easy2000 Software

Handbuch
Doppelte Buchhaltung

© easy2000 Software

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ... 4
2 Starten des Programms ... 5
3 Schulungsvideos und Online-Support ... 5
4 Lizenz und Registrierung einer Vollversion ... 6
5 Das Hauptmenü ... 8
6 easy2000 Anlagenverzeichnis öffnen ... 9
7 Eine neue Buchhaltung anlegen ... 9
8 Mandantendaten bearbeiten ... 11
9 Eine bestehende Buchhaltung öffnen ... 12
10 Ein neues Geschäftsjahr anlegen ... 12
11 Mehr Konten einblenden ... 13
12 Kontenrahmen bearbeiten ... 14
12.1 Auswählen eines Kontos ... 14
12.2 Anlegen eines neuen Kontos ... 14
12.3 Beispiel: neue Konten anlegen ... 21
12.4 gemeinsame UVA und Abschlussberichte für mehrere Geschäftsbereiche ... 25
12.5 Bericht Kontenrahmen ... 27
12.6 Kontenrahmen exportieren / importieren ... 28
13 Buchungen bearbeiten ... 31
13.1 Stapelbuchungen ... 31
13.2 Ein- und Ausgangsrechnungen buchen ... 32
13.3 Buchungsvorlagen speichern ... 34
13.4 Wareneingangsbuch ... 35
13.5 Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik ... 36
13.6 Automatisch Privatanteil buchen ... 37
13.7 Anlagen buchen – Anlagenverzeichnis ... 38
13.8 Umbuchungen / Zahlungen ... 39
13.9 Kontrolle der Salden ... 41
13.10 Zahlungen mit Offene-Posten-Wartung bearbeiten ... 41
13.11 Automatischer OP-Abgleich ... 41
13.12 Automatischer OP-Abgleich ohne Belegnummernvergleich: ... 42
13.13 Offene Posten Wartung ... 43
13.14 Bank-Kontoauszug importieren ... 48
13.15 Buchungen mit Excel erfassen und importieren ... 51
13.16 Buchungen aus anderen Systemen importieren ... 52
13.17 Buchungen suchen ... 52
13.18 Buchungen ändern (nur Stapelbuchungen) ... 53
13.19 Buchungen löschen (nur Stapelbuchungen) ... 54
13.20 Automatische Stornobuchungen ... 54
13.21 Abschluss von Buchungsperioden ... 54
13.22 Automatische Eröffnungsbuchungen (Saldovortrag) ... 55
13.23 Skontoentlastungs-Assistent ... 57
14 Kassenbuch ... 58
15 Kostenrechnungs-Daten bearbeiten ... 59
16 Berichte drucken ... 60
16.1 Anzeigen und Drucken eines Berichtes ... 61
16.2 Ihr LOGO in den Berichten drucken ... 62
16.3 Export der Berichte in andere Windows-Anwendungen ... 63
16.4 Export eines Berichtes in Excel ... 65

16.5 Bericht Kontenrahmen ... 67
16.6 Bericht Buchungsjournal ... 67
16.7 Bericht Saldenliste ... 67
16.8 Bericht SBK und GuV ... 68
16.9 Bericht Jahresabschluss (Bilanz) ... 69
16.10 Bericht „Kennzahlen“ ... 72
16.11 Bericht Kontenblätter ... 73
16.12 Bericht Saldo-Monatsübersicht ... 73
16.13 Bericht BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung) ... 73
16.14 Bericht „Zusammenfassende Meldung“ ... 74
16.15 Verkäufer-Umsätze ... 77
16.16 Kostenstellen ... 77
16.17 Kostenstellen und Vk-Nr. bei den Konten definieren ... 78
17 Umsatzsteuervoranmeldung ... 79
17.1 UVA Kurzbericht ... 79
17.2 UVA mit Formular U 30 drucken ... 80
17.3 Umsatzsteuer-Voranmeldung Details ... 81
17.4 Elektronische Übermittlung der UVA mit XML ... 82
UVA Kennzahl ergibt rechnerisch einen negativen Betrag: ... 83
17.5 Innergemeinschaftlicher Erwerb ... 85
17.6 Übergang der Steuerschuld (Reverse-Charge-System): ... 88
17.7 Skonto bei Innergemeinschaftlichem Erwerb oder Reverse-Charge ... 92
17.8 Rechnungsabgrenzung, Buchungsperioden, UVA ... 93
17.9 Sollbesteuerung ... 93
17.10 Istbesteuerung (§ 17 UStG 1994) ... 94
17.11 Buchen auf Kunden- und Lieferantenkonten in der Einnahmen-Ausgaben-Buchhaltung ... 97
17.12 Vorsteuer von Eingangsrechnungen mit Sollbesteuerung – *im Einnahmen-Ausgaben-Modus* ... 98
17.13 Differenzbesteuerung ... 100
18 Mahnungen ... 101
19 Zahlungsvorschläge ... 103
20 Jahresabschluss Vorgehensweise ... 103
20.1 Automatische Eröffnungsbuchungen beim Jahreswechsel: ... 104
20.2 Um- und Nachbuchungen im alten Geschäftsjahr (13. Periode): ... 105
20.3 Umsatzsteuererklärung: ... 108
21 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ... 108
22 Spezielle Berichte für die EA-Rechnung ... 109
22.1 Bericht Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ... 109
22.2 Bericht EA-Jahresabschluss ... 109
23 Kennwort aktivieren, ändern ... 110
24 Verwaltung gescannter Buchungsbelege ... 110
25 Datenexport ... 111
25.1 Export steuerrelevanter Daten für die Finanzverwaltung ... 111
26 Übermittlung der Daten an den Steuerberater oder das Buchführungsbüro ... 112
27 Datenimport aus anderen Systemen ... 114
27.1 Importieren von Buchungen ... 114
27.2 Dokumentation der Importschnittstelle für Buchungen ... 116
27.3 Andere Import-Formate für Buchungen konfigurieren ... 118
27.4 Format DATEV-CSV ... 119
27.5 Importieren von Adressen ... 120
28 Zessionsvermerk ... 120

29 Datensicherung 121
29.1 Zu sichernde Dateien 121
30 Backup der Datenbankdateien 124
31 Netzwerk- und Mehrbenutzerfähigkeit (Version Professional) 125
31.1 Installation im Netzwerk 125
31.2 Betrieb im Netzwerk 126
31.3 Fernzugriff / Remote Desktop 127
31.4 Benutzerverwaltung - Version Professional 128

Handbuch vorbehaltlich Beschreibungsfehler

1 Allgemeines

Vielen Dank, dass Sie sich für easy2000 Software entschieden haben. easy2000 ist die sicher und einfach anwendbare Software für Ihr Rechnungswesen!

Mit easy2000 führen Sie Ihre Finanzbuchhaltung wahlweise als **Doppelte Buchhaltung** oder als **Einnahmen-Ausgaben-Rechnung**. easy2000 unterstützt Sie bei allen Aufgaben:

- Anlagenbuchhaltung, Hauptbuch, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Bilanz, Steuern
- Kassenbuch
- Offene-Posten-Verwaltung, Mahnwesen, Zahlungsverkehr
- Kostenrechnung
- Export der Daten für Ihren Steuerberater oder Buchführungsbüro
- Berichte mit anderen Windows-Anwendungen öffnen: Word, Excel, HTML, PDF, TEXT
- Import von Buchungen aus anderen Systemen (z.B. Fakturierung, Webshop, Warenwirtschaft)
- Datensicherung und Verwaltung der Belege
- unbegrenzte Mandantenfähigkeit
- gemeinsame UVA und Abschlussberichte für mehrere Firmen
- easy2000 entspricht den Anforderungen der GoB
- Buchen auf Kunden- und Lieferantenkonten für EA-Rechner

Legen Sie je Mandant und Geschäftsjahr bis zu 99999 Konten frei an, oder verwenden und erweitern Sie den Demo-Kontenrahmen. Dabei kann jeder Mandant und jedes Geschäftsjahr einen individuellen Kontenplan haben, der beliebig erweiterbar und veränderbar ist.

Zum Buchen stehen Ihnen optimal auf die jeweilige Buchungsart abgestimmte Funktionen zur Verfügung:

- Stapelbuchungen (änderbar und löschbar)
- Ein- und Ausgangsrechnungen buchen
- Import von Buchungen im CSV-Format (z.B. aus der Fakturierung, dem Telebanking oder Buchungen in Excel erfassen, ...)
- Umbuchungen, Zahlungen, Splitbuchungen
- automatische Stornobuchungen
- automatisches Ausbuchen von Zahlungsdifferenzen
- automatische Eröffnungsbuchungen aus dem Vorjahr.

Folgende Berichte sind verfügbar:

- Kontenrahmen
- Buchungsjournal
- Kassenbuch
- Kontenblätter
- Offene-Posten
- Saldenliste
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Jahresabschluss, Bilanz
- Kennzahlen für das Formular E1 (Steuererklärung)

- Umsatzsteuer-Voranmeldung mit XML
- Zusammenfassende Meldung mit XML
- Verkäufer-Umsätze
- Kostenstellen
- Mahnungen
- Zahlungsvorschläge

Für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sind folgende spezielle Berichte verfügbar:

- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- EA-Jahresabschluss
- Kennzahlen für das Formular E1 (Steuererklärung)

Die Berichte werden zunächst am Bildschirm dargestellt und können auf Ihrem Drucker ausgedruckt werden. Öffnen Sie die Berichte mit anderen Windows-Anwendungen (Word, Excel, Web-Browser) oder exportieren sie in den Formaten PDF, CSV, HTML und Text.

In der kostenlosen Version sind alle Funktionen verfügbar, die Anzahl der Buchungen je Mandant und Geschäftsjahr ist limitiert.

Nach dem Starten des Programms werden Sie meist folgende Schritte durchführen, die weiter unten in dieser Reihenfolge beschrieben sind:

- Eine neue Buchhaltung (Geschäftsjahr/Mandant) anlegen oder eine bestehende Buchhaltung öffnen
- Konten verwalten (Konten hinzufügen oder ändern)
- Buchungen bearbeiten
- Offene Posten verwalten
- Berichte erstellen

2 Starten des Programms

Starten Sie das Programm mit „Start / Programme / easy2000 Doppelte Buchhaltung“ oder mit dem Icon auf dem Desktop.

Weiter unten erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten mit einem persönlichen Kennwort schützen können.

