



So easy kann Buchhaltung sein

# easy2000 Einnahmen-Überschuss-Rechnung Kurzanleitung

## Einnahmen und Ausgaben buchen

Klicken Sie im Hauptmenü auf „*Bearbeiten / Einnahmen-Ausgaben buchen*“.

Zunächst wählen Sie aus, ob Sie Ihre Einnahme oder Ausgabe über Kasse oder Bank abwickeln:

Einnahmen-Ausgaben buchen - Kasse, Bank oder Privat

wählen Sie die Kasse oder Bank aus, von der Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben abrechnen

Auswahl Kasse oder Bank: Kasse | Nr. 1000

Kontonummer: 1000  ohne neue Auswahl automatisch auf dieses Konto buchen

OK

Abbrechen

Anschließend wählen Sie Ihre Einnahme oder Ausgabe aus der Combobox „Konto“

Einnahmen-Ausgaben buchen (Dialog)

Einnahme >> | Einnahme | Ausgabe | nächste Buchung Nr. 34 | Buchhaltung DemoEU

Datum: 2006 9 22 | Beleg Nr. AR 123 | VerkNr 0 | KoststNr 0

ausgewählte Kasse oder Bank: Kasse | Saldo-Kontrolle Bank/Kasse | Saldo S 1210,77

Kontenauswahl: 8200 | Erlöse

Buchungstext: Einnahme Erlöse | fix

Brutto-Betrag: 1234 | Netto-Betrag: 1234,00 | Mwst-Betrag: 0,00

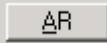

Speichern

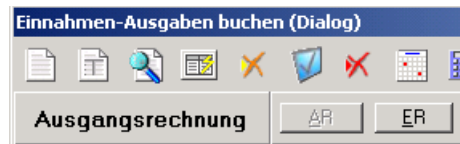
Umbuchungen

Schliessen

Hinweis: Buchungsdatum Tag

Aufgrund der Kontenklasse (und anderer Parameter) des ausgewählten Kontos erkennt das System automatisch ob es ein Konto für Einnahmen oder Ausgaben ist.

Wenn Sie jedoch z.B. auf ein Ausgabenkonto eine Einnahme buchen möchten, dann drücken Sie bitte auf einen der Buttons   um die Logik für diesen Geschäftsfall zu ändern.



**TIPP:** Um die **Salden vom 1.1.** Ihrer Kassen und Bankkonten zu übertragen wählen Sie das Konto 9000 Saldovorträge, geben den Saldo ein und wählen für Guthaben „Einnahmen“, sonst „Ausgaben“.

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

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
35	31.01.2005	AR 10003	1000	8400	1234,50	Erlöse 16% USt
36	31.01.2005	AR 10004	1000	8400	456,00	Erlöse 16% USt
37	31.01.2005	AR 10005	1000	8400	567,00	Erlöse 16% USt
38	31.01.2005	AR 10006	1000	8400	678,00	Erlöse 16% USt
39	31.01.2005	AR 10007	1000	8400	789,00	Erlöse 16% USt

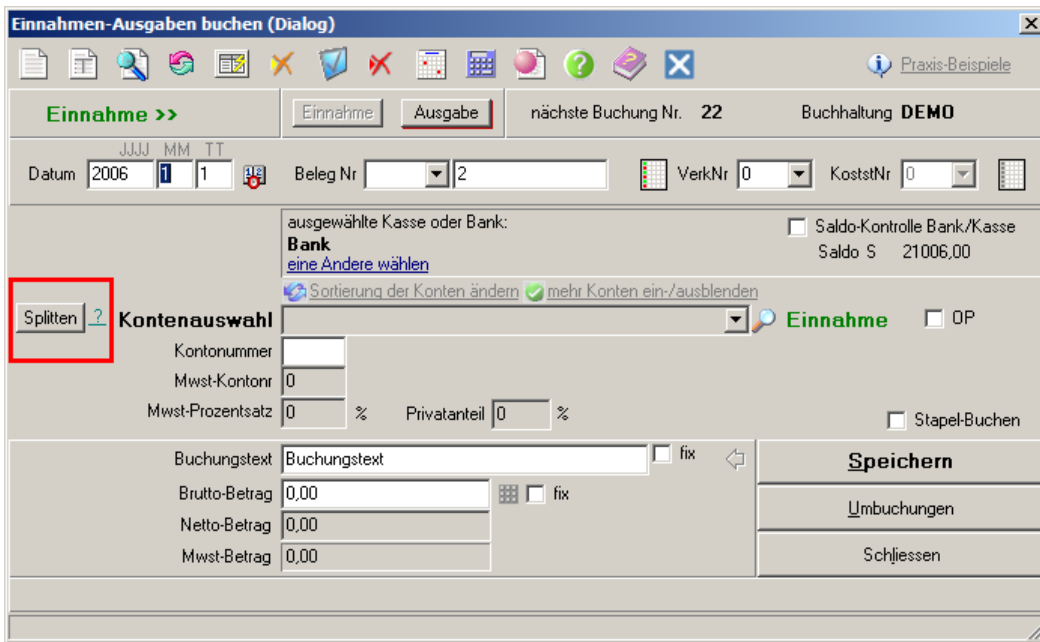
## Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik

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

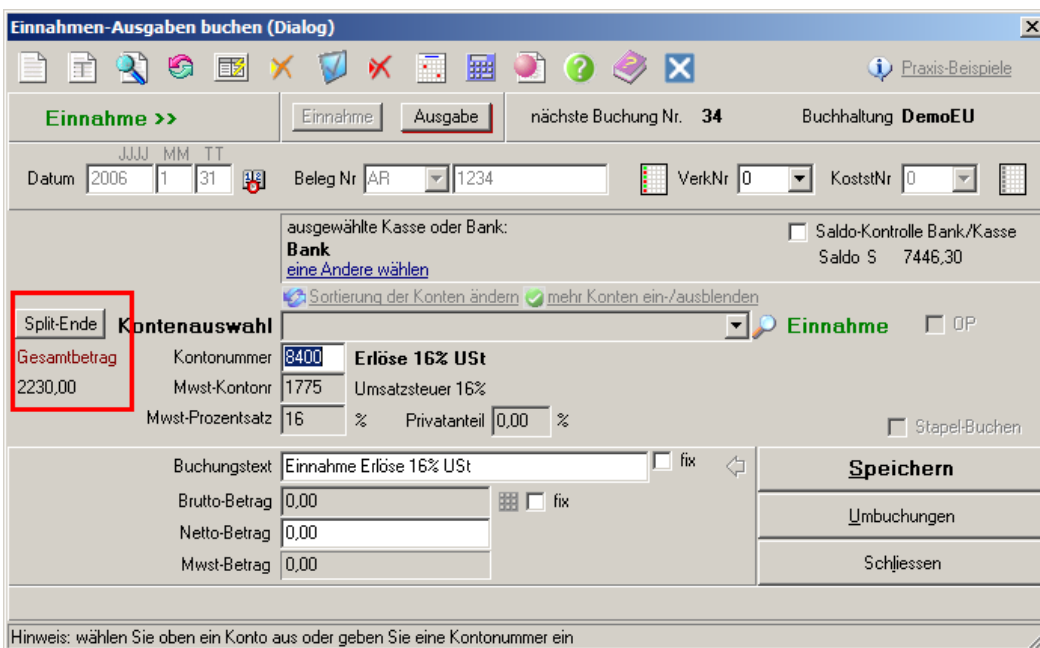
Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	OP	Buchungstext
33	31.01.2006	AR 1234	-	8300	1000,00		Einnahme Erlöse 7% USt
			-	1771	70,00		
			-	8400	1000,00		Einnahme Erlöse 16% USt
			-	1775	160,00		
			1200	-	2230,00		Erlöse

easy2000 unterstützt Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik und Soll-Haben-Automatik im Fenster „Einnahmen- Ausgaben buchen“ wie folgt:

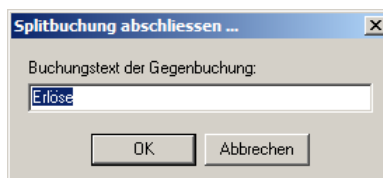
- 1.) Geben Sie bitte das Datum und die Belegnummer ein
- 2.) Klicken Sie auf den **Button „Splitten“**:



- 3.) Erfassen Sie die Erlöskonten und Nettobeträge und klicken für jeden Split auf **Speichern**  
 4.) Beenden Sie die Splitbuchung per Klick auf „**Split-Ende**“:



Anschließend erfassen Sie den Buchungstext für die Gegenbuchung:



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

## Umbuchungen

Klicken Sie im Hauptmenü auf „*Bearbeiten / Einnahmen-Ausgaben buchen*“ um Umbuchungen wie z.B. Kasse an Bank vorzunehmen:

**Umbuchung** Buchung Nr.: 33 Buchhaltung: DemoEU

Datum: 2005 8 8 Beleg Nr: 1 Kst-/Vknr: 0

**SOLL-Konto** SOLL-Konto: 1000 Kasse

**HABEN-Konto** HABEN-Konto: 1200 Bank

Buchungstext: Umbuchung Kasse an Bank Betrag: 2000

Speichern

Kontrollsummen S/H 0,00 0,00 Differenz 0,00




## Stapelbuchungen

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

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

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




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


## Buchungen ändern (nur Stapelbuchungen)

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

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


markierte Buchung ändern  
zur Buchungsmaske  
an den Drucker senden  
Drucker einrichten  
Fenster schließen

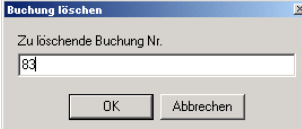
Oder klicken Sie auf den Button  oder wählen Sie im Hauptmenü „Bearbeiten / Buchung ändern“ um folgendes Fenster zu öffnen:



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

## Buchungen löschen (nur Stapelbuchungen)

Klicken Sie im Journal mit der rechten Maustaste auf eine Stapelbuchung um sie zu löschen. Oder klicken Sie auf den Button  um Stapel-Buchungen zu löschen. Im folgenden Dialog geben Sie die Buchungsnummer der zu löschenden Buchung ein:

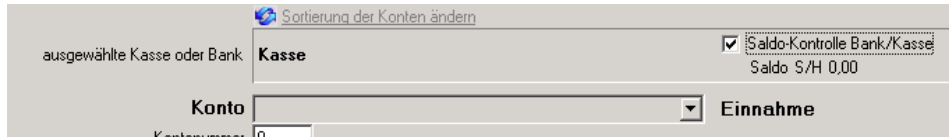


Nach einer Rückfrage ob Sie wirklich löschen möchten, wird die Buchung gelöscht.

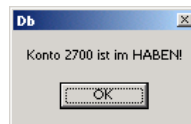
## Kassenbuch führen

- Mit easy2000 führen Sie Ihr Kassenbuch und kontrollieren dabei gleich den Saldo
- Wählen Sie im Hauptmenü „*Einnahmen-Ausgaben buchen*“

Selektieren Sie Ihr **Kassenkonto** und markieren die Option „**Saldo-Kontrolle** Uml/Verb-Kto“ um den Saldo bzw. den Kassenstand schon beim Buchen zu kontrollieren:

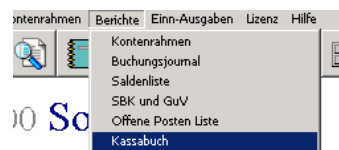


Wenn der Kassenstand negativ wird (Haben-Saldo) erhalten Sie einen Hinweis und können kontrolliert eingreifen:

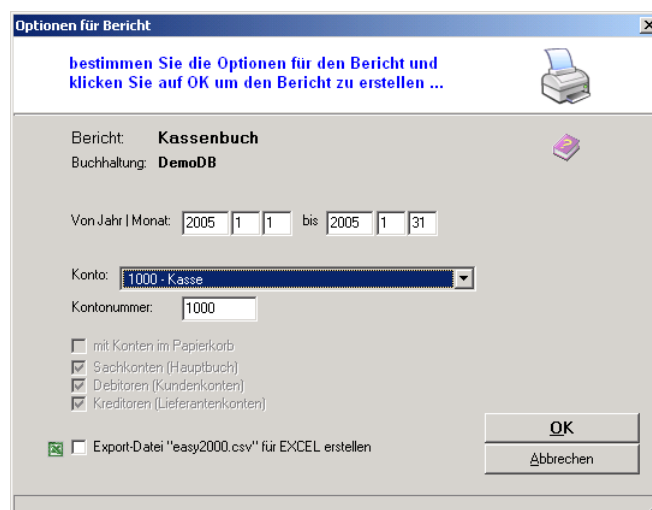


## Kassenbuch drucken

Wählen Sie im Hauptmenü „**Berichte**“ und „**Kassenbuch**“ um das Kassenbuch zu drucken:



folgendes Fenster für **Druckoptionen** wird geöffnet:



Hier wählen Sie den gewünschten **Zeitraum** und das **Kassenkonto** aus.

# Bericht Anzeigen und Drucken

Berichte werden in folgendem Fenster angezeigt:

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

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

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

# Bericht Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Der Bericht kann **wahlweise mit, oder ohne Mehrwertsteuerkonten** erstellt werden:

Von Jahr | Monat:   bis    mit Mehrwertsteuerkonten  
 Entwurf mit Anlagen

Die **Anlagekonten** für Neuzugänge in diesem Geschäftsjahr, können wahlweise als Entwurfsansicht eingeblendet werden.

