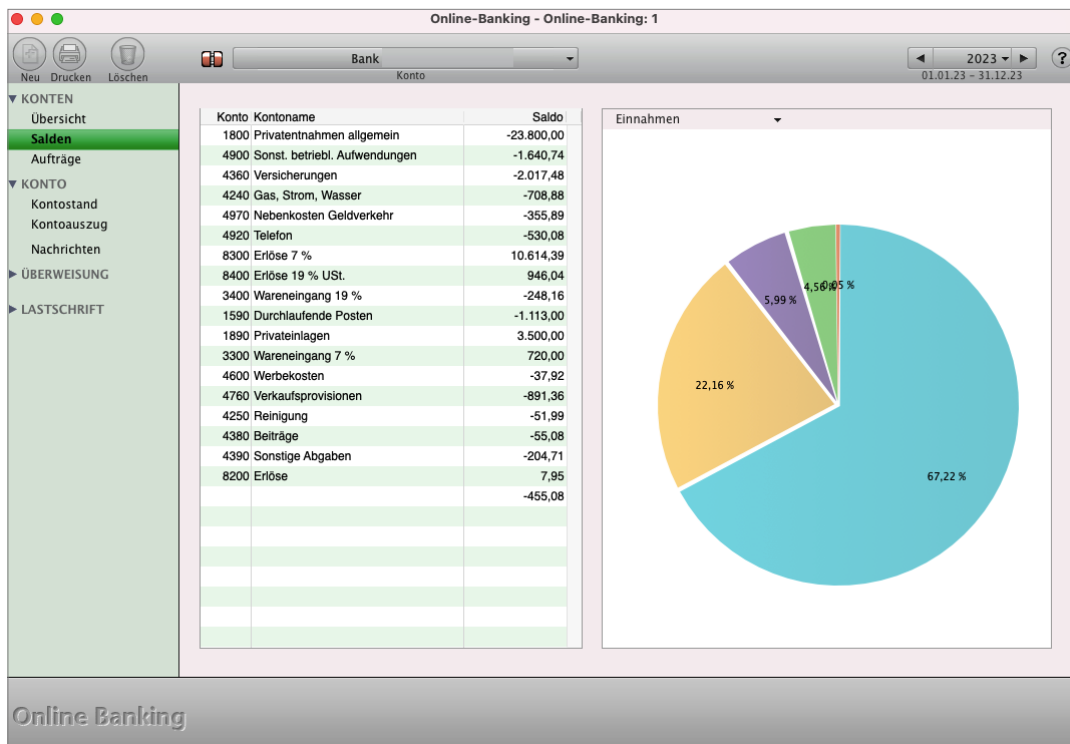
14.5.2 Salden

Auf der Seite „KONTEN / Salden“ werden Ihnen die Konten aus der Kontenliste angezeigt, auf denen Sie Buchungen erfasst haben, die mit dem Online-Banking-Modul geladen wurden.



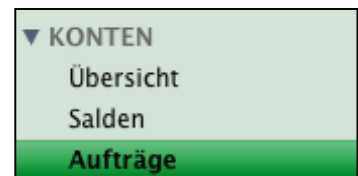
Diese werden Ihnen zusätzlich als Grafik dargestellt.

Im oberen Bereich des Dialoges können Sie die Bank auswählen, zu der Sie die Informationen sehen möchten. Weiterhin können Sie einen Zeitraum angeben, den Sie auswerten möchten.



14.5.3 Aufträge

Wird ein oder werden mehrere Konten mittels PIN-Tresor nach der Anmeldung des Benutzers beim Programmstart automatisch abgerufen, so werden auf dieser Seite die entsprechenden Aktivitäten und deren Status angezeigt.



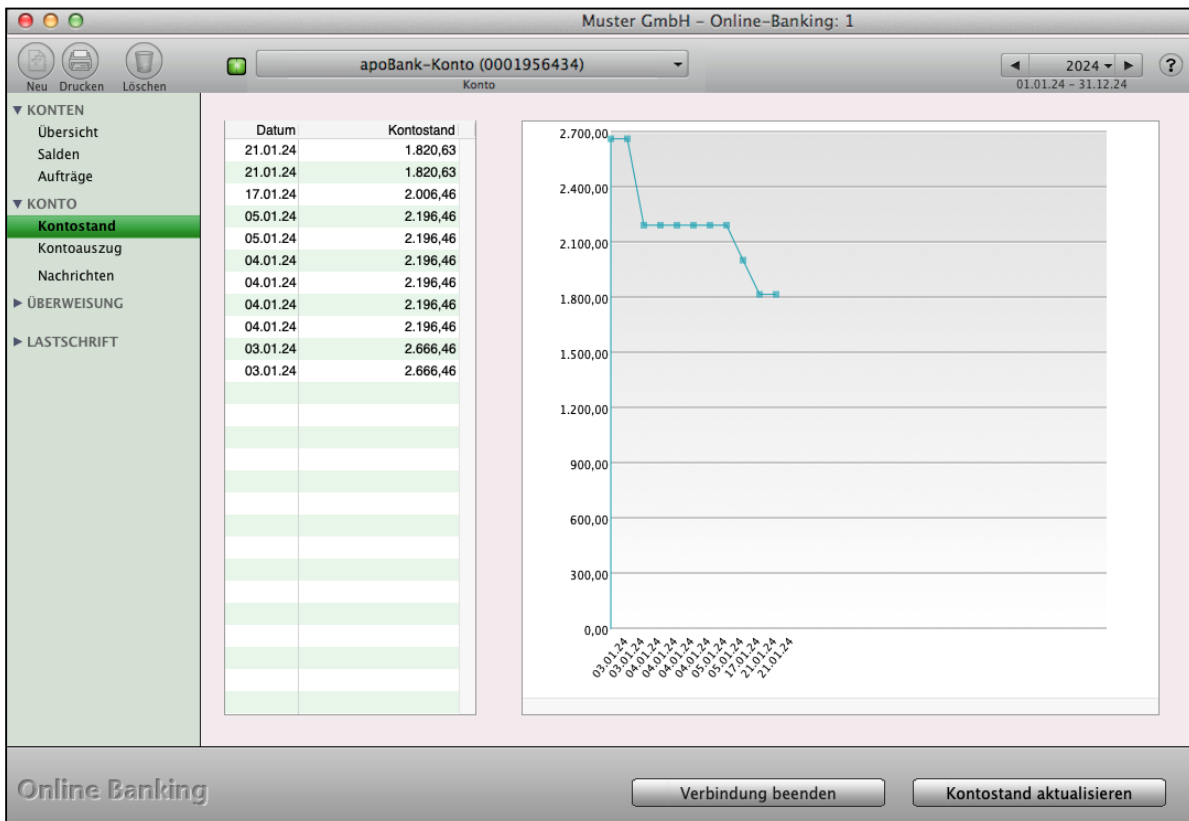
14.6 Online-Banking - Konto

Im Bereich „KONTO“ können Sie allgemeine Funktionen zu den Konten durchführen. Auf dieser Seite rufen Sie Ihren Kontostand ab und laden neue Kontoauszüge.



14.7 Kontostand abfragen

Durch einen Klick auf „Kontostand“ in der linken Seitenleiste erhalten Sie die Übersicht zum Abruf der Kontostände. Im Kopfbereich wählen Sie über das Popup „Konto“ das Bankkonto aus, zu dem Sie Auswertungen einsehen möchten.



Kontostand online abfragen

In der Tabelle werden alle abgerufenen Kontostände mit Datum und dem dazugehörigen Kontostand aufgelistet. Zusätzlich wird Ihnen die Entwicklung des Kontostands grafisch dargestellt.

[Zum Inhaltsverzeichnis „Buchhaltung“](#)

Im unteren Bereich sehen Sie die Tasten:

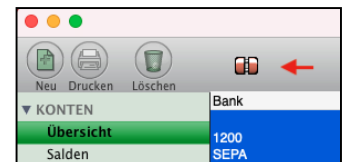
Verbinden / Verbind. beenden: Nach Klick hierauf öffnet sich der Verbindungsdialog.
Die meisten Zugangsdaten zum ausgewählten Konto sind bereits automatisch darin eingetragen.

- Tragen Sie nur noch Ihre PIN ein und bestätigen dies mit Klick auf die Taste „OK“.
- Der Dialog schließt sich und die Verbindung wird hergestellt, es erfolgt kein Abruf von Daten.

Kontostand aktualisieren: Nach Klick auf „Kontostand aktualisieren“, öffnet sich der Verbindungsdialog, falls die Verbindung noch nicht hergestellt wurde.
Die meisten Zugangsdaten zum ausgewählten Konto wurden bereits automatisch darin eingetragen.

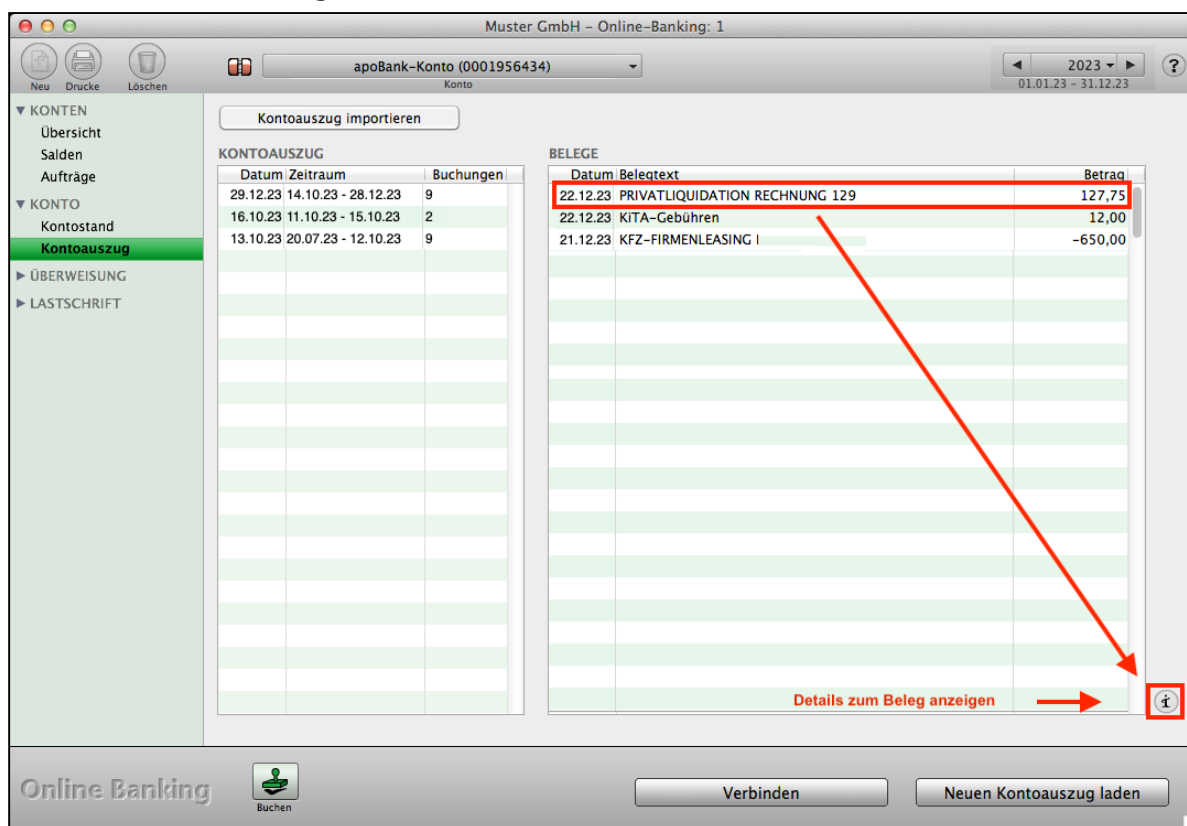
- **Tragen** Sie nur noch Ihre **PIN ein** und bestätigen Ihre Eingabe mit Klick auf die Taste „OK“.
- Der Dialog schließt sich, die Verbindung wird hergestellt und der aktuelle Kontostand wird abgerufen.

Hinweis: Im Kopfbereich, neben der Auswahl des Bankkontos sehen Sie durch das Symbol immer den aktuellen Onlinestatus, also ob Sie gerade Online sind oder nicht.



14.7.1 Kontoauszug von der Bank laden

Auf der Seite „Kontoauszug“ rufen Sie Ihre aktuellen Umsätze von der Bank ab.



Online-Banking - Kontoauszug

Um die Umsätze von der Bank abzurufen, klicken Sie auf die Taste „**Neuen Kontoauszug laden**“ im unteren Teil des Dialogs.

Beim ersten Abruf legen Sie den Zeitraum fest, für den Sie die Umsätze bei der Bank abfragen. Wenn Sie z.B. am 20.07.2023 die Umsätze abfragen und Ihre Buchhaltung bereits bis zum 30.06.09 manuell fertig gestellt haben, geben Sie als Zeitraum 01.07.2023 bis 20.07.2023 ein. So vermeiden Sie, dass Ihre Software Umsätze abfragt, die Sie bereits erfasst haben.

Ihre Software speichert diesen Zeitraum ab. Wenn Sie die zweite Umsatzabfrage am 30.07. durchführen, lädt Ihre Software automatisch die Umsätze ab dem 20.07.23, sodass Sie immer alle Umsätze geladen haben.

Um die geladenen Kontoauszüge übersichtlich einzusehen, können Sie den Zeitraum mithilfe des Datumsfilters oben rechts einschränken.

Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Jahr / Quartal / Monat / Woche) aus.

Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten. Alternativ klicken Sie in der Liste „**KONTOAUSZUG**“ einen abgerufenen Zeitraum, um in der Liste „**BELGE**“ nur Umsätze anzeigen zu lassen, die mit diesem Abruf geladen wurden.

Hinweis: Nach dem Laden der Umsätze können Sie diese direkt in Ihre Software buchen, indem Sie mit der Taste „**Buchen**“ in den Buchendialog wechseln.
Eine eventuell vorhandene Verbindung zu Ihrer Bank wird beendet. Das Online-Banking wird geschlossen und der Buchendialog öffnet sich. So können Sie ohne Verzögerung schnell und bequem Ihre Umsätze buchen.

• **SEPA-Kennungen**

Seit der Einführung von SEPA werden in Überweisungen besondere Kennzeichen durch die Banken integriert. Dadurch ist es oftmals beim Buchen nicht sofort möglich zu erkennen, von wem die Überweisung stammt.

Daher ist in Ihrem msu-Programm eine Technik integriert, die diese Kennzeichen beim Laden der Kontoauszüge filtert, um den ursprünglichen Verwendungszweck anzeigen zu können.

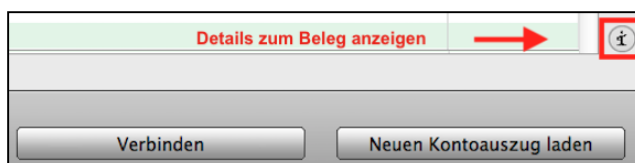
Hinweis: Diese Technik kann bankenabhängig nicht immer unterstützt werden.

• **Details zu Ihren Kontoauszügen**

Die Detailansicht der Kontoauszüge ist zusätzlich für Kontoauszüge im camt-Format verfügbar. Somit können die Zahlungs- und Empfängerdaten besser dargestellt werden und es ist leichter ersichtlich, welche Parteien an dem Zahlungsvorgang beteiligt waren.

Hinweis: Diese Informationen können nur dargestellt werden, wenn Ihre Bank die Kontoauszüge im **camt-Format** zum Abruf zur Verfügung stellen.

Um die **Detailansicht** zum Beleg **aufzurufen**, markieren Sie in der Liste „**BELEGE**“ den entsprechenden Umsatz und klicken anschließend rechts neben der Liste auf die kleine runde Info-Taste („i“).



Daraufhin erscheint ein Fenster mit allen verfügbaren Daten zu dem Umsatz. Sie schließen das Fenster durch Klick auf die Taste „**Fertig**“.

14.8 Online-Banking - Überweisung ausführen

Im Bereich „ÜBERWEISUNG“ können Sie

- **Einzelüberweisungen** und **Sammelüberweisungen** vornehmen sowie **Daueraufträge** erstellen und löschen und
- Überweisungsvorlagen als **Vorlage** anlegen, um diese bei Wiederholungen zur Auswahl einfach anzuklicken.

14.8.1 SEPA-Überweisung ausführen

Auf der Seite „SEPA-Überweisung“ können Sie eine SEPA-**Einzelüberweisung** vornehmen.

The screenshot displays the online banking interface for 'Muster GmbH - Online-Banking: 1'. The account selected is 'apoBank-Konto (0001956434)'. The left sidebar shows the navigation menu with 'ÜBERWEISUNG' expanded and 'SEPA-Überweisung' highlighted. The main area shows the 'UNERLEDIGTE ÜBERWEISUNGEN' table, which is currently empty. Below the table, there are fields for 'Betrag' (100,00) and 'Referenz'. A 'Vorlagen' (templates) section is visible, listing 'Miete' (800,00) and 'Strom' (75,00). The bottom of the interface features a 'Verbinden' button and a 'SEPA-Überweisung ausführen' button.

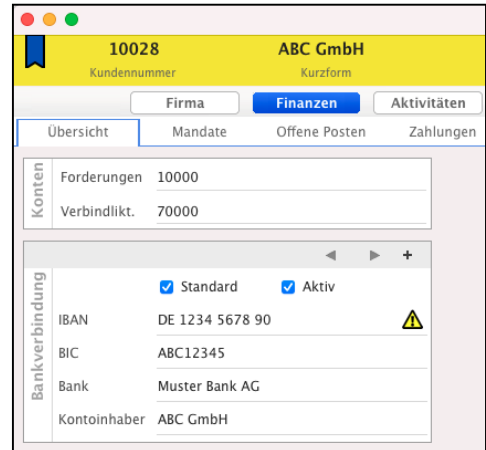
Online-Banking: SEPA-Überweisung

Vorhandene Konten können Sie im Bereich „KONTEN“ auf der Seite „Übersicht“ markieren und mit Klick auf die Taste „Konto auf SEPA umstellen“, auf SEPA umstellen.

Um Sie bei der Eingabe zu unterstützen, sind in der Finanzsoftware die Ausfüllhilfen und Überweisungsvorlagen hinterlegt:

- Wenn Sie im **Firmenverzeichnis** auf der Seite die Geschäftspartner, Kunden und Lieferanten mit ihrer Bankverbindung erfassen, können Sie viel Zeit sparen.

Beim Erfassen der Daten für eine Überweisung können Sie mithilfe der rechten Seitenleiste die entsprechende Firma suchen und sie mit einem Doppelklick auswählen. Die hinterlegte Bankverbindung wird automatisch ausgefüllt.



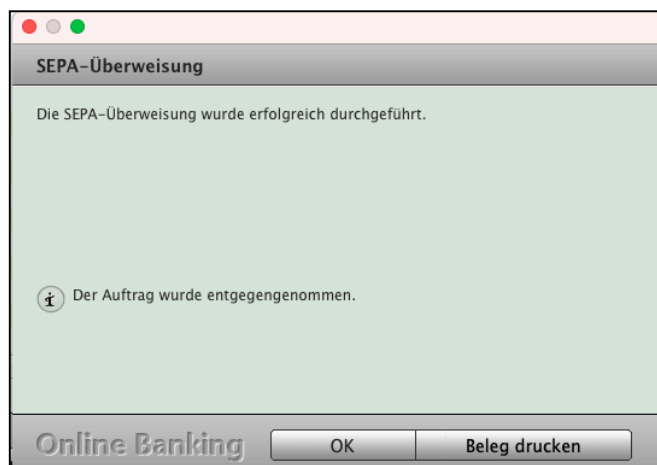
SEPA-Überweisung ausführen:

- In der rechten Tabelle auf der Seite „SEPA-Überweisung“ können Sie Überweisungen, die Sie aus den Offenen Posten erstellt haben, per Klick auswählen. Die hinterlegten Daten werden automatisch in die entsprechenden Felder übernommen.
Haben Sie sehr viele vorgemerkte Überweisungen, so können Sie in der rechten Seitenleiste eine Firma suchen und diese auswählen, damit nur Überweisungen dieser Firma angezeigt werden.
- Alternativ zu den Offenen Posten und der OP-Verwaltung können Sie Überweisungen als Vorlagen speichern, um die Information später für weitere Überweisungen wieder abzurufen.

SEPA-Überweisung ausführen: Ist eine Verbindung aufgebaut, übergibt das Programm die Überweisung an Ihre Bank. Ist keine Verbindung aufgebaut, stellt das Programm eine Verbindung her und übergibt anschließend die SEPA-Überweisung an die Bank.

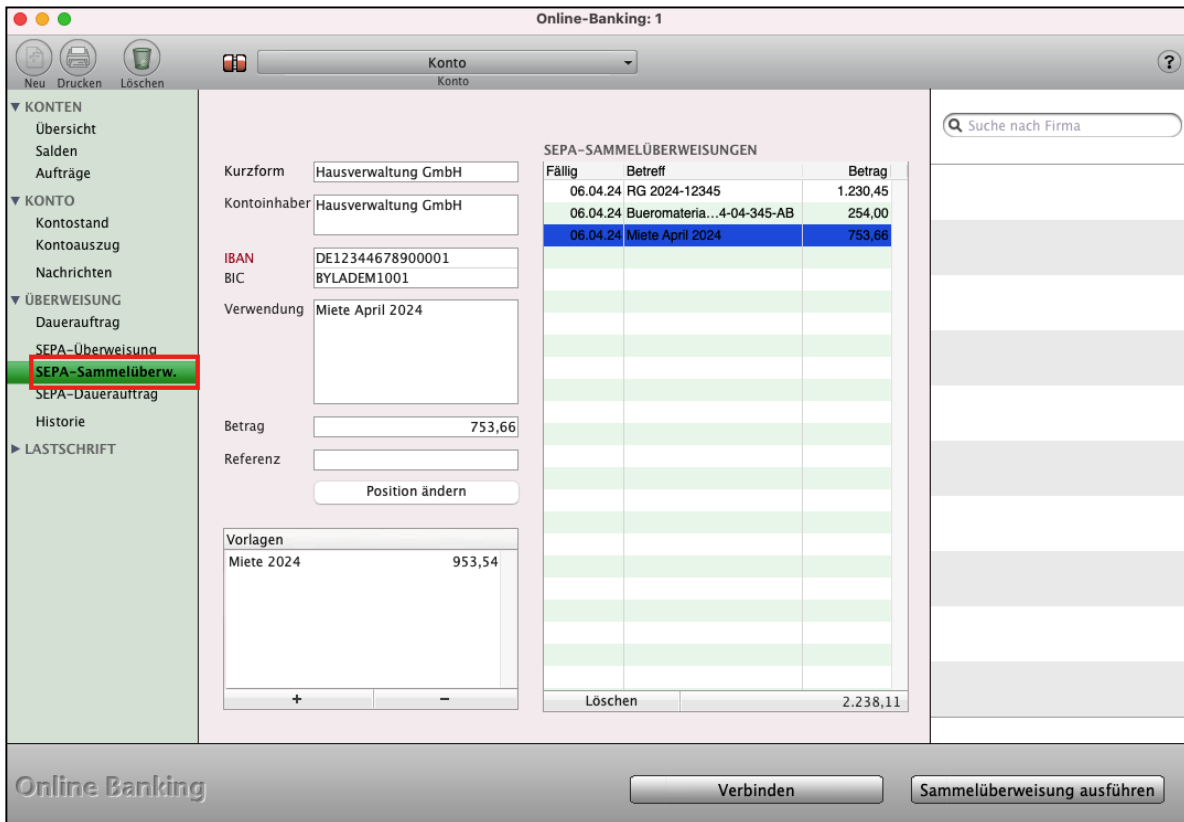
Annahme der Überweisung durch Ihre Bank

Nachdem Sie die Überweisung erfolgreich eingetragen und dazu Ihre TAN eingegeben haben erhalten Sie die Meldung:
Die SEPA-Überweisung wurde erfolgreich durchgeführt. Der Auftrag wurde entgegengenommen.



14.9 Online-Banking - Sammelüberweisung

Auf der Seite „SEPA-Sammelüberweisung“ führen Sie Sammelüberweisungen aus.



Erfassung für die Buchungen der Sammelüberweisungen

Um Sie bei der Eingabe zu unterstützen, sind in der Finanzsoftware Ausfüllhilfen hinterlegt:

- Wenn Sie im Firmenverzeichnis Geschäftspartner mit ihrer Bankverbindung erfassen, können Sie viel Zeit sparen. Beim Erfassen der Daten für eine SEPA-Sammelüberweisung können Sie mithilfe der rechten Seitenleiste die entsprechende Firma suchen und sie mit einem Doppelklick auswählen.
Die hinterlegte Bankverbindung wird automatisch ausgefüllt.

- In der rechten Tabelle sehen Sie die Positionen, die Sie bereits aus den Offenen Posten hinzugefügt haben.
Haben Sie in der Liste Positionen stehen, die Sie nicht mit dieser SEPA-Sammelüberweisung ausführen möchten, können Sie diese markieren und mit der „Löschen“-Taste am unteren Listenrand löschen. Es erscheint eine Auswahl, mit der Sie die Position in eine SEPA-Einzelüberweisung wandeln können oder gar nicht mehr als Überweisung führen möchten.

[Zum Inhaltsverzeichnis Buchhaltung](#)

- Alternativ zu den Offenen Posten und der OP-Verwaltung können Sie Positionen als Vorlagen speichern, um die Information später für weitere Sammelüberweisungen wieder abzurufen und als Position hinzuzufügen.

+: Mit dieser Taste „+“ können Sie die eingegebenen Überweisungsdaten als Vorlage speichern, um Sie später wieder aufzurufen.

-: Mit dieser Taste „-“ können Sie eine markierte Vorlage löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

Position hinzufügen: Übernehmen Sie die Eingaben als neue Position in die SEPA-Sammelüberweisung.

Position ändern: Übernehmen Sie die Änderungen, die Sie in der markierten Position vorgenommen haben, in die SEPA-Sammelüberweisung.

Löschen: Löschen Sie die Sammelüberweisung bei der Bank.

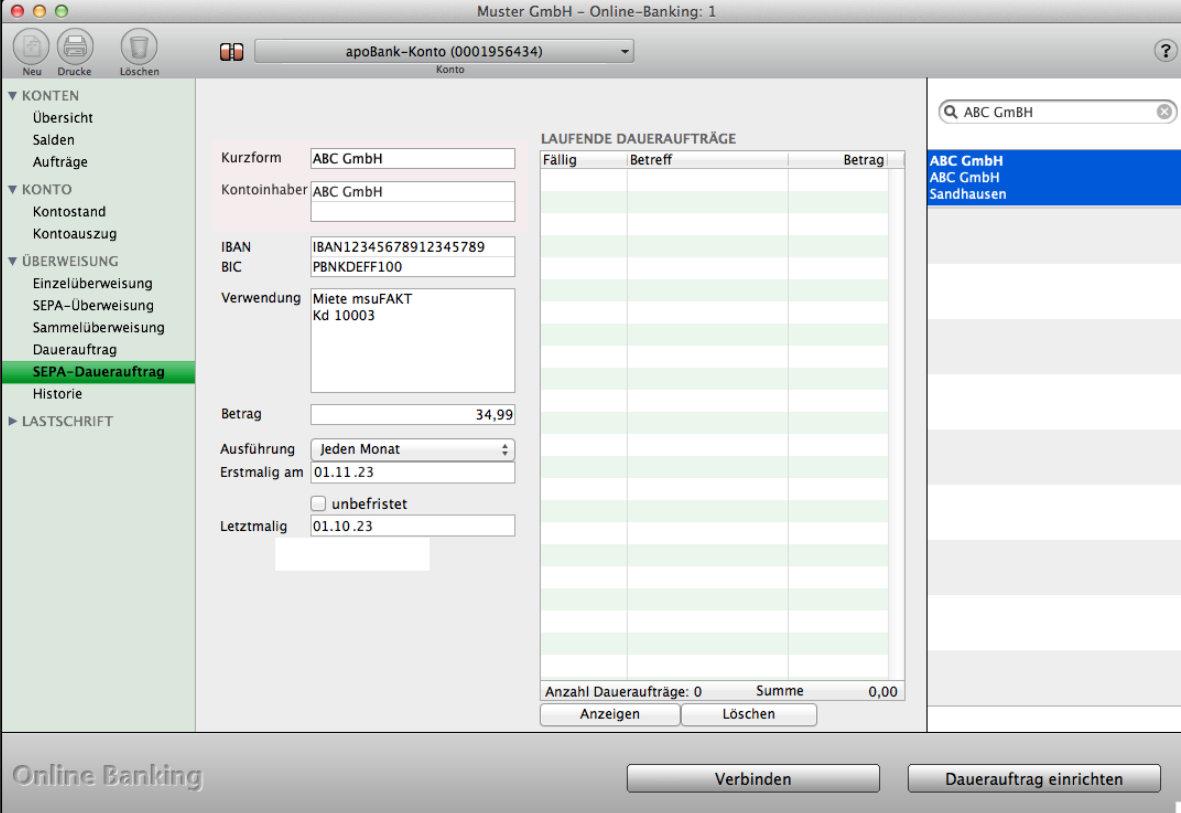
Sammelüberweisung ausführen: Ist eine Verbindung aufgebaut, übergibt das Programm die SEPA-Sammelüberweisung an die Bank.