3 Schulungsvideos und Online-Support

Sehen Sie bitte auch die Schulungsvideos:

http://www.easy2000.net/Videos_DB.html

Und den Online-Support:

http://www.easy2000.net/Support.htm

4 Lizenz und Registrierung einer Vollversion

Bei Bestellung einer Vollversion oder eines Updates erhalten Sie Ihren Lizenz- und Registrierungscode per e-Mail oder auf USB-Stick:

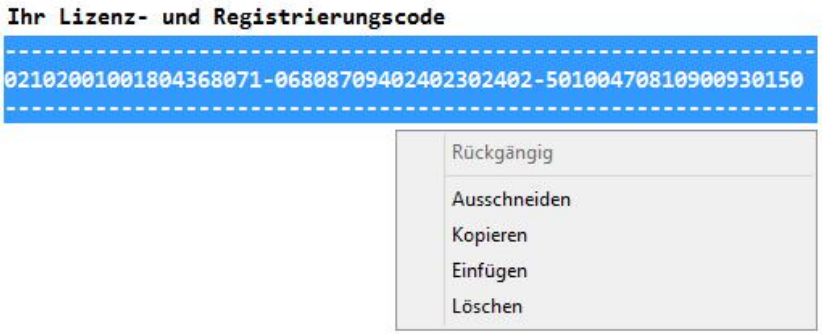
```
Ihr Lizenz- und Registrierungscode
-----------------------------------------------------------------
02102001001804368071-06808709402402302402-50100470810900930150
-----------------------------------------------------------------
```

den Sie per Klick auf „jetzt freischalten“ oder im Menü unter „Lizenz / Lizenz- und Registrierungscode“ in das Eingabefeld des folgenden Fensters kopieren:

Der **Kopiervorgang besteht aus zwei Arbeitsschritten** die nachfolgend beschrieben sind:

Arbeitsschritt 1) Kopieren des Lizenz- und Registrierungscodes:

Markieren Sie bitte den Code in Ihrer e-Mail und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf um im Kontextmenü „Kopieren“ (oder „Copy“) auszuwählen:



Arbeitsschritt 2) Einfügen des Lizenz- und Registrierungscodes in die kostenlose Version des Programms:

Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste im Eingabefeld von easy2000 um im Kontextmenü „Einfügen“ (oder „Paste“) auszuwählen:

Der Code wird dadurch in das Eingabefeld kopiert. Klicken Sie bitte auf „OK“ um zu speichern und mit der nun registrierten Vollversion zu arbeiten.

Wenn Sie keinen Lizenz- oder Registrierungscode eingeben möchten, klicken Sie bitte auf „abbrechen“.

WICHTIGER HINWEIS:

- Diese Software ist aufgrund internationaler Verträge und anwendbarer Gesetze urheberrechtlich geschützt.
- Bei korrekter Registrierung erscheint der **Name Ihres Unternehmens** im Hauptmenü:

Lizenz: **Name Ihres Unternehmens**

- Achten Sie bitte darauf, dass die Vollversion auf Ihr Unternehmen registriert wurde!

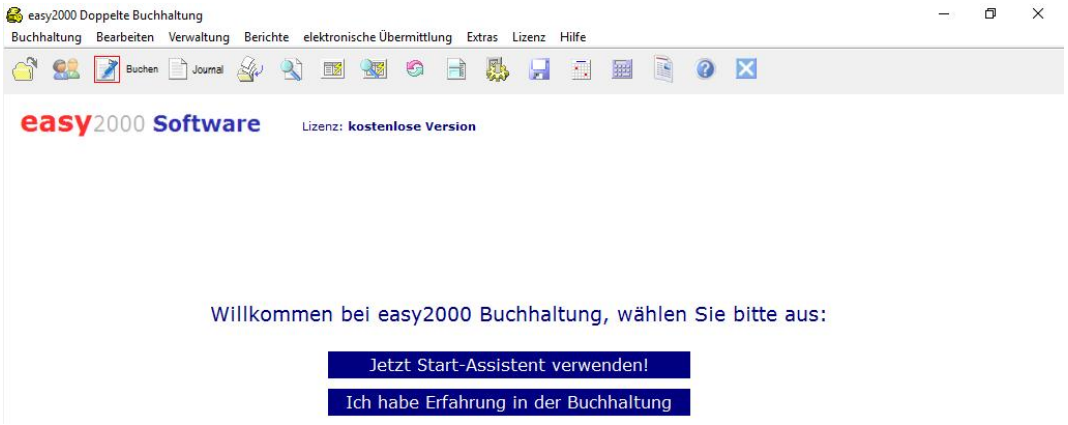
Sicherheitscode:

Wenn nach dem Einfügen des Lizenzcodes eine gelbe Zeile mit dem Sicherheitscode erscheint: Zur Freischaltung Ihrer Vollversion bitte diesen Sicherheitscode an office@easy2000.net senden: **xxxxxx**
dann **klicken** Sie bitte darauf um uns den Code per e-Mail zu senden.
Bei manchen Mailprogrammen müssen Sie den Code am Ende der gelben Zeile händisch in eine neue Mail einfügen und bitte an uns senden.

Sie erhalten dann von uns innerhalb eines Werktages per e-Mail einen Freischaltcode zur vollständigen Freischaltung Ihrer Vollversion.
Senden sie diesen Sicherheitscode bitte nur einmal je Lizenz von Ihrem Arbeitscomputer und nur für einen Windows-Benutzer.
Wenn keine gelbe Zeile angezeigt wird, ist die Freischaltung bereits automatisch erfolgt!

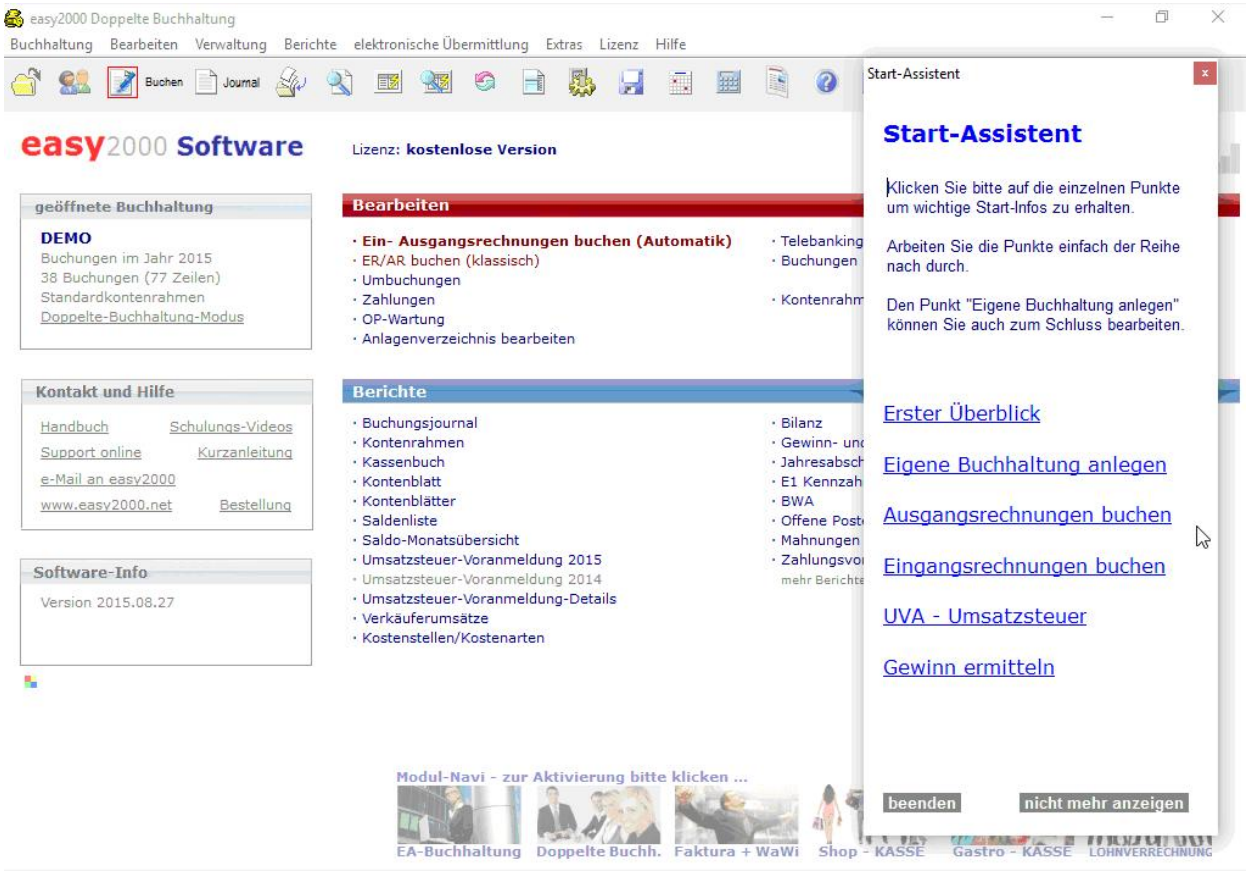
5 Das Hauptmenü

Nach dem Starten von easy2000 Einnahmen-Ausgaben Buchhaltung erscheint zunächst die Auswahl des Start-Assistenten:



Der Start-Assistent erleichtert Ihnen den Einstieg in die Funktionen der easy2000 EA-Buchhaltung, Sie können den Start-Assistenten jederzeit beenden bzw. dauerhaft ausblenden, oder unter dem Menüpunkt Hilfe wieder aktivieren.

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, erscheint das Hauptmenü:



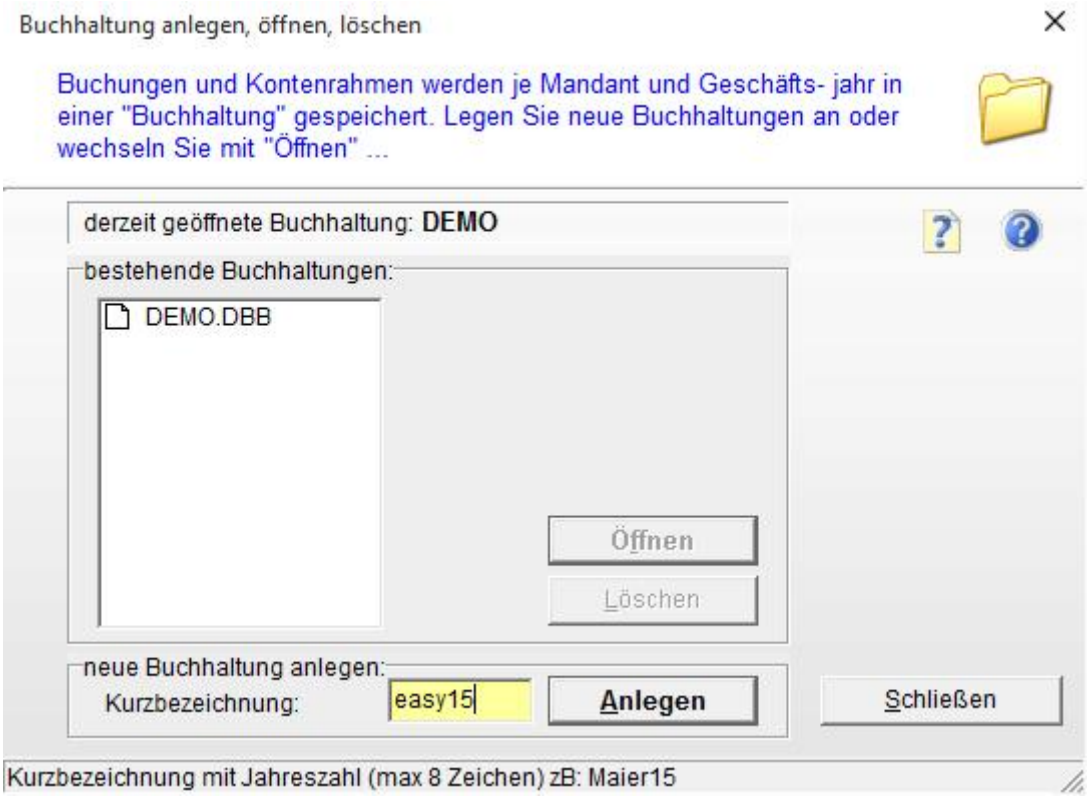
6 easy2000 Anlagenverzeichnis öffnen

Wählen Sie im Hauptmenü „Buchhaltung / Anlagenverzeichnis öffnen“ oder klicken Sie auf den Button um das easy2000 Anlagenverzeichnis zu öffnen. Das Anlagenverzeichnis ist ein Programm zur Verwaltung Ihrer Anlagen. Das Handbuch für das Anlagenverzeichnis öffnen Sie mit dem Button im gestarteten Programm.