# Bericht Jahresabschluss

Der Bericht zeigt die Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit den Mandantendaten und weiteren Informationen als umfassenderes Dokument aufbereitet. Die Gliederung erfolgt entsprechend den Kontenklassen des Kontenrahmens:

# Umsatzsteuer-Voranmeldung


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

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

The screenshot displays the 'Umsatzsteuer-Voranmeldung mit Formular UST 1 A drucken' software interface. The window title is 'Umsatzsteuer-Voranmeldung mit Formular UST 1 A drucken'. The interface shows a tax form for the year 2005. At the top, there are fields for 'Steuernummer' (11) and 'UVA' (58). Below this, there are sections for 'I. Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung' and 'II. Sonstige Angaben und Unrechtfertig'. The 'I.' section contains a table with columns for 'UVA-Codes', 'Umsatz', and 'Steuer'. The 'II.' section contains various input fields for tax-related information. The interface also includes a toolbar with icons for printing, saving, and other functions.

## Steuererklärungen mit ELSTER an das Finanzamt übermitteln

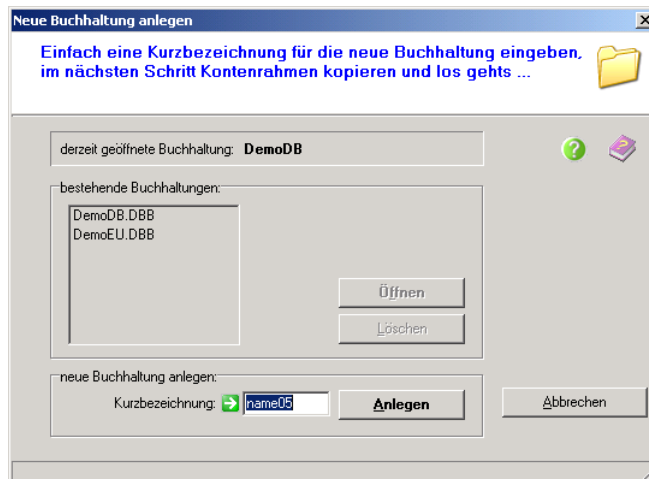
easy2000 bietet die Möglichkeit, die weiter oben erstellte Umsatzsteuer-Voranmeldung, durch die Integration von Elster, elektronisch via Internet an die Finanzverwaltung zu übermitteln.

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

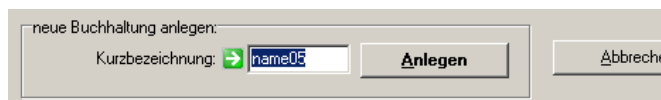
## Eine neue Buchhaltung anlegen

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

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



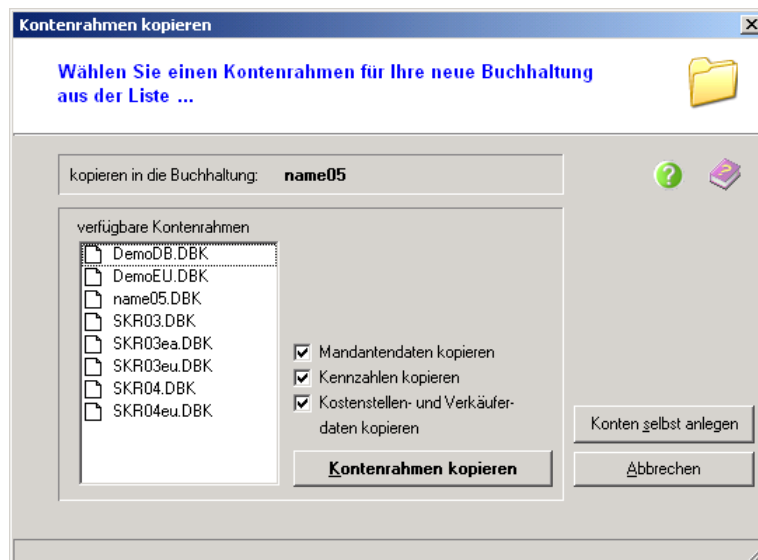
Geben Sie eine **Kurzbezeichnung** für den Mandanten und **Buchhaltungsjahr** (z.B. Maier05) in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anlegen**.




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

Anschließend werden Sie aufgefordert einen bereits vorhandenen **Kontenrahmen** für die neue Buchhaltung zu kopieren.

Damit können Sie auch Ihre individuell angepassten Kontenrahmen für alle neuen Geschäftsjahre und Mandanten verwenden:



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

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