Ist keine Verbindung aufgebaut, stellt das Programm eine Verbindung her und übergibt anschließend die SEPA-Sammelüberweisung an die Bank.

Hinweis: Nicht jede Bank unterstützt diese Funktion mit einer Finanzsoftware.

14.10 Online-Banking - Dauerauftrag bei Ihrer Bank einrichten

Auf der Seite „SEPA-Dauerauftrag“ können Sie SEPA-Daueraufträge bei ihrer Bank einrichten.



The screenshot displays the online banking interface for 'Muster GmbH' with the account 'apoBank-Konto (0001956434)'. The left sidebar shows navigation options: KONTEN, KONTO, ÜBERWEISUNG, SEPA-Dauerauftrag (highlighted), and LASTSCHRIFT. The main area is divided into several sections: 'Kurzform' (ABC GmbH), 'Kontoinhaber' (ABC GmbH), 'IBAN' (IBAN12345678912345789), 'BIC' (PBNKDEFF100), 'Verwendung' (Miete msuFAKT Kd 10003), 'Betrag' (34,99), 'Ausführung' (Jeden Monat), 'Erstmalig am' (01.11.23), and 'Letztmalig' (01.10.23). A table titled 'LAUFENDE DAUERAUFTRÄGE' is empty. Below the table, it shows 'Anzahl Daueraufträge: 0' and 'Summe: 0,00'. A search bar on the right shows 'ABC GmbH' with a dropdown list containing 'ABC GmbH', 'ABC GmbH Sandhausen', and 'Sandhausen'. At the bottom, there are buttons for 'Verbinden' and 'Dauerauftrag einrichten'.

Online-Banking: SEPA-Dauerauftrag einrichten

Vorhandene Konten können Sie im Bereich „KONTEN“ auf der Seite „Übersicht“ markieren und mit Klick auf die Taste „Konto auf SEPA umstellen“, auf SEPA umstellen.

Bereits vorhandene SEPA-Daueraufträge werden Ihnen in der Tabelle angezeigt.

Wenn Sie im Firmenverzeichnis Geschäftspartner mit ihrer Bankverbindung erfassen, können Sie viel Zeit sparen, weil Sie dann einfach nur bei „Kurzform“ den Namen eintragen und die Bankverbindung wird vorgeschlagen.

Beim Erfassen der Daten für einen SEPA-Dauerauftrag können Sie mithilfe der rechten Seitenleiste die entsprechende Firma suchen und sie mit einem Doppelklick auswählen. Die hinterlegte Bankverbindung wird automatisch ausgefüllt.

Dauerauftrag einrichten: Ist eine Verbindung aufgebaut, übergibt das Programm den SEPA-Dauerauftrag an die Bank.
Ist keine Verbindung aufgebaut, stellt das Programm eine Verbindung her und übergibt anschließend den SEPA-Dauerauftrag an die Bank.

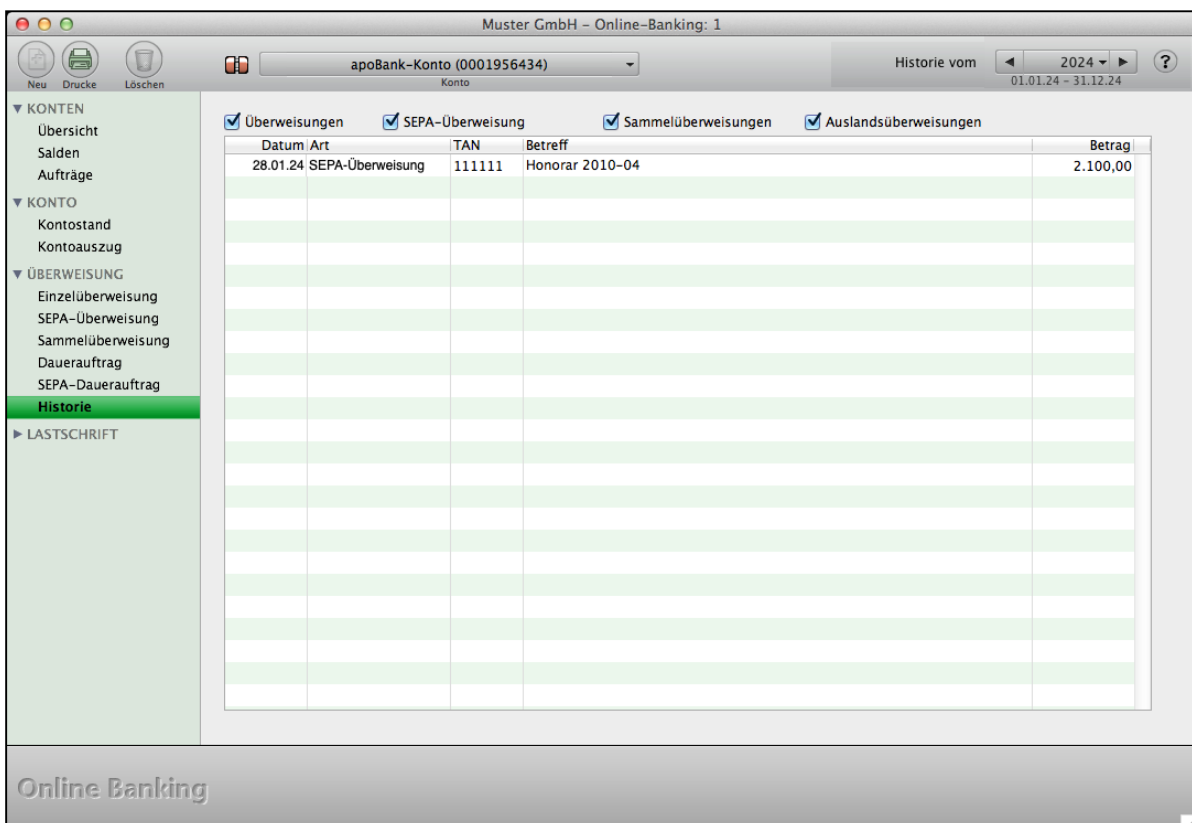
[Zum Inhaltsverzeichnis Buchhaltung](#)

- Anzeigen:** Laden Sie die bereits bei der Bank hinterlegte SEPA-Daueraufträge in das Programm.
- Löschen:** Löschen Sie den markierten SEPA-Dauerauftrag bei der Bank, damit dieser nicht mehr ausgeführt wird.
- Hinweis:** Nicht jede Bank unterstützt diese Funktion mit einer Finanzsoftware.

14.10.1 Historie der Überweisungen prüfen

Auf der Seite „Historie“ können Sie sich die bisher vorgenommenen Überweisungen anschauen.

Wählen Sie einen Zeitraum aus, für den Sie die Überweisungen sehen möchten, und wählen Sie aus, ob Sie alle Überweisungen sehen möchten oder z.B. nur Sammelüberweisungen.



Online-Banking: Drucken erledigter Überweisungen

- Für jede der bereits erledigten Überweisungen können Sie nachträglich einen Beleg drucken.
- Markieren Sie die entsprechenden Einträge in der Liste Ihre Überweisungen.
 - Klicken Sie dann im Kopfbereich oben links auf die runde Drucken-Taste.

[Zum Inhaltsverzeichnis Buchhaltung](#)

14.11 Online-Banking - SEPA-Lastschrift beauftragen

14.11.1 SEPA-Lastschrifteinzug

Auf der Seite „SEPA-Lastschrift“ können Sie SEPA-Lastschriften ausführen. Unterschieden werden die SEPA-Lastschriftverfahren zwischen

SEPA-Basis-Lastschriften und
SEPA-Firmenlastschrift.

Hinweis: Die SEPA-Lastschriften unterstützen noch nicht Lastschriften aus Nicht-EU-Ländern.

Das SEPA-Basis-Lastschriftverfahren

- wird zwischen Firmen und Privatkunden genutzt
- vorgegebenes Fälligkeitsdatum der Lastschrift
- Verwendung einer Mandatsreferenz mit [Lastschriftmandat](#)
- Angabe der Gläubiger-Identifikationsnummer
- Vorlagefrist der Lastschrift bei der Zahlstelle: bei Erstlastschriften mindestens fünf Tage vor Fälligkeit, bei Folgelastschriften mindestens zwei Tage vor Fälligkeit
- Rückgaben
 - von der Zahlstelle maximal fünf Tage nach Belastungsdatum
 - vom Zahlungspflichtigen bis zu acht Wochen nach Belastung (autorisierte Zahlung)
 - vom Zahlungspflichtigen bis zu 13 Monate nach Belastung (unautorisierte Zahlung)

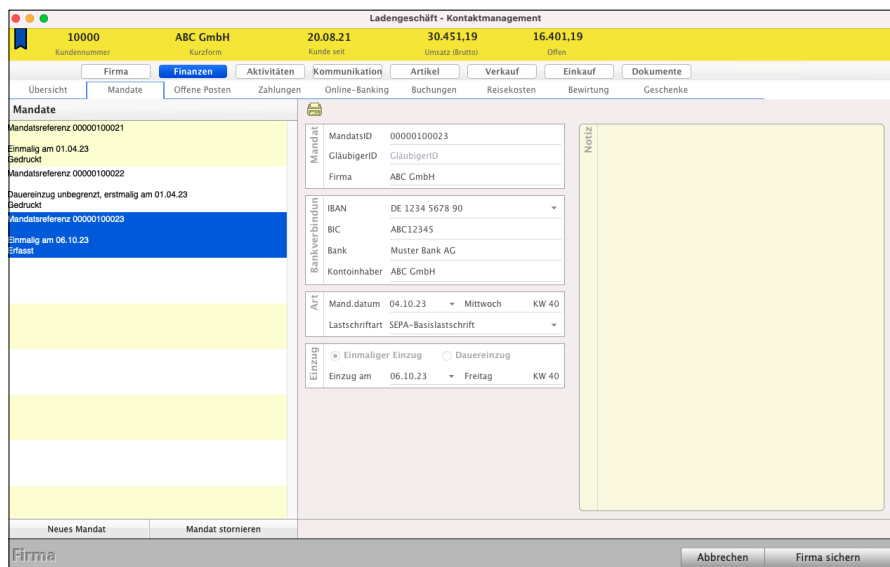
Die SEPA-Firmen-Lastschrift

- Zahlungspflichtige sind ausschließlich Firmen
- vorgegebenes Fälligkeitsdatum
- Verwendung einer Mandatsreferenz mit [Lastschriftmandat](#)
- Unmittelbare Bestätigung des Mandates
- Das Mandat muss dem Zahlungspflichtigen 14 Tage vor Einzug vorliegen.
- Das Mandat muss in Zweitschrift durch den Zahlungspflichtigen bei seiner Bank eingereicht werden, damit diese den Lastschrifteinzug autorisieren kann.
- Angabe der Gläubiger-Identifikationsnummer
- Vorlagefrist der Lastschrift bei der Zahlstelle: mindestens einen Tag vor Fälligkeit
- Rückgaben
 - von der Zahlstelle maximal zwei Tage nach Belastung
 - vom Zahlungspflichtigen besteht keine Widerspruchsmöglichkeit (autorisierte Zahlung)

Eine wesentliche Voraussetzung für den **Lastschriftinzug** ist das **Lastschriftmandat**.

Hierbei handelt es sich um eine rechtliche Legitimation für den Einzug mittels SEPA-Lastschriften.

Lastschriftmandate sind praktisch die Erlaubnis des Kunden, dass Sie einen Forderungsbetrag von seinem Bankkonto einziehen dürfen. Die Mandate legen Sie in der Firma, im Kunden- & Lieferantenverzeichnis, auf der



Seite „**Finanzen**“ Ihres msuProgramms an. Diese müssen aufgehoben werden und durch Aufforderung seitens der Bank vorgelegt werden.

Sie helfen Ihnen als Autorisierung der Zahlung. Ohne Mandate ist eine Lastschrift nicht zulässig (unautorisierte Zahlung). Der Zahlungspflichtige kann ohne Angabe von Gründen bis zu 13 Monaten nach Belastung das Geld zurückholen.

Folgende Angaben müssen auf dem SEPA-Lastschriftmandat enthalten sein:

- **Name**, Adresse und **Gläubiger-Identifikationsnummer**. Letztere wird von der Deutschen Bundesbank vergeben (gläubiger-id.bundesbank.de).
- **Mandatsreferenz**, wird von Ihrem msuProgramm erstellt.
- **Angabe**, ob das Mandat für **wiederkehrende** Zahlungen oder eine **einmalige** Zahlung gegeben wird.
- **Fälligkeitsdatum** der Lastschrift
- **Name, Adresse, Kontoverbindung** und **Unterschrift** des Kontoinhabers sowie das **Datum** der Unterschrift.
- Die vom Zahlungsempfänger individuell vergebene Mandatsreferenz bezeichnet in Verbindung mit der Gläubiger-Identifikationsnummer das jeweilige Mandat eindeutig. Sie ist bis zu 35 alphanumerische Stellen lang, kann im Mandat enthalten sein und muss dem Zahler bekannt gegeben werden.

Um Sie bei den Lastschriftmandaten zu unterstützen, sind im Lieferumfang der Spezialberichte entsprechende Musterlayouts zum Drucken der Mandate für Sie enthalten.

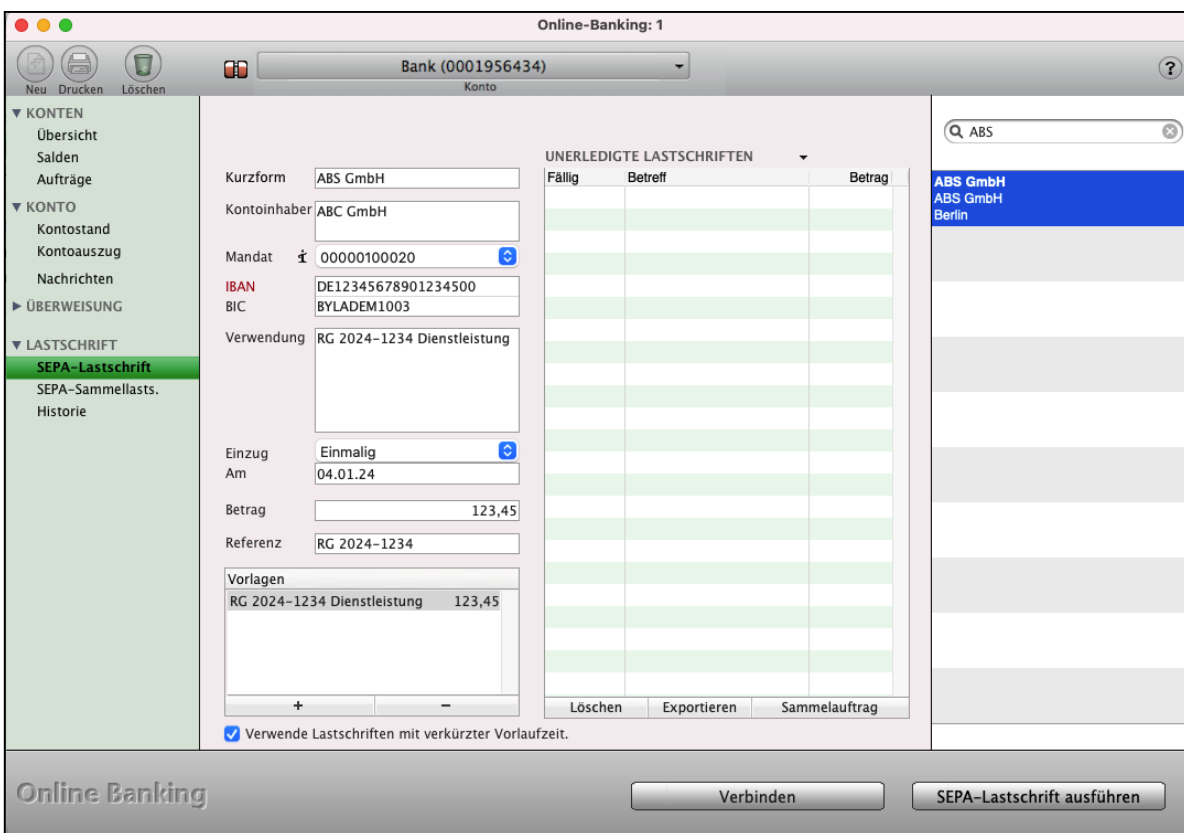
Diese können Sie importieren, um die Mandate entsprechend zu drucken. Mandate hinterlegen Sie in der Firmenerfassung auf der Seite „Mandate“.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

- **SEPA-Lastschrift ausführen**

Um eine SEPA-Lastschrift auszuführen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Online-Banking“.
- Wählen in der linken Seitenleiste „SEPA-Lastschrift“ aus.
- Geben Sie die Kurzform des Kunden an, zu dem Sie eine Lastschrift ausführen möchten.
- Wählen Sie das Mandat aus und füllen die weiteren Felder, z.B. Verwendung für den Verwendungszweck, aus.
- Klicken Sie auf „SEPA-Lastschrift ausführen“, um den Lastschriftauftrag an Ihre Bank zu übermitteln.



Online-Banking: SEPA-Lastschrifteinzug

Um Sie bei der Eingabe zu unterstützen, sind in der Buchhaltungssoftware Ausfüllhilfen hinterlegt:

- Wenn Sie im Firmenverzeichnis Geschäftspartner mit ihrer Bankverbindung erfassen, können Sie viel Zeit sparen.

Beim Erfassen der Daten für eine Lastschrift können Sie mithilfe der rechten Seitenleiste die entsprechende Firma suchen und sie mit einem Doppelklick auswählen. Die hinterlegte Bankverbindung wird automatisch ausgefüllt.

[Zum Inhaltsverzeichnis Buchhaltung](#)

- Um z.B. regelmäßige Einnahmen, wie Ihre Einnahmen aus Wartungsverträgen, automatisch in das Online-Banking zu übertragen, gehen Sie folgendermaßen vor:
In der **Offene-Posten**-Verwaltung erfassen Sie mit „Offene Posten“ die Einnahme.
Mit Hilfe des Ankreuzfeldes „Erzeuge Online Banking Beleg“ wird mit jeder Wiederholung des offenen Postens der entsprechende Beleg für das Online-Banking erzeugt.
Haben Sie sehr viele vorgemerkte Lastschriften, so können Sie in der rechten Seitenleiste eine Firma suchen und diese auswählen, damit nur Lastschriften dieser Firma angezeigt werden.
- Alternativ zu den Offenen Posten und der OP-Verwaltung können Sie Lastschriften als **Vorlage** speichern, um die Information später für weitere Lastschriften wieder abzurufen.
- Wählen Sie das Mandat aus, mit dem die SEPA-Lastschrift autorisiert wird.
- Geben Sie ein, wann Ihre Bank den Lastschriftauftrag ausführen soll. Beachten Sie hierbei die Fristen zur Übergabe des Lastschriftauftrags an Ihre Bank, sowie die Informationspflicht gegenüber dem Zahlungspflichtigen.

+: Mit dieser Taste können Sie die eingegebenen Daten als Vorlage speichern, um Sie später wieder aufzurufen.

-: Mit dieser Taste können Sie eine markierte Vorlage löschen, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

Löschen: Löschen Sie die markierte Lastschrift aus der Liste, wenn Sie die nicht mehr ausführen möchten.

SEPA-Lastschrift ausführen: Ist eine Verbindung aufgebaut, übergibt das Programm die Lastschrift an die Bank. Ist keine Verbindung aufgebaut, stellt das Programm eine Verbindung her und übergibt anschließend die Lastschrift an die Bank.

• **SEPA-Lastschriften stornieren**

Um eine SEPA-Lastschrift zu stornieren, öffnen Sie das Online-Banking-Modul und wechseln auf die Seite „SEPA-Lastschrift“. Wählen Sie im Kopfbereich das betreffende Bankkonto. Über der Liste der zu erledigenden Lastschriften ist ein Auswahlmü, mit dem Sie auf die eingereichten Lastschriften wechseln können.

Hierbei werden zunächst die bei der Bank eingereichten, aber noch nicht ausgeführten, SEPA-Lastschriften abgerufen und ins Programm übertragen. Nun können Sie die betreffende SEPA-Lastschrift markieren und stornieren. War dies erfolgreich, wird die Programmanzeige aktualisiert. Laden Sie erneut die eingereichten SEPA-Lastschriften, um zu prüfen, ob die Bank den Auftrag korrekt entgegen genommen hat.

[Zum Inhaltsverzeichnis Buchhaltung](#)

14.11.2 SEPA-Sammellastschriften

Neben den SEPA-Lastschriften sind auch SEPA-Sammellastschriften verfügbar. Somit können Sie, wie bei SEPA-Sammelüberweisungen, mehrere Vorgänge in einem Rutsch als Auftrag an die Bank übergeben. Wie bisher gewohnt können Sie die Aufträge aus den Offenen Posten heraus erzeugen oder manuell eingeben.

Laut SEPA-Spezifikation dürfen in einer SEPA-Sammellastschrift Basislastschrift und Firmenlastschriften nicht gemischt als Auftrag an die Bank übergeben werden. Daher werden diese als getrennte SEPA-Sammellastschriften erfasst.

Weiterhin unterstützen einige Banken keine Vermischung von einmaligen Einzügen, Ersteinzügen, Folgeinzügen und letztmaligen Einzügen, weshalb diese ebenfalls getrennt als SEPA-Sammellastschrift erfasst werden. Eine SEPA-Sammellastschrift hat ein Ausführungsdatum, das für alle enthaltene SEPA-Lastschriften gilt.

Öffnen Sie das Online-Banking-Modul und darin die Seite „**LASTSCHRIFT** / SEPA-Sammellastschrift“ aus.

Wählen Sie mithilfe des Popups über der Liste der SEPA-Sammellastschrift, welche SEPA-Sammellastschrift Sie sich anzeigen lassen und ausführen möchten.

Unter der Auswahl „Positionen ohne Mandat“ werden die SEPA-Lastschriften angezeigt, die noch nicht vervollständigt wurden und somit nicht ausgeführt werden können.

Markieren Sie nacheinander diese SEPA-Lastschriften und geben die fehlenden Informationen an. Anschließend übernehmen Sie diese Änderung mit Klick auf „Position ändern“.

Entsprechend dem ausgewählten Mandat und der Einzugsart, wird diese SEPA-Lastschrift zur passenden SEPA-Sammellastschrift hinzugefügt.

Um eine SEPA-Sammellastschrift auszuführen, wählen Sie diese mithilfe des Popups aus, z.B. „Basislastschrift Folgeinzug“. Prüfen Sie, dass keine SEPA-Lastschriftposition rot markiert ist, diese müssen sonst vervollständigt werden.

Geben Sie das Einzugsdatum dieser SEPA-Sammellastschrift ein und führen diese aus.

14.11.3 Historie anzeigen und den Verlauf prüfen

Auf der Seite „Historie“ können Sie sich die bisher vorgenommenen Lastschriften anzeigen lassen. Wählen Sie einen Zeitraum aus, für den Sie die Lastschriften sehen möchten.

Für jeden der bereits erledigten **Lastschrifteinzüge** können Sie nachträglich einen **Beleg drucken**. Markieren Sie die entsprechenden Einträge in der Liste und klicken dann im Kopfbereich oben links auf die runde Drucken-Taste.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

14.12 Online-Banking - Lastschrift-Mandate

Lastschriftmandate sind praktisch die Erlaubnis des Kunden, dass Sie einen Forderungsbeitrag von seinem Bankkonto einziehen dürfen. Die Mandate legen Sie in der Firma, im Kunden- & Lieferantenverzeichnis, Ihres msuProgramms an. Diese müssen aufgehoben werden und durch Aufforderung seitens der Bank vorgelegt werden.

Sie helfen Ihnen bei der **Autorisierung** der **Zahlung**. Ohne Mandate ist eine Lastschrift nicht zulässig (unautorisierte Zahlung). Der Zahlungspflichtige kann ohne Angabe von Gründen bis zu 13 Monaten nach Belastung das Geld zurückholen.

Folgende Angaben müssen auf dem SEPA-Lastschriftmandat enthalten sein:

- **Name, Adresse** und **Gläubiger-Identifikationsnummer**.

Letztere wird von der Deutschen Bundesbank vergeben (gläubiger-id.bundesbank.de).

- **Mandatsreferenz** wird von Ihrem msuProgramm erstellt.

- Angabe, ob das Mandat für **wiederkehrende** Zahlungen oder eine **einmalige** Zahlung gegeben wird.

- **Fälligkeitsdatum** der Lastschrift

- **Name, Adresse, Kontoverbindung** und **Unterschrift** des Kontoinhabers sowie **Datum** der Unterschrift.

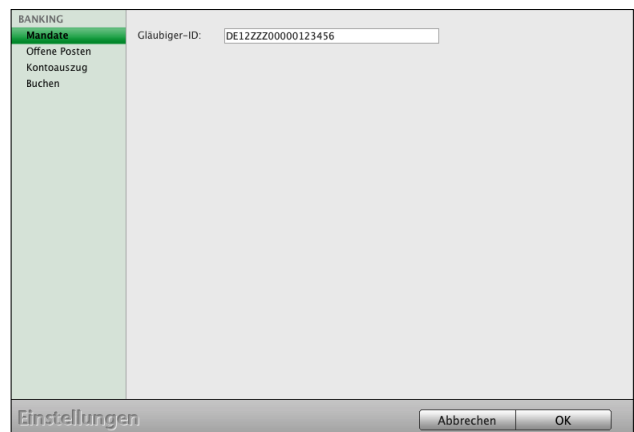
- Die vom Zahlungsempfänger individuell vergebene Mandatsreferenz bezeichnet in Verbindung mit der Gläubiger-Identifikationsnummer das jeweilige Mandat eineindeutig, ist bis zu 35 alphanumerische Stellen lang und kann im Mandat enthalten sein und muss dem Zahler bekannt gegeben werden.

Um Sie bei den Lastschriftmandaten zu unterstützen, sind im Lieferumfang der Spezialberichte entsprechende Musterlayouts zum Drucken der **Mandate** enthalten.

Die Mandate hinterlegen Sie in der Firmenerfassung auf der Seite „Finanzen“ im Reiter „Mandate“.