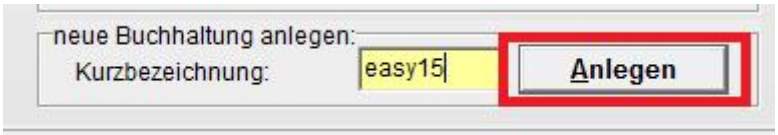
7 Eine neue Buchhaltung anlegen

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

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

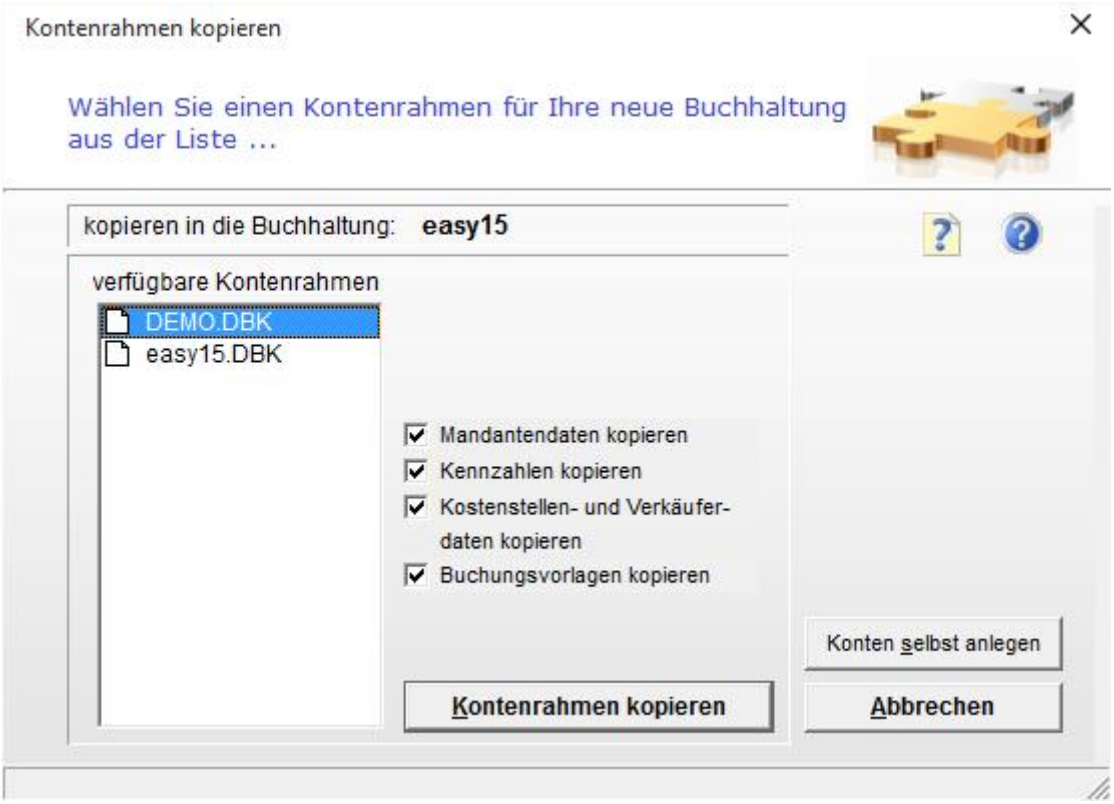


Geben Sie eine **Kurzbezeichnung** für den Mandanten und **Buchhaltungsjahr** (z.B. Maier05) in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anlegen.**



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:



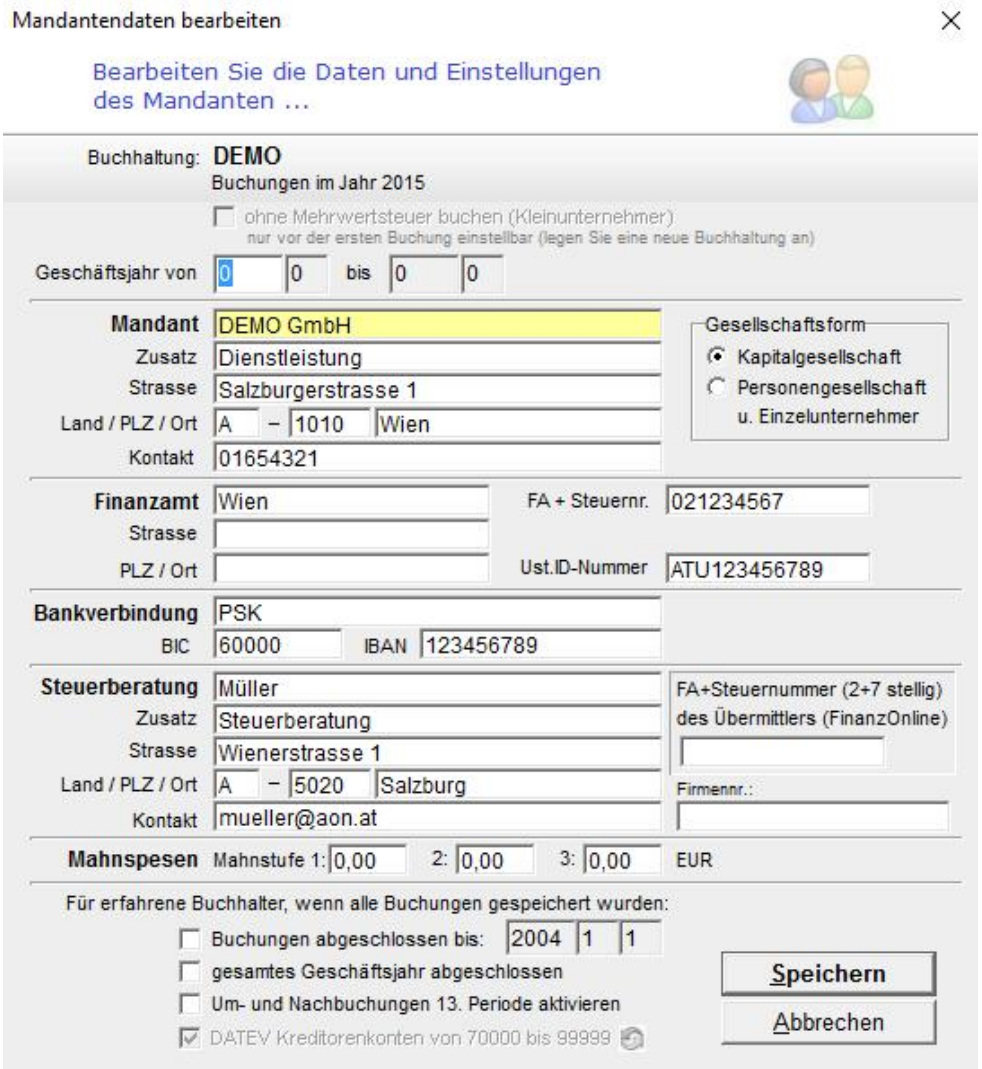
Kopieren Sie einen easy2000 DEMO-Kontenrahmen für Ihre neue Buchhaltung.

Wenn Sie *keinen Kontenrahmen kopieren wollen*, um etwa einen völlig neuen Kontenrahmen selbst zu erstellen dann wählen Sie **abbrechen**.

HINWEIS: In den Eingabemasken klicken Sie auf die **Hilfebuttons** um **Informationen speziell** zu den jeweiligen Masken zu erhalten.

8 Mandantendaten bearbeiten

Nach dem Kopieren eines Kontenrahmens bearbeiten Sie die Mandantendaten für die neue Buchhaltung:



Die Mandantendaten werden aus der Buchhaltung des vorherigen Geschäftsjahres kopiert. Die Historie der Mandantendaten bleibt erhalten. Wenn Sie die Buchhaltung eines früheren Geschäftsjahres öffnen, sehen Sie die zu diesem Jahr gültigen Mandantendaten. Öffnen Sie das aktuelle Geschäftsjahr, sehen Sie die aktuellen Mandantendaten.

Die Mandantendaten können jederzeit im Hauptmenü unter „Buchhaltung / Mandantendaten bearbeiten“ geöffnet werden.

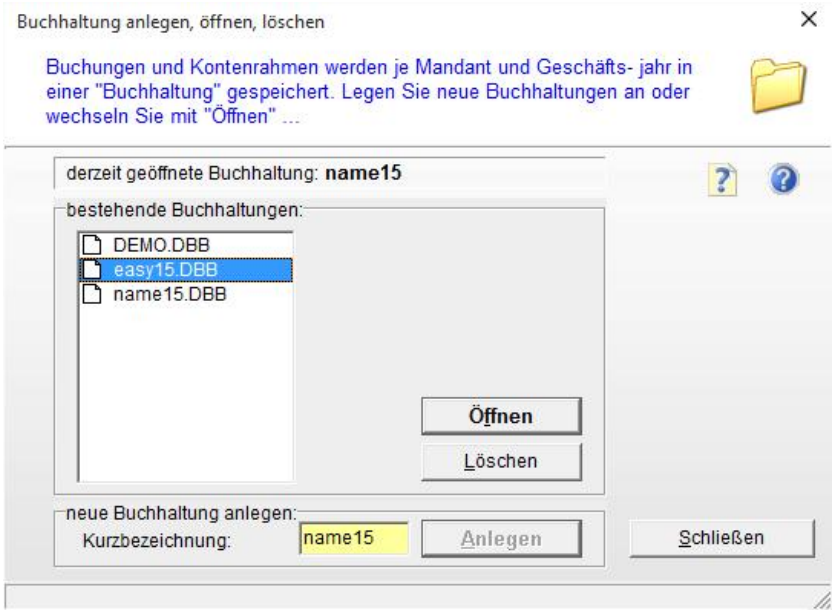
Kleinunternehmer (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) die keine Mehrwertsteuer buchen, wählen:

Die automatische Mehrwertsteuerbuchung wird damit ausgeschaltet.

9 Eine bestehende Buchhaltung öffnen

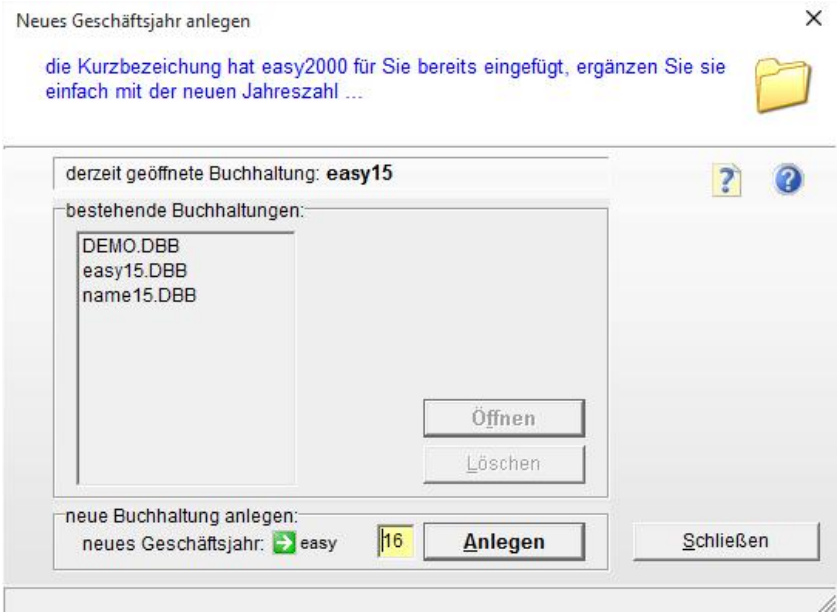
Beim Starten von easy2000 wird die zuletzt bearbeitete Buchhaltung automatisch geöffnet.

