

So easy kann Buchhaltung sein



## easy2000 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung Kurzanleitung

### Einnahmen und Ausgaben buchen

Wählen Sie im Hauptmenü „Bearbeiten / Einnahmen-Ausgaben buchen“.

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

Einnahmen-Ausgaben buchen - Auswahl Kasse oder Bank

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

Auswahl Kasse oder Bank: Kassa | Nr. 2700

Kontonummer: 2700  ohne neue Auswahl automatisch auf dieses Konto buchen

OK

Abbrechen

Wenn Sie **ohne Gegenbuchung auf Kasse oder Bank**, also in der einfachsten Form buchen wollen wählen Sie „*automatische Gegenbuchung*“ und die Option „*ohne neue Auswahl automatisch ... buchen*“ siehe Bild:

Einnahmen-Ausgaben buchen - Auswahl Kasse oder Bank

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

Auswahl Kasse oder Bank: automatische Gegenbuchung | Nr. 2999


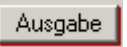
Kontonummer: 2999  ohne neue Auswahl automatisch auf dieses Konto buchen

OK

Abbrechen

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

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.

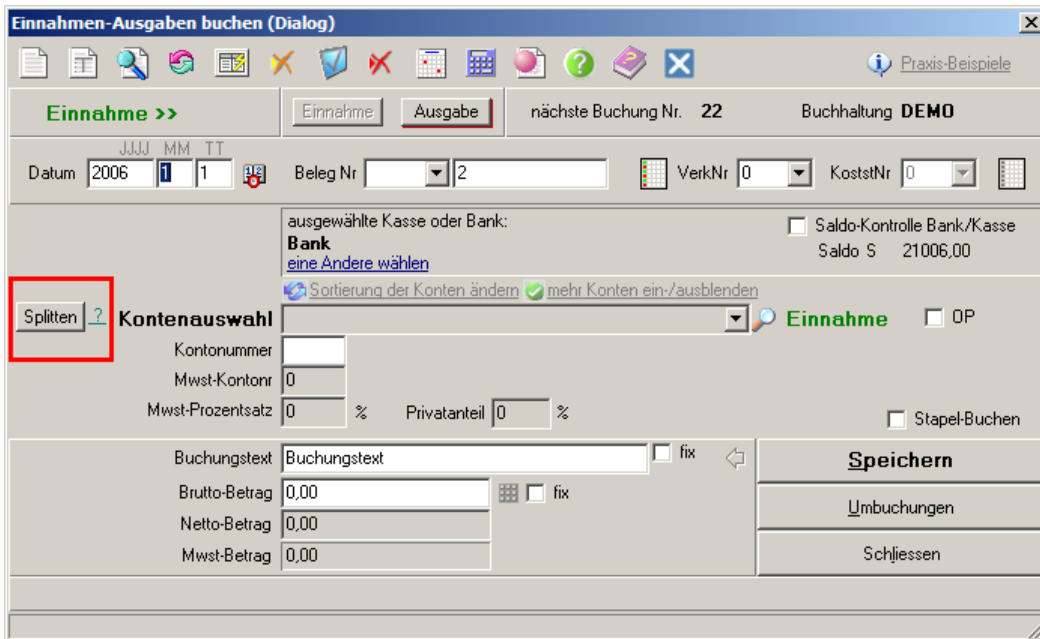
## Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik

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

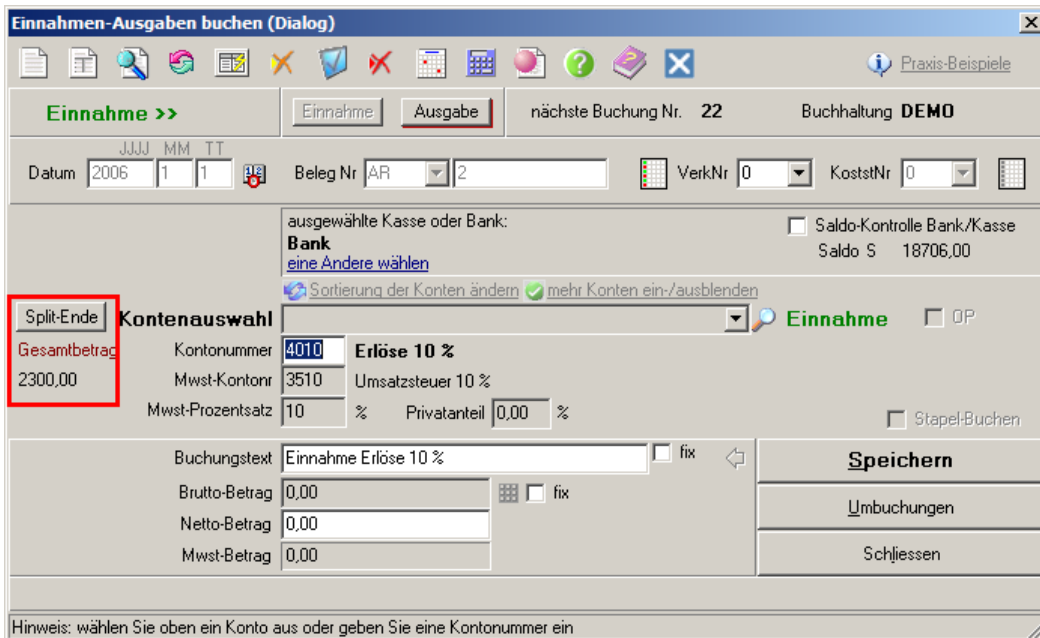
Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	OP	Buchungstext
21	01.01.2006	AR 2	-	4020	1000,00		Einnahme Erlöse 20 %
			-	3520	200,00		
			-	4010	1000,00		Einnahme Erlöse 10 %
			-	3510	100,00		
			2800	-	2300,00		Erlöse

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

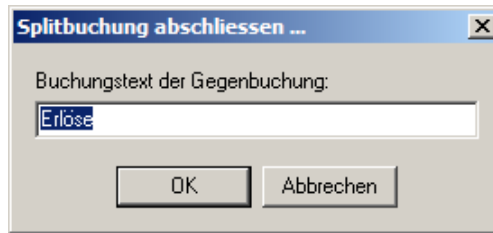
- 1.) Geben Sie bitte das Datum und die Belegnummer ein
- 2.) Klicken Sie auf den **Button „Splitten“**:



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



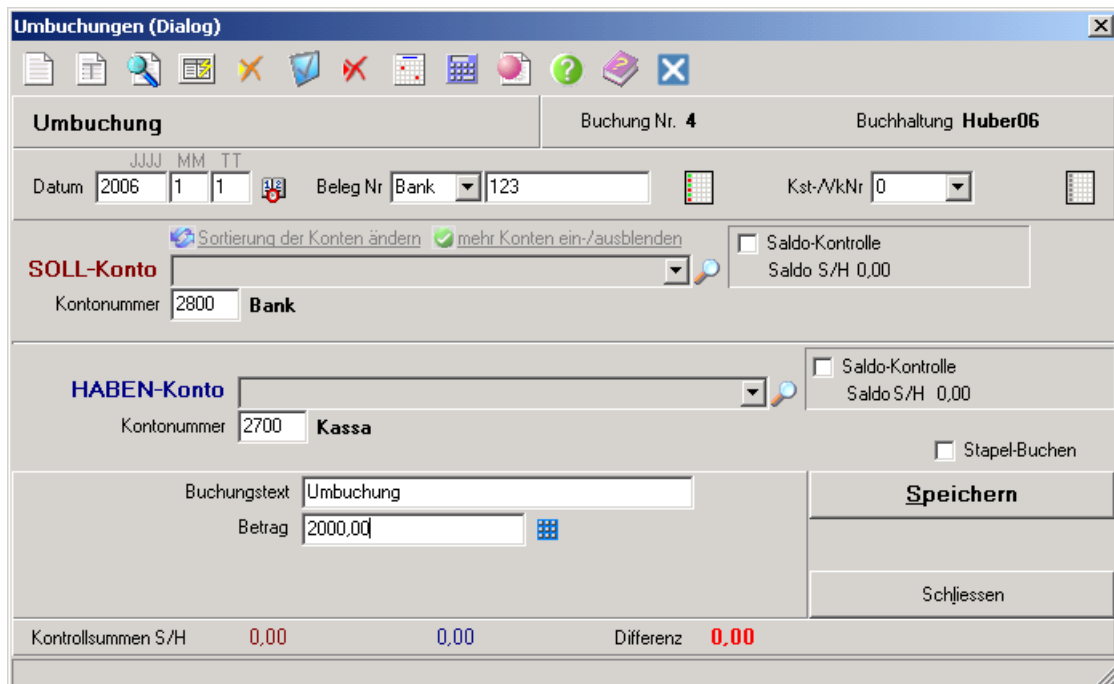
Anschließend erfassen Sie den Buchungstext für die Gegenbuchung:



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

## Umbuchungen

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






## 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)

Sie haben sich vertippt? Halb so schlimm: ausgewählte Datenfelder Ihrer Buchungen können geändert werden. Klicken Sie auf den Button  oder wählen Sie im Hauptmenü „Bearbeiten / Buchung ändern“ oder klicken in den Berichten mit der rechten Maustaste auf eine Stapelbuchung:



Bericht							
      Courier New   11   12   <input checked="" type="checkbox"/> Logo bearbeiten                      Notizen							
22	01.01.2006	ER	16	-	2700	123,45	Ausgabe Reise- und Fahrtaufwand 20 %
					7376	102,87	
					2520	20,58	
-----							
* 23	01.01.2006	ER	17	-	2700	123,00	Ausgabe Reise- und Fahrtaufwand 20 %
					7376	102,50	
					2520	20,50	
-----							
* 24	01.01.2006	AR	6	2700	-	1200,00	
				-	4020	1000,00	
				-	3520	200,00	
-----							
* 25	01.01.2006	AR	7	2700	-	240,00	
				-	4020	200,00	
				-	3520	40,00	

- markierte Buchung stornieren
- markierte Buchung ändern**
- markierte Buchung löschen
- Konten suchen
- Buchungen suchen
- nur Buchungs-Stapel anzeigen
- Buchungs-Stapel übernehmen
- Buchungs-Stapel verwerfen
- Bericht aktualisieren
- Bericht drucken



Geben Sie die Buchungsnummer der zu ändernden Buchung ein. Ändern Sie die Buchung und klicken auf Speichern.


**Ändern Sie Daten Ihrer Stapel-Buchungen ...**

Buchhaltung: DEMO

Buchungsnummer:    

Folgende Datenfelder der Buchung können geändert werden:

Datum:    Beleg Nr:   Verkäufer / Kostenstelle:   

Konto-Nr. SOLL:  HABEN:  

Buchungstext:

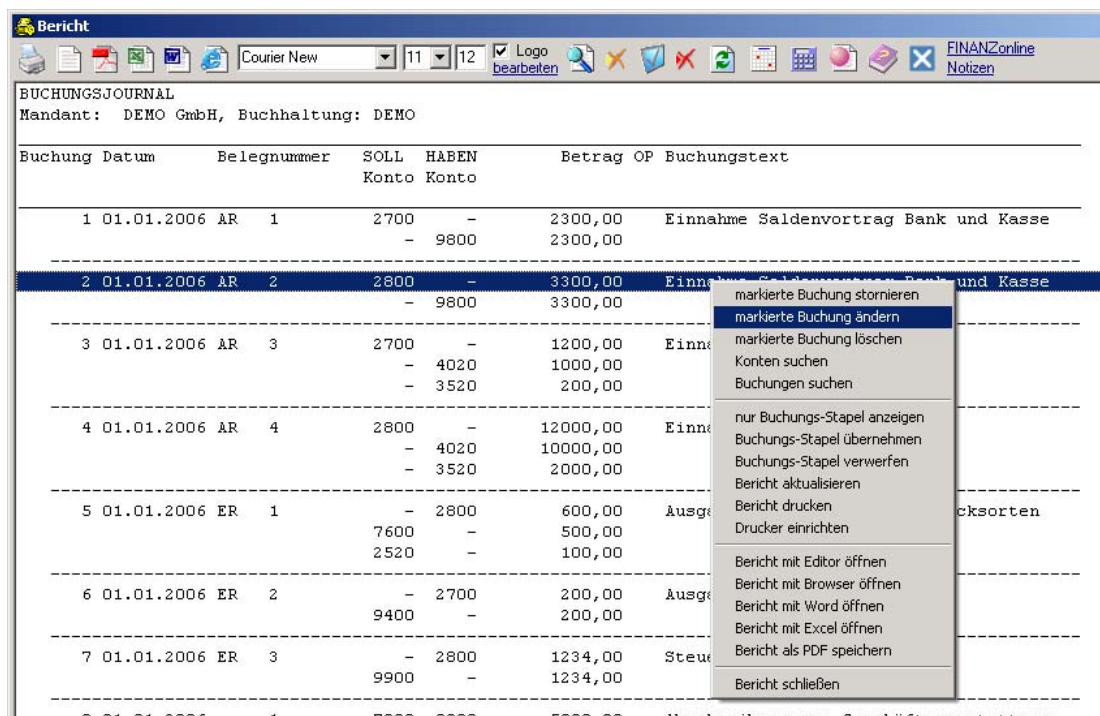
Betrag:

Mit dem Button  können Sie Stapel-Buchungen auch löschen.