• Gläubiger ID

Die Gläubiger-ID hilft Ihnen bei der europaweiten eindeutigen Identifizierung des Lastschriftmandates sowie des Zahlungsempfängers. Für Deutschland übernimmt die Vergabe der Gläubiger-ID die Deutsche Bundesbank.



[Zum Inhaltsverzeichnis Buchhaltung](#)

Die Gläubiger-ID hinterlegen Sie in den „Einstellungen / Online-Banking / Mandate“. Die Einstellungen öffnen Sie über das Zahnrad in der Zentrale (Startseite). Alternativ wählen Sie das Menü „Service“ und darin den Eintrag „Einstellungen“ aus.

• Mandate für SEPA-Lastschriften erfassen

SEPA-Lastschriftmandate werden benötigt, um SEPA-Lastschriften durchführen zu können.

Die Mandate legen Sie in der Firma, im Firmenverzeichnis bzw. Modul **Kunden & Lieferanten**, auf der Seite „Finanzen“ im Reiter „**Mandate**“ an.

Mandat	
MandatsID	00000100027
GläubigerID	DE84ZZZ00000750254
Firma	ABC GmbH

Bankverbindung	
IBAN	DE 1234 5678 90
BIC	ABC12345
Bank	Muster Bank AG
Kontoinhaber	ABC GmbH

Art	
Mand.datum	03.01.24 Mittwoch KW 1
Lastschriftart	Lastschriftart wählen

Einzug	
<input checked="" type="radio"/> Einmaliger Einzug	<input type="radio"/> Dauereinzug
Einzug am	03.01.24 Mittwoch KW 1

Notiz

Abbrechen Mandat sichern

- Öffnen Sie eine Firma, zu der Sie ein Mandat erstellen möchten und wechseln in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Mandate**“.
- Durch Klick auf die auf die Taste „**Neues Mandat**“ unterhalb der Liste können Sie ein neues Mandat erfassen.
- Tragen Sie die Bankverbindung ein, mit der das SEPA-Lastschriftmandat genutzt wird
- Wählen Sie die **Lastschriftart** aus, um anzugeben, ob es sich um eine SEPA-**Basis**-Lastschrift oder SEPA-**Firmen**-Lastschrift handelt.
In den Programmen der msuLinie (außer MacKonto und msuFinanz) wird diese mit mithilfe der Kundenart von der Seite „Stammdaten“ voreingestellt, sodass bei Privatkunden automatisch die SEPA-**Basis**-Lastschrift ausgewählt ist.
- Geben Sie an, ob es sich um einen **einmaligen Einzug** oder einen **Dauereinzug** handelt. Der Dauereinzug kann **begrenzt**, z.B. feste Ratenzahlung, oder **unbegrenzt**, z.B. monatliche Mietzahlung, sein.
- Geben Sie ein, wann der Einzug erfolgen soll. Beachten Sie, dass das Einzugsdatum an die Bank übermittelt wird und die Vorlagefrist, Abstand zwischen Übergabe des Lastschriftauftrags an die Bank und Ausführung der Lastschrift, entsprechend der SEPA-Basis-Lastschrift und SEPA-Firmen-Lastschrift eingehalten wird.

Z.B. möchten Sie eine SEPA-Basis-Lastschrift am 30.10.23 ausführen lassen, so muss diese spätestens am 24.10.23 mittels Online-Banking an die Bank übergeben werden.

- Sichern und drucken Sie das SEPA-Lastschriftmandat im Original aus, damit es fixiert ist, um dieses nutzen zu können.
- Bei Dauereinzug geben Sie entsprechend die erforderlichen Daten ein.
- Tragen Sie in dem **Notizfeld** zusätzliche Informationen zur Lastschrift ein, die im Lastschriftmandat für den Kunden gedruckt werden sollen.
- In der Liste der **Dokumente** können Sie das unterschriebene Mandat des Kunden als **Datei** hinterlegen. Somit haben Sie dieses jederzeit im Zugriff, falls die Bank dieses zur Vorlage verlangt.
- Klicken Sie auf „**Mandat sichern**“, um das Mandat zu speichern.

Hinweis: Mandate können Sie nur erfassen / ändern / löschen, wenn Sie über das entsprechende Benutzerrecht verfügen.

Lizenzstufen: SEPA-Lastschriftmandate sind ab der Lizenz „Kontaktmanagement essential“ in Kombination mit „Finanzen essential“ verfügbar.

In der **Liste** der Mandate können Sie das entsprechende Mandat **markieren** und drucken, um es den Kunden, ausgewiesen mit allen erforderlichen Angaben, zuzusenden.

Nach Klick auf die Drucken-Taste können Sie den zu verwendenden Spezialbericht markieren und mit einem weiteren Klick auf „Drucken“ ausdrucken.

Sind noch keine Spezialberichte hinterlegt, so klicken Sie auf „Neu“.

Hinweis: Mandate müssen gedruckt, bzw. als PDF erzeugt werden, damit diese abgeschlossen sind - sie sind danach nicht mehr änderbar - und können nun im Online-Banking ausgewählt werden.

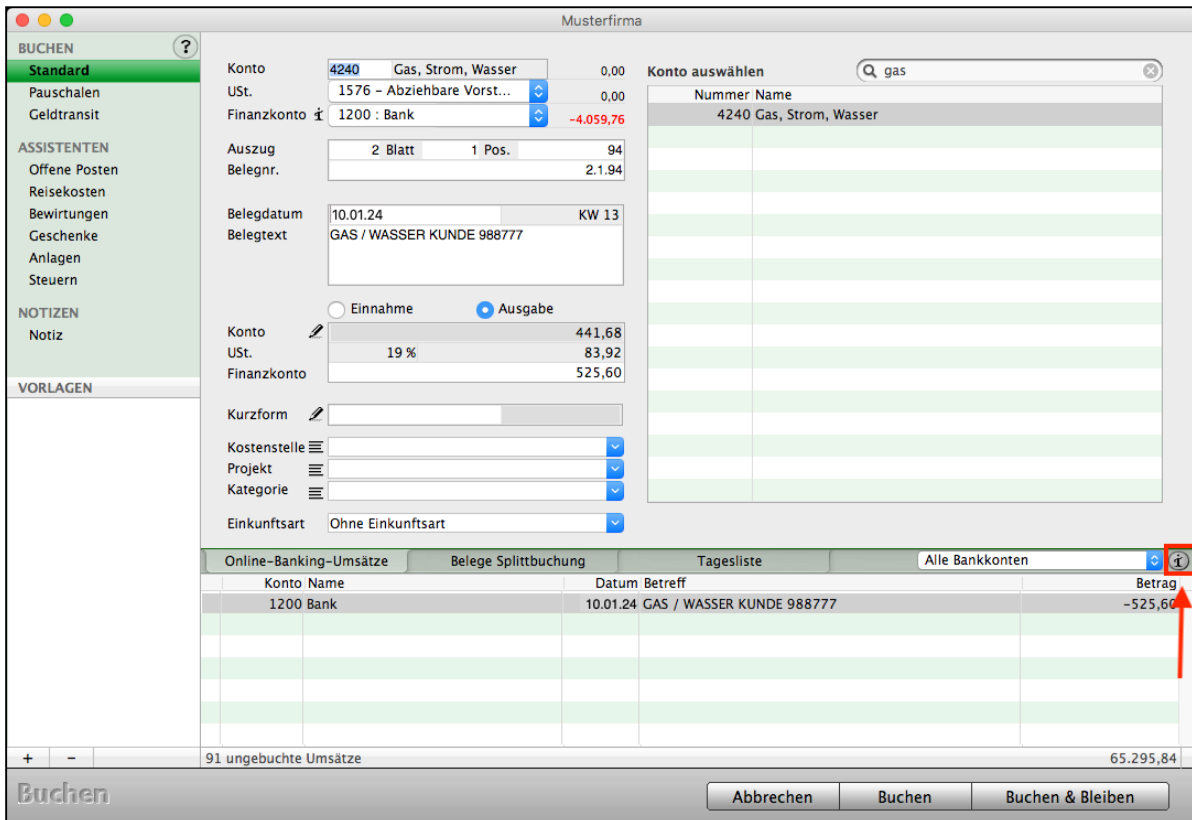
[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

The screenshot displays the 'Kontaktmanagement' software interface. At the top, there is a header bar with the following information: '10028 ABC GmbH', '20.08.21', '31.611,14', and '16.571,54'. Below the header, there are several tabs: 'Firma', 'Finanzen', 'Aktivitäten', 'Kommunikation', 'Artikel', 'Verkauf', 'Einkauf', and 'Dokumente'. The 'Mandate' tab is active, showing a list of mandates on the left. The selected mandate is highlighted in blue. The details of the selected mandate are shown on the right, including: MandatsID (00000100027), GläubigerID (DE84ZZ00000750254), Firma (ABC GmbH), IBAN (DE 1234 5678 90), BIC (ABC12345), Bank (Muster Bank AG), and Kontoinhaber (ABC GmbH). The 'Art' section shows 'Mand.datum' (03.01.24) and 'Lastschriftart' (SEPA-Basislastschrift). The 'Einzug' section shows 'Einzug am' (03.01.24) and 'Einzug' type (Einmaliger Einzug). At the bottom of the interface, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Firma sichern'.

14.13 Online-Banking - Umsätze buchen

14.13.1 Umsätze auswählen

- Einen Umsatz, den Sie mit Hilfe des Online-Banking von Ihrer Bank übertragen haben, wählen Sie mit einem Mausklick im Buchendialog aus.
Die übrigen Werte aus dem Umsatz werden übernommen.



Umsätze buchen

Hinweis: Um alle **Informationen** zum **markierten Umsatz** zu sehen, die Ihre Bank übermittelt hat, können Sie auf die Info-Taste klicken, die sich unten rechts neben der Liste der Online-Banking-Umsätze befindet.

14.13.2 Bank-Umsätze einem Offenen Posten zuweisen

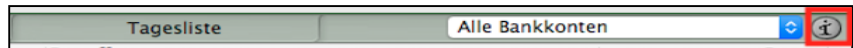
- Wenn Sie einen Umsatz aus dem Online-Banking einem Offenen Posten zuweisen möchten, klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den Eintrag „Offene Posten“. Dadurch wechseln Sie auf die Seite des Assistenten zum Buchen von Offenen Posten.
- Gehen Sie vor, wie im Abschnitt „[Buchen-Assistent „Offene Posten“](#)“, beschrieben.

14.13.3 Betreff der Online-Banking-Umsätze anzeigen

Da die Banken die Informationen im Online-Banking unterschiedlich bereitstellen, kommt es vor, dass die für Sie relevanten Informationen nicht direkt im Betreff des Online-Banking-Umsatzes ersichtlich sind. Standardmäßig wird der Betreff aus den Feldern „Verwendung 1“ und „Verwendung 2“ gebildet.

Sie können einstellen, welche Daten Sie im Betreff automatisch übernehmen lassen möchten, um die relevanten Informationen direkt anzeigen zu lassen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

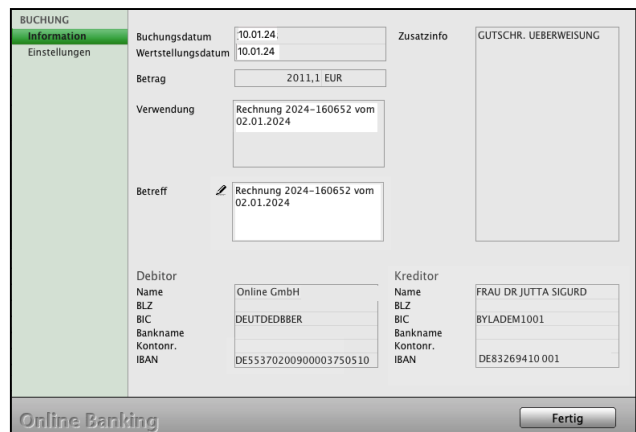
- Markieren Sie einen Online-Banking-Umsatz im **Buchendialog** und klicken unten rechts auf die **Info**-Taste. Es werden die detaillierten Online-Banking-Informationen zum markierten Umsatz angezeigt.



Betreff der Online-Banking-Umsätze einstellen

Nach dem Markieren des Online-Banking-Umsatzes und Klick auf die **Info**-Taste werden die **detaillierten** Online-Banking-Informationen zu dieser Überweisung angezeigt.

- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Einstellungen**“.

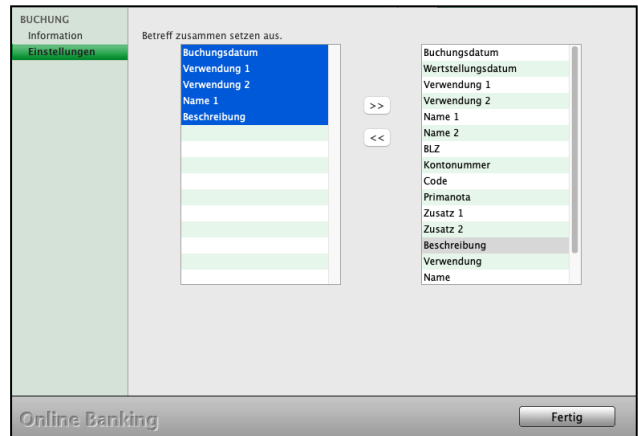


BUCHUNG				
Information	Buchungsdatum	10.01.24	Zusatzinfo	
Einstellungen	Wertstellungsdatum	10.01.24	GUTSCHR. UEBERWEISUNG	
	Betrag	2011,1 EUR		
	Verwendung	Rechnung 2024-160652 vom 02.01.2024		
	Betreff	Rechnung 2024-160652 vom 02.01.2024		
	Debitor		Kreditor	
	Name	Online GmbH	Name	FRAU DR. JUTTA SIGURD
	BLZ		BLZ	
	BIC	DEUTDE33	BIC	BYLADEM1001
	Bankname		Bankname	
	Kontonr.		Kontonr.	
	IBAN	DE5537020090003750510	IBAN	DE83269410 001
Online Banking		Fertig		

- Markieren Sie in der rechten Tabelle das Feld, dass Sie in den Betreff des Umsatzes übernehmen möchten.

Hierbei ist nacheinander eine Mehrfachauswahl möglich.

Zum Übernehmen des Feldes klicken Sie auf die Taste „<<“, damit das Feld in der linken Tabelle aufgeführt wird.



- Abschließend klicken Sie auf „**Fertig**“, um die Einstellung zu speichern.

Hinweis: Die automatische **Anpassung** des **Betreffs** erfolgt erst mit dem **nächsten Abruf** der Kontoauszüge und wird nicht rückwirkend für bereits abgerufene Daten geändert.

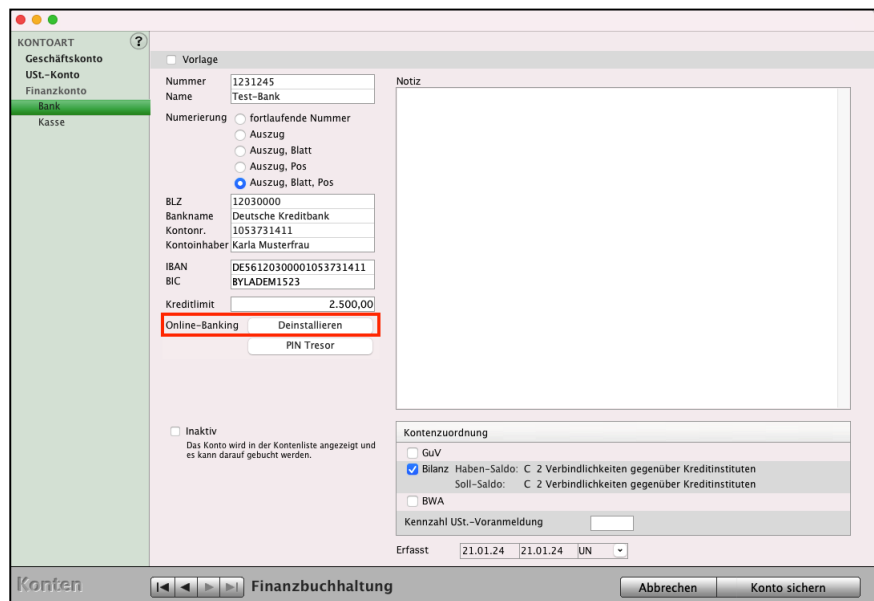
Das Betrefffeld ist auf 80 Zeichen begrenzt. Zeichen, die darüber hinausgehen, werden abgeschnitten.

Die Einstellungen werden zu jeder Bank separat gespeichert, sodass Sie zu unterschiedlichen Banken unterschiedliche Einstellungen hinterlegen können, somit jedoch für z.B. 3 Sparkassen-Konten die Einstellung pro Konto vornehmen müssen.

14.13.4 Online-Banking-Zugang deinstallieren

Sie können Ihren Online-Banking-Zugang direkt im Online-Banking-Modul löschen.

- Wechseln Sie aus der Zentrale in die Konten und markieren Ihr Bankkonto.
- Wählen Sie oben rechts unter Ablage (Mac) / Datei (PC) „**Konto bearbeiten**“ aus.
- Klicken Sie im Feld Online-Banking auf die Taste „**Deinstallieren**“.
- Klicken anschließend auf „Konto sichern“.



Kapitel 15 Buchungen Import

Wenn Sie Buchungen aus einem anderen Programm in die Buchhaltungssoftware activeKonto übernehmen möchten, so können Sie diese mithilfe des individuellen Imports in Ihr msuProgramm importieren.

Hinweis: Erläuterungen zum Import und Export finden Sie auf der Seite Handbücher im [Handbuch „Import und Export“](#).

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass mit dem Import nur Standardbuchungen importiert werden sollten. Spezialbuchungen, z.B. Reisekosten oder Steuerbuchungen, sollten manuell über die Assistenten erfasst werden. Nur so werden die erforderlichen Informationen zur Buchung gespeichert und Ihr msuProgramm kann diese später korrekt auswerten und vergleichen.

Bereiten Sie die zu importierenden Daten z.B. mit einer Tabellenkalkulation vor. Löschen Sie hierbei Spalten, die Sie nicht benötigen, um die Übersicht zu erhöhen. Speichern Sie die Daten anschließend im csv-Format ab, damit Ihr msuProgramm diese importieren kann.

15.0.1 Beispielaufbau der Importdatei

Die Eingabe der Datensätze erfolgt zeilenweise (Zeile2 Buchung1, Zeile3 Buchung2, usw.). Die erste Zeile ist der Überschrift der Spalten vorbehalten.

Hinweis: Bitte geben Sie als Umsatzsteuerkonto immer eine Kontonummer an, aber nicht den Steuersatz, da damit kein Buchungssatz gebildet werden kann. Z.B. 19 % gibt es als Umsatzsteuer, Vorsteuer, Vorsteuer EG und Umsatzsteuer EG. Somit kann das Programm nicht entscheiden, wohin der Steuerbetrag gebucht werden soll.
Beträge für Ausgaben und Einnahmen nur als Zahlen angeben, ohne Währungszeichen, da diese sonst nicht importiert werden können.

Wenn Sie mehrere Datensätze importieren möchten, dann verfahren Sie nach diesem Muster zeilenweise.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Belegdatum	Auszugsnummer	Geschäftskonto	Ust.-Konto	Finanzkonto	Nettoausgabe	Vorsteuer	Bruttoausgabe	Nettoeinnahme	Umsatzsteuer	Bruttoeinnahme	Belegtext
2	23.01.18	Rg 18-1234	8400	1776	1200				100	19	119,9	MacKonto
3	23.01.18	Rg 245/67/19	3100	1576	1200	50	9,5	59,5				ext. Dienstleister

Beispiel Import mit Open Office

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

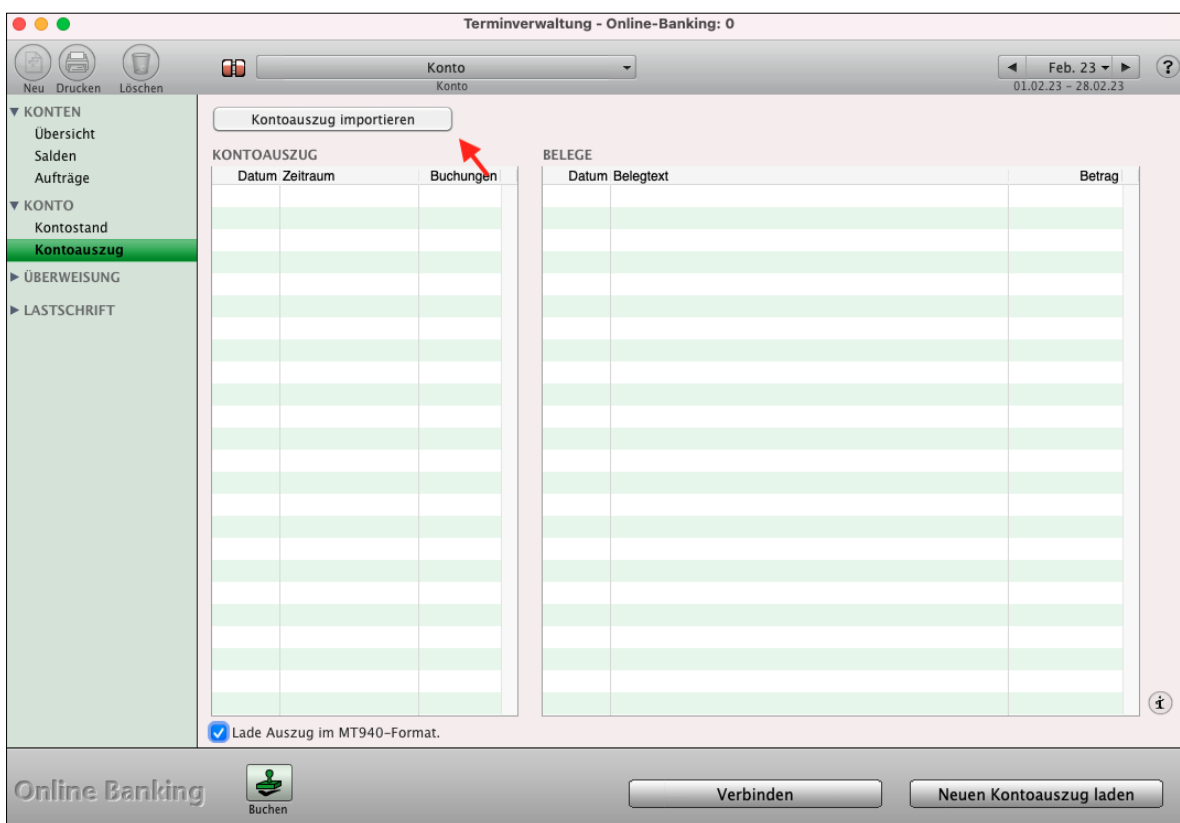
Nach Eingabe aller Daten speichern Sie die Datei z.B. auf den Schreibtisch.

15.1 Buchungen aus einer Datei importieren

Sollte eine Verbindung mit dem Online-Banking-Modul zu Ihrer Bank nicht möglich sein, so können Sie, wie von vielen Banken angeboten, den Kontoauszug als Datei laden und in activeKonto speichern. Über diesen Kontoauszug-Import laden Sie die Daten von der Bank in die Buchhaltung Ihrer msuSoftware.

Hinweis: Erläuterungen zum Import und Export finden Sie im [Handbuch „Import und Export“](#) auf der Seite Handbücher im Abschnitt „FAQs - Ihre Fragen und Antworten“.

Den Import für Ihre Kontoauszüge finden Sie im Modul **Online-Banking-Dialog** auf der Seite **„KONTO“ / „Kontoauszug“**. Klicken Sie hier auf die Taste **„Kontoauszug, importieren“**, um in den Import-Dialog zu gelangen. Es öffnet sich der Dialog für den Import der Buchungen.



In der linken Seitenleiste „IMPORT“ können Sie zwischen den unterstützten Formaten (CSV-Format, MT940-Format oder Camt-Format) wählen.

15.2 Import der Buchungen aus einer CSV-Datei

Das Dateiformat CSV steht für „Comma-Separated-Values und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zum Speichern oder zum Import oder Export von Daten.

Die Dateinamenserweiterung lautet „.csv“.

Kontoauszug-Import, Seite „CSV-Format“

Im Import-Dialog sehen Sie in der linken Liste Felder, die für den Import verfügbar sind. In der rechten Liste werden die Felder aufgeführt, die importiert werden sollen. Die Reihenfolge (Importdefinition) ist hierbei von oben nach unten.

- Sie übernehmen die Felder, die Sie importieren möchten, in die Liste der zu importierenden Felder, indem Sie sie per Mausklick markieren und auf die „>>“-Taste klicken. Sie entfernen wieder Felder aus der Liste, indem Sie sie markieren und auf die „<<“-Taste klicken.
- Sollten Sie sich in der Reihenfolge vertan haben, so können Sie das entsprechende Feld in der rechten Liste mit der Maus anklicken und an die gewünschte Position schieben.

Haben Sie die Importdefinition festgelegt, sollten Sie diese speichern, um Sie beim nächsten Mal aufzurufen. Somit müssen Sie diese nicht für jeden Import neu zusammenstellen.

- Zum Speichern der Importdefinition klicken Sie bitte auf die Taste „Sichern“.
- Wählen Sie den Speicherort aus und geben einen Namen ein, unter dem die Reihenfolge gespeichert werden soll, z.B. „Importdefinition Sparkasse“.

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

Um eine bereits gespeicherte Importdefinition zu laden, klicken Sie auf die Taste „Laden“ und wählen die Importdefinition aus.

- Nach Erstellen der Importdefinition klicken Sie bitte auf die Taste „Importieren“, um die zu importierende CSV-Datei auszuwählen.

Hinweis: Viele Banken fügen allgemeine Daten zu Ihrem Konto in der CSV-Datei ein. Daher sollten Sie diese Datei zuvor mit einer Tabellenkalkulation öffnen und diese Zeilen löschen, so dass nur noch die einzelnen Umsätze vorhanden sind.

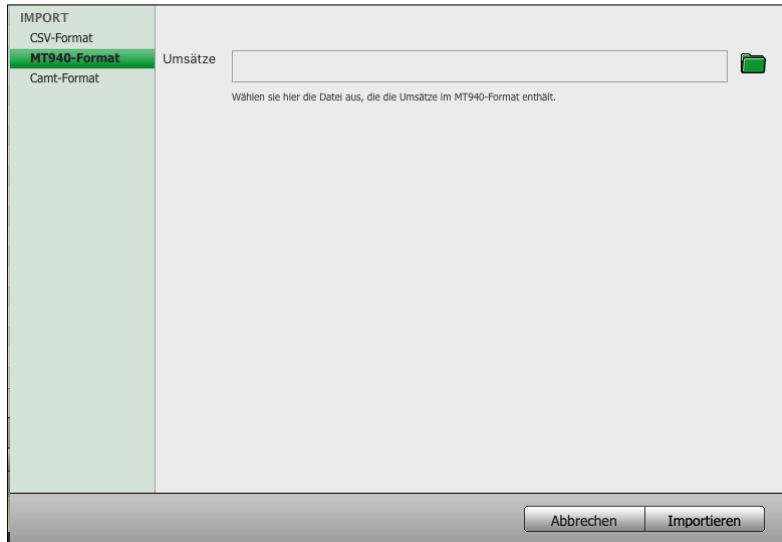
Anschließend speichern Sie die Datei wieder als CSV-Datei.

Die geladenen Buchungen können Sie nun im Buchendialog beim Buchen Ihren Offenen Posten oder den Konten zuweisen. Beim Buchen hilft Ihnen der Kontierungsassistent.