Wählen Sie im Hauptmenü „*Buchhaltung / öffnen*“, selektieren die gewünschte Buchhaltung in der Listbox und klicken auf **Öffnen**:



10 Ein neues Geschäftsjahr anlegen

Wählen Sie im Hauptmenü „*Buchhaltung / neues Geschäftsjahr*“. Die Kurzbezeichnung für die Buchhaltung des neuen Geschäftsjahres wird im Eingabefeld bereits vorgeschlagen:

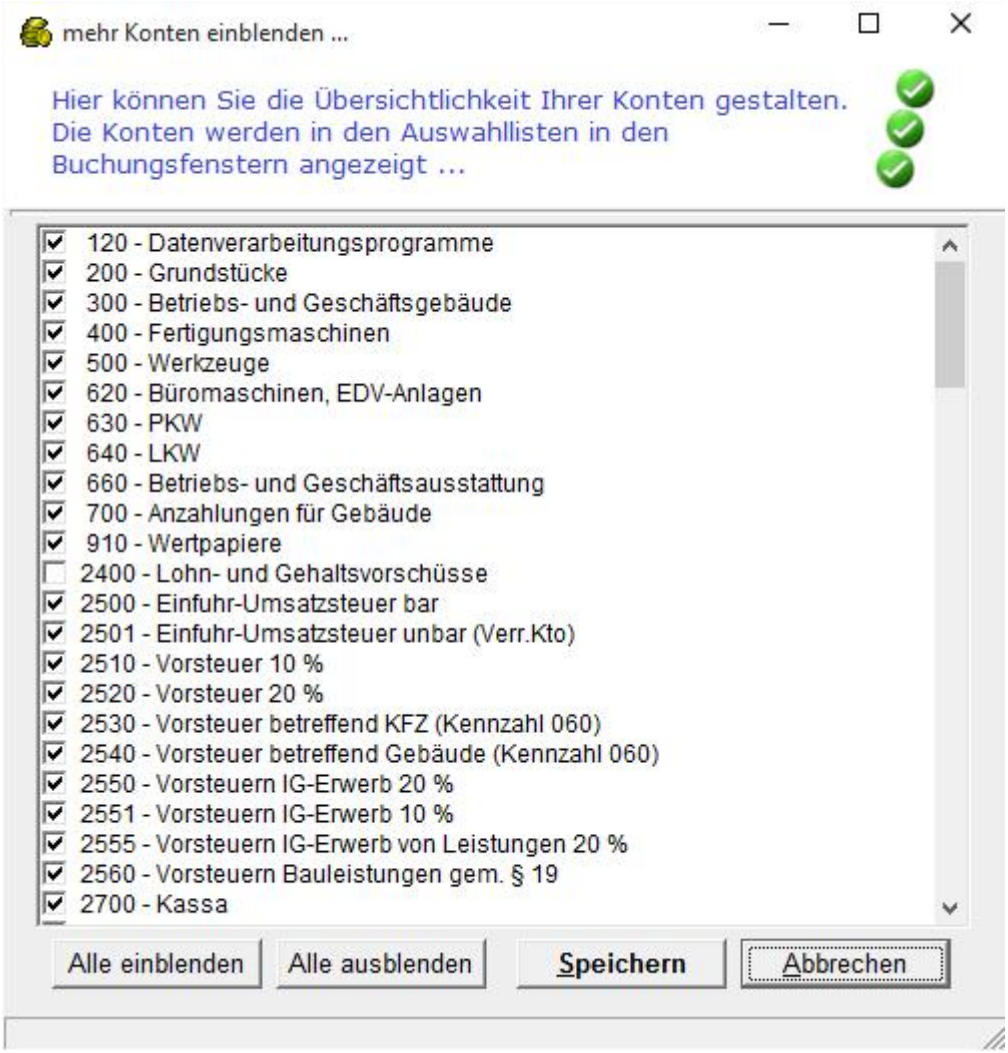


Ergänzen Sie die Kurzbezeichnung mit der neuen Jahreszahl und klicken Sie auf **Anlegen**. Der Kontenrahmen und die Mandantendaten der Buchhaltung des Vorjahres werden automatisch übernommen. Anschließend passen Sie die Mandantendaten an das neue Geschäftsjahr an.

11 Mehr Konten einblenden

Wählen Sie im Hauptmenü „Verwaltung / mehr Konten einblenden“ um nachfolgendes Fenster zu öffnen. Hier bestimmen Sie welche Konten in den Auswahlfeldern der Buchungsmasken und im Bericht Kontenrahmen angezeigt werden.

Auch nicht angezeigte Konten können durch Eingabe der Kontonummer in den Buchungsmasken bebucht werden, die Auswahlfelder können jedoch von Ihnen individuell angepasst und übersichtlicher gestaltet werden:

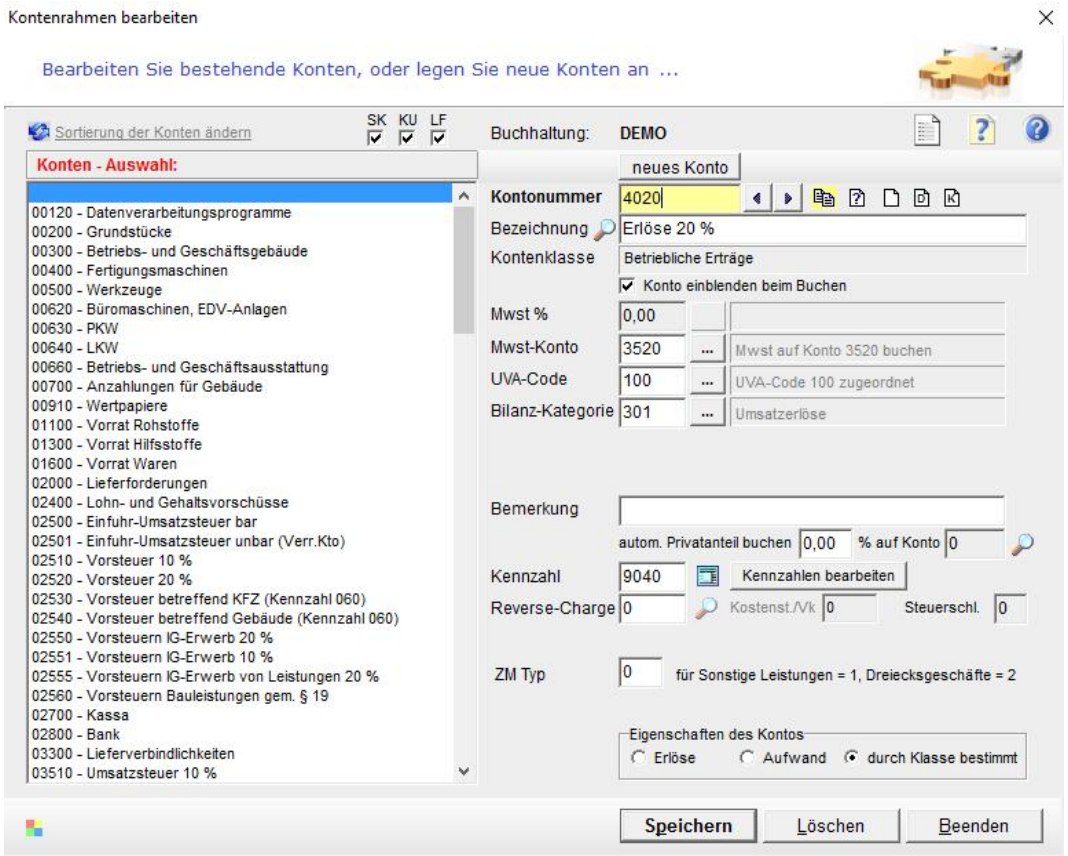


12 Kontenrahmen bearbeiten

Jede Buchhaltung kann einen individuell gestalteten Kontenrahmen haben. Änderungen auf einem Kontenrahmen wirken sich nicht auf die Kontenrahmen anderer Buchhaltungen aus.

Verwenden Sie den DEMO-Kontenrahmen von easy2000 und passen ihn auf Ihre Anforderungen an, oder erstellen Sie einen völlig neuen Kontenrahmen.

Wählen Sie im Hauptmenü *Verwaltung / Kontenrahmen bearbeiten*. Folgende Eingabemaske erscheint:



Mit den Buttons und erhalten Sie Informationen zur Erweiterung des Kontenrahmens.

12.1 Auswählen eines Kontos

Ein *vorhandenes Konto selektieren* Sie durch Auswahl aus der Liste oder durch Eingabe einer Kontonummer (falls die eingegebene Kontonummer existiert werden die Daten zum Konto angezeigt).

12.2 Anlegen eines neuen Kontos

Klicken Sie auf den Button „neues Konto anlegen“. Geben Sie in das Feld Kontonummer eine neue Kontonummer (Hauptbuch 4-stellig, Kunden ab 10.000 Lieferanten ab 40.000) ein. Anschließend erfassen Sie die Kontodaten und klicken auf den Button Speichern.

Die Datenfelder und Buttons

Kontonummer

Durch die Kontonummer bestimmen Sie, zu welcher Kontenklasse des Einheitskontenrahmens (EKR) das Konto gehört:

Kontonummer	**Kontoklasse**
1-999	Anlagevermögen
1000-1999	Vorräte
2000-2999	Umlaufvermögen
3000-3999	Verbindlichkeiten
4000-4999	Betriebliche Erträge
5000-5999	Materialaufwand
6000-6999	Personal
7000-7999	sonstiger betrieblicher Aufwand
8000-8999	Finanz + Steuer
9000-9999	Abschlusskonten
10000-69999	Kundenkonten
*) 70000-99999	Lieferantenkonten

Der erweiterbare DEMO-Kontenrahmen von easy2000 ist nach dem österreichischen Einheitskontenrahmen (EKR) aufgebaut und unterstützt das Ausfüllen der Einkommensteuererklärung (E1...).

Hinweis: Entsprechend der Kontoklasse werden einige Eingabefelder der Eingabemaske aktiviert oder deaktiviert weil Sie für manche Kontenklassen relevant sind, für andere nicht.

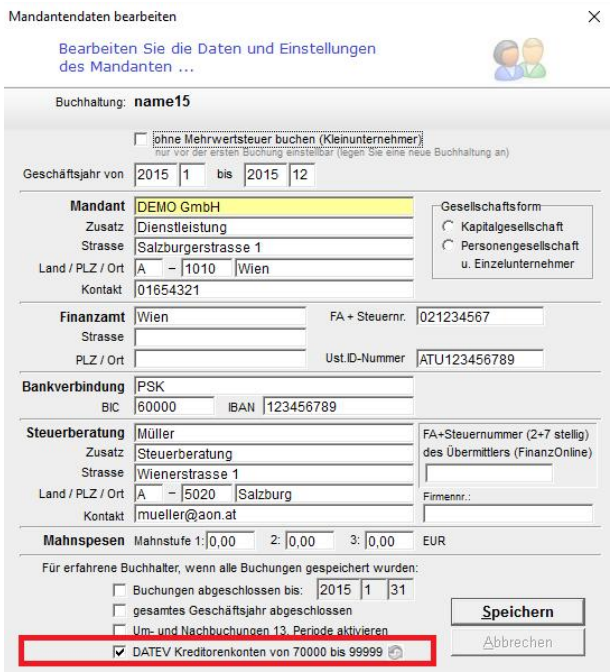
Nummernbereich der Lieferantenkonten

Die Kreditoren auch beginnend z.B. ab Nr. 70000 werden im Hauptbuch jedenfalls der Klasse 3 zugeordnet.