Die Funktionen zum Ändern und Löschen von Buchungen können mit dem Menüpunkt „Optionen“ dauerhaft aus dem Programm entfernt werden. ACHTUNG: Sie können das Entfernen der Funktion nicht rückgängig machen!

## Bericht Anzeigen und Drucken










Berichte werden in folgendem Fenster angezeigt:










The screenshot shows a window titled 'Bericht' with a menu bar containing 'Logo bearbeiten', 'FINANZonline', and 'Notizen'. The main area displays a ledger titled 'BUCHUNGSJOURNAL' for 'Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO'. The ledger has columns for 'Buchung', 'Datum', 'Belegnummer', 'SOLL Konto', 'HABEN Konto', 'Betrag OP', and 'Buchungstext'. A context menu is open over the second row, listing actions like 'markierte Buchung stornieren', 'markierte Buchung ändern', 'markierte Buchung löschen', 'Konten suchen', 'Buchungen suchen', 'nur Buchungs-Stapel anzeigen', 'Buchungs-Stapel übernehmen', 'Buchungs-Stapel verwerfen', 'Bericht aktualisieren', 'Bericht drucken', 'Drucker einrichten', 'Bericht mit Editor öffnen', 'Bericht mit Browser öffnen', 'Bericht mit Word öffnen', 'Bericht mit Excel öffnen', 'Bericht als PDF speichern', and 'Bericht schließen'.

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag OP	Buchungstext
1	01.01.2006	AR 1	2700	-	2300,00	Einnahme Saldenvortrag Bank und Kasse
			-	9800	2300,00	
2	01.01.2006	AR 2	2800	-	3300,00	Einnahme Saldenvortrag Bank und Kasse
			-	9800	3300,00	
3	01.01.2006	AR 3	2700	-	1200,00	Einnahme Saldenvortrag Bank und Kasse
			-	4020	1000,00	
			-	3520	200,00	
4	01.01.2006	AR 4	2800	-	12000,00	Einnahme Saldenvortrag Bank und Kasse
			-	4020	10000,00	
			-	3520	2000,00	
5	01.01.2006	ER 1	-	2800	600,00	Ausgabe Saldenvortrag Bank und Kasse
			7600	-	500,00	
			2520	-	100,00	
6	01.01.2006	ER 2	-	2700	200,00	Ausgabe Saldenvortrag Bank und Kasse
			9400	-	200,00	
7	01.01.2006	ER 3	-	2800	1234,00	Steuern Saldenvortrag Bank und Kasse
			9900	-	1234,00	

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 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  
 [Logo bearbeiten](#) 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-Ausgaben-Rechnung

Der Bericht hat folgende Optionen:

Von Jahr   Monat:	2005   1	bis	2005   1	<input checked="" type="checkbox"/> mit Mehrwertsteuerkonten
				<input type="checkbox"/> Entwurf mit Anlagen

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

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

## Bericht Jahresabschluss

Der Bericht zeigt die Einnahmen-Ausgaben-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.

Umsatzsteuervoranmeldung mit Formular U 30 drucken

FINANZOnline

NEU HIERE VORANMELDUNG KÖNNEN SIE AUCH ÜBER INTERNET EINBRINGEN!  
 FINANZOnline - Hotline: 0810 221 100  
 Bitte drucken Sie das Formular U 30  
 oder erhalten Sie bei Ihrem Finanzamt

Umsatzsteuervoranmeldung

Umsatzsteuer (Steuernummer) 020  
 Umsatzsteuer (Steuernummer) 020

Berechnung der Umsatzsteuer:

Leistung, sonstige Leistungen und Eigenleistung	000	0,00	0,00
sonstige	021	0,00	0,00
<b>Darüber hinaus: MP (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 1 UStG)</b>	011	0,00	0,00
sonstige	012	0,00	0,00
<b>U 30 Abs. 12 Nr. 1 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 1 UStG)</b>	015	0,00	0,00
sonstige	017	0,00	0,00
<b>U 30 Abs. 12 Nr. 2 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 2 UStG)</b>	018	0,00	0,00
sonstige	019	0,00	0,00
<b>U 30 Abs. 12 Nr. 3 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 3 UStG)</b>	016	0,00	0,00
sonstige	020	0,00	0,00
<b>Darüber hinaus: Auslieferung</b>	022	0,00	0,00
sonstige	029	0,00	0,00
<b>U 30 Abs. 12 Nr. 4 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 4 UStG)</b>	025	0,00	0,00
sonstige	035	0,00	0,00
<b>U 30 Abs. 12 Nr. 5 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 5 UStG)</b>	052	0,00	0,00
sonstige	038	0,00	0,00

ÜBERTRAG

Wahl der Umsatzsteuer	050	0,00
Sonderregelung § 12 Abs. 12 Nr. 1 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 1 UStG)	057	0,00
Sonderregelung § 12 Abs. 12 Nr. 2 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 2 UStG)	060	0,00
Sonderregelung § 12 Abs. 12 Nr. 3 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 3 UStG)	067	0,00
Sonderregelung § 12 Abs. 12 Nr. 4 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 4 UStG)	070	0,00
Sonderregelung § 12 Abs. 12 Nr. 5 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 5 UStG)	071	0,00
Gesamtbetrag der steuerpflichtigen erwerbswirtschaftlichen Leistung	072	0,00
UStG für Auslieferung (UStG)	073	0,00
UStG für Auslieferung (UStG)	075	0,00
Nicht zu verrechnende Fremdeinlagen gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 1 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 1 UStG)	076	0,00
Fremdeinlagen gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 2 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 2 UStG)	077	0,00
Berechnung der abzuführenden Vorsteuer	080	0,00
Vorsteuer gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 1 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 1 UStG)	081	0,00
Vorsteuer gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 2 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 2 UStG)	083	0,00
Vorsteuer gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 3 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 3 UStG)	085	0,00
Vorsteuer gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 4 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 4 UStG)	086	0,00
Vorsteuer gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 5 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 5 UStG)	082	0,00
Vorsteuer gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 6 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 6 UStG)	084	0,00
Darüber hinaus: Auslieferung	082	0,00
sonstige	083	0,00
sonstige	087	0,00
Sonstige Dienstleistungen	090	0,00
Vorsteuer gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 1 UStG (Vorteilung gemäß § 12 Abs. 12 Nr. 1 UStG)	095	0,00

U 30

## 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:

Neue Buchhaltung anlegen

Einfach eine Kurzbezeichnung für die neue Buchhaltung eingeben, im nächsten Schritt Kontenrahmen kopieren und los gehts ...

derzeit geöffnete Buchhaltung: DEMO

bestehende Buchhaltungen:

DEMO.DBB

Öffnen

Löschen

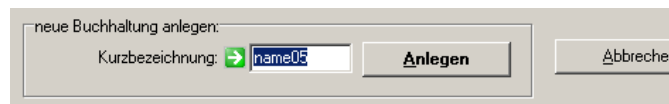
neue Buchhaltung anlegen:

Kurzbezeichnung: name06

Anlegen

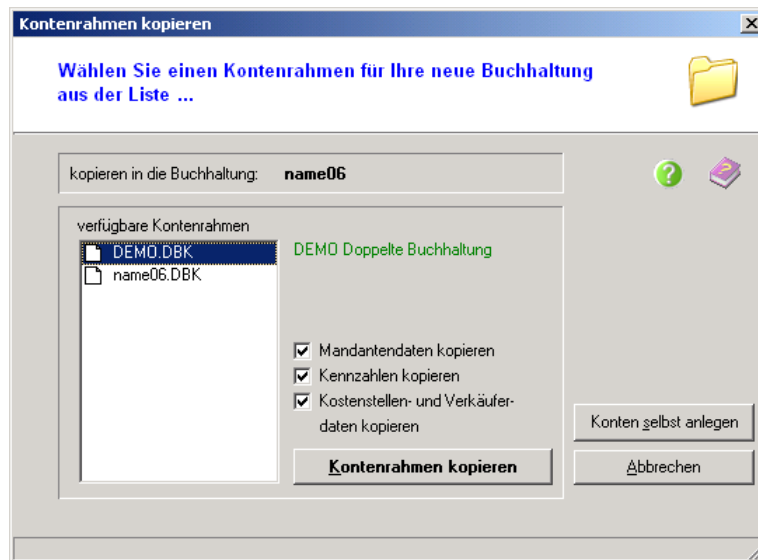
Abbrechen

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.**