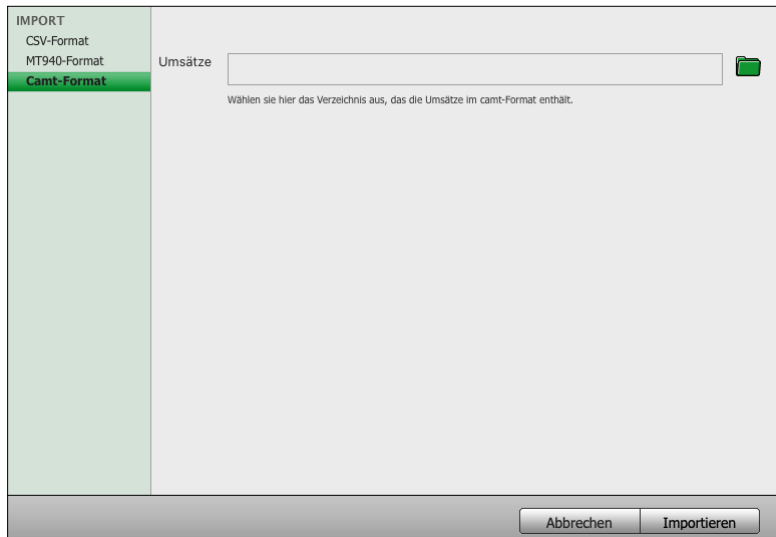
15.3 Import Online-Banking - Format „MT940“ und „Camt“

Werden die Daten von Ihrer Bank im Format „MT940“ oder „Camt“-Format zur Verfügung gestellt, so wählen Sie die zu importierende Datei, bzw. den Ordner aus, in dem die zu importierenden Daten gespeichert sind. Legen Sie dazu vor dem Import einen Ordner an und ziehen die zu importierende Datei dort hinein.

Importdialog MT940 Format



Importdialog Camt Format



15.3.1 Import der Buchungen in das Journal.

- Öffnen Sie das Journal.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac) / Importieren ...“ bzw. „Datei (Windows) / Importieren ...“, um den Importdialog zu öffnen.

Es werden 2 Listen angezeigt. Die Linke (Auswahlliste) enthält alle Felder in die Sie etwas importieren können, die Rechte (Importdefinition) die Felder, die Sie zum Importieren ausgewählt haben. Hierbei stellt die Importdefinition gleichzeitig die Reihenfolge der zu importierenden Daten da.

Weiterhin können Sie die Trennzeichen angeben, die in Ihrer csv-Datei verwendet sind. Dies ist wichtig, damit beim Import festzustellen ist, wann z.B. das Belegdatum endet und die Kontonummer folgt oder wann eine Buchung abgeschlossen ist und die nächste Buchung beginnt. Klicken Sie auf den "Pfeil" neben dem Eingabefeld des Zeichencodes und wählen das entsprechende Zeichen aus. Hierzu können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Felder: Trennzeichen zwischen den einzelnen Informationen, z.B. zwischen Artikelnummer und Bezeichnung.

Text: Beginnzeichen und Endzeichen der einzelnen Information, z.B. die Anführungszeichen „“ zeigen den Beginn und das Ende der Beschreibung an.

Datensätze: Zeichen, dass alle Informationen zu einer Buchung abgeschlossen sind und die nächste Buchung beginnt. Z.B. Open Office verwendet hierbei i.d.R. den Zeilenvorschub, Excel den Wagenrücklauf.

Die Importdefinition zum oben gezeigten Beispiel würde wie folgt aussehen:

Importdefinition zum Beispielaufbau

Klicken Sie anschließend auf die Taste „Importieren“, um die zuvor gespeicherte Textdatei zu öffnen und die Buchungen zu importieren.

Hinweis: Wird beim Importieren der Buchungen ein Steuerschlüssel zur Angabe des Umsatzsteuerkontos verwendet, so müssen diese in den Umsatzsteuerkonten als „Exportschlüssel“ in den jeweiligen Konten hinterlegt sein. Weiterhin muss in der Importdefinition statt „USt.-Konto“ „Steuerschlüssel“ verwendet werden.

Hinweis: Beim Importieren werden die Daten lediglich importiert. Es erfolgt kein Abgleich und keine Synchronisation. Dieser Import ist vorwiegend dafür gedacht, dass Systemwechsler Ihre bisherigen Daten übernehmen und weiter verwenden können. Möchte Sie Daten vom Steuerberater übernehmen, müssten im Journal die Buchungen für den zu importierenden Zeitraum gelöscht werden.

Kapitel 16 DATEV-Export an Ihren Steuerberater

16.1 DATEV-Export und Festschreibung GoBD

Der DATEV-Export von activeKonto arbeitet **GoBD-konform**. Das bedeutet, dass beim aktiven GoBD-Modus nur festgeschriebene Buchungen exportiert werden dürfen.

Ist der von Ihnen gewählte Zeitraum noch nicht festgeschrieben, fragt Sie das Programm, ob Sie die Buchhaltung festschreiben möchten. Lehnen Sie dies ab, wird der Export abgebrochen.

Damit die GoBD-Anforderungen erfüllt sind, wird die Buchhaltung nach dem Import beim Steuerberater in seiner DATEV-Software automatisch festgeschrieben.

Haben Sie den **GoBD-Modus aktiviert** und exportieren eine **festgeschriebene Buchhaltung**, so wird die **Festschreibung** beim **Steuerberater übernommen**.

Haben Sie den **GoBD-Modus nicht aktiviert** und übergeben eine nicht festgeschriebene Buchhaltung an den Steuerberater, so wird die Buchhaltung beim Steuerberater automatisch festgeschrieben und ein Vermerk gesetzt, dass diese zuvor nicht festgeschrieben war.

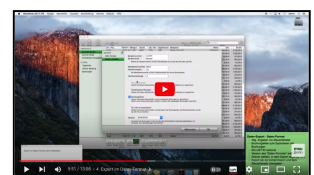
Beim DATEV-Export vom Apple Mac oder vom Windows-PC ist das „**DATEV-Format**“ mit der „DATEV-Version 2015/2016“ verfügbar, damit die exportierten Buchungen GoBD-konform an Ihren Steuerberater übergeben werden können.

Anwender, die GoBD-konform arbeiten, sollten daher ausschließlich den Export „**DATEV-Format Version 2015/2016**“ verwenden.

Hinweis: Für Anwender, die bisher nicht mit dem GoBD Modus arbeiten, hat dies zur Folge, dass beim Import des Steuerberaters automatisch ein Vermerk zur Festschreibung gesetzt wird. Dies bedeutet, dass bei einer Buchprüfung, auch wenn diese über Ihren Steuerberater erfolgt, ersichtlich ist, dass die Festschreibung nicht zeitnah erfolgte.

Die Erläuterungen zum Import und Export Ihrer Buchungen an den Steuerberater finden Sie im [Handbuch „Import und Export“](#) auf der Seite Handbücher im Abschnitt „FAQs - Ihre Fragen und Antworten“.

Hinweis: Im Video „[DATEV-Export - Buchungen mit DATEV-Schnittstelle zum Steuerberater übertragen](#)“ lernen Sie das Erzeugen des Exports Schritt für Schritt in der Praxis.



[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

16.2 Exportieren der Buchungen an Ihr Steuerbüro

Für eine einfache Übertragung Ihrer Buchhaltung vom Mac oder PC an Ihren Steuerberater ist der **DATEV-Export** für den **SKR03** und **SKR04** integriert. Der Export kann in den von der DATEV herausgegebenen Formaten „DATEV Version für pro-Anwendungen“ (kurz „DATEV-Format“) durchgeführt werden.

Stimmen Sie sich vor dem Export ggf. mit Ihrem Steuerberater über das zu verwendende Format ab.

Das „DATEV-Format“ steht in den DATEV-Versionen „1.4“ und „**2015/2016**“ zur Verfügung.

Der Export erfolgt aus dem „**Journal**“ heraus. Dazu wählen Sie zunächst den zu Zeitraum aus, den Sie exportieren möchten. Anschließend markieren Sie die betreffenden Buchungen.

Sollen alle Buchungen markiert werden, können Sie dies über die Menüleiste „Bearbeiten“ mit dem Eintrag „Alle auswählen“ vornehmen.

The screenshot shows a software window titled "DATEV-Export - Journal: 5 von 38". The window contains a table of transactions. The table has the following columns: Jml.-Pos., Datum, Belegnr., Konto, USt.-Kto, Gegenkonto, Belegtext, Netto, USt., and Brutto. The first few rows are highlighted in blue, indicating they are selected. The first row is "Journal (kurz)" with Jml.-Pos. 23-2, Datum 01.02.23, Belegnr. 2, Konto 4930, USt.-Kto 1576, Gegenkonto 1200, Belegtext "1-12 Register", Netto 12,90 S, USt. 12,90 H, and Brutto 12,90 H. The second row is "Journal (lang)" with Jml.-Pos. 23-5, Datum 01.02.23, Belegnr. 1.1.3, Konto 4210, USt.-Kto 1776, Gegenkonto 1200, Belegtext "Miete Januar", Netto 663,03 S, USt. 125,97 S, and Brutto 789,00 H. The third row is "Einnahmen/Ausgaben" with Jml.-Pos. 23-4, Datum 01.02.23, Belegnr. 1.1.2, Konto 8400, USt.-Kto 1776, Gegenkonto 1200, Belegtext "RG 1234", Netto 764,71 H, USt. 145,29 H, and Brutto 910,00 S. The fourth row is "STAPEL" with Jml.-Pos. 23-3, Datum 01.02.23, Belegnr. 1, Konto 9090, USt.-Kto 1200, Gegenkonto 1200, Belegtext "Anfangsbestand Bank", Netto 1.820,00 H, USt. 1.820,00 S, and Brutto 1.820,00 S. The fifth row is "Tagesliste" with Jml.-Pos. 23-1, Datum 01.01.23, Belegnr. 1, Konto 9090, USt.-Kto 1000, Gegenkonto 1000, Belegtext "Anfangsbestand Kasse", Netto 250,00 H, USt. 250,00 S, and Brutto 250,00 S. The rest of the table is empty. The window also has a search bar and a filter icon.

Jml.-Pos.	Datum	Belegnr.	Konto	USt.-Kto	Gegenkonto	Belegtext	Netto	USt.	Brutto
23-2	01.02.23	2	4930	1576	1200	1-12 Register	12,90 S	12,90 H	12,90 H
23-5	01.02.23	1.1.3	4210	1776	1200	Miete Januar	663,03 S	125,97 S	789,00 H
23-4	01.02.23	1.1.2	8400	1776	1200	RG 1234	764,71 H	145,29 H	910,00 S
23-3	01.02.23	1	9090		1200	Anfangsbestand Bank	1.820,00 H		1.820,00 S
23-1	01.01.23	1	9090		1000	Anfangsbestand Kasse	250,00 H		250,00 S

Journal mit markierten Buchungen für den DATEV-Export

Um den DATEV-Export zu erzeugen, wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „DATEV-Export“ aus. Es öffnet sich ein Eingabedialog für die benötigten Informationen, diese erhalten Sie auf Anfrage bei Ihrem Steuerberater.

EXPORT

KNE-Format

Datev-Format

Einstellungen

Beraternummer 12345

Beratername Muster

Mittels der Beraternummer wird Ihr Steuerberater als Kunde bei der Datev geführt.

Mandantennummer 9876

Abrechnungsnr. 20

Die Mandantennummer ist Ihre Kundennummer bei Ihrem Steuerberater.

Sachkontenlänge 4

Personenkonto
Setzen Sie dieses Ankreuzfeld, um die Debitoren und die Kreditoren zu exportieren.

Kontenbeschriftungen
Setzen Sie dieses Ankreuzfeld, um eine Aufstellung Ihrer Sachkonten zu exportieren.

Buchungsliste
Setzen Sie dieses Ankreuzfeld, um die markierten Buchungen zu exportieren.
Waren zuvor keine Buchungen markiert, werden alle angezeigten Buchungen exportiert.

EG-USt-Id exportieren
Setzen Sie dieses Ankreuzfeld, um den Export der Buchungsliste und Personenkonto um die Eg-USt-Id zu erweitern.

Version 2015/2016

Exportiert die Buchungen in der Version des Schnittstellen-Entwicklungsleitfadens für die Datev "pro-Anwendungen 2015/2016".

Abbrechen OK

Informationen zum DATEV-Export im DATEV-Format 2015/2016“

Es öffnet sich der Eingabedialog für die benötigten Informationen, diese erhalten Sie auf Anfrage bei Ihrem Steuerberater.

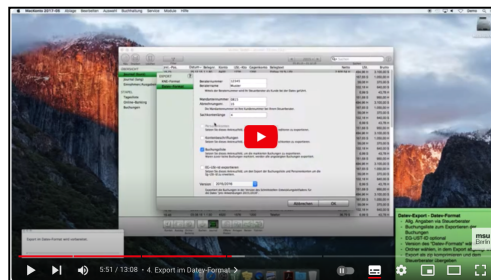
Wenn Sie nur die **Debitoren** und **Kreditoren** exportieren möchten, markieren Sie das Ankreuzfeld „**Personenkonto**“.

Möchten Sie nur bestimmte Buchungen exportieren, wählen Sie das Ankreuzfeld „**Buchungsliste**“.

Bei einem erstmaligen oder gesamten Export Ihrer Buchhaltung können Sie beide Ankreuzfelder aktivieren.

- Wählen Sie zunächst in der linken Seitenleiste das gewünschte Format aus. Stimmen Sie sich dazu ggf. mit Ihrem Steuerberater ab.
- Passen Sie die Einstellungen zum gewählten Format an. So kann es beispielsweise abhängig von den Einstellungen beim Steuerberater, bzw. dem von ihm genutzten Programm erforderlich sein, dass Sie im KNE-Format die Beträge der einzelnen Buchungen als Bruttobeträge exportieren müssen. In dem Fall deaktivieren Sie das Ankreuzfeld „Nettobetrag“.
- Mit einem Klick auf die Taste „OK“ erscheint ein Finder-Fenster / Dateimanager Fenster, in dem Sie den Speicherort für die Dateien angeben können. Ihre Exportdateien für den Steuerberater werden in dem ausgewählten Ordner gesichert.

Hinweis: Im Video „[DATEV-Export - Buchungen mit DATEV-Schnittstelle zum Steuerberater übertragen](#)“ lernen Sie das Erzeugen der Exportdatei Schritt für Schritt in der Praxis.

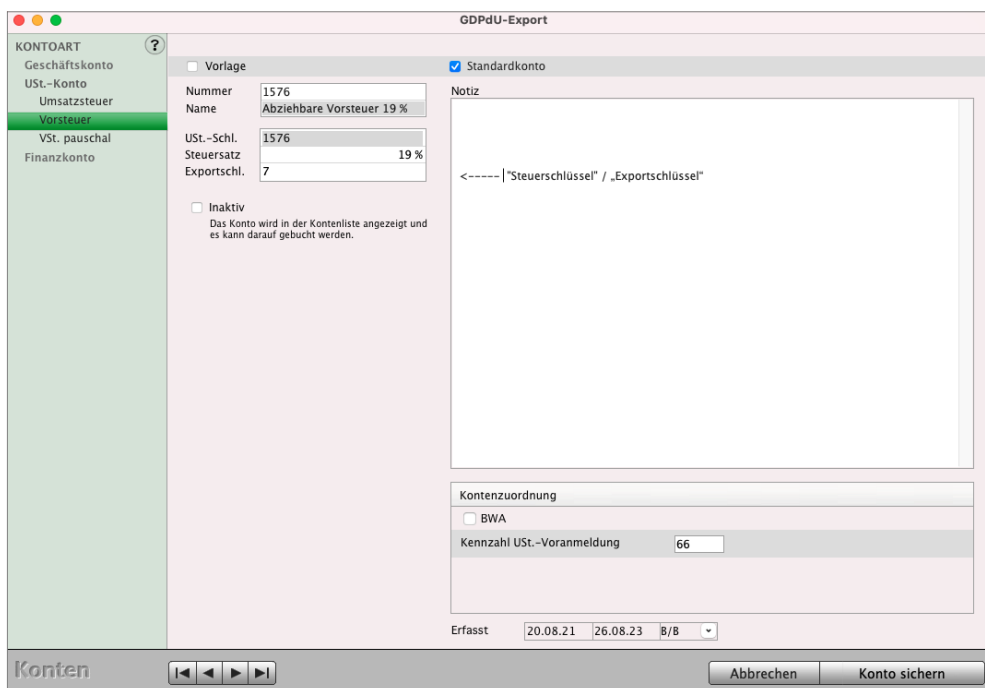


Hinweis: **DATEV Export:** Damit eine optimale Übergabe der exportierten Daten an den Steuerberater gewährleistet ist, sollten die Exportdaten als Zip-Datei (.Zip) komprimiert werden, um zu verhindern, dass beim E-Mailversand von Ihrem Mac oder PC, oder beim Empfang auf dem PC des Steuerberaters, die Datei evtl. beschädigt wurde.

• **Steuerschlüssel & Exportschlüssel**

Für einen erfolgreichen Import der Daten durch Ihren Steuerberater kann die Angabe von Steuerschlüsseln notwendig sein. Diese werden in den Umsatzsteuerkonten hinterlegt und beim Exportieren der Daten automatisch eingefügt. Zum Prüfen und Hinterlegen der Steuerschlüssel gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Kontenliste.
- Öffnen Sie z.B. das Konto 1576 - Vorsteuer 19% mit einem Doppelklick.
- **Den Steuerschlüssel finden Sie im Feld „Exportschlüssel“.**



Konto-Einstellungen mit Steuerschlüssel und Exportschlüssel

Folgend finden Sie die entsprechenden **Steuerschlüssel** und **Exportschlüssel** für die Vorsteuerkonten und Umsatzsteuerkonten:

1568 Vorsteuer 5%	Exportschlüssel: 6
1571 Vorsteuer 7%	Exportschlüssel: 8
1575 Vorsteuer 16%	Exportschlüssel: 7
1576 Vorsteuer 19%	Exportschlüssel: 9
1771 Umsatzsteuer 7%	Exportschlüssel: 2
1773 Umsatzsteuer 5%	Exportschlüssel: 4
1775 Umsatzsteuer 16%	Exportschlüssel: 5
1776 Umsatzsteuer 19%	Exportschlüssel: 3

16.2.1 Exportformat ändern

Neben allen Einstellungen ist es auch wichtig, dass die Daten in dem Format exportiert werden, dass der Steuerberater importieren möchte.

Z.B. haben Sie die Daten im KNE-Format exportiert, aber Ihr Steuerberater arbeitet mit dem GoBD-konformen „DATEV-Format 2015/2016“.

Die Bezeichnungen der Formate beim Export der Buchhaltung können verwirren, aber so sind Sie von der DATEV vorgegeben. Daher stimmen Sie sich ggf. nochmals genau mit Ihrem Steuerberater ab, welches Format gewünscht ist.

Die DATEV nutzt bei bestimmten Konten eine automatische USt-Funktion.

Das bedeutet, dass alle Buchungen, die z.B. auf das Konto „8400 Erlöse 19 %“ importiert werden, automatisch mit dem Steuersatz 19 % versehen werden.

Daher dürfen Sie zum Einen keine Buchungen mit anderen Steuersätzen auf diesen Konten haben und zum Anderen keinen Steuersatz für diese Konten exportieren, da es sonst zu Fehlermeldung beim Import bei Ihrem Steuerberater kommt.

Hierfür können Sie entsprechende Konten bei Bedarf im Kontenplan bearbeiten und als „DATEV-Automatikkonto“ kennzeichnen. Für Konten mit dieser Einstellung wird kein Steuersatz exportiert.

Im Datenbereich für den DATEV-Export sind folgende **Angaben** und **Einstellungen** verfügbar:

Beraternummer: Mit der Beraternummer wird Ihr Steuerberater bei der DATEV geführt. Erfragen Sie diese Eingabe bei Ihrem Steuerberater.

Beratername: Mit dem Beraternamen wird Ihr Steuerberater bei der DATEV geführt. Erfragen Sie die Eingabe bei Ihrem Steuerberater.

Mandantenummer: Dies entspricht Ihrer Kundennummer beim Steuerberater, fragen Sie diesen nach der entsprechenden Eingabe.

Abrechnungsnummer: Erfragen Sie die Eingabe bei Ihrem Steuerberater.

Sachkontenlänge: Die Sachkontenlänge regelt die Länge der Kontonummer. Der Standardwert der msuProgramme liegt bei 4. Dieser **Wert kann für die Sachkontenlänge bei Bedarf geändert** werden, wenn es das

EXPORT ?
KNE-Format
Datev-Format
Einstellungen

Beraternummer 12345
Beratername Muster
Mittels der Beraternummer wird Ihr Steuerberater als Kunde bei der Datev geführt.

Mandantenummer 9876
Abrechnungsnr. 20
Die Mandantenummer ist Ihre Kundennummer bei Ihrem Steuerberater.

Sachkontenlänge 4

Personenkonto
Setzen Sie dieses Ankreuzfeld, um die Debitoren und die Kreditoren zu exportieren.

Kontenbeschriftungen
Setzen Sie dieses Ankreuzfeld, um eine Aufstellung Ihrer Sachkonten zu exportieren.

Buchungsliste
Setzen Sie dieses Ankreuzfeld, um die markierten Buchungen zu exportieren.
Waren zuvor keine Buchungen markiert, werden alle angezeigten Buchungen exportiert.

EG-UST-Id exportieren
Setzen Sie dieses Ankreuzfeld, um den Export der Buchungsliste und Personenkonto um die EG-UST-Id zu erweitern.

Version 2015/2016
Exportiert die Buchungen in der Version des Schnittstellen-Entwicklungsleitfadens für die Datev "pro-Anwendungen 2015/2016".

Abbrechen OK

Programm Ihres Steuerberater erfordert, um die Buchungsdaten korrekt importieren zu können. Die maximale Sachkontenlänge liegt bei 7.

Personenkonto: Aktivieren Sie diese Option, damit die von Ihnen angelegten Kreditorenkonten und Debitorenkonten exportiert werden und diese von Ihrem Steuerberater übernommen werden können.

Kontenbeschriftung: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie zusätzlich die Sachkonten (Kontonummer und Kontoname) exportieren möchten.

Buchungsliste: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur die zuvor markierten Buchungen aus der angezeigten Auswahl im Journal exportieren möchten. Wurden keine Buchungen markiert, werden alle im Journal angezeigten Buchungen exportiert.

Abbrechen: Bricht den Datenexport für Ihren Steuerberater ab.

OK: Öffnet ein Suchfenster, um den Speicherort für die zu exportierenden Daten auszuwählen.

16.3 FAQ - Häufige Fragen zum DATEV-Export

Beim Einspielen Ihrer Daten durch das Steuerbüro kann es vorkommen, dass diese nicht korrekt beim Steuerberater erscheinen. Dies kann verschiedene Ursachen haben, von denen die meisten mit den nachfolgenden Schritten gelöst werden können.

16.3.1 Überprüfen der Exportschlüssel

Die Exportschlüssel, auch Steuerschlüssel genannt, regeln, ob und mit welchem Steuersatz die Buchungen versehen sind. Diese werden in den Umsatzsteuerkonten hinterlegt und beim Exportieren der Daten automatisch eingefügt.

Zum Prüfen und Hinterlegen der Steuerschlüssel gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Kontenliste.
- Markieren Sie z.B. das Konto 1576 - Vorsteuer 19 % mit einem Mausklick.
- Um die Konto-Einstellungen zu öffnen, wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „Konto Bearbeiten“ oder drücken die Tastenkombination Apfel (Mac), Datei (PC) +O.
- Den Steuerschlüssel finden Sie im Feld „Exportschlüssel“.

The screenshot shows the 'GDPdU-Export' window in the DATEV software. On the left, a sidebar lists account types: 'Geschäftskonto', 'USt.-Konto', 'Umsatzsteuer', 'Vorsteuer' (highlighted), 'VSt. pauschal', and 'Finanzkonto'. The main area is titled 'Kontoart' and shows settings for account number 1576, name 'Abziehbare Vorsteuer 19 %', and tax rate 19%. There is a 'Notiz' field containing '<-----|"Steuerschlüssel" / „Exportschlüssel“'. Below that is the 'Kontenzuordnung' section with 'Kennzahl USt.-Vor Anmeldung' set to 66. At the bottom, there are navigation buttons and a status bar with 'Erfasst' dates and a 'Konto sichern' button.

Konto-Einstellungen für Exportschlüssel, auch Steuerschlüssel

In der Tabelle bei „Nr.“ finden Sie die entsprechenden Exportschlüssel (Steuerschlüssel) für die Vorsteuerkonten und Umsatzsteuerkonten:

Nr.	Bedeutung	Bis Leistungs- / Belegdatum 30.06.2020	Ab Leistungs- / Belegdatum 01.07.2020	Ab Leistungs- / Belegdatum 01.01.2021
2	Umsatzsteuer	7 %	5 %	7 %
3	Umsatzsteuer	19 %	16 %	19 %
4 (neu)	Umsatzsteuer	-	7 %	5 %
5	Umsatzsteuer	16 %	19 %	16 %
6 (neu)	Vorsteuer	-	7 %	5 %
7	Vorsteuer	16 %	19 %	16 %
8	Vorsteuer	7 %	5 %	7 %
9	Vorsteuer	19 %	16 %	19 %

16.3.2 Exportformat ändern

Neben allen Einstellungen ist es auch wichtig, dass die Daten in dem Format exportiert werden, dass der Steuerberater importieren möchte. Z.B. haben Sie die Daten im KNE-Format exportiert, aber Ihr Steuerberater arbeitet mit dem GoBD-konformen „DATEV-Format 2015/2016“.

Die Bezeichnungen der Formate beim Export der Buchhaltung können verwirren, aber so sind Sie von der DATEV vorgegeben. Daher stimmen Sie sich ggf. nochmals genau mit Ihrem Steuerberater ab, welches Format gewünscht ist.

16.3.3 Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen:

In mehreren Belegtexten der Buchungen könnten von Ihnen Anführungszeichen („ Zeichen) verwendet worden sein. Diese sind die Ursache, dass Ihr Steuerberater mit seinem DATEV-Programm nicht alle Buchungen einlesen kann.

Die Anführungszeichen („ Zeichen) werden entsprechend der Spezifikation verwendet, um Text zusammenzufassen. Das bedeutet, z.B.

Mein Buchungstext. wird als
„Mein Buchungstext“ exportiert und kann somit in einem Drittprogramm, in diesem Fall DATEV, als ein zusammenhängender Text eingelesen werden.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Wenn nun aber

Mein „Buchungstext“ verwendet wird, wird dies als
„Mein „Buchungstext““ exportiert.
Somit kann das Drittprogramm diesen Text nicht
korrekt erkennen und einlesen.

Lösung: Bitte suchen Sie in allen Buchungen im **Journal** nach dem Anführungszeichen („“ Zeichen) und Sonderzeichen im **Belegtext** und ändern alle betreffenden Buchungen ab.

Danach wiederholen Sie den DATEV-Export, sodass dieser auch bei Ihnen erfolgreich sein sollte.

16.3.4 Daten nicht verfälschen - Exportdatei NICHT öffnen!

Hinweis: Auch wenn es für manchen technisch interessant ist, so bitten wir Sie, die erstellten Exportdaten **vor dem Versenden nicht zu öffnen**. Schnell kann es passieren, dass man versehentlich eine Änderung sichert oder das verwendete Programm ändert etwas im Hintergrund, ohne dass Sie es merken.
Dies kann dazu führen, dass die Daten beim Steuerberater nicht korrekt eingelesen werden können. In dem Fall hilft es nur, den Export zu wiederholen.

16.3.5 Daten schützen - als Zip-Archiv senden

Bei der Übergabe der Daten findet ein Betriebssystemwechsel vom Mac zum PC statt, denn die meisten Steuerberater arbeiten mit einer PC-Windowslösung.