*) In den Mandantendaten kann für eine neu angelegte Buchhaltung eingestellt werden ob die **Lieferantenkonten** bei Nr. 40000 oder 70000 beginnen sollen. (70000 ist ein Standard von DATEV) – diese Einstellung ist vor der 1. Buchung vorzunehmen.

Wenn die **Lieferantenkonten** bei einer anderen Nummer zB **30000** beginnen sollen, kann folgende Einstellung vorgenommen werden:

Schritt 1: Zur Einstellung der Kreditoren ab Kontonummer 30000 wäre bitte **vor der 1. Buchung** in den Mandantendaten das Häckchen bei DATEV... zu entfernen und zu speichern:



Schritt 2: Fordern Sie bitte die **Datei "KreditorenKtoStartWert"** bei uns an. Diese Datei ist dann in den Ordner zu kopieren, welcher sich mit "Extras / Explorer öffnen" öffnet.

Schritt 3: Anschliessend muss das Buchhaltungsprogramm neu gestartet werden.

Bezeichnung

Hier ändern oder erfassen Sie die Bezeichnung des Kontos.

Mwst %

Dieses Eingabefeld ist nur für Umsatzsteuer- und Vorsteuer-Konten relevant.
Hier geben Sie den Mwst %-Satz zur Berechnung der Mehrwertsteuer ein.
Der hier angegebene %-Satz wird in der Maske *Ein- und Ausgangsrechnungen buchen* zur Berechnung der Steuerbeträge verwendet.

Mwst-Konto

Dieses Eingabefeld ist nur für Aufwands- und Ertragskonten relevant. Hier bestimmen Sie, auf welches Steuerkonto die Steuerbeträge, für Buchungen auf dieses Konto, gebucht werden. Das Mehrwertsteuerkonto muss bereits existieren und wird in der Maske *Ein- und Ausgangsrechnungen buchen* zur Verbuchung der Mehrwertsteuer verwendet.

Daraus ergibt sich folgende Vorgehensweise: Bearbeiten Sie zuerst die Mehrwertsteuerkonten und geben Sie dort die Mehrwertsteuer % Sätze an, anschließend bearbeiten Sie die Aufwands- und Ertragskonten und geben die entsprechenden Mehrwertsteuerkonten an.

Kontenrahmen

Drücken Sie den Button "Kontorahmen" um den Kontenrahmen der ausgewählten Buchhaltung anzuzeigen oder auszudrucken.

UVA-Code - Tabelle

Die Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) wird von easy2000 aufgrund der hier für die Konten eingegebenen UVA-Codes berechnet.

Klicken Sie auf den Button UVA-Codes um folgende Tabelle zu sehen:

Klicken Sie auf den für das Konto gültigen UVA-Code um ihn in das Eingabefeld zu übernehmen.

Zur Berechnung der UVA stehen Ihnen im Hauptmenü zwei Funktionen zur Verfügung:

- Die Funktion "Berichte / **UVA Bericht**" . liefert die Daten in sehr einfacher Form. Das Formular U 30 wird aufgrund des Berichtes manuell ausgefüllt.

- Mit der Funktion "Berichte / **UVA mit Formular U 30** …" drucken Sie ein fertiges U 30 Formular. Für diesen Bericht müssen die relevanten UVA-Codes aus der Tabelle exakt verwendet werden. Im Kapitel „Berichte“ erfahren Sie mehr zu diesem Bericht.

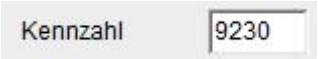
- Die Funktion " Berichte / **UVA mit Formular U 30 - Details**" gibt Detailinformationen über die verwendeten Konten für den Bericht.

Konto löschen

Konten für die in der geöffneten Buchhaltung noch keine Buchungen durchgeführt wurden, können endgültig gelöscht werden. Falls Buchungen zu einem Konto existieren kann es nicht gelöscht werden und ein entsprechender Hinweis wird ausgegeben.

Kennzahl

Ordnen Sie Ihre Konten den Kennzahlen der Beilage zur Einkommensteuererklärung E1 zu.



Der im Jahresabschlussmodul verfügbare Bericht „Kennzahlen“ enthält die für das Formular erforderlichen Salden je Kennzahl.

In folgender Tabelle sind einige der wichtigsten Kennzahlen aufgelistet:

Erträge/Betriebseinnahmen	
Erlöse (Waren-/Leistungserlöse) ohne § 109a EKR 40-44	**9040**
Betriebseinnahmen/Erträge, für die Mitteilungen gemäß § 109a ausgestellt wurden EKR 40-44	**9050**
Anlagenerlöse/Entnahmewerte von Anlagevermögen EKR 460-462 vor allfälliger Auflösung auf 463-465 bzw. 783	**9060**
Nur für Bilanzierer: Aktivierte Eigenleistungen EKR 458-459	**9070**
Nur für Bilanzierer: Bestandsveränderungen EKR 450-457	**9080**
Übrige Erträge/Betriebseinnahmen (inkl. Finanzerträge) Saldo	**9090**
Aufwendungen/Betriebsausgaben	
Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe EKR 500-539, 580	**9100**
Beigestelltes Personal (Fremdpersonal) und Fremdleistungen EKR 570-579, 581, 750-753	**9110**
Personalaufwand ("eigenes Personal") EKR 60-68	**9120**
Abschreibungen auf das Anlagevermögen (z. B. AfA, geringwertige Wirtschaftsgüter) EKR 700-708	**9130**
Nur für Bilanzierer: Abschreibungen vom Umlaufvermögen, soweit diese die im Unternehm üblichen Abschreibungen übersteigen - EKR 709 - und Wertberichtigungen zu Forderungen	**9140**
Instandhaltungen (Erhaltungsaufwand) für Gebäude EKR 72	**9150**
Reise- und Fahrtspesen inkl. Kilometergeld und Diäten (ohne tatsächliche Kfz-Kosten) EKR 734-737	**9160**
Tatsächliche Kfz-Kosten (ohne AfA, Leasing und Kilometergeld) EKR 732-733	**9170**
Miet- und Pachtaufwand, Leasing EKR 740-743, 744-747	**9180**
Provisionen an Dritte, Lizenzgebühren EKR 754-757, 748-749	**9190**
Werbe- und Repräsentationsaufwendungen, Spenden, Trinkgelder EKR 765-769	**9200**
Buchwert abgegangener Anlagen EKR 782	**9210**
Zinsen und ähnliche Aufwendungen EKR 828-834	**9220**
Übrige und/oder pauschale Aufwendungen/Betriebsausgaben Saldo	**9230**

Eine vollständige und aktuelle Auflistung der Kennzahlen entnehmen Sie bitte der entsprechenden Beilage zur Einkommensteuererklärung E1 die Sie von Ihrem Finanzamt erhalten.

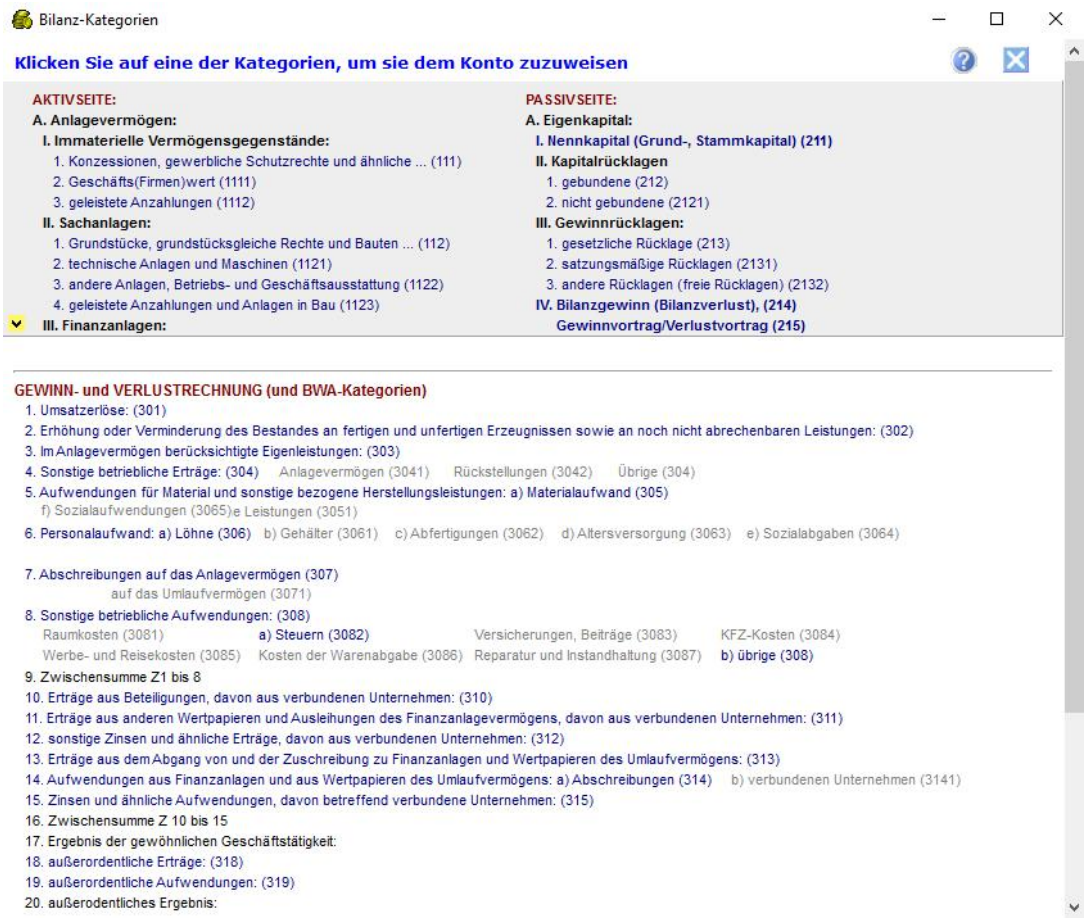
Bilanz-Kategorien

Zur Erstellung des Berichtes Jahresabschluss (Bilanz und GuV) mit Gliederung gem. HGB (UGB) sind den Konten (Klasse 0 - 8) Bilanzkategorien zugeordnet.

Der Bericht BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung) wird entsprechend der Zuordnung der BWA-Kategorien (GuV) erstellt.

Drücken Sie den Button

Eine Tabelle mit den verfügbaren Bilanz-Codes wird geöffnet:



Per Mausklick auf eine Kategorie wird der Entsprechende Code in das Eingabefeld Ihres Kontos übernommen und das Konto damit dieser Kategorie zugeordnet. Im Bericht Jahresabschluss werden die Konten entsprechend dieser Zuordnung ausgegeben.

Für die Konten im DEMO-Kontenrahmen ist diese Zuordnung bereits enthalten. Debitoren- und Kreditorenkonten müssen nicht zugeordnet werden, die Zuordnung erfolgt hier automatisch.