Weiterhin werden die Daten ebenso häufig per E-Mail versendet. Egal, in welcher Form Sie dem Steuerberater Ihre exportierten DATEV-Daten übergeben, bitte komprimieren Sie diese immer als Zip-Archiv, damit die Daten nicht verfälscht werden.

- Markieren Sie die exportierten Daten direkt oder den übergeordneten Ordner.

- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)/ komprimieren“, um die Daten als Zip-Archiv zu erhalten, um zu verhindern, dass beim E-Mailversand von Ihrem Mac oder PC, oder beim Empfang auf dem PC des Steuerberaters, die Export Datei evtl. beschädigt wurde.

Diese Zip-Datei können Sie an den Steuerberater übergeben. Er kann die Zip-Datei öffnen und die ursprünglichen Daten bei sich importieren.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

16.3.6 Export wiederholen

Manchmal genügt es, den Export der Daten zu wiederholen. Sei es, weil Sie eine der zuvor gezeigten Änderung vorgenommen haben oder um sicherzugehen, dass beim letzten Mal nicht etwas vergessen wurde, z.B. das Markieren aller Buchungen im Journal bei der Auswahl für den Export.

Sollte der Export beim Steuerberater dennoch nicht gelingen, kann Ihnen unser Support-Team weiterhelfen. Dazu senden Sie das entsprechende Fehlerprotokoll, bzw. die Rückmeldung des Steuerberaters an support@msu.de.

16.4 Betriebsprüfung - GDPdU-Export zu Ihrem Finanzamt

Im Rahmen einer Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt kann es dazu kommen, dass der zuständige Prüfer Ihre Daten in elektronischer Form kontrollieren möchte.

Für die Buchprüfung nutzen Sie den **GDPdU-Export**: Die Abkürzung GDPdU steht für "Grundsätze zum **D**aten**z**ugriff und zur **P**rüf**bar**keit **d**igitaler **U**nterlagen".

Diese Verwaltungsvorschrift wurde vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) erlassen und regelt den Datenzugriff auf digitale Daten im Rahmen von Betriebsprüfungen, auch für Kleinunternehmen, Freiberufler, Selbstständige und Unternehmer.

Für den GDPdU-Export können Ihre Daten exportiert und an den Betriebsprüfer vom Finanzamt übergeben werden, da dieser nicht das Recht hat, seine Software auf den Rechner des Unternehmens aufzuspielen.

In Ihrem msuProgram ist dieser Export integriert, sodass Sie per Mausklick die Daten übergeben können.

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf „Konten“.
Sie sehen die Seite KONTEN / Kontenplan.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „GDPdU Exportieren ...“ aus.
Per Klick auf die Ankreuzfelder im Abfragedialog für die Daten markieren Sie die Bereiche, die exportiert werden sollen.

The screenshot shows a dialog box titled "GDPdU-Export". It features a list of data categories with checkboxes, all of which are checked. The categories are: Mandant, Kontenrahmen, Journal, Sachkonten, Debitoren, Kreditoren, and Steuerschlüssel. To the right of this list is a date range selector showing "Von 2021 Bis 2024". Below the list is a text input field labeled "Ordner" with a folder icon to its right. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Export" and "Abbrechen", and a button labeled "OK".

GDPdU-Export für die Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt

Der Zeitraum für den Export wird für ganze Jahre angegeben.

Tragen Sie in den Feldern „Von“ und „Bis“ die zu prüfenden Jahre ein.

Mit einem Klick auf „Ordner“ können Sie den Zielordner für den GDPdU-Export festlegen.

Hinweis: Wählen Sie vor dem Export bei „Ordner“ den direkten Zielordner aus, da das Programm nur die Dateien mit den Daten erzeugt und in dem gewählten Ordner speichert.

• Steuerschlüssel & Exportschlüssel

Für einen erfolgreichen Import der Daten durch Ihren Betriebsprüfer kann die Angabe von Steuerschlüsseln notwendig sein. Diese werden in den Umsatzsteuerkonten hinterlegt und beim Exportieren der Daten automatisch eingefügt. Zum Prüfen und Hinterlegen der Steuerschlüssel gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Kontenliste.
- Öffnen Sie z.B. das Konto 1576 - Vorsteuer 19% mit einem Doppelklick.
- Den Steuerschlüssel finden Sie im Feld „**Exportschlüssel**“.

The screenshot shows the 'GDPdU-Export' dialog box. On the left, the 'KONTOART' sidebar is visible with 'Vorsteuer' selected. The main area contains the following fields and options:

- Vorlage:** Vorlage, Standardkonto
- Notiz:** A text area containing the placeholder '<-----|\"Steuerschlüssel\" / „Exportschlüssel\"'
- Kontenzuordnung:** BWA, Kennzahl USt.-Vormeldung: 66
- Erfasst:** 20.08.21, 26.08.23, B/B

At the bottom, there are navigation arrows and buttons for 'Abbrechen' and 'Konto sichern'.

Konto-Einstellungen für Exportschlüssel, auch Steuerschlüssel

In der Liste finden Sie die entsprechenden Exportschlüssel für die Vorsteuerkonten und die Umsatzsteuerkonten:

Nr.	Bedeutung	Bis Leistungs- / Belegdatum 30.06.2020	Ab Leistungs- / Belegdatum 01.07.2020	Ab Leistungs- / Belegdatum 01.01.2021
2	Umsatzsteuer	7 %	5 %	7 %
3	Umsatzsteuer	19 %	16 %	19 %
4 (neu)	Umsatzsteuer	-	7 %	5 %
5	Umsatzsteuer	16 %	19 %	16 %
6 (neu)	Vorsteuer	-	7 %	5 %
7	Vorsteuer	16 %	19 %	16 %
8	Vorsteuer	7 %	5 %	7 %
9	Vorsteuer	19 %	16 %	19 %

16.4.1 Daten nicht verfälschen

Auch wenn es für manchen technisch interessant ist, so bitten wir Sie, die erstellten Exportdaten vor dem Versenden nicht zu öffnen.

Schnell kann es passieren, dass man versehentlich eine Änderung sichert oder das verwendete Programm ändert etwas im Hintergrund, ohne dass Sie es merken. Dies kann dazu führen, dass die Daten beim Betriebsprüfer nicht korrekt eingelesen werden können. In dem Fall hilft es nur, den Export zu wiederholen.

16.4.2 Daten schützen

Bei der Übergabe der Daten findet ein Betriebssystemwechsel statt, denn die meisten Betriebsprüfer arbeiten mit einer Windowslösung. Weiterhin werden die Daten ebenso häufig per E-Mail versendet. Egal, in welcher Form Sie dem Betriebsprüfer die exportierten Daten übergeben, bitte komprimieren Sie diese immer als Zip-Archiv, damit Sie nicht verfälscht werden.

- Markieren Sie die exportierten Daten direkt oder den übergeordneten Ordner.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / komprimieren“ aus, um die Daten als Zip-Archiv zu erhalten.

Diese Zip-Datei können Sie an den Betriebsprüfer übergeben. Er kann die Zip-Datei öffnen und die ursprünglichen Daten bei sich importieren.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

16.4.3 Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen:

In mehreren Belegtexten der Buchungen könnten von Ihnen Anführungszeichen („ Zeichen) verwendet worden sein. Diese sind die Ursache, dass Ihr Steuerberater mit seinem DATEV-Programm nicht alle Buchungen einlesen kann.

Die Anführungszeichen („ Zeichen) werden entsprechend der Spezifikation verwendet, um Text zusammenzufassen. Das bedeutet, z.B.

Mein Buchungstext.	wird als
„Mein Buchungstext“	exportiert und kann somit in einem Drittprogramm, in diesem Fall DATEV, als ein zusammenhängender Text eingelesen werden.

Wenn nun aber

Mein „Buchungstext“	verwendet wird, wird dies als
„Mein „Buchungstext““	exportiert.

Somit kann das Drittprogramm diesen Text nicht korrekt erkennen und einlesen.

Lösung: Bitte Suchen Sie im Journal nach dem Anführungszeichen („ Zeichen) und Sonderzeichen im Belegtext und ändern alle betreffenden Buchungen ab.

Danach wiederholen Sie den DATEV-Export, sodass dieser auch bei Ihnen erfolgreich sein sollte.

16.4.4 Export wiederholen

Manchmal genügt es, den Export der Daten zu wiederholen. Sei es, weil Sie eine der zuvor gezeigten Änderung vorgenommen haben oder um sicherzugehen, dass beim letzten Mal nicht etwas vergessen wurde.

Sollte der Export beim Betriebsprüfer dennoch nicht gelingen, könnte Ihnen unser Support-Team weiterhelfen. Dazu senden Sie das entsprechende Fehlerprotokoll bzw. die Rückmeldung des Betriebsprüfers an support@msu.de.

Kapitel 17 Mitarbeiter-Rechte einstellen

17.1 Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen

Die Rechte und Namen für die Mitarbeiter stellen Sie im Benutzer-Dialog ein.

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) im Fußbereich auf die „Mitarbeiter“-Taste. Alternativ dazu wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“, damit die Benutzerverwaltung, die Liste aller Mitarbeiter, angezeigt wird.
- Doppelklicken Sie z.B. auf den Listeneintrag „Unternehmer/in“, damit Sie die Voreinstellungen des Benutzers „Unternehmer/in“ bearbeiten können. Oder wählen Sie im Menü „Auswahl“ den Eintrag „**Neu**“ aus, damit Sie neue Mitarbeiter anlegen und Rechte vergeben können.

Name	Barbata Bau	
Kürzel	B/Ba <input checked="" type="checkbox"/> Systembetreuer	
	<input checked="" type="radio"/> Unternehmer <small>Ist der Inhaber der Firma und darf das Programm benutzen.</small>	
	<input type="radio"/> Mitarbeiter <small>Der Mitarbeiter darf das Programm entsprechend seiner Benutzerrechte nutzen.</small>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	
Letzte Anmeldung Um/Gesamt	14. Feb 2024 22:47	
Erfasst/Geändert	16.05.06 14.02.24	

Benutzer-Dialog - Seite „Erfassung“ & Benutzerrechte vergeben

Name: Vorname und Nachname des Benutzers / Mitarbeiters,

Kürzel: Kurzzeichen des Benutzers / Mitarbeiters
z.B. A/Me für Anton Meyer, in Großbuchstaben für Leitungsaufgaben,
z.B. b/so für Bernd Sommer, in Kleinbuchstaben für Angestellte,

Systembetreuer: Ist das Ankreuzfeld aktiviert, besitzt der Benutzer Administratorenrechte und kann auf alle Bereiche zugreifen.

[Zum Inhaltsverzeichnis activeKonto](#)

Systembetreuer: Ist das Ankreuzfeld aktiviert, besitzt der Benutzer Administratorenrechte und kann auf alle Bereiche zugreifen.

1: Schaltet das Modul oder die Funktion zum Lesen und Ändern frei.

0: Schaltet das Modul oder die Funktion zum Lesen und Ändern aus.
Der Mitarbeiter ist nicht mehr berechtigt, das Modul zu öffnen.

Unternehmer: Für den Unternehmer wählen Sie das Optionsfeld „Unternehmer“ aus.

Mitarbeiter: Für die Mitarbeiter wählen Sie das Optionsfeld „Mitarbeiter“ aus.

Aktiv: Da beide Personen nicht ausgeschieden sind, klicken Sie unten das Ankreuzfeld „Aktiv“ an. Diese Benutzer werden zusätzlich in der Benutzerliste angezeigt.

Benutzerrechte:

Aktivieren Sie das Ankreuzfeld vor dem jeweiligen Modul, auf das der Mitarbeiter zugreifen darf. Anschließend hat dieser das Recht, das Modul zu öffnen und entsprechende Erfassungen oder Änderungen vorzunehmen.

Buchhaltung: Der Benutzer darf auf die Kontenliste, das Journal, Offene Posten und Anlagen zugreifen.

Online Banking: Der Benutzer darf auf das Online-Banking-Modul zugreifen, um z.B. Kontostände abzufragen oder Überweisungen auszuführen.

Reisekosten: Der Benutzer darf in das Modul Reisekosten.

Fahrtenbuch: Der Benutzer darf in das Modul Fahrtenbuch, um Fahrten zu erfassen oder ein Fahrzeug anzulegen, für das ein Fahrtenbuch geführt werden soll.

Cockpit: Der Benutzer darf das Cockpit nutzen.

Hinweis: Bei ausgeschiedenen Mitarbeitern oder Partnern deaktivieren Sie alle Rechte, indem Sie die Benutzerrechte deaktivieren und das Ankreuzfeld „aktiv“ herausnehmen. Diese Benutzer werden nicht mehr in der Liste und im Anmeldedialog angezeigt und haben keine Rechte mehr.

Zum Anzeigen dieser Benutzer wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Alle Benutzer“ oder verwenden den „Sucheditor“, den Sie über die Auswahl öffnen.

17.2 Kennwortvergabe - Passworte

In jedem Unternehmen gibt es unterschiedliche Mitarbeiter mit unterschiedlichen Rechten, z.B. sollten nicht alle Mitarbeiter Zugriff auf sensible Daten haben. Um dies zu gewährleisten, können in der Benutzerverwaltung den Mitarbeitern die entsprechenden Rechte und Passworte vergeben werden.

Um nun sicherzustellen, dass nur der Mitarbeiter mit den zugewiesenen Rechten die msuSoftware benutzt, empfiehlt sich die Vergabe eines Kennwortes. Auch stellt die Kennwortvergabe sicher, dass Mitarbeiter nicht unter dem Namen eines anderen Benutzers Daten einsieht, verändert oder gar löscht.

Bei der Kennwortvergabe stehen Ihnen zwei unterschiedliche Varianten zur Verfügung.

Hinweis: Um ein Kennwort vergeben zu können, muss zuvor ein Benutzer angelegt sein (siehe Kapitel „Mitarbeiter-Rechte, Namen, Kurzzeichen“).

• Variante 1 - Passwort zentral in der Benutzerverwaltung vergeben

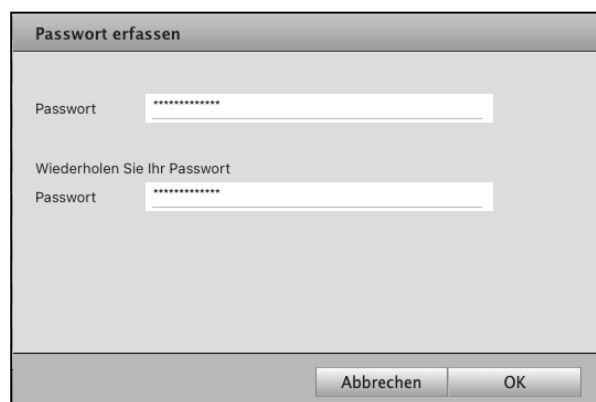
Verfügen Sie über die entsprechenden Rechte, so können Sie über die Benutzerverwaltung direkt mehreren Benutzern Kennwörter (Passworte) zuweisen. Dies ist z.B. bei der Ersteinrichtung von Benutzerkonten hilfreich. Anschließend kann der Benutzer wie in Variante 2 beschrieben sein persönliches Kennwort (Passwort) vergeben. Diese Variante ist zudem hilfreich, wenn das Kennwort vergessen wurde, da die Eingabe des bisherigen Kennwortes nicht erforderlich ist.

Hinweis: Um die Benutzerverwaltung verwenden zu können, muss das Benutzerrecht „Mitarbeiter“ oder „Systembetreuer“ aktiviert sein.

Hinweis: Die Software vergibt nicht selbständig Kennwörter.

Wenn Sie anderen Benutzern Kennwörter (Passworte) zuweisen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich mit ihrem Benutzernamen und Kennwort in der Software an.
- Wechseln Sie von der Zentrale in die Benutzerverwaltung, indem Sie im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Mitarbeiter“ wählen.
- Markieren Sie den **Benutzer**, dessen Kennwort (**Passwort**) Sie **vergeben** möchten und wählen anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.



Passwort erfassen

Passwort

Wiederholen Sie Ihr Passwort

Passwort

Abbrechen OK

- Tippen Sie das Kennwort ein und bestätigen mit der Taste „OK“. Damit ist die Kennwortvergabe für diesen Benutzer abgeschlossen.

Wiederholen Sie dieses Vorgehen, um weiteren Benutzern Kennwörter zuzuweisen.

- **Variante 2 - Benutzer vergibt sein Kennwort eigenständig**

Bei dieser Variante sind keine speziellen Rechte erforderlich. Jeder Benutzer kann sich ein persönliches Kennwort (Passwort) zuweisen. Falls Sie jedoch bereits ein Kennwort haben, ist zu beachten, dass zunächst das bisherige Kennwort eingegeben werden muss. Andernfalls kann kein neues Kennwort vergeben werden. Wurde bisher noch kein Kennwort vergeben, dann können Sie direkt das persönliche Kennwort eintippen.

Um ein persönliches Kennwort zuzuweisen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und ggf. Kennwort (Passwort) an.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Kennwort“.
- Wenn Sie bereits ein Kennwort haben, tippen Sie erst Ihr altes Kennwort ein, um anschließend Ihr neues, persönliches Kennwort eingeben zu können. Haben Sie noch kein Kennwort vergeben, dann geben Sie direkt Ihr persönliches Kennwort ein.

- **Kennwort - Passwort ändern und zurücksetzen**

Sie können Ihr Benutzerkennwort, Passwort ändern und zurücksetzen.

Verfügen Sie über einen anderen Benutzer, der die Benutzerverwaltung öffnen darf, so gehen Sie wie folgt vor:

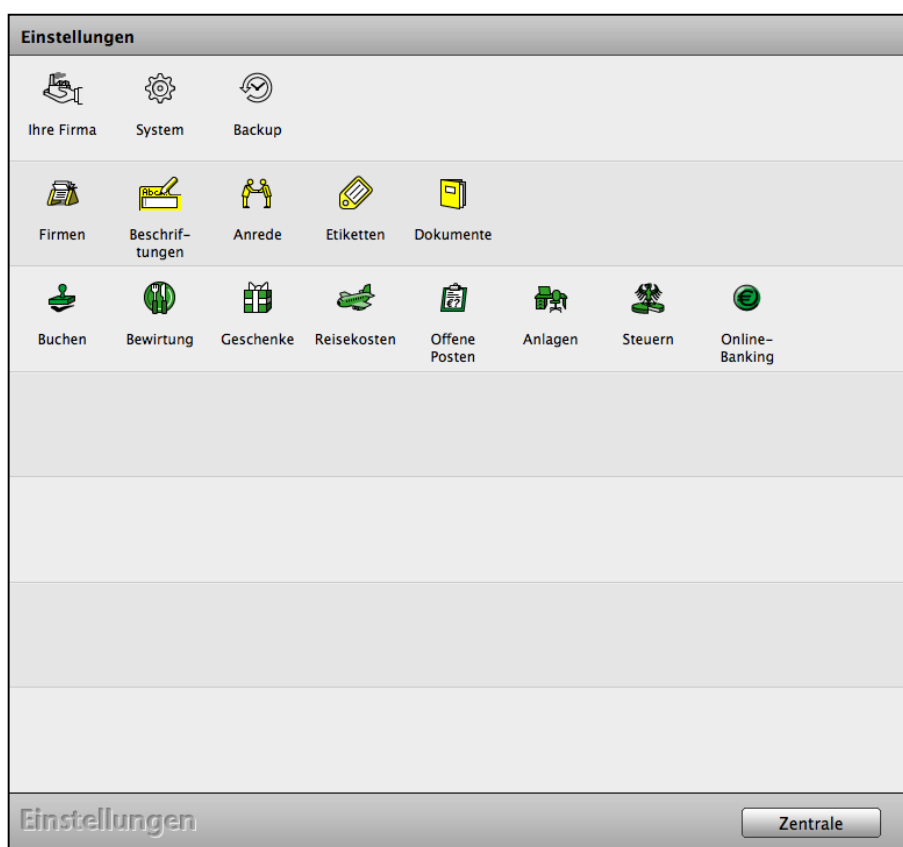
- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an. Falls Sie noch kein Kennwort vergeben haben, klicken Sie bitte auf „OK“.
- Wechseln Sie von der Zentrale in die Benutzerverwaltung in dem runden Symbol, unten rechts, und wählen im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Mitarbeiter“ (Human Resources) aus.
- Markieren Sie den Benutzer, dessen Kennwort (Passwort) Sie ändern möchten und wählen anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
- Wählen Sie oben in der oberen Menüleiste den Eintrag „Benutzer“ und dort den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
- Tragen Sie bitte Ihr neues Kennwort, Passwort, ein und wiederholen im zweiten Feld Ihre Eingabe.

Kapitel 18 Einstellungen der Module

Die Einstellungen in der Buchhaltung sind mit allen Modulen verbunden.

Mit den Einstellungen passen Sie das Programm Ihren Bedürfnissen an.

- Klicken Sie in der Zentrale im Fußbereich auf die runde Taste mit dem Zahnrad oder wählen im Menü „Service / Einstellungen“. Es erscheint der Dialog „Einstellungen“, über den Sie die Einstellungsdialoge erreichen.



Die Einstellungen der Module im Buchhaltungsprogramm.

Die Einstellungen sind von der Lizenzstufe Ihrer Software abhängig.

- Hinweis:** Ihre **Einstellungen** können Sie in der Mitarbeiterverwaltung mit dem Benutzerrecht „**Systembetreuer**“ aufrufen und flexibel anpassen. (Zentrale / runde Taste Mitarbeiter).
- Öffnen Sie den Benutzer, für den das Recht **Systembetreuer** vergeben werden soll, um die Einstellungen zu ändern.
 - Klicken Sie den Haken „Systembetreuer“ an.

[Zum Inhaltsverzeichnis „activeKonto“](#)

Ihre Firmendaten und Kontaktdaten anpassen und ändern



18.0.1 Anschrift Ihrer Firma und Ihr Unternehmenssitz

- Klicken Sie das Icon „Firma“ in der ersten Zeile an, um Ihre Anschrift für den Firmensitz einzutragen oder anzupassen. Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Tragen Sie im Feld „Ihr Name“ Ihren Namen und Vornamen bzw. Ihre Firmenbezeichnung ein.
- Tragen Sie im Feld „Firma“ Ihre eigenen Firmendaten ein. Vermeiden Sie Sonderzeichen (z.B. @, %, &, !), damit die Übertragung an das Finanzamt für ELSTER fehlerfrei erfolgen kann.
- Tragen Sie im Feld Kennung „DE“ ein und bestätigen Sie mit der TAB-Taste. Das Land „Deutschland“ wird vorgeschlagen. Ihre Einstellungen können mit der Landeskennung (Deutschland) gesichert werden.

The screenshot shows the 'Anschrift' form with the following data:

FIRMA	Ihr Name	Grün Gartenbau GmbH
Anschrift	Firma	Grün Gartenbau GmbH
Bank	Vorname	Gerald
Finanzamt	Nachname	Grün
	Straße	Beet-Straße 4a
	PLZ & Ort	12345 Sandhausen
	Ken./Land	DE Deutschland
	Telefon	0123 - 456789-0
	Fax	0123 - 789456-10
	Mobil	
	E-Mail	info@gruen-gartenbau.de
	Homepage	www.gruen-gartenbau.de
	HRB-Nr.	HRB-AB 1234
	HRA-Nr.	HRA-CD 456

Buttons: **Einstellungen**, **Abbrechen**, **OK**

18.0.2 Bank / Mandant

Auf dieser Seite tragen Sie Ihre Bankverbindung für Überweisungen, Lastschriften und den Druck auf Ihren Geschäftspieren ein.

Hinweis: Die Bankverbindung für das Online-Banking tragen Sie im Modul „Kontenliste“ auf der Seite „Finanzkonten“ ein, die Einstellungen für das Online-Banking selbst im Modul „Online-Banking“.

- Klicken Sie die Taste für die 2. Seite: „Bank“ an.
- Tragen Sie im oberen Bereich Ihre Bankverbindung ein.

Mandant: Im Feld „Mandant“ tragen Sie den Namen Ihrer Datendatei ein. Der Name des Mandanten erscheint über allen Masken. Empfehlenswert ist es, den Namen der eigenen Firmenbezeichnung einzusetzen.

The screenshot shows the 'Bank' form with the following data:

FIRMA	BLZ	234 567 89
Anschrift	BIC	ABCDEFGH
Bank	Bank	Hausbank KG
Finanzamt	Konto-Nr.	200301234567
	IBAN	DE9910020030123456789
	Mandant	Gartenbau
	Datum	Sandhausen, den

Buttons: **Einstellungen**, **Abbrechen**, **OK**

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Hinweis: Falls Sie mehrere Datendateien für weitere Firmen (Mandanten) einsetzen möchten, geben Sie jeder Datendatei einen sinnvollen Namen, um während des Buchens von verschiedenen Firmen (Datendateien / Mandanten) Eingabefehler zu vermeiden.

Datum: Im Feld „Datum“ vergeben Sie Ihre Ortskennung für den Datumsvorsatz, z.B. „München, den“ für „München, den 25.01.2024“.

18.0.3 Finanzamt

Die Eintragungen für Ihr Finanzamt sind für die Übermittlung, Ihrer Umsatzsteuer-Voranmeldungen und für die Meldung Ihrer Anlage EÜR nötig.

- Klicken Sie die Taste „Firma“ an. Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Wechseln Sie auf die 3. Seite „**Finanzamt**“.
- Tragen Sie die Anschrift Ihres Finanzamtes ein.
- Tragen Sie Ihre Steuernummer ein.
- Wählen Sie Ihr Bundesland sowie das für Sie zuständige Finanzamt aus.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf „OK“.

18.0.4 Logo für das Geschäftspapier einfügen

Hier können Sie Ihr **Firmenlogo** einsetzen, das für alle Drucklayouts zentral für Ihre Geschäftspapiere hinterlegt ist, damit Sie **gleich starten können**.

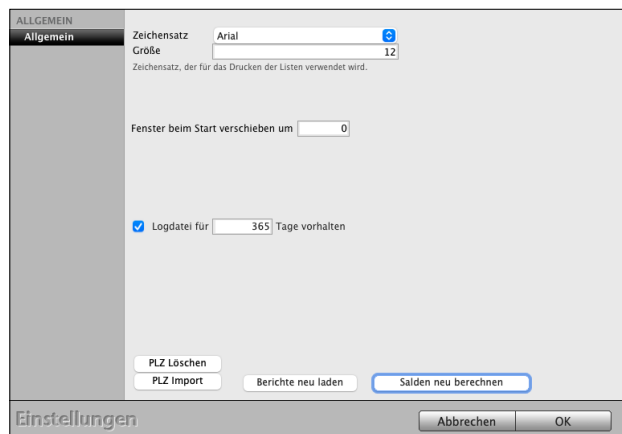
Dieses **Logo** ist **automatisch** mit allen **Rechnungen, Angeboten, Aufträgen** und **Lieferscheinen** verbunden. Sie brauchen nichts weiter zu tun, als Ihr Logo zu laden.

- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite) und klicken auf „Einstellungen“.
- Klicken Sie oben rechts auf die Taste „Logo“.
- Klicken Sie auf „Logo importieren“.
- Ihr Logo ist nun auf allen Ihren Geschäftspapieren vorhanden, sodass Sie nun Ihre Dokumente ausdrucken oder als PDF versenden können.

18.0.5 System

Hinterlegen Sie die Schrift und die Schriftgröße für die Anzeige in den Listen.

„Fenster verschieben“ verschiebt die Fenster auf Ihrem Monitor.

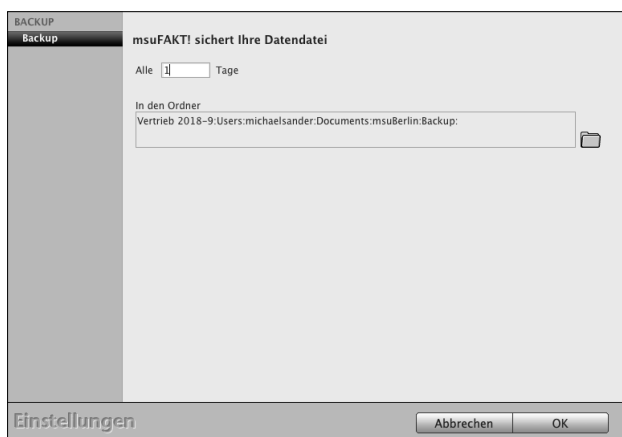


18.0.6 BackUp erstellen

Eine Datensicherung rettet im Notfall Ihr Unternehmen. Trotzdem werden leider Sicherungskopien viel zu selten angelegt. Durch das Nicht-Auffinden der letzten Sicherungskopie können wichtige Daten verloren gehen. Mögliche Gründe sind Störungen und Rechnerwechsel.

Mit dem individuell auswählbaren Backup-Ordner und den einstellbaren Intervallen für Sicherungskopien organisieren Sie die Datensicherung. Regelmäßige Sicherungskopien in frei bestimmbar Intervallen werden zusätzlich automatisch angelegt.

Hinweis: Legen Sie in regelmäßigen Abständen eine Sicherungskopie als Datensicherung im Ordner „Backup“ an.



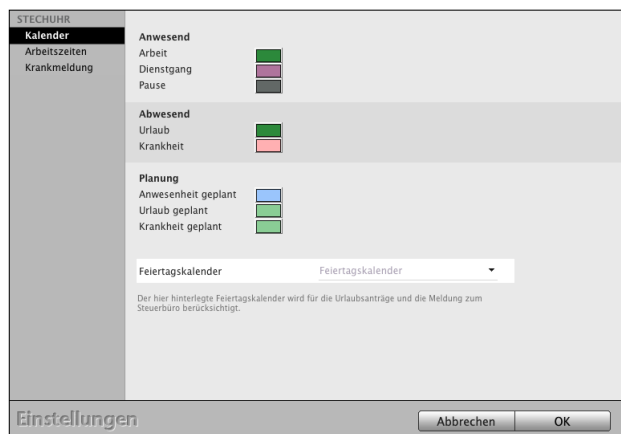
Für die **Einzelplatzanwendung** hinterlegen Sie hier die Einstellungen für die Backups der Datendatei.

Bei einer **Mehrplatzversion**, der Client-Server-Lösung, wird die Einstellung für das Backup im Serverprogramm hinterlegt. Bitte beachten Sie dazu das [Installationshandbuch](#) im Abschnitt „Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)“ auf der Webseite.

18.0.7 Mitarbeiterkalender

Im Mitarbeiterkalender werden für jeden Mitarbeiter die Arbeitszeiten geplant, die Teams koordiniert und der Umsatz über die Rechnungen ausgewertet.

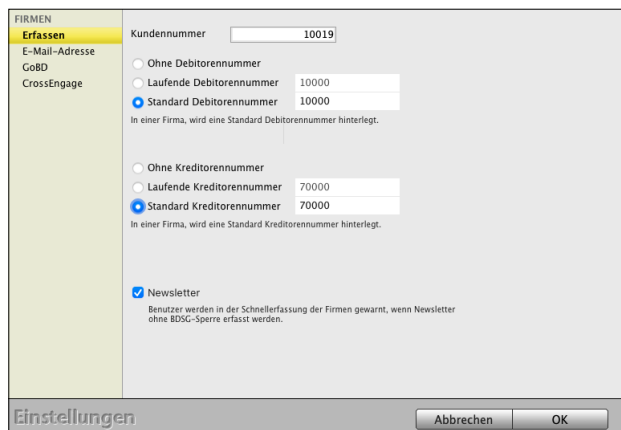
Auf der Seite „**Kalender**“ vergebe Sie die Etiketten für die **Arbeitszeiten** „**Anwesend**“ (Arbeit, Dienstgang, Pause), sowie die **Nicht-Arbeitszeiten** „**Abwesend** (Urlaub, Krankheit) und die „**Planung**“ (Anwesenheit geplant, Urlaub geplant, Krankheit geplant).



18.0.8 Firmen

Mit Klick auf das Icon „Firmen“ richten Sie auf der Seite „Erfassen“ die Zähler für die Kundennummer, Ihre Privatkunden oder Geschäftskunden ein.

Sie können die Einstellungen der Personenkonten für die **Debitorenummern** (Forderungen) für Ihre Kunden und **Kreditorenummern** (Verbindlichkeiten) für Ihre Lieferanten bearbeiten.



Kundennummer: Fortlaufende Kundennummer für Kunden und Lieferanten

Ohne Debitorenummern: In einer Firma (Privatkunden und Geschäftskunden) wird keine Debitorenummern hinterlegt. Für Firmen ohne Debitorenummern werden beim Überführen einer Rechnung in die Offenen Posten der Finanzbuchhaltung die Standardforderungskonten übernommen.

Laufende Debitorenummern: In einer Firma wird eine fortlaufende Debitorenummern hinterlegt.

Standard Debitorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Debitorennummer hinterlegt, z.B. 10000 für Sammeldebitoren.

Ohne Kreditorennummer: In einer Firma wird keine Kreditorennummer für die Lieferanten hinterlegt. Für Firmen ohne Kreditorennummern werden beim Erfassen einer Verbindlichkeit (Ausgabe) die Standard-Verbindlichkeiten Konten genommen.

Laufende Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **laufende** Kreditorennummer hinterlegt.

Standard Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Kreditorennummer hinterlegt, z.B. 70000 für Sammelkreditoren.

Die Details zum Anlegen und Bearbeiten der Personenkonten finden Sie im [Handbuch Buchhaltung \(Klick\)](#) im Kapitel „Personenkonten Debitoren und Kreditoren.“

18.0.9 GoBD

Aktivierung des GoBD-Protokolls für die Anschriften (Privatkunden, Geschäftskunden oder Lieferanten). Wird dieses Ankreuzfeld nicht gesetzt, werden keine GoBD-Protokolle für die Anschriften im Modul Firmen erzeugt.

18.0.10 CrossEngage

Vorbestellungen für die Rest-API, u.a. den Webshop

The screenshot shows a software settings window titled 'FIRMEN'. On the left, there is a vertical menu with options: 'Erfassen', 'E-Mail-Adresse', 'GoBD', and 'CrossEngage' (which is highlighted in yellow). The main area of the window is divided into two sections. The top section is for 'API-Key', with a text box and a note: 'Der API-Key wird von Crossengage zur Verfügung gestellt. Dieser ist für die Verwendung der API notwendig.' The bottom section contains two checked checkboxes: 'Neu erfasste Personen automatisch übertragen' (with subtext 'Neue Personen werden automatisch übertragen.') and 'Änderungen zu Personen automatisch übertragen' (with subtext 'Änderungen an Personen, die bereits mit CrossEngage synchronisiert sind, werden automatisch übertragen.'). At the bottom of the window, there is a label 'Einstellungen' on the left and two buttons, 'Abbrechen' and 'OK', on the right.

18.0.11 Beschriftungen in den Anschriften

Hier ändern Sie die Beschriftung im CRM für die Kategorien, Reiter und Ankreuzfelder, die in der Erfassung der Firmen und Ansprechpartner (Personen) zur Verfügung stehen.

18.0.12 Zahlenfelder

Die 7 **Zahlenfelder** (Zahl 1 bis Zahl 7) für Auswertungen können von Ihnen frei benannt werden i

Im „Saldo“-Feld wird Ihnen die **Summe** einer Auswahl der **Zahlenfelder** darüber angezeigt.

Welche der Zahlenfelder in das Saldo einbezogen werden, legen Sie per **Ankreuzfeld** fest.

Zahlen	Text	Checkbox
Zahl 1	Zahl 1	<input type="checkbox"/>
Zahl 2	Zahl 2	<input type="checkbox"/>
Zahl 3	Zahl 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahl 4	Zahl 4	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahl 5	Zahl 5	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahl 6	Zahl 6	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahl 7	Zahl 7	<input checked="" type="checkbox"/>

Datum	Text
Zahl 1	Datum 1
Zahl 2	Datum 2

18.0.13 Anrede

Diese Beschriftungen auf der Seite „Titel“ helfen Ihnen bei dem automatischen Einsetzen der Anreden und Titel, z.B. „Herr Dr. Anton Müller“ oder „Lieber Anton“.

Anrede	Text
Anrede 1	Allg.
Anrede 2	Herr
Anrede 3	Frau
Anrede 4	Hallo
Anrede 5	Lieber
Anrede 6	Liebe
Anrede 7	Herr Dr.
Anrede 8	Frau Dr.
Anrede 9	Herrn und Frau

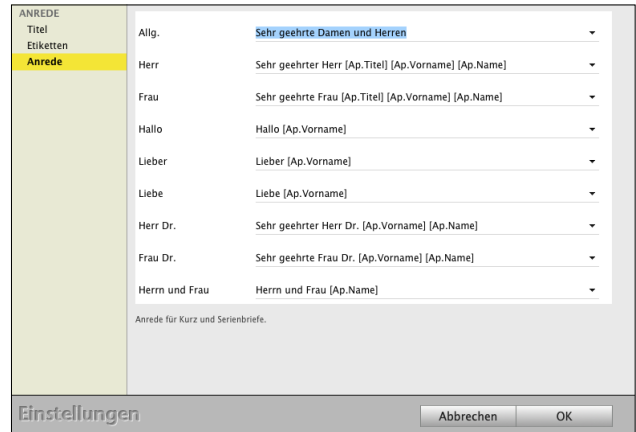
18.0.14 Etiketten

Auswahl der Datenbankfelder für die Persönliche Anrede.

Anrede	Dropdown
Anrede 1	Allg.
Anrede 2	Herr [Ap.Titel] [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Anrede 3	Frau [Ap.Titel] [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Anrede 4	Hallo [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Anrede 5	Lieber Herr [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Anrede 6	Liebe Frau [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Anrede 7	Herrn Dr. [Ap.Titel] [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Anrede 8	Frau Dr. [Ap.Titel] [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Anrede 9	Herrn und Frau [Ap.Name]

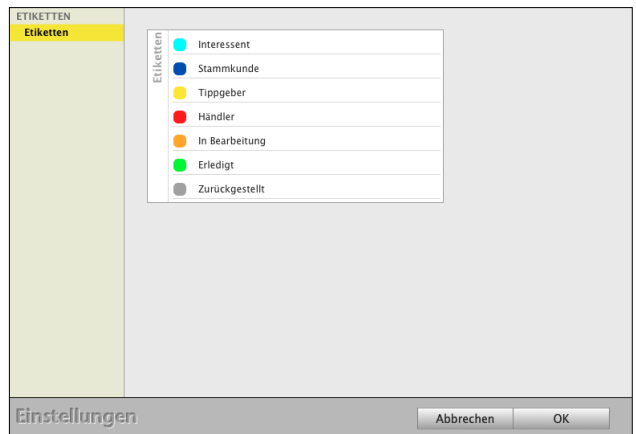
18.0.15 Anrede

Individuelle Festlegung der Anreden und Titel, z.B. „Herr Dr. Anton Müller“ oder „Lieber Anton“..



18.0.16 Farbige Etiketten für Anschriften

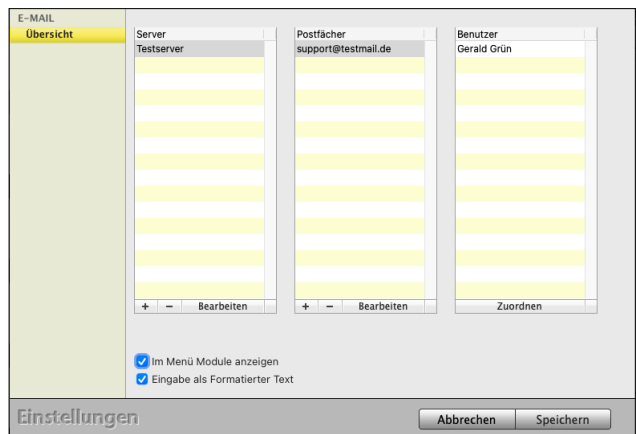
Diese Beschriftungen helfen Ihnen beim farbigen Markieren von Kunden, Rechnungen, Angeboten etc. in den Ausgabelisten. In dem Textfeld tragen Sie den Namen des Etiketts ein. Beim Anklicken des Farbenfeldes können Sie die Farben des Etiketts auswählen.



18.0.17 E-Mail

Um den E-Mail-Versand nutzen zu können, richten Sie den E-Mail-Server und die E-Mail-Postfächer in der Software ein.

Ebenso die E-Mail-Vorlagen, die je E-Mail-Postfach hinterlegt werden.



18.0.18 Dokumente - Archiv

Richten Sie hier den Pfad für Ihr Dokumentenmanagement, Ihr Archiv, ein und vergeben den Archiv-Namen für Ihre **Dokumentenablage**.

Pfad wählen: Wählen Sie einen eigenen Ordner für Ihr Dokumentenarchiv aus.

Im Kunden, in einem Angebot oder einem Auftrag oder einer Rechnung oder einem Lieferschein können Sie **Ihre Dokumente** auf der Seite „Dokumente“ **hinterlegen**, um diese jederzeit wieder abrufen zu können.

DOKUMENT
Archiv

Verwende Dokumente-Ordner (Standard)
 Pfad wählen

Archivname

Auf Ihrer Festplatte wird, im Dokumente-Ordner Ihres Benutzers, ein Ordner mit dem eingegebenen Namen erstellt. In diesem werden die im Programm hinterlegten Dokumente abgelegt. Daher darf dieser Ordner nicht gelöscht, umbenannt oder verschoben werden, da andernfalls der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht. Bei einer Client-Server-Anwendung wird dieser Ordner auf dem Rechner erstellt, auf dem das msuServer-Programm installiert ist.

Dokumente bis zu einer Größe von MB erlauben.
Es können nur Dokumente bis zu einer Größe von 10 MB gespeichert werden.

Einstellungen

Alle Ihre Dokumente können hierbei in unterschiedlichen Formaten abgelegt werden.

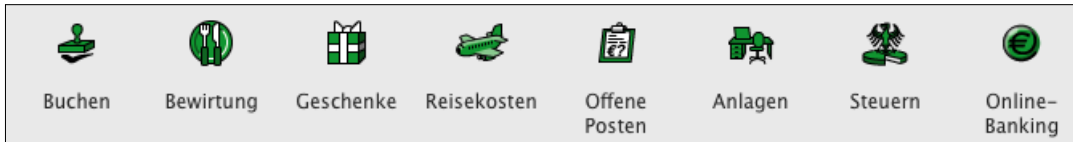
- ein **Angebot** Ihres Lieferanten als PDF, auf dessen Basis Sie ein Angebot kalkulieren.
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme in den Chroniken dokumentieren.
- eine **Skizze**, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

Ablageort: Auf Ihrer lokalen Festplatte wird für die Einzelplatzversion im Dokumente-Ordner Ihres Benutzers ein Ordner mit dem eingegebenen Namen, z.B. **Dokumentenablage** erstellt, damit das Programm einwandfrei arbeiten kann. In diesem Ordner werden die im Programm hinterlegten Dokumente abgelegt. **Daher** darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht, umbenannt** oder **verschoben** werden, da andernfalls der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

Bei einer Mehrplatzversion, der Client-Server-Lösung, wird dieser Ordner lokal auf dem Rechner erstellt, auf dem das msuServer-Programm installiert ist. **Daher** darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht, umbenannt** oder **verschoben** werden, da andernfalls der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

18.0.19 Buchen

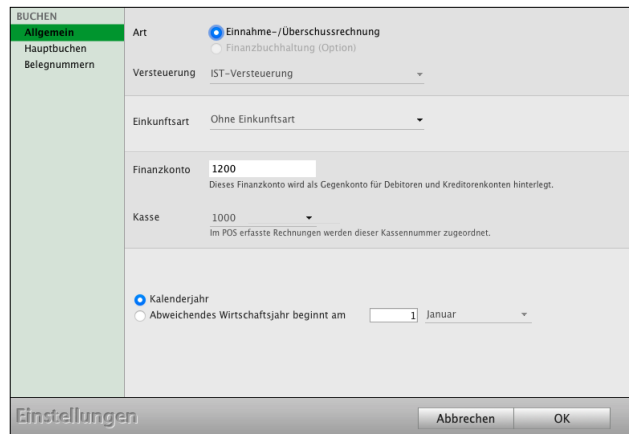
Hier hinterlegen Sie allgemeine Einstellungen zur Buchhaltung, z.B. ob eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung oder eine Finanzbuchhaltung, die „Doppelte Buchhaltung“ (optional) genutzt werden soll.



Einstellungen für die Finanzen in Ihrer Buchhaltung

18.0.20 Seite „Allgemein“

Art: Definiert die Art der Buchhaltung. Das Optionfeld „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“ schaltet die E/Ü Berechnung ein. Die Funktion „Finanzbuchhaltung“ kann mit dem Zusatzmodul „Finanzbuchhaltung“ freigeschaltet werden.



Versteuerung:

Auswahl zwischen Soll- und Ist-Versteuerung

Einkunftsart:

Haben Sie mehrere Einkunftsarten, so wählen Sie „flexible Zuordnung“. Nun können Sie beim Buchen die Einkunftsarten wählen.

Finanzkonto:

Hier wird das Standardbankkonto eingetragen.

Kasse:

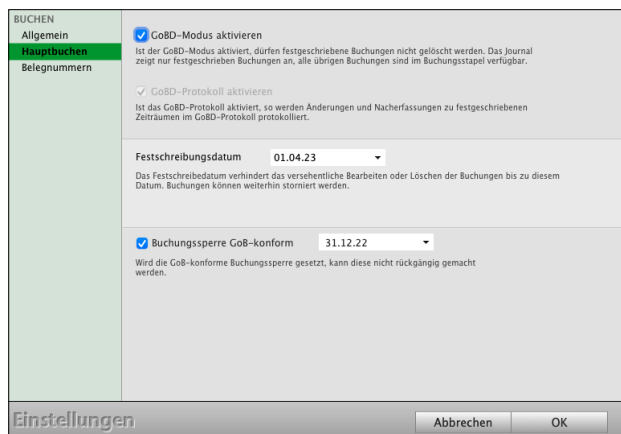
Hier wird das Standardkassenkonto eingetragen.

Wirtschaftsjahr:

Wählen Sie „Kalenderjahr“, wenn Ihr Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht. Andernfalls wählen Sie „Abweichendes Wirtschaftsjahr“ und geben an, wann dieses beginnt.

18.0.21 Seite „Hauptbuchen“

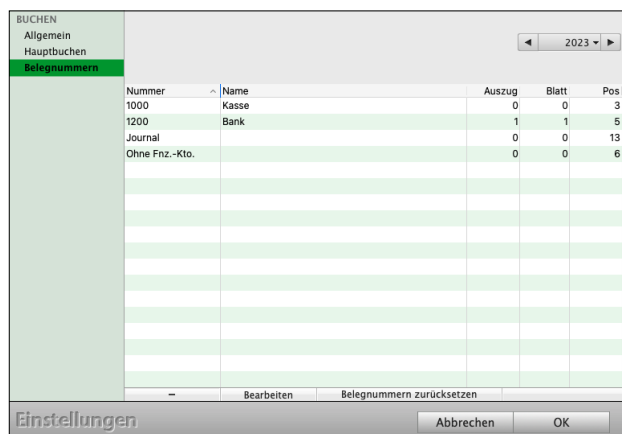
Buchungssperre: Auswahl des Datums, bis zu dem keine Änderungen in den Buchungen erfolgen. Diese Sperre kann ggf. zurückgesetzt werden. Wurde gleichzeitig die „GoBD-konforme“ Buchungssperre aktiviert, so kann die Buchungssperre nur bis zu diesem Datum zurückgesetzt werden.



GoBD-konform: Auswahl des Datums, bis zu dem keine Änderungen in den Buchungen erfolgen. Die GoBD-konforme Buchungssperre ist eine unwiderrufbare Buchungssperre.

18.0.22 Seite „Belegnummern“

Auf der Seite Belegnummern werden die aktiven Belegnummernzähler zu den entsprechenden Konten und dem ausgewählten Jahr aufgelistet. Haben Sie sich beispielsweise beim Buchen vertippt, sodass beispielsweise die Auszugsnummer der Bank auf „65“ statt „6“ gesetzt wurde, so können Sie den Nummernzähler korrigieren oder löschen.



Hierbei werden immer nur die Belegnummernzähler geändert, nie die Buchungen selber.

„-“-Taste: Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

Bearbeiten: Ermöglicht das Ändern des Belegnummernzählers zum markierten Bankkonto.

Belegnummern zurücksetzen: Löscht die Belegnummernzähler aller Konten zu allen Jahren.

18.0.23 Bewirtung

Für das Abrechnen von Geschäftsessen ist im Buchendialog der schlaue Assistent „Bewirtung“ für die Bewirtungskosten integriert.

Legen Sie die Voreinstellungen für die Konten in Ihrer für „Abzugsfähiger Anteil“, „Nicht abzugsfähiger Anteil“ und „Freiwilligen Aufwand“ für die Mitarbeiterbewirtung fest.

BEWIRTUNG Konten

Nummer
Für eine eindeutige Nummerierung der Bewirtungskosten.

Abzugsfähiger Anteil
Auf dieses Konto werden die abzugsfähigen Anteile der Bewirtung von Geschäftspartnern gebucht.

Nicht abzugsfähiger Anteil
Auf dieses Konto werden die nicht abzugsfähigen Anteile der Bewirtung von Geschäftspartnern gebucht.

Freiwilliger Aufwand
Auf dieses Konto werden die Anteile der Mitarbeiterbewirtung gebucht.

Standardkonten	SKR 03	SKR 04	Kontenname
Abzugsfähiger Anteil	4650	6640	Bewirtungskosten
Nicht abzugsfähiger Anteil	4654	6644	Bewirtung nicht abzugsfähig
Freiwilliger Aufwand	4140	6130	Freiwillige soziale Aufwendungen steuerfrei

Einstellungen

18.0.24 Offene Posten - Präfix - neues Kalenderjahr - Lieferantenummer

18.0.25 Erfassen

Das **Präfix** für die Nummerierung wird vorgeschlagen. Es wird bei einer fortlaufenden Nummerierung vorangestellt.

Das Präfix, z.B. „2024“, „24“, „-24“ oder auch / „24“ wird in der Buchhaltung vorangestellt.

Das Präfix wird zur Angabe des **Kalenderjahres** genutzt, Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, wird es zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2024 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.

OFFENE POSTEN
Erfassen
Buchungen
Präfix Nummerierung 2024/
Das Präfix wird den Offenen Posten-Nummern bei einer fortlaufenden Nummerierung vorangestellt.

FORDERUNGEN
Nummern
Umsatzsteuer
USt. Nicht Fällig
Erlösconten
Abschlagsrg.
Versand
Skonti Gewährt
Durchlaufend
Zweifelhaft
Gebühren

VERBINDLICHKEITEN
Nummern
Vorsteuersteuer
Aufwandskonten
Skonti Erhalten

Lieferantenummer für Verbindlichkeiten
In der Erfassung der Offenen Posten wird für Forderungen die Kundennummer, und für Verbindlichkeiten die Lieferantenummer zu der ausgewählten Firma angezeigt.

Offene Posten mit eigenen Skonti und Fälligkeiten voreinstellen.

Skonto 1 7 Tage 3 % gültig bis: 7. Tag
Skonto 2 + 2 Tage 2 % gültig bis: 9. Tag
Fällig + 4 Tage Fällig in: 13 Tagen

Einstellungen
Abbrechen OK

Lieferantenummer für Verbindlichkeiten: In der Erfassung der Offenen Posten wird für Forderungen die Kundennummer und für Verbindlichkeiten die Lieferantenummer zu der ausgewählten Firma angezeigt.

18.0.26 Forderungsbuchungen saldieren

Mit der Einführung der Bruttokalkulation wurden die Forderungsbuchungen zu den Rechnungspositionen separat in der Buchhaltung aufgelistet.

Möchten Sie jedoch Forderungsbuchungen zu den Steuersätzen zusammenfassen, so aktivieren Sie die Option „**Forderungen saldieren**“.

Ist diese Option gesetzt, werden in der Buchhaltung alle Forderungsbuchungen einer Rechnung nach Steuersätzen zusammengefasst.

Das heißt, es werden maximal drei Buchungen für die Steuersätze 0% / 7% / 19% erfasst, statt zu jeder Rechnungsposition eine Buchung.

OFFENE POSTEN
Erfassen
Buchungen
Forderungen saldieren
Wird der Offenen Posten aus der Rechnung erzeugt, so werden die Positionen nach dem Umsatzsteuersatz zusammengefasst.

FORDERUNGEN
Nummern
Umsatzsteuer
USt. Nicht Fällig
Erlösconten
Abschlagsrg.
Versand
Skonti Gewährt
Durchlaufend
Zweifelhaft
Gebühren

VERBINDLICHKEITEN
Nummern
Vorsteuersteuer
Aufwandskonten
Skonti Erhalten

Zahlungen zusammenfassen
In der Einnahmen/Überschuss Rechnung hat diese Einstellung keine Auswirkung.

Belegtext aus dem Online-Banking-Beleg übernehmen
 Belegtext aus den Offenen Posten übernehmen

Einstellungen
Abbrechen OK

In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung betrifft dies die Buchungen beim Erfassen des Zahlungseingangs, in der Finanzbuchhaltung die Forderungsbuchungen zu den Offenen Posten. Weiterhin können Sie für die Finanzbuchhaltung die Option „Zahlungen zusammenfassen“ aktivieren.

Ist diese Option gesetzt, wird beim Erfassen der Zahlung eine Buchung zum Offenen Posten erfasst. Ist die Option deaktiviert, so werden bis zu drei Buchungen je Steuersatz erfasst.

18.0.27 FORDERUNGEN - Nummern

Tragen Sie die Nummern für Personenkonten, die **Debitoren** (Einnahmen) für das Rechnungsmodul, Ihre Ausgangsrechnungen an Kunden, ein.

Forderungsnummern: Wählen Sie aus, ob die „Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer“ ist, oder ob Sie die „Laufende Nummer“ für Offene Posten verwenden möchten.

OFFENE POSTEN
Erfassen
Buchen

FORDERUNGEN
Nummern

VERBINDLICHKEITEN
Nummern

Forderungsnummern

Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer

Laufende Nummer 10006

Ohne Debitorennummer

Laufende Debitorennummer 10000

Standard Debitorennummer 10000

In einer Firma, wird eine Standard Debitorennummer hinterlegt.

Forderungskonten

Deutschland	
Forderung	10000 Debitoren

Europäische Union	
Forderung	10000 Debitoren

Welt	
Forderung	10000 Debitoren

Abbrechen OK

Einstellungen

Ohne Debitorennummer: In einer Firma (Privatkunden und Geschäftskunden) wird keine Debitorennummer hinterlegt. Für Firmen ohne Debitorennummern werden beim Überführen einer Rechnung in die Offenen Posten der Finanzbuchhaltung die Standardforderungskonten übernommen.

Laufende Debitorennummer: In einer Firma wird eine fortlaufende Debitorennummer hinterlegt.

Standard Debitorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Debitorennummer hinterlegt, z.B. 10000 für Sammeldebitoren.

Forderungskonten (Debitorenkonten) voreinstellen

Deutschland: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren in Deutschland ein.

Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren der Europäische Union ein.

Welt: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren für Länder der Welt ein.

Hinweis: Prüfen Sie vorher in der Kontenliste, ob diese Konten in Ihrem Kontenrahmen angelegt wurden (versehentlich gelöscht wurden). Legen Sie vorher die fehlenden Konten „Neu“ an.