Zahlungsziel in Tagen

Dieses Feld ist relevant für Kunden- und Lieferantenkonten. Beim Druck der Mahnungen und Zahlungsvorschläge wird das hier eingegebene Zahlungsziel berücksichtigt. Geben Sie hier das Zahlungsziel in Tagen ein.

Adresse bearbeiten

Für Kunden- und Lieferantenkonten bearbeiten Sie Adressen und weitere Daten zu den Personenkonten, die in den Berichten Mahnung und Zahlungsvorschläge verwendet werden.

Die hier erfasste Bankverbindung wird bei den Zahlungsvorschlägen angegeben.

Konto löschen

Konten für die in der geöffneten Buchhaltung noch keine Buchungen durchgeführt wurden, können endgültig gelöscht werden. Falls Buchungen zu einem Konto existieren kann es nicht gelöscht werden und ein entsprechender Hinweis wird ausgegeben.

Konto Speichern

Drücken Sie anschließend den Button *Speichern* um die Kontodaten zu speichern.

12.3 Beispiel: neue Konten anlegen

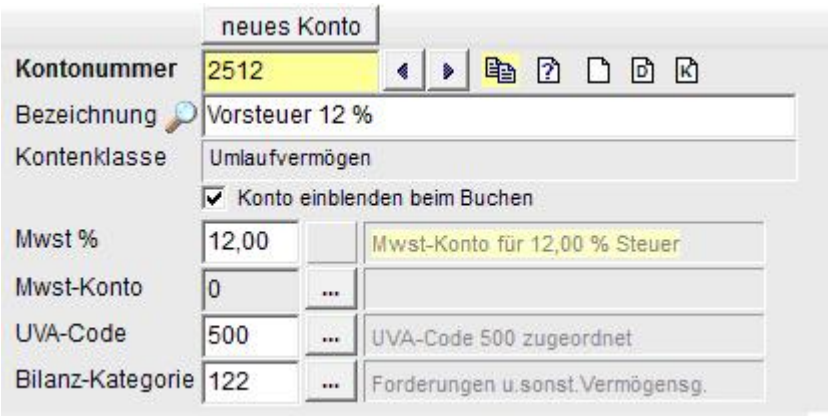
In diesem Beispiel nehmen wir an Sie haben die Aufgabe einen „Wareneinkauf Weinumsätze mit 12 % Mwst“ zu verbuchen.

20% Normalsteuersatz
10% ermäßigter Steuersatz
12% für Weinumsätze durch landwirtschaftliche Betriebe
16% für Jungholz und Mittelberg
10% Zusatzsteuer für pauschalierte Landwirte
8% Zusatzsteuer für pauschalierte Landwirte

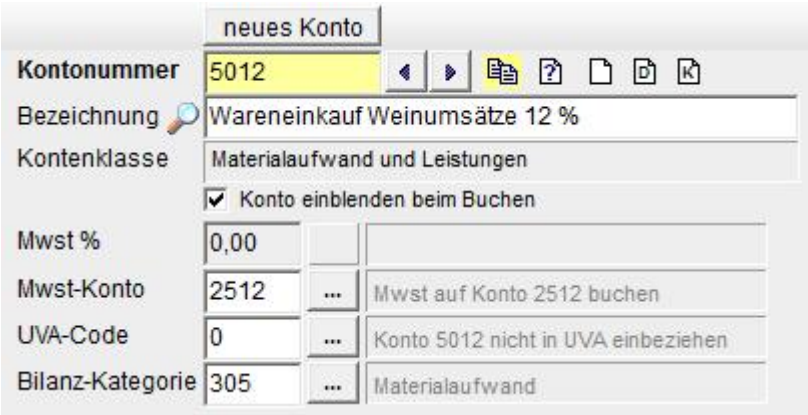
Abbildung: verschiedene Steuersätze in Österreich

Für diese Aufgabe sind folgende neue Konten mit „Kontenrahmen bearbeiten“ anzulegen:

- **Konto 2512 Vorsteuer 12 %** bei diesem Konto werden die 12 % Steuer im Feld „Mwst %“ eingegeben:



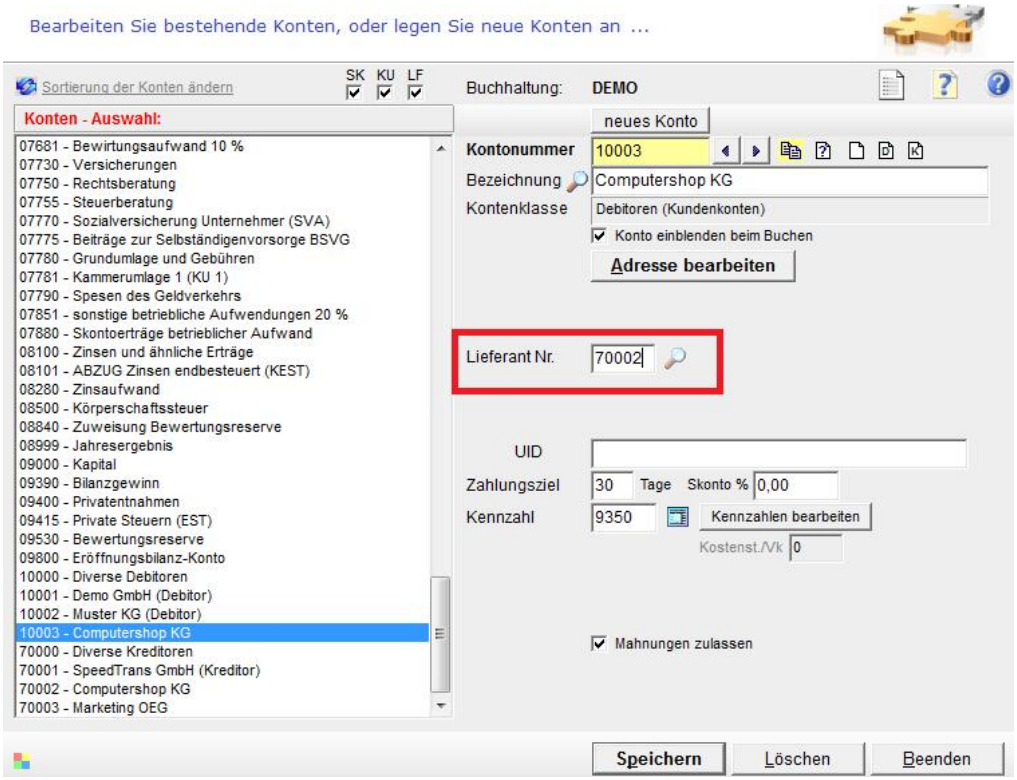
- **Konto 5012 Wareneinkauf Weinumsätze 12 %** bei diesem Konto wird das vorher angelegte Vorsteuerkonto 2512 im Feld Mwst-Konto eingetragen:



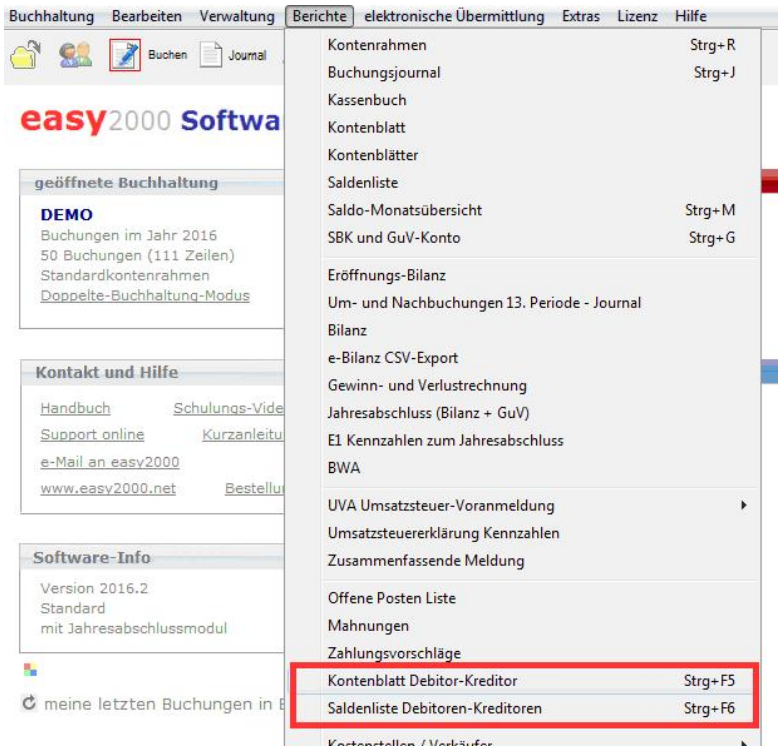
Durch die Eingabe des Steuersatzes beim Vorsteuerkonto und die Eingabe des Mwst-Kontos beim Aufwandskonto wird die Steuer mit der Funktion „Ein- Ausgangsrechnungen buchen“ automatisch berechnet und gebucht. Weitere Informationen zum Buchen finden Sie im Kapitel „Buchungen bearbeiten“.

Debitoren sind zugleich Kreditoren:

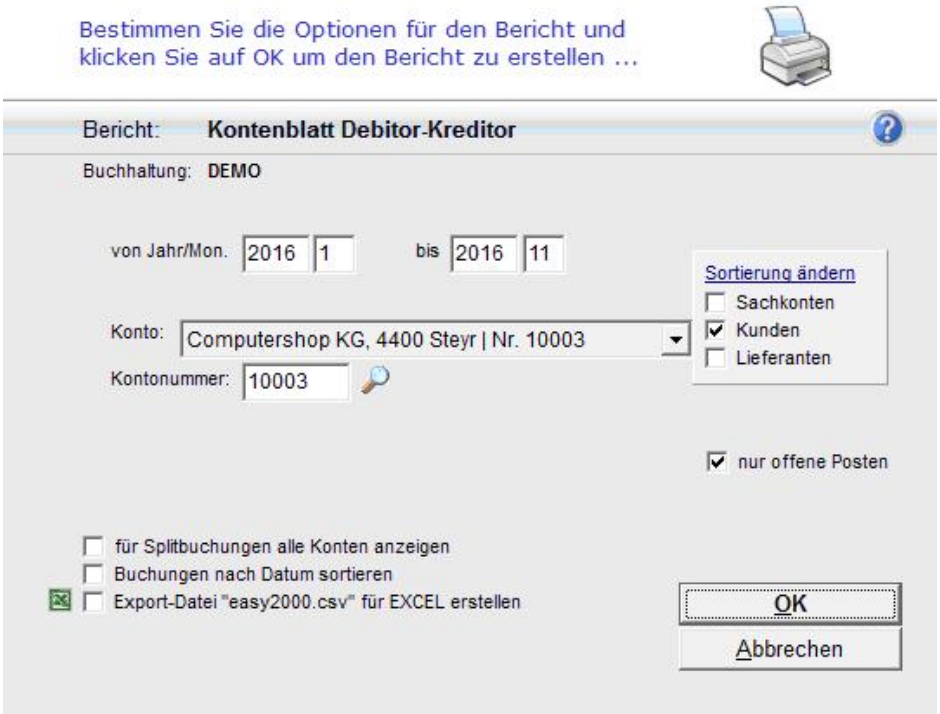
Wenn der Kunde zugleich Lieferant ist, wird die Kreditorennummer beim Debitor zugeordnet und damit eine Verknüpfung hergestellt:



Folgende Berichte stehen zum Abgleich von Forderungen und Verbindlichkeiten zur Verfügung, wenn wie oben eine Verknüpfung der Konten erstellt wurde:



Kontenblatt zur Gegenüberstellung Forderungen / Verbindlichkeiten:



Bericht:

Konto: 10003 Computershop KG, 4400 Steyr
Kred.: 70002
Mandant: DEMO GmbH
Buchhaltung: DEMO
nur offene Posten

Zeitraum: 01.01.2016 bis 30.11.2016

Buchung	Datum	Belegnummer	OP	Gegenkonten	Buchungstext	SOLL	HABEN
26	01.04.2016	AR 4	OP	4020 3520	Xyz OHG (Debitor)	23.000,00	
51	10.11.2016	AR 17	OP	4020 3520	Erlöse aus dem Barverkauf	3.215,00	
52	10.11.2016	AR 18	OP	4020 3520	Erlöse aus dem Barverkauf	9.872,00	
						36.087,00	0,00
Saldo FORDERUNGEN:						36.087,00	
Verbindlichkeiten Konto: 70002							
29	01.04.2016	ER 3	OP	620 2520	Büromaschinen, EDV-Anlagen		5.900,00
53	10.11.2016	AR 19	OP	4020 3520	Computershop KG, 5020 Salzburg	259,00	
54	10.11.2016	ER 5	OP	5020 2520	Wareneinkauf 20 %		762,00
55	10.11.2016	ER 6	OP	5020 2520	Wareneinkauf 20 %		952,00
						259,00	7.614,00
Saldo VERBINDLICHKEITEN:							7.355,00
SUMMEN Debitor-Kreditor:						36.346,00	7.614,00
SALDO:						28.732,00	

Saldenliste aller verknüpften Konten:

Bericht:

SALDENLISTE Debitoren - Kreditoren

(Debitoren die auch Kreditoren sind)
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO
erstellt am: 13.02.2016

Kt Deb/Kred Kontobezeichnung	offen Deb.	offen Kred.	Saldo Deb-Kred.
10001/70001 Demo GmbH (Debitor)	10.000,00	-2.300,00	7.700,00
10002/70002 Muster KG (Debitor)	12.000,00	-7.355,00	4.645,00
10003/70002 Computershop KG	36.087,00	-7.355,00	28.732,00
GESAMT:	58.087,00	-17.010,00	41.077,00

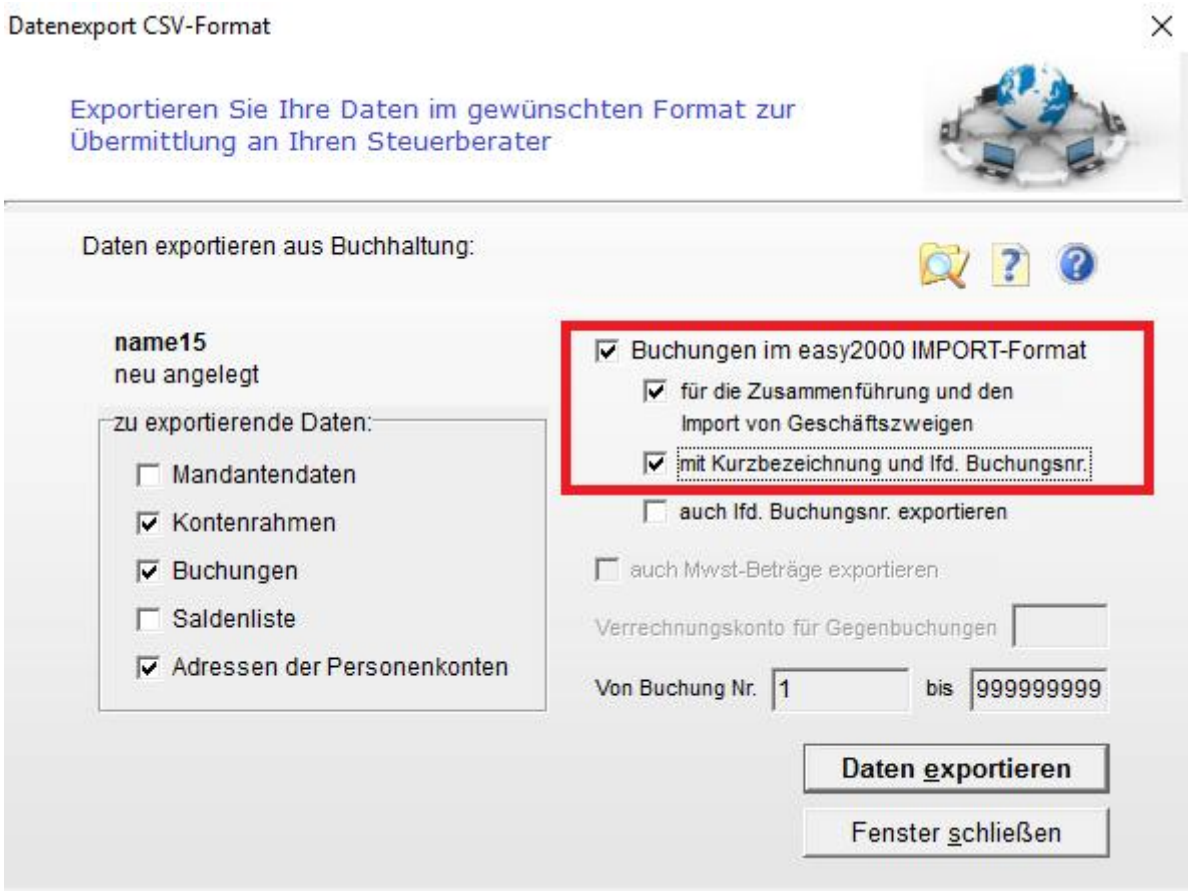
12.4 gemeinsame UVA und Abschlussberichte für mehrere Geschäftsbereiche

Mit der Datenexport- und Importfunktion von easy2000 ab Version Standard können die Buchungen mehrerer Geschäftsbereiche oder Firmen aus verschiedenen Buchhaltungen zusammengeführt werden um gemeinsame Berichte wie UVA oder Jahresabschlussberichte zu erstellen.

Wichtig ist dabei, dass **alle Firmen denselben Kontenrahmen haben**. Weiter unten sehen Sie wie auch die Kontenrahmen und Adressen zusammengeführt werden können.

Gehen Sie wie folgt vor um alle Buchungen verschiedener Firmen zusammenzuführen:

A) Exportieren Sie die Daten der einzelnen Firmen mit dem Menüpunkt „Buchhaltung / Datenexport / Buchführungsbüro, Steuerberater, easy2000 (CSV-Format)“:



- Wählen Sie auf der linken Seite aus, welche Daten exportiert werden sollen (Buchungen, Kontenrahmen, Adressen - nur in der doppelten Buchhaltung)“.

- Wählen Sie rechts die Option „Buchungen im easy2000 IMPORT-Format“ und die **Optionen in der Markierung** in obiger Abbildung. Dadurch werden die zu importierenden Daten gleich in die Import-Ordner gestellt. Die Kurzbezeichnung der Firma und die lfd. Buchungsnummern können in den Buchungstext der Gesamtfirma übernommen werden.

- Wiederholen Sie diesen Punkt für alle zusammenzuführenden Firmen.

B) Legen Sie eine neue Buchhaltung für die gemeinsamen Daten an.

Wählen Sie eine Kurzbezeichnung die erkennen lässt, dass es die Zusammenführung mehrerer Firmen ist (z.B. GESAMT09).

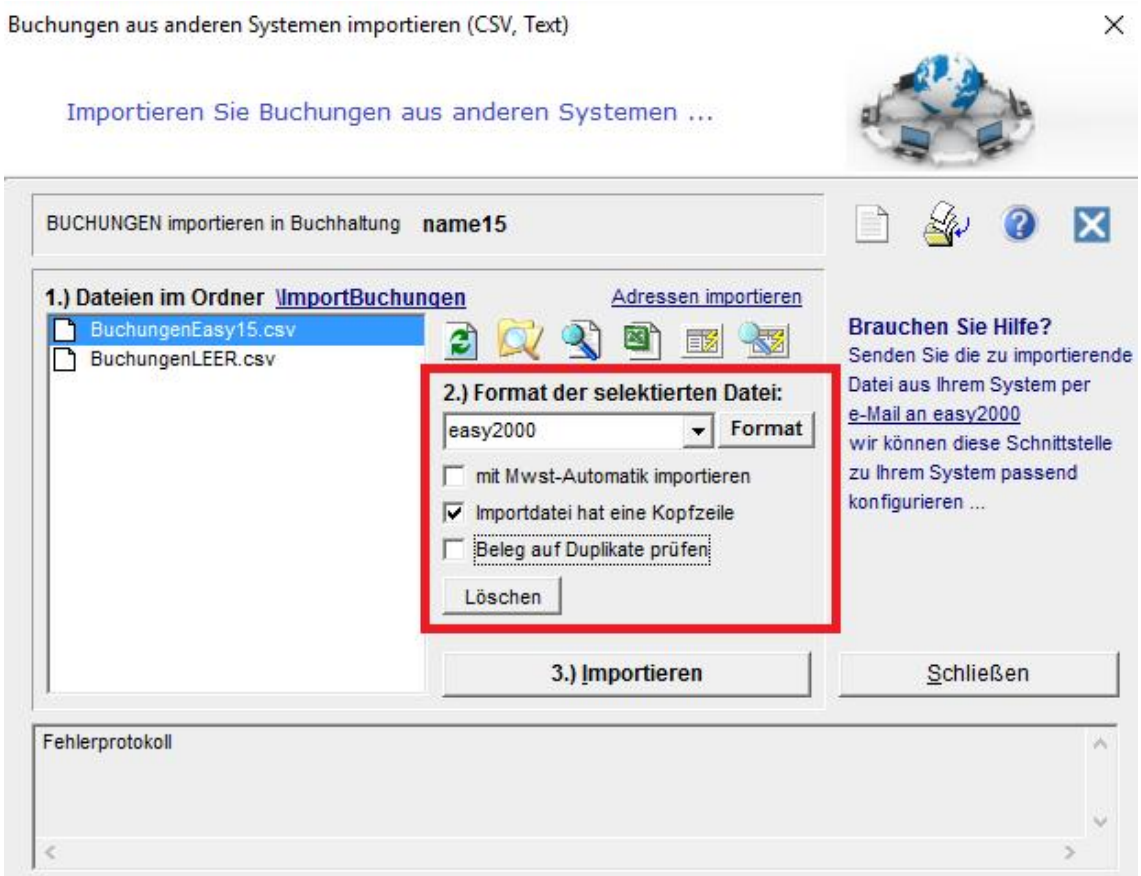
Kopieren Sie den Kontenrahmen einer der zusammenzuführenden Firmen.

C) Import der Buchungen der einzelnen Firmen:

Bei der ersten Zusammenführung in die GESAMT-Buchhaltung oder wenn neue Konten oder Adressen angelegt wurden, können zuerst die Kontenrahmen und Adressen in die GESAMT-Buchhaltung importiert werden. Wählen Sie dazu die Hauptmenüpunkte unter „Verwaltung“.

Wenn in der GESAMT-Buchhaltung bereits alle Konten vorhanden sind, wählen Sie den Hauptmenüpunkt „Bearbeiten / BUCHUNGEN importieren (CSV, Text, Faktura)“.