18.0.28 Umsatzsteuer / Umsatzsteuerkonten

Buchungskonten für die Umsatzsteuer zu den Steuersätzen hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für das entsprechende Land ein.

Europäische Union: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für die Europäische Union ein.

Welt: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für alle übrigen Länder der Welt ein.

Umsatzsteuerkonten			
Deutschland			
USt. 5 %	1773	Umsatzsteuer 5 %	
USt. 7 %	1771	Umsatzsteuer 7 %	
USt. 16 %	1775	Umsatzsteuer 16 %	
USt. 19 %	1776	Umsatzsteuer 19 %	
Österreich			
USt. 10 %	5005	Umsatzsteuer Österreich 10%	
USt. 20 %	5010	Umsatzsteuer Österreich 20%	
Europäische Union			
USt. 5 %			
USt. 7 %	1772	Umsatzsteuer 7 % innergem. Erwerb	
USt. 16 %	1786	Umsatzsteuer 16 % innergem. Erwerb	
USt. 19 %	1774	Umsatzsteuer 19 % innergem. Erwerb	
Welt			
USt. 5 %			
USt. 7 %	1772	Umsatzsteuer 7 % innergem. Erwerb	

18.0.29 Erlöskonten

Erlöskonten für die Erlöse (Einnahmen) zu den Steuersätzen hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Erlöskonten für Deutschland ein.

OSS One Stop Shop Verfahren: Tragen Sie die Erlöskonten für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Erlöskonten für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt, ein.

Erlöskonten			
Erlöse 16 %	8340	Erlöse 16 % USt.	
Erlöse 19 %	8400	Erlöse 19 % USt.	
Österreich			
Erlöse			
Erlöse 10 %			
Erlöse 20 %			
Europäische Union			
Erlöse	8200	Erlöse	
Erlöse 5 %			
Erlöse 7 %	8310	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 7 %	
Erlöse 16 %	8330	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 16 %	
Erlöse 19 %	8315	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 19 %	
Welt			
Erlöse	8200	Erlöse	
Erlöse 5 %			

18.0.30 Abschlagsrechnung / Anzahlung

Konten für erhaltene Vorauszahlungen und für die Abschläge zu den Anzahlungen hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

Abschlagsrechnungen			
Deutschland			
Anzahlung	1710	Erhaltene Anzahlungen	
Anzahlung 5 %	1712	Erhaltene Anzahlungen 5 % USt.	
Anzahlung 7 %	1711	Erhaltene Anzahlungen 7 % USt.	
Anzahlung 16 %	1717	Erhaltene Anzahlungen 16 % USt.	
Anzahlung 19 %	1718	Erhaltene Anzahlungen 19 % USt.	
Österreich			
Anzahlung			
Anzahlung 10 %			
Anzahlung 20 %			
Europäische Union			
Anzahlung			
Anzahlung 5 %			
Anzahlung 7 %			

Standardkonten	SKR 03	SKR 04	Kontoname
Anzahlung 0 %	1710	3250	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen
Anzahlung 7 %	1711	3260	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen 7%
Anzahlung 19 %	1718	3272	Erhaltene, versteuerte Anzahlungen 19%

18.0.31 Versand

Konten für den Versand zu den Verpackungen, die Fracht und der Versicherung hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für den Versand für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für den Versand für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

OFFENE POSTEN	Verpackung		Fracht	Versicherung
Erassen	Deutschland			
Buchen	Verpackung	8200	Erlöse	
FORDERUNGEN	Verpackung 5 %	8333	Erlöse 5 %	
Nummern	Verpackung 7 %	8300	Erlöse 7 %	
Umsatzsteuer	Verpackung 16 %	8340	Erlöse 16 % USt.	
USt. Nicht Fällig	Verpackung 19 %	8400	Erlöse 19 % USt.	
Erlöskonten	Österreich			
Abschlagsrg.	Verpackung			
Versand	Verpackung 10 %			
Skonti Gewährt	Verpackung 20 %			
Durchlaufend	Europäische Union			
Zweifelhaft	Verpackung			
Gebühren	Verpackung 5 %			
VERBINDLICHKEITEN	Verpackung 7 %			
Nummern	Verpackung 16 %			
Vorsteuersteuer	Verpackung 19 %			
Aufwandskonten				
Skonti Erhalten				

18.0.32 Skonti gewährt

Konten für die gewährten Skonti für „Gewährte Skonti“ hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

OFFENE POSTEN	Gewährte Skonti	
Erassen	Deutschland	
Buchen	Skonti	8730 Gewährte Skonti
FORDERUNGEN	Skonti 5 %	8732 Gewährte Skonti 5 %
Nummern	Skonti 7 %	8731 Gewährte Skonti 7 %
Umsatzsteuer	Skonti 16 %	8735 Gewährte Skonti 16 %
USt. Nicht Fällig	Skonti 19 %	8736 Gewährte Skonti 19 %
Erlöskonten	Österreich	
Abschlagsrg.	Skonti	
Versand	Skonti 10 %	
Skonti Gewährt	Skonti 20 %	
Durchlaufend	Europäische Union	
Zweifelhaft	Skonti	
Gebühren	Skonti 5 %	
VERBINDLICHKEITEN	Skonti 7 %	
Nummern	Skonti 16 %	
Vorsteuersteuer	Skonti 19 %	
Aufwandskonten		
Skonti Erhalten		

18.0.33 Zweifelhaft / Uneinbringlich / Verluste

Konten für Zweifelhafte Forderungen, Uneinbringlich und Forderungsverluste hinterlegen.

Deutschland: Konten für Zweifelhafte, Uneinbringlich und Verluste für Deutschland.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für Deutschland ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für Zweifelhafte, Uneinbringlich und Verluste für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

OFFENE POSTEN	Zweifelhaft	1460	Zweifelhafte Forderungen
Erassen	Der Zahlungsausfall steht noch nicht fest.		
Buchen	Uneinbringlich		
FORDERUNGEN	Deutschland		
Nummern	Verluste	2400	Forderungsverluste
Umsatzsteuer	Verluste 5 %	2404	Forderungsverluste 5 % USt.
USt. Nicht Fällig	Verluste 7 %	2401	Forderungsverluste 7 % USt.
Erlöskonten	Verluste 16 %	2405	Forderungsverluste 16 % USt.
Abschlagsrg.	Verluste 19 %	2406	Forderungsverluste 19 % USt.
Versand	Österreich		
Skonti Gewährt	Verluste		
Durchlaufend	Bei Uneinbringlichen Forderungen steht der Zahlungsausfall fest, dies kann dann der Fall sein, wenn		
Zweifelhaft	• eine Zwangsvollstreckung fruchtlos verläuft,		
Gebühren	• das Insolvenzverfahren mangels Masse eingestellt oder		
VERBINDLICHKEITEN	• die Forderung verjährt ist.		
Nummern	Für die bilanzierte Buchhaltung wird hierüber die Umsatzsteuer berichtet.		
Vorsteuersteuer	Standardkonten	SKR 03	SKR 04
Aufwandskonten	Zweifelhaft	1460	1240
Skonti Erhalten	Verluste 0 %	2400	6930
	Verluste 7 %	2401	6931
	Verluste 16 %	2405	6936
	Verluste 19 %	2406	6936
			Kontoname
			Zweifelhafte Forderungen
			Forderungsverluste
			Forderungsverluste 7 % USt.
			Forderungsverluste 19 % USt.

18.0.34 Gebühren - Verwaltungskosten

Werden Zahlungen mit **Lastschriftinzügen** beglichen, kann es immer wieder einmal vorkommen, dass die Lastschrift kurz darauf durch die **Bank zurückgebucht** wird, da z.B. das Kundenkonto **nicht gedeckt** ist oder Ihr Kunde die Lastschrift widerruft.

In diesem Fall ist meistens schon die Zahlung zu der Rechnung erfasst, muss jedoch wieder rückgängig gemacht werden.

Es es fallen Kosten und **Gebühren** durch die **Bank** und weitere erhebliche Kosten bei Ihnen, als **interne Bearbeitungsgebühren**, an.

Nun gilt es die Rechnung wieder auf offen zu setzen, die Buchhaltung anzupassen und die entsprechenden Gebühren zu erfassen, damit diese nicht untergehen und von Ihnen getragen werden.

Für eine einfache **Wiedereröffnung** der **Forderungen** hilft Ihnen die Software mit dem schlaun Assistenten im Buchendialog eine **Rücklastschrift**, sowie **alle Kosten** und die enthaltenen **Bankgebühren**, zu erfassen.

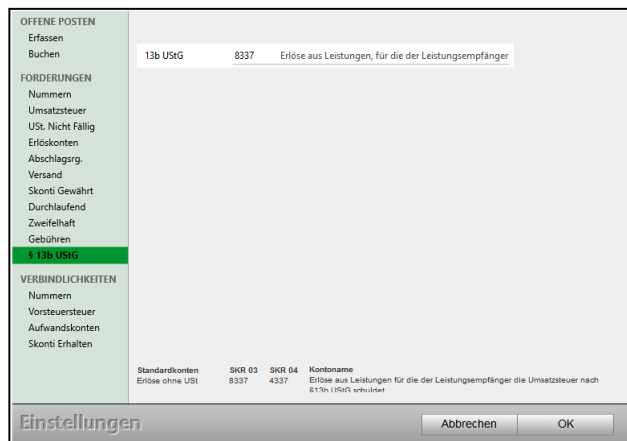
Auf dieser Seite hinterlegen Sie die Konten für Ihre Verwaltungskosten: Rücklastschriftgebühren, Bankgebühren, interne Gebühren, Mahngebühren und Zinsen.

Standardkonten	SKR 03	SKR 04	Kontoname
Rücklastschriften	1590	1370	Durchlaufende Offene Posten
Bankgebühren	1590	1370	Durchlaufende Offene Posten
Interne Gebühren	8200	4200	Erlöse
Mahngebühren	8200	4200	Erlöse
Zinsen	2650	7100	Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge

18.0.35 § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)

Tragen Sie die Kontonummer für Erlöse aus Rechnungen nach § 13b UStG für Subunternehmer und das Reverse-Charge-Verfahren ein: Konto **8337** (SKR03) / **4337** (SKR04) „**Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet**“.

In der Umsatzsteuer-Voranmeldung werden diese Umsätze mit der **Kennzahl 60** an Ihr Finanzamt gemeldet.



Da die Erlöse ohne Umsatzsteuer gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die ELSTER-Zeile im Erlös-Konto, anstatt wie sonst, in den Umsatzsteuer-Konten hinterlegt werden.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie in der Buchhaltung die Kontenliste bzw. den Kontenplan.
- Wählen Sie das Konto „8337“ (SKR03) bzw. „4337“ (SKR04).
- Markieren Sie das Konto „8337“, bzw. „4337“ mit einem Klick.
- Wählen Sie oben im Menü „Ablage / Konto bearbeiten“ (Mac), bzw. „Datei / Konto bearbeiten“ (Windows) aus.
- Tragen Sie im Feld „Kennzahl USt.-Vor Anmeldung“ die Kennzahl „60“ ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Konto sichern“.

18.0.36 VERBINDLICHKEITEN - Nummern

Tragen Sie die Nummern für Personenkonten, die **Kreditoren** (Ausgaben) für, Ihre Eingangsrechnungen (u.a. Lieferanten), ein.

Verbindlichkeitsnummer: Wählen Sie aus, ob die „Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer“ ist, oder ob Sie die „Laufende Nummer“ für Offene Posten verwenden möchten.

Ohne Kreditorenummer: In einer Firma wird keine Kreditorenummer für Ihre Lieferanten hinterlegt. Für Firmen ohne Kreditorenummern werden beim Erfassen einer Verbindlichkeit (Ausgabe) die Standard-Verbindlichkeiten Konten eingetragen.

Laufende Kreditorenummer: In einer Firma wird eine **laufende** Kreditorenummer hinterlegt.

Standard Kreditorenummer: In einer Firma wird eine **Standard** Kreditorenummer hinterlegt, z.B. 70000 für Sammelkreditoren.

Verbindlichkeitskonten (Kreditorenkonten) voreinstellen

Deutschland: Tragen Sie Ihre Nummer für Kreditoren in Deutschland ein.

Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Kreditoren der Europäische Union ein.

Welt: Tragen Sie Ihre Nummer für Kreditoren für Länder der Welt ein.

Hinweis: Prüfen Sie vorher in der Kontenliste, ob diese Konten in Ihrem Kontenrahmen angelegt wurden (versehentlich gelöscht wurden). Legen Sie vorher die fehlenden Konten „Neu“ an.

18.0.37 Steuern & ELSTER

18.0.38 Seite „UStVA“ & ELSTER-Zertifikat

Wählen Sie den Zeitraum der Umsatzsteuer-Voranmeldung, die UStVA, aus (monatlich, quartalsweise oder jährlich) und hinterlegen Ihr ELSTER-Zertifikat.

STEUERN
ELSTER
Steuern
Inn. erw. USt.

UStVA-Zeitraum **Monatlich**

Geben Sie hier das Intervall, in dem Sie Ihre Umsatzsteueranmeldung abgeben ein.
Eine Umsatzsteueranmeldung kann nur Monatlich oder Quartalsweise erfolgen.
Der jährliche Zeitraum dient der kumulierten Betrachtung zu den Kennzahlen.

Meldungen zertifizieren

Die Verwendung eines Zertifikates, bietet bei der Übertragung einer Mitteilung (UStVA, Anlage EUR) eine höhere Sicherheit.
Bei Verwendung eines Zertifikates entfällt die Unterschrift.

Auf Aktualisierung prüfen

Mit Klick auf die Taste 'Auf Aktualisierung prüfen' überprüft das Programm automatisch, ob die aktuellen Bibliotheken installiert sind und ggf. werden erforderliche Aktualisierungen geladen. Dies kann einige Minuten dauern. Bitte beenden Sie während des Vorgangs nicht das Programm oder die Internetverbindung.

Informationsschreiben

Zeigt Ihnen das Informationsschreiben von ELSTER über den Schutz Ihrer Daten.

Einstellungen Abbrechen OK

18.0.39 Seite „Steuern“

Hier werden die Konten hinterlegt, die der schlaue Buchungsassistent „Steuern“ im Buchendialog für Sie nutzen soll.

STEUERN
ELSTER
Steuern
Inn. erw. USt.

USt. -Vorauszahlung **1780**
USt. -Sondervorausz. **1781**
USt. -Zuschläge **4390**
USt. -Vorjahr **1790**
USt. Frühere Jahre **1791**
Gewerbesteuer **4320**
Gewerbesteuerzuschläge **4390**

Einkommensteuer **1810**
Est. -Zuschläge Zahl. **1800**
Est. -Zuschläge Erst. **1890**
Solidaritätszuschlag **1810**
Kirchensteuer **1810**
Grundsteuer **2375**
Grundsteuerzuschläge **4390**

Dauerschuldzinsen **2120**
Ansparabschreibung **2341**

Stellen Sie hier die Konten für den Steuerassistenten ein.

- Umsatzsteuerzahlungen
- Gewerbesteuer
- Einkommensteuer
- Kirchensteuer
- Grundsteuer

Die Konten für Dauerschuldzinsen und Ansparabschreibungen werden in der Steuerberechnung mit einbezogen.

Standard-Voreinstellungen...

Einstellungen Abbrechen OK

18.0.40 Seite „Inn. erw. Erwerb“

Hier werden die Umsatzsteuer-Konten für die Automatikbuchungen der „Innereuropäischen Erwerbe und Leistungen“, sowie das Konto 1588 (SKR03) der **Einfuhrumsatzsteuer** hinterlegt.

STEUERN
ELSTER
Steuern
Inn. erw. USt.

Einfuhrumsatzsteuer **1588**

Mehrwertsteuerkonten für den Bezug von Waren und Leistungen innerhalb der Europäischen Union

Vorsteuer Umsatzsteuer

Vst. 5 %		
Vst. 7 %	1572	Abziehbare Vorst. EG 7 %
Vst. 16 %	1586	Abziehbare Vorst. EG 16 %
Vst. 19 %	1574	Abziehbare Vorsteuer 19 % inn. Erwerb

Vorsteuer für Erwerbe mit anderem Steuersatz **1573**

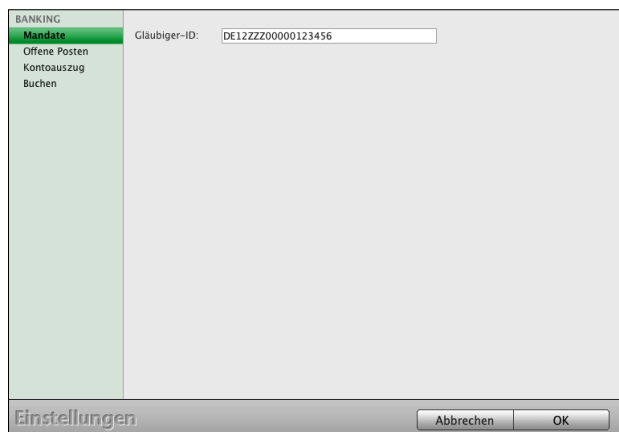
Umsatzsteuer für Erwerbe mit anderem Steuersatz **1773**

Einstellungen Abbrechen OK

18.0.41 Mandate Banking / Gläubiger ID

Die **Gläubiger-ID** hilft Ihnen bei der europaweiten eindeutigen Identifizierung des Lastschriftmandates sowie des Zahlungsempfängers. Für Deutschland übernimmt die Vergabe der Gläubiger-ID die Deutsche Bundesbank.

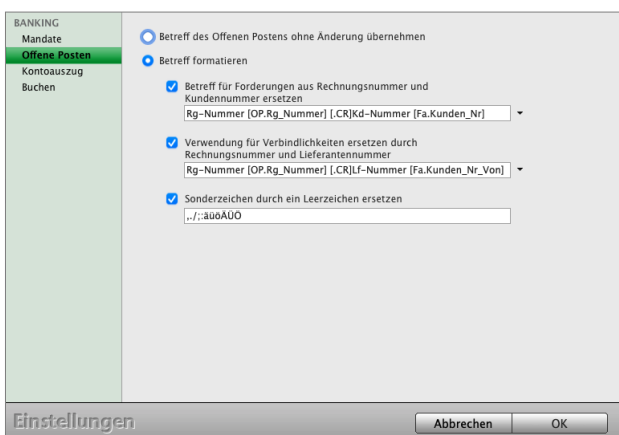
Die Gläubiger-ID hinterlegen Sie im Feld „**Gläubiger-ID**“.



18.0.42 Offene Posten - Beschriftung

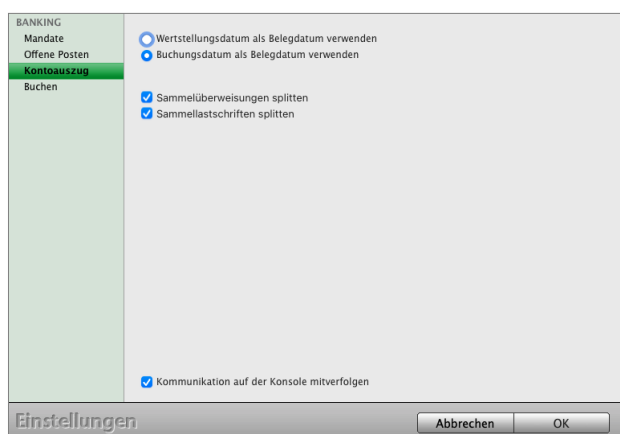
Formatieren Sie die Beschriftung der „Offenen Posten“:

- **Betreff** für Forderungen aus der Rechnungsnummer und Kundennummer ersetzen und einstellen.
- **Verwendungszweck** für Verbindlichkeiten ersetzen durch Rechnungsnummer und Lieferchein Nummer, zum Beispiel für Ihr Online Banking.
- Sonderzeichen durch ein Leerzeichen setzen: , . / ; : ä ü ö Ä Ü Ö, ergänzen Sie die Liste der Sonderzeichen.



18.0.43 Kontoauszug - Wertstellungsdatum

- Wählen Sie, ob Sie das **Wertstellungsdatum** anstatt dem Kontoauszugsdatum als **Belegdatum** verwenden möchten.
- **Buchungsdatum** als **Belegdatum** verwenden
- **Sammelüberweisung** in die Einzelbuchungen **splitten**
- **Sammellastschrift** splitten.
- **Kommunikation** in der Konsole mitverfolgen



18.0.44 Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen“

Beim Erstellen von Mahnungen fallen in der Regel Mahngebühren an. Damit Mahngebühren korrekt verbucht werden und beim Erfassen der Zahlungen der Kunden nicht „untergehen“, können Sie einstellen, ob mit dem Anfallen von Mahngebühren der entsprechende „Offene Posten“ um die Mahngebühren erweitert werden soll.

Aktivieren Sie hier das Ankreuzfeld „**Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen**“, damit der entsprechende Offene Posten um die Mahngebühren erweitert wird.

Mahnung	7	0,00	1. Mahnung in 21, Tagen
Mahnung 1	7	0,00	1. Mahnung in 21, Tagen
Mahnung 2	7	2,00	2. Mahnung in 28, Tagen
Mahnung 3	7	5,00	3. Mahnung in 35, Tagen
Mahnung 4	7	5,00	4. Mahnung in 42, Tagen

Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen
Die berechneten Mahngebühren aus dem Mahnwesen werden einem Offenen Posten als Position hinzugefügt.

Gebühren für Rücklastschriften ausweisen
Bank- sowie interne Bearbeitungsgebühren werden in der Mahnung ausgewiesen.

Vorgemerkte Offene Posten ausweisen
Alle Offenen Posten werden in der Mahnung ausgewiesen.

Rechnungen mit der Zahlungsart "Einzug" nicht mahnen.
Rechnungen mit der Zahlungsart "Einzug" werden in der Übersicht der zu mahnenden Rechnungen ausgeblendet.

Mahngebühren: Rechnung mit der höchsten Mahnstufe zuordnen. [v]

Konto Mahngebühren: 8200

Standardkonten für Mahngebühren: SKR 03 8200 SKR 04 4200 Kontoname Erlöse

Einstellungen [Abbrechen] [OK]

Weiterhin können Sie das Buchungskonto angeben, auf dem die Mahngebühren bei der Erfassung der Zahlung gebucht werden sollen.

Hinweis: Diese Option kann aktiviert werden, wenn die **Finanzbuchhaltungssoftware** als **Lizenerweiterung** in:
der Rechnungssoftware [DerFreiberufler](#),
der Auftragssoftware [DerDienstleister](#),
der Handwerkersoftware [DerHandwerker](#),
dem Warenwirtschaftssystem [msuFAKT!](#) oder
der Projektsoftware [msuProjekt](#) genutzt wird.

Deshalb können Sie msuFinanz erweitern.

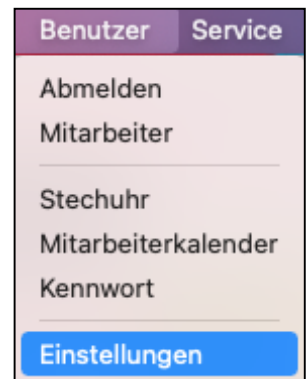
Aktivieren Sie hier das Ankreuzfeld „**Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen**“, damit die Mahngebühren für die Buchhaltung vorgemerkt werden.

Werden mehrere offene Rechnungen eines Kunden gemahnt, darf nur eine Mahngebühr erhoben werden. Mit Hilfe des Popup-Menüs „Mahngebühren“ können Sie einstellen, ob automatisch Mahngebühren auf Basis der höchsten Mahnstufe erhoben werden sollen oder ob Sie die Rechnung selber wählen, auf dessen Basis sich die Mahngebühren ergeben.

18.1 Individuelle Benutzer-Einstellungen

Über die Benutzereinstellungen „**Benutzer**“,
oben links in der **Zentrale** (Startseite)
im Eintrag „**Einstellungen**“

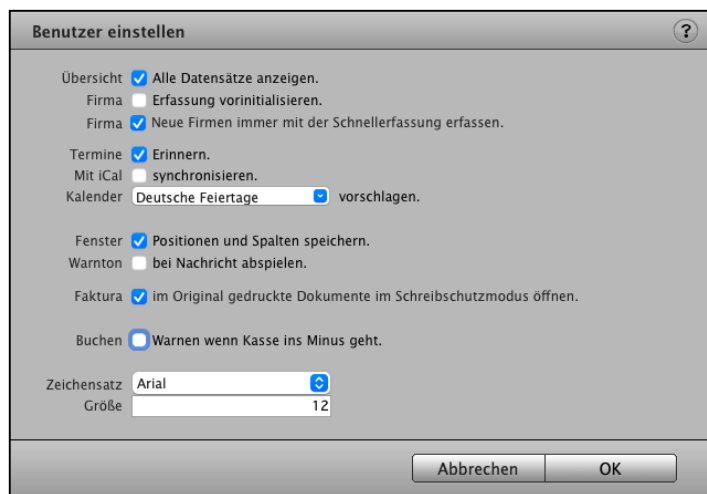
können Sie eigene Einstellungen in ihrem msuProgramm vornehmen,
damit Sie sich die Arbeit mit der Software erleichtern, u.a. für
die **Darstellung** der Fenster auf dem **Monitor**,
Schriften, die **Terminerinnerungen** oder die **Schnellerfassung**,



Diese Einstellungen gelten für den angemeldeten Benutzer (Anwender).

Nach dem Auswählen sehen Sie den Dialog
„**Benutzer einstellen**“. In diesem Dialog

- legen Sie u.a. die Positionen der Fenster fest, um Fenster zurückzusetzen,
- starten Sie die Ausfüllhilfe mit Musterdaten für die **Anschriften** und die **Schnellerfassung**,
- aktivieren Sie die **Terminerinnerungen**,
- definieren Sie den Schreibschutzmodus,
- die **Schriften** und Schriftgröße der Dialoge, uvm.



Mit dem Haken in den Ankreuzfeldern aktivieren Sie diese Einstellungen.

• **Übersicht „Alle Datensätze anzeigen“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Öffnen einer Ausgabeliste, z.B. der Kundenliste, der Liste in der Artikelverwaltung, der Rechnungsliste, umgehend alle Einträge angezeigt werden sollen.

Ohne Ankreuzfeld wird die Liste **leer** geöffnet und sie können die anzuzeigenden Daten auswählen und im Suchfeld suchen.

• **Firma „Erfassung vorinitialisieren“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Ihnen beim Anlegen einer neuen Firma im Modul „Kunden & Lieferanten“ in der Standarderfassung **Musterdaten** als **Ausfüllhilfe** vorgeschlagen werden sollen.

- **Firma „Neue Firma immer mit der Schnellerfassung erfassen“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn das Anlegen neuer Firmen grundsätzlich mit der Schnellerfassung erfolgen soll.

Das spätere Bearbeiten von Firmen findet anschließend in der Standarderfassung statt, nachdem Sie diese Firma ein weiteres Mal geöffnet haben.

- **Termine "Erinnern"**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, damit die von Ihnen im **Termin** eingestellten **Terminerinnerungen** zusätzlich als Nachricht, in einem aufploppenden **Hinweisfenster während der Arbeit** in anderen Fenstern, angezeigt werden, z.B.

„**Zum Ereignis**“ (Uhrzeit des Termins);

5, 10, 15 „**Minuten vorher**“,

1, 2, 3 „**Stunden vorher**“, 1, 2, 3 Tage vorher, usw.

- **Mit iCal „synchronisieren“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn sich Ihr Benutzerkalender automatisch mit iCal synchronisieren soll (msuClassic-Interface).

- **Kalender für Mitarbeiter vorschlagen**

Wählen Sie einen Kalender aus der Liste aus oder geben den Namen des Kalenders manuell ein, in den der Termin exportiert werden soll, der im Kalender, aber nicht zuvor in iCal (msuClassic-Interface) erfasst war.

Termine, die im msuClassic-Interface aus iCal übernommen wurden, werden bei Bedarf auch wieder in den iCal-Ursprungskalender zurück übergeben. Diese Funktion ist von der Unterstützung durch das Betriebssystem abhängig.

- **Fenster „Positionen und Spalten speichern“**

A) Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Position der Fenster auf dem Bildschirm sowie die individuell angezeigten Spalten in den Übersichten gespeichert werden sollen. Dies betrifft z.B. die anzuzeigenden Spalten in der Firmenliste, die Sie über das Menü „**Firmen / Layout**“ für Ihre Privatkunden und Geschäftskunden individuell anpassen.

B) Die Fenster für Ihre Dialoge können zurückgesetzt werden, indem Sie das Ankreuzfeld „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“ deaktivieren, damit alle persönlichen Fenstereinstellungen gelöscht werden.

- Beenden Sie bitte Ihre msuSoftware und starten diese neu.

- Öffnen Sie das Fenster, dass zuletzt nicht geöffnet wurde, dieses sollte nun wieder korrekt dargestellt werden.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer / Einstellungen“ aus.
- Aktivieren Sie den Punkt „Fenster Positionen und Spalten speichern“, damit alle Ihre persönlichen Fenstereinstellungen nun wieder gespeichert werden.

C) Der obere Bereich des Fensters auf dem Monitor wird **abgeschnitten**

- Gehen Sie bitte wie im vorherigen Punkt "B)" vor.

D) Meine **Fenster lassen sich nicht **verschieben****

- Gehen Sie bitte wie im vorherigen Punkt "B)" vor.

• **Warnton bei Nachricht abspielen:**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Warnton des Betriebssystems im msuProgramm unterdrückt werden soll.

• **Faktura: „Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld für den Schreibschutz, wenn **Fakturadokumente** (Angebote, Aufträge, Rechnungen) oder **Bestelldokumente**, die im Original gedruckt (fixiert) wurden, im Schreibschutzmodus geöffnet (bearbeitet) werden sollen.

Sie können daher die Bearbeitung („Bearbeiten“ oben rechts auf der Seite „Vertrag“) eines Dokuments verhindern, sodass das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet wird.

• **Buchen: „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht:**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Buchen eine Warnung angezeigt werden soll, sobald ein Kassenkonto ins Minus gebucht wird.

• **Zeichensatz ändern:**

Wählen Sie die zu verwendende Schrift, die zum Anzeigen Ihrer Übersichten in den Listen verwendet wird.

• **Größe ändern:**

Wählen Sie die zu verwendende Schriftgröße aus, die Sie zum Anzeigen Ihrer Übersichten verwenden möchten.

Kapitel 19 BackUp - Datensicherung - Wartung

Backup - Datensicherung

Die Datendatei ist die **wichtigste Datei** Ihres Unternehmens, denn hier werden alle Ihre Daten gespeichert.

Legen Sie daher bitte regelmäßig Ihre **Backups** zur Datensicherung an, um bei externen Störungen, wie z.B. Blitzschlag, Diebstahl, Feuer, Überspannungen oder Unterspannungen, Ihre Daten wieder herstellen zu können.

Backups anlegen

Ihr activeProjekt kann automatisch Backups Ihrer Datendatei anlegen. Hierzu können Sie in den „Einstellungen / Firma / Backup“ einen Ordner auswählen, in dem Ihre Backups gespeichert werden sollen, sowie den Intervall in Tagen, an denen ein Backup beim Beenden des Programms erstellt wird. Ihre Datendatei kann aus dem BackUp wiederhergestellt werden.

Alles Wichtige zum Anlegen des Backups und Wiederherstellen Ihrer Datendatei finden Sie auf der Handbuchseite im Abschnitt

„**Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)**“

im [Handbuch Installation „Einzelplatz“](#) und

im [Handbuch Installation „Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung“](#).

Die Kapitel heißen:

„**BackUp - Datensicherung**“ und

„**BackUp öffnen - Daten aus dem Backup wiederherstellen**“.

Hinweis: Im Praxis-Video „[Erstellen Sie ein Backup auf Ihrem Mac & PC als Datensicherung](#)“ lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie selbst schnell und bequem ein Backup anlegen.



[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Die Wartung Ihrer Datendatei

Nach einiger Arbeit mit Ihrer Datendatei **und vor jedem Update** muss diese Datendatei gewartet werden, damit die darin enthaltenen Daten sowie deren Struktur repariert, defragmentiert und bereinigt werden.

Dadurch erhalten Sie eine höhere Datensicherheit sowie eine höhere Geschwindigkeit beim Zugriff auf Ihre Daten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten können.

Die Funktionen für die Wartung sind in der Software direkt integriert. Ein zusätzliches Herunterladen und Installieren eines separaten Programms zur Wartung entfällt somit.

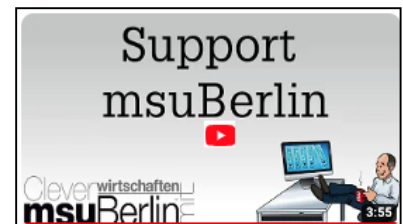
Die Wartung besteht aus zwei Teilen:

1. Wartung und Reparatur der Datendatei

2. Prüfung der Primärschlüssel

Hinweis: Vor jedem Update auf die aktuelle Version legen Sie bitte zusätzlich ein BackUp an, um ggf. den alten Zustand wieder herstellen zu können.

Hinweis: Im Praxis-Video „[Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei](#)“ lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei regelmäßig warten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten.



Alles Wichtige zur Wartung Ihrer Datendatei finden Sie im [Handbuch Installation „Einzelplatz“](#) und im [Handbuch Installation „Server“](#).

Die Kapitel heißen:

„**Wartung der Datendatei**“ und
„**Prüfung der Primärschlüssel**“.

Kapitel 20 Systemvoraussetzungen für activeKonto 2024

Damit jeder sich auch wiederfindet, muss Ihr Buchhaltungsprogramm eben nicht nur lokal auf Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in gemischten Netzwerken. Wenn Sie sich aber nicht um Ihre IT kümmern wollen oder mobil arbeiten möchten, können Sie Ihre msuSoftware auch ganz einfach in einer **Private-Cloud** nutzen, ohne Ihre Datenhoheit zu verlieren.

Für welche Betriebssysteme ist die Software in der aktuellen Version 2023 freigegeben?

Sie benötigen folgende Systemvoraussetzungen für Ihr Buchhaltungsprogramm, damit die Software einwandfrei und stabil läuft:

Betriebssystem für den Einzelplatz und Arbeitsplatz (Client)

- ab Apple macOS 10.15 Catalina, macOS 11 Big Sur, macOS 12 Monterey und macOS 13 Ventura

Es ist die neueste Version der Hauptversion erforderlich, z.B. macOS 10.15.6.

- ab Windows 10 64-Bit und Windows 11

Es ist die neueste Version der Hauptversion erforderlich.

- CPU mit mind. 2 Kernen
- 4 GB RAM (Arbeitsspeicher), empfohlen sind 8 GB oder mehr; abhängig von der Anzahl der Datensätze ist möglicherweise mehr RAM erforderlich.
- Empfohlenes Dateisystem für Mac: Mac OS Extended (Journaled) oder „APFS“
- mind. Bildschirmauflösung 1280x1024

Betriebssystem für Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung & Gemischte Netzwerke

- ab Apple macOS 10.15 Catalina, macOS 11 Big Sur, macOS 12 Monterey und macOS 13 Ventura

Es ist die neueste Version der Hauptversion erforderlich, z.B. 10.15.6.

- ab Windows-Server 2012 R2, 2016 und 2019

Die neueste Version der Hauptversion ist erforderlich.

- CPU mit mind. 4 Kernen
- 8 GB RAM (Arbeitsspeicher), empfohlen sind 16 GB oder mehr; abhängig von der Anzahl der Datensätze und verbundenen Benutzern ist möglicherweise mehr RAM erforderlich.
- Empfohlenes Dateisystem für Mac: Mac OS Extended (Journaled) oder „APFS“
- mind. Bildschirmauflösung 1280x1024

Die aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie unter www.msu.de/activeKonto.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

20.0.1 Speicherort für die Software und Ihre Datendatei

• Einzelplatzversion:



Das Buchhaltungsprogramm activeKonto wird als **Programm**, dem Motor der Datenbank, nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ direkt auf Ihrem Rechner gespeichert, sodass außer Ihnen niemand Zugriff auf das Programm und die Daten hat.

Der Name ist „**activeKonto 2023-06**“ (Mac), „**activeKonto 2023-06.exe**“ (Windows). „-06“ steht für die jeweilige aktuelle Version.

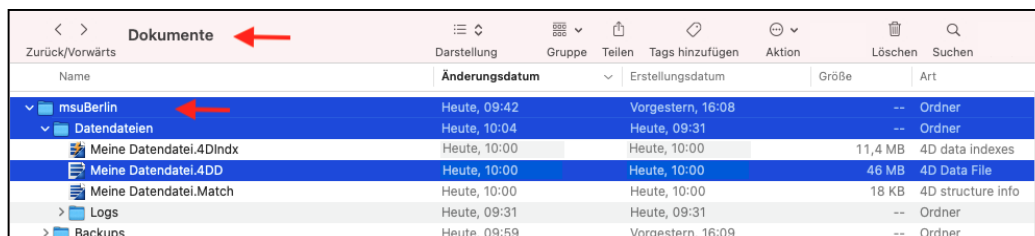
Sie starten dort Ihr Programm mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

Damit das Programm einwandfrei arbeiten kann, baut es eine **Verbindung** zu Ihrer **Datendatei** im „Ordner Dokumente“ auf der Festplatte Ihres Rechners auf, in der alle Ihre Daten gespeichert sind.

Die **Datendatei** für activeKonto liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „**Dokumente**“ / „**msuBerlin**“ / „**Datendateien**“.

Zu der Datendatei gehören die Dateien „**4DD**“, „**4DIndx**“ und „**Match**“.

Den Namen für Ihre Datendatei vergeben Sie während der ersten Installation selbst, z.B. „**Meine Datendatei**“.



Speicherort für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien

• Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung:



In Ihrem Unternehmen arbeiten Angestellte und Mitarbeiter gemeinsam als **Team** und pflegen Kontakte.

Mit der **Mehrplatzversion** verwalten Sie alle Daten zentral, damit sie sowohl mit Ihren Interessenten, Kunden und Lieferanten kommunizieren können, als auch die Aufgaben, Termine und Projekte in Ihrem Team zielgerichtet planen, verteilen und überwachen. Im Team greifen Sie lokal via Lan oder WLAN oder aus dem Homeoffice, zentral auf dem gleichen Datenbestand zu.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

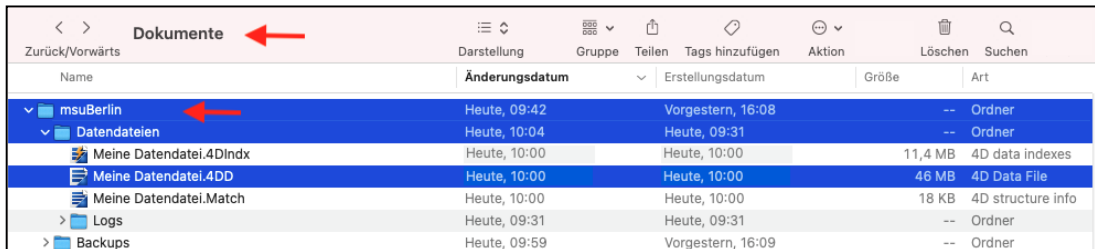
Das Programm activeKonto - Server, der Motor der Datenbank, wird nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf Ihrem Rechner gespeichert.

Der Name ist „**activeKonto 2023 06 Server**“ (Mac), „**activeKonto 2023 06 Server.exe**“ (Windows). „-06“ steht für die jeweilige aktuelle Version.

Sie starten dort Ihr Programm mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

Damit das Programm einwandfrei arbeiten kann, baut es eine **Verbindung** zu Ihrer **Datendatei** im „Ordner Dokumente“ auf der Festplatte Ihres Rechners auf, in der alle Ihre Daten gespeichert sind.

Die Datendatei für „activeKonto-Server“ liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“.



Speicherort für die Datendatei activeKonto-Server

• msuArbeitsplatz für die gemeinsame Zusammenarbeit im Team

Mit dem „msuArbeitsplatz“, aktuelle Version „msuArbeitsplatz V 19-2“, greifen Sie von den einzelnen Arbeitsplatzrechnern auf den zentralen activeKonto-Server, der Mehrplatzversion, zu, damit Sie im Team **effizient** miteinander zusammenarbeiten.



Dazu installieren Sie den msuArbeitsplatz auf jedem Arbeitsplatzrechner in Ihrem Büro und verbinden diesen mit Ihrem Server-Rechner.

Das Programm „msuArbeitsplatz“, wird nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf dem Server, auf Ihrem Rechner und jedem Mitarbeiterrechner, gespeichert. Der Name ist „msuArbeitsplatz V 19-2 Client“ (Apple Mac), „msuArbeitsplatz V 19-2 Client.exe (Windows-PC). „19-2“ steht für die jeweilige aktuelle Version.

Sie starten dort den msuArbeitsplatz mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Handbuch & Programm für die einfache Buchhaltung mit EÜR activeKonto

Hinweis: Die Informationen in diesem Handbuch wurden nach bestem Wissen und Gewissen recherchiert, zusammengetragen und geschrieben. Sie ersetzen jedoch keine Rechtsberatung oder Steuerberatung. Die beschriebenen Anwendungsfälle zu Ihrer Hilfe sind Beispiele.

Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit oder mögliche Änderung der beschriebenen Funktionen und Beispiele. Für Fragen zur Buchhaltung und kaufmännischen Anwendungsfällen wenden Sie sich bitte an Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Irrtum und Auslassung sind vorbehalten. Bitte halten Sie **Rücksprache** mit Ihrem **Steuerberater** oder dem **Finanzamt**. Aktuelle Informationen finden Sie bei dem Bundesfinanzministerium in den BMF-Schreiben.

Die beschriebenen Buchungen sind Einzelbeispiele und stellen keine Steuerberatung dar.

Wegen der sich ständig ändernden Gesetzeslage empfehlen wir Ihnen, dass Sie sich in allen steuerlichen Fragen bitte stets mit Ihrem Steuerberater oder der Veranlagung Ihres Finanzamtes in Verbindung setzen.

Wir verweisen darauf, dass die **Beispiele** und Muster Ihnen bei der **Veranschaulichung** helfen und daher bei der Anwendung für Ihre Firma angepasst werden müssen. Namen und Firmenbezeichnungen in den Beispielen sind frei erfunden. Sie haben keinen Bezug zu tatsächlich existierenden Firmen oder Personen. Etwaige Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Begebenheiten sowie lebenden oder verstorbenen Personen wären daher rein zufällig.

Die [msuBerlin GmbH, Menschen-Software-Unternehmen](#), übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen. Haftungsansprüche gegen msuBerlin, die sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der verfügbaren Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens msuBerlin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Internetseiten ("Links"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches von msuBerlin liegen, würde eine Haftungsverpflichtung ausschließlich in dem Fall in Kraft treten, in dem msuBerlin von den Inhalten Kenntnis hat und es ihr technisch möglich und zumutbar wäre, die Nutzung im Falle rechtswidriger Inhalte zu verhindern. Unsere **Geschäftsbedingungen (AGB)** bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm. In der Zentrale wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“.

Wählen Sie nun in der oberen Menüleiste das Menü „Service“ aus und darin den Eintrag „Lizenzvertrag“. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Kapitel 21 Tipps und Tricks

21.1 Unterstützung, um die Arbeit zu vereinfachen

Um Ihnen die Arbeit mit der Software zu erleichtern, haben wir für Sie die Kurz-Videos, Anleitungen sowie wertvolle Tipps & Tricks vorbereitet, damit Sie sich **selbst helfen** können:

Grundlagen Buchhaltung: [Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter](#)

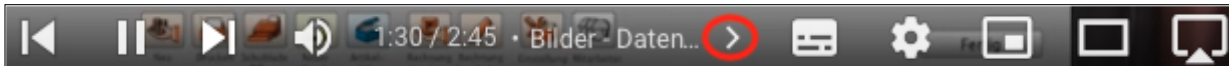
Grundlagen - das moderne adaptive magical-Interface: [Erste Schritte](#)

Kalkulation: [Artikel und Leistungen mit Tipps und Tricks](#)

Geschäftspapiere: [Ausdrucke anpassen und hinterlegen](#)

Kurs: ["Übersicht über die msuSoftware" | Praxistipps | Step by Step-Anleitungen](#)

Hinweis: Alle Videos sind für Sie in **Kapitel** unterteilt, sodass Sie gleich zu den für Sie wichtigen Punkten springen können.
Sie aktivieren die Kapitel im Video unten links an dem kleinen Pfeil „>“.
Die Kapitel werden dann rechts neben dem Video für Sie angezeigt.



• Vertiefungen & Hintergrundwissen

Vertiefende Informationen finden Sie in unserer Reihe ["Raus auf dem Hamsterrad" mit dem Praxis-Know-How](#), denn „Unternehmer“ haben wir nicht in der Schule gelernt.

Einführung in die msuSoftware: ([Ihr Schnelleinstieg | Kompakt wissen, was Ihnen hilft](#))

Erfolgreich verkaufen: ([Vom Angebot zur Rechnung](#))

Keinen Kunden mehr verpassen: ([CRM & Kundenmanagement](#))

Buchhaltung & Finanzen: ([Finanzen verstehen und Finanzen steuern](#))

Warenwirtschaft & ERP: ([Einkauf, Lager, Verkauf](#))

Aufgaben, Zeiten, Projekte: ([Aufgaben zuverlässig delegieren und erledigen](#))

Monsterfreie Arbeitszeiterfassung: ([Personalverwaltung & Arbeitszeiterfassung](#))

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

21.2 Videotutorials - Schnelle Hilfe beim Buchen für Nichtbuchhalter

Schau Dich schlau ...

Wir möchten Sie unterstützen, Ihre Buchhaltung erfolgreich zu erledigen. Dabei hilft Ihnen zum einen das Handbuch „[Integrierte Einfache-Buchhaltung](#)“ oder Handbuch „[Integrierte Doppelte-Buchhaltung \(FiBu\)](#)“ und zum anderen die **Videotutorials**.



Die Videotutorials "[Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter](#)" helfen Ihnen mit den kurzen

Praxisvideos zu allen Bereichen in der **Buchhaltung** vom Bearbeiten der Belege, dem Buchen, den Konten bis hin zu Abschreibungen und Auswertungen.

21.3 Meine Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen

Alle wichtigen **Informationen** zu **activeKonto** rufen Sie **jederzeit direkt** aus **dem Programm** auf, indem Sie in der **Zentrale** (Startseite) links oben auf die Taste „**Info**“ klicken. Es öffnet sich die Homepage.



Hier finden Sie direkt die Links:

- > Quicktour und Videos
- > [Ihre Frage an msu](#)
- > [Handbücher](#) / FAQ

Kapitel 22 FAQ - Antworten zu Ihren Fragen

22.1 Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun?

Wenn beim Erststart etwas schief gelaufen ist, helfen wir Ihnen schnell weiter.

Dazu senden wir Ihnen eine **neue Lizenznummer** zu, sodass Sie mit einer neuen Datendatei beginnen können.

Senden Sie uns dazu einfach eine kurze E-Mail an support@msu.de

22.2 Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?

Ja, bei einem Update auf die aktuelle Version 2024 werden Ihre bestehenden Daten komplett übernommen, sodass Sie gleich weiter arbeiten können.

22.3 Kann ich neu durchstarten?

Ich möchte zum Update meine alten Daten nicht übernehmen, denn ich brauche diese nicht mehr. Was kann ich machen?

Lösung: Sie können "Neu durchstarten".

Dazu senden wir Ihnen eine neue Lizenznummer zu, damit Sie eine neue Datendatei als Mandant anlegen können. Mit der neuen Datendatei beginnen Sie „Neu“.

22.4 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?

Ihr **Finanzamt** oder Ihr **Steuerberater** sandte Ihnen die Mitteilung für einen **Wechsel** von der einfachen zur **doppelten Buchführung**.

Sie können daher Ihre msuSoftware mit der **einfachen Buchhaltung** und der **Ist-Versteuerung, die Einnahmen-Überschuss-Rechnung, auf die „Doppelte Buchhaltung“** als Upgrade **erweitern**, damit Sie mit dem neuen Kontenrahmen und der Soll-Versteuerung buchen können.

Die bisherige Buchhaltung bleibt erhalten, sodass Sie jederzeit umschalten können. Wichtig dabei ist, dass Ihnen der bezahlte Kaufpreis angerechnet wird.



22.5 Kann ich meine bestehende Software nachrüsten?

Mitwachsende Leistung:

Steigen Ihre **Anforderungen**, weil sich Ihr **Unternehmen** weiterentwickelt oder Sie noch effizienter arbeiten möchten, können Sie einfach und bequem auf die leistungsstärkere Lösung für den Mac und PC wechseln:

Kunden gewinnen • **Angebote und Rechnungen** schreiben • Zahlungen abhaken
für **Warenwirtschaft** • **Projekte**
für integrierte **Mitarbeiterverwaltung** • mobile **Arbeitszeiterfassung**

So nutzen Sie dann die All-In-One Software – vom ersten Anruf bis zur vollständigen Zahlung.

Wichtig ist: Ihre bestehenden Daten können dabei **übernommen** und der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird **angerechnet**. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Für Fragen senden Sie uns dazu einfach eine kurze E-Mail an vertrieb@msu.de oder rufen Sie uns einfach an (030-343 829-0).

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

22.6 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer

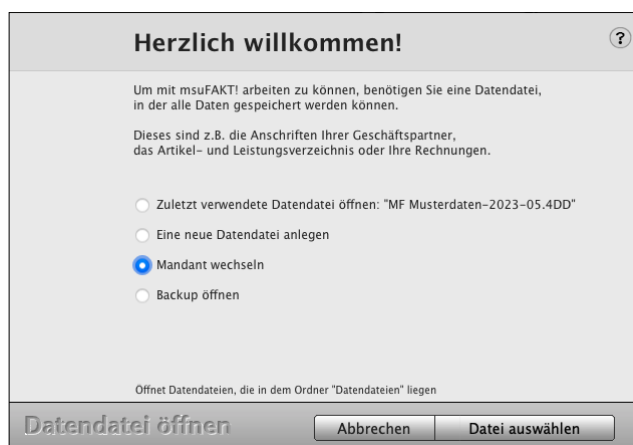
Wenn die Software Sie plötzlich wieder nach einer **Lizenznummer** fragt, ist zu vermuten, dass eine neue Datendatei angelegt wurde, statt die bisherige Datendatei weiter zu verwenden bzw. auszuwählen, denn ...

... Ihre Lizenznummer ist immer in Ihrer Datendatei gespeichert.

Dies bedeutet, dass bei der erneuten Abfrage der Lizenznummer durch das Programm eine andere Datendatei oder eine von Ihnen neu angelegte Datendatei geöffnet wurde.

In der Datendatei wird neben Ihren Buchungen bzw. Kunden und Rechnungen auch Ihre Lizenznummer gespeichert. Daher gehen Sie bitte wie folgt vor, um die richtige Datendatei auszuwählen:

1. Starten Sie bitte Ihre Software im Demo-Modus.
2. Wählen Sie bitte in der Zentrale (die Startseite Ihres msuProgramms) im Menü „Ablage (Mac) / Datei (Windows)“ den Eintrag „Datendateien ...“ aus.
3. Klicken Sie im **Datendatei**-Auswahldialog (Ablage (Mac) / Datei (PC) / Datendateien ...) auf das Optionsfeld „**Mandant wechseln**“ und anschließend auf die Taste „**Datei auswählen**“. Sie sehen die Datendateien, die im Ordner „<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ abgelegt sind.



Auswahldialog: Mandant wechseln

4. Wählen Sie hier bitte eine andere Datendatei aus und öffnen diese.

Ihre Datendatei hat die Endung „.4DD“, z.B. „Meine Datendatei.4DD“.

Name	Änderungsdatum	Erstellungsdatum	Größe	Art
msuBerlin	Heute, 09:42	Vorgestern, 16:08	--	Ordner
Datendateien	Heute, 10:04	Heute, 09:31	--	Ordner
Meine Datendatei.4DIndx	Heute, 10:00	Heute, 10:00	11,4 MB	4D data indexes
Meine Datendatei.4DD	Heute, 10:00	Heute, 10:00	46 MB	4D Data File
Meine Datendatei.Match	Heute, 10:00	Heute, 10:00	18 KB	4D structure info
Logs	Heute, 09:31	Heute, 09:31	--	Ordner
Backups	Heute, 09:59	Vorgestern, 16:09	--	Ordner

Speicherort für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien

Ist die Datendatei nicht lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ abgelegt, so kann Ihr msuProgramm diese nicht finden.

Haben Sie den Ordner „msuBerlin“ oder „Datendateien“ verschoben oder umbenannt, so machen Sie dieses bitte rückgängig, damit das Programm die Datendatei wieder finden und richtig arbeiten kann.

22.7 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun?

Die Verwaltung mehrerer Firmen ist mit der Erweiterung „**Mandanten**“ möglich, damit Sie mit mehreren Firmen arbeiten können und diese getrennt voneinander verwalten können. So behalten Sie den Überblick und bearbeiten Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander.

Für Fragen senden Sie uns dazu einfach eine kurze E-Mail an vertrieb@msu.de oder rufen Sie uns einfach an (030-343 829-0).

22.8 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?

Die Handbücher und Leitfäden erleichtern Ihnen, neben den Videos, den **Einstieg** in die Software. Die **Profis** unterstützen diese als Nachschlagewerk für aufkommende Fragen.

Deshalb bündeln die aktuellen **Handbücher** das **Praxis-Know-How** aus **36 Jahren**.

Die Themen werden mit viel Praxisnähe erklärt. In wenigen Minuten erhalten Sie Denkanstöße, neue Erkenntnisse und Sichtweisen, Meinungen, Best Practice-Trends und Anregungen für Ihre tägliche Arbeit.

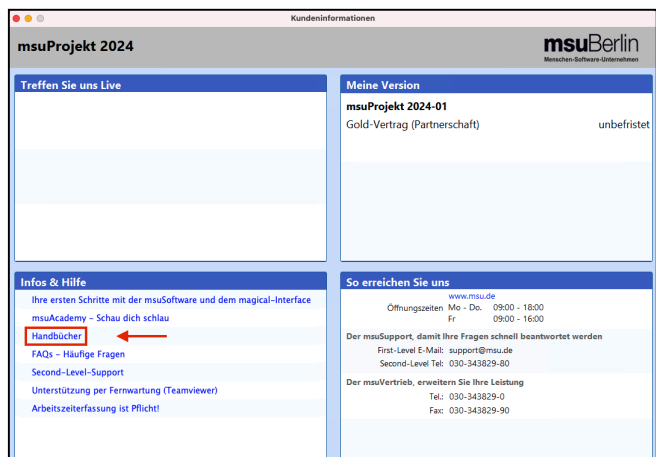
22.8.1 Handbücher für die Programme der activeLinie

activeKonto, activeFiBu
activeFaktura, activeDienstleister, activeHandel,
activeHandwerker, activeProjekt

Den Pfad zu den **Handbüchern** finden Sie in der Software auf der Infoseite in der **Zentrale** (Startseite), indem Sie links unten in der Tastenleiste auf die runde Taste mit dem **Infomännchen** „I“ klicken.



- Den Link **Handbücher**, um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Einsatz mit dem Buchhaltungsprogramm **activeKonto** und freuen uns, Sie eines Tages persönlich kennenzulernen.

Mit besten Grüßen aus Berlin,

Ihr msuBerlin Team

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)