In folgendem Fenster selektieren Sie die erste Firma und wählen die Formatierungseinstellungen in der roten Markierung:



Klicken Sie dann auf „3. Importieren“ und warten bis die Buchungen importiert wurden.

Wiederholen Sie den Importvorgang für alle Firmen.

Anschliessend können Sie die gewünschten Berichte für alle importierten Firmen gemeinsam erstellen.

12.5 Bericht Kontenrahmen

Um den Kontenrahmen anzuzeigen drücken Sie den Button „*Kontenrahmen*“ in der Eingabemaske „*Kontenrahmen bearbeiten*“ oder wählen im Hauptmenü „*Berichte / Kontenrahmen*“.

Im folgenden Bericht sehen Sie einige Konten des DEMO-Kontenrahmens mit UVA-Codes, Mehrwertsteuerkonten und Mehrwertsteuer %-Sätzen, Bilanz-Codes und Bilanzkategorien:

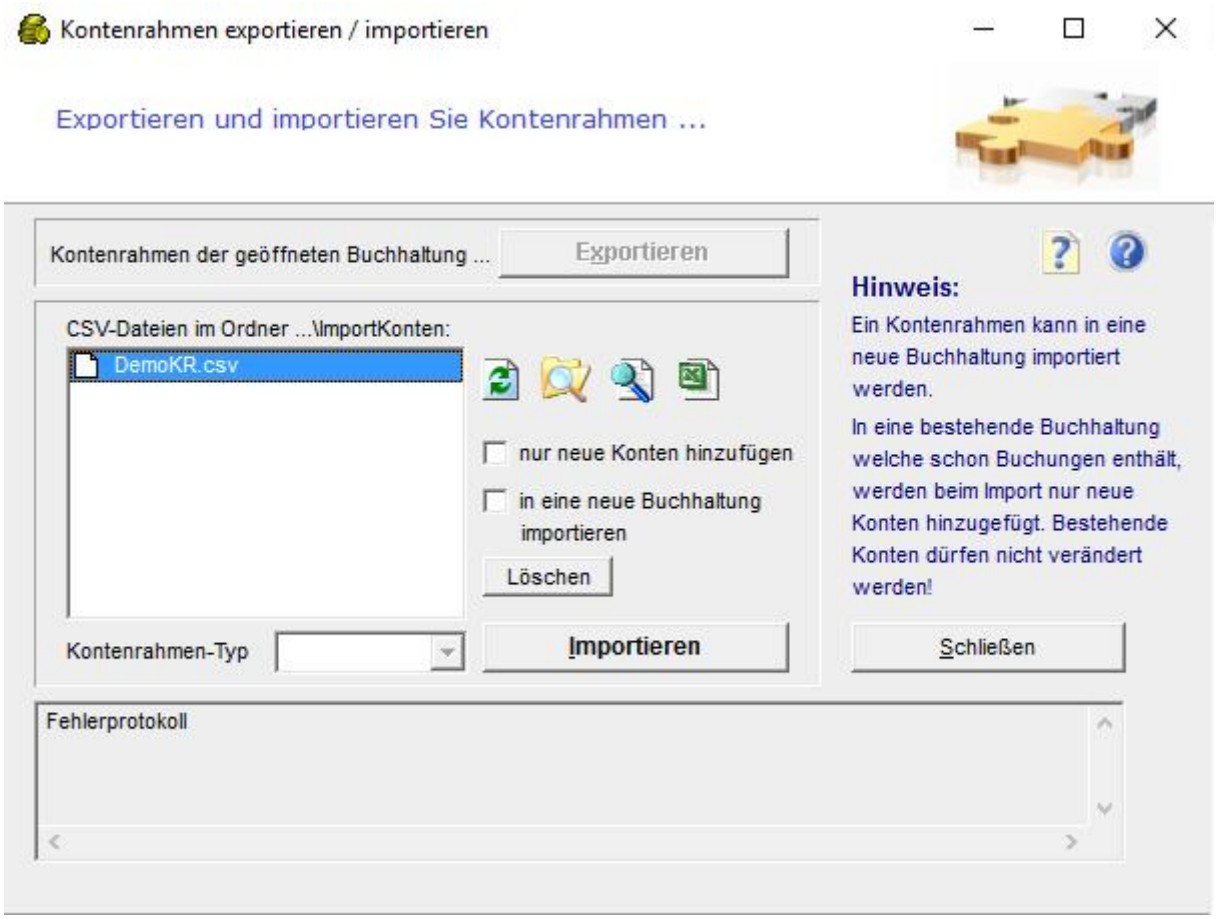
Bericht

KONTENRAHMEN
Sachkonten
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: name15

KtoNr	Kontobezeichnung	UVA-Code	Mwst-Konto	Mwst-%Satz	E/A/Ziel	Kennzahl	Bilanzkategorie Code	Bilanzkategorie Kurzbezeichnung
120	Datenverarbeitungsprogramme	0	2520	0		0	111	Immaterielle Vermögensgegenst.
200	Grundstücke	0	2520	0		9310	112	Sachanlagen
300	Betriebs- und Geschäftsgebäude	0	2540	0		9320	112	Sachanlagen
400	Fertigungsmaschinen	0	2520	0		0	1121	techn. Anlagen und Maschinen
500	Werkzeuge	0	2520	0		0	1121	techn. Anlagen und Maschinen
620	Büromaschinen, EDV-Anlagen	0	2520	0		0	1122	andere Anlagen, Betr-Geschäftsausst.
630	PKW	0	0	0		0	1121	techn. Anlagen und Maschinen
640	LKW	0	2520	0		0	1121	techn. Anlagen und Maschinen
660	Betriebs- und Geschäftsausstattung	0	2520	0		0	1122	andere Anlagen, Betr-Geschäftsausst.
700	Anzahlungen für Gebäude	0	2520	0		0	1123	Anzahlungen und Anlagen in Bau
910	Wertpapiere	0	0	0		9330	1134	Wertpapiere des AV
1100	Vorrat Rohstoffe	0	0	0		9340	121	Vorräte
1300	Vorrat Hilfsstoffe	0	0	0		9340	121	Vorräte
1600	Vorrat Waren	0	0	0		9340	1212	fertige Erzeugnisse und Waren
2000	Lieferforderungen	0	0	0		9350	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2400	Lohn- und Gehaltsvorschüsse	0	0	0		0	1223	sonst. Ford. und Vermögensgegentst.
2500	Einfuhr-Umsatzsteuer bar	501	0	0		0	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2501	Einfuhr-Umsatzsteuer unbar (Verr.Kto)	510	0	0		0	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2510	Vorsteuer 10 %	500	0	10		0	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2512	Vorsteuer 12 %	500	0	12		0	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2520	Vorsteuer 20 %	500	0	20		0	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2530	Vorsteuer betreffend KFZ (Kennzahl 060)	511	0	20		0	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2540	Vorsteuer betreffend Gebäude (Kennzahl 060)	513	0	20		0	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2550	Vorsteuern IG-Erwerb 20 %	502	0	20		0	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2551	Vorsteuern IG-Erwerb 10 %	502	0	10		0	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2555	Vorsteuern IG-Erwerb von Leistungen 20 %	503	0	20		0	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2560	Vorsteuern Bauleistungen gem. § 19	508	0	20		0	122	Forderungen u.sonst.Vermögensg.
2700	Kassa	0	0	0		0	124	Kassenbestand, Bankguthaben
2800	Bank	0	0	0		0	124	Kassenbestand, Bankguthaben
3300	Lieferverbindlichkeiten	0	0	0		0	241	Verbindlichkeiten
3510	Umsatzsteuer 10 %	201	0	10		0	241	Verbindlichkeiten
3511	noch nicht geschuldete Umsatzsteuer 20 %	0	0	20		0	241	Verbindlichkeiten
3515	Finanzamt Ust-Verrechnung	0	0	0		0	241	Verbindlichkeiten
3520	Umsatzsteuer 20 %	200	0	20		0	241	Verbindlichkeiten
3530	Steuern IG-Erwerb 20 %	400	0	20		0	241	Verbindlichkeiten
3531	Steuern IG-Erwerb 10 %	401	0	10		0	241	Verbindlichkeiten
3535	Steuern IG-Erwerb von Leistungen 20 %	211	0	20		0	241	Verbindlichkeiten
3560	Steuerschuld Bauleistungen gem. § 19	212	0	20		0	241	Verbindlichkeiten
3600	Verbindlichkeiten Sozialversicherung	0	0	0		0	2417	sonst. Verb. aus Steuern
3645	Verbindlichkeiten Stadtkasse	0	0	0		0	2417	sonst. Verb. aus Steuern
3670	Verbindlichkeiten Personalaufwand, Lohnverrechnung	0	0	0		0	2417	sonst. Verb. aus Steuern
3680	Verbindlichkeiten Finanzamt DB und DZ	0	0	0		0	2417	sonst. Verb. aus Steuern
3690	Einbehaltene Lohnsteuer	0	0	0		0	2417	sonst. Verb. aus Steuern
3695	Einbehaltener DN-Anteil Sozialversicherung	0	0	0		0	2417	sonst. Verb. aus Steuern
4000	Erlöse steuerfrei	60	0	0		9040	301	Umsatzerlöse
4010	Erlöse 10 %	101	3510	0		9040	301	Umsatzerlöse
4020	Erlöse 20 %	100	3520	0		9040	301	Umsatzerlöse
4060	Erlöse Bauleistungen steuerfrei 0 %	51	0	0		9040	301	Umsatzerlöse
4100	Erlöse IG-Lieferungen steuerfrei 0 %	53	0	0		9040	301	Umsatzerlöse
4110	Erlöse IG-Leistungen steuerfrei 0 %	0	0	0		9040	301	Umsatzerlöse
4111	Erlöse 20 % noch nicht steuerbar	0	3511	0		0	301	Umsatzerlöse

12.6 Kontenrahmen exportieren / importieren

Exportieren Sie einen Kontenrahmen im CSV-Format und bearbeiten Sie ihn mit z. B. EXCEL.
Importieren Sie mit Excel bearbeitete Kontenrahmen oder Kontenrahmen aus anderen Systemen in easy2000.
Wählen Sie den Menüpunkt: Kontenrahmen exportieren / importieren:



Damit die Konsistenz der Daten erhalten bleibt, kann in eine bestehende Buchhaltung in welcher bereits Buchungen existieren, kein Kontenrahmen mehr importiert werden.
Für bestehende Buchhaltungen bearbeiten Sie den Kontenrahmen bitte in easy2000 im Menüpunkt "Verwaltung / Kontenrahmen bearbeiten".

12.6.1 Kontenrahmen exportieren

- Öffnen Sie die Buchhaltung deren Kontenrahmen Sie exportieren wollen
- Wählen Sie den Menüpunkt „Verwaltung / Kontenrahmen exportieren importieren“
- Klicken Sie auf den Button "Exportieren"
- Ein Bericht mit dem Kontenrahmen im CSV-Format wird erstellt
- Öffnen Sie den Bericht mit dem Text Editor (TXT) und speichern Sie Ihn mit einem beliebigen Namen und der Endung *.CSV im Arbeitsverzeichnis von easy2000 oder
- Öffnen Sie den Bericht mit Excel (siehe auch Hinweise zum Import von CSV-Dateien in Excel)

12.6.2 Kontenrahmen importieren

- Speichern Sie den Kontenrahmen mit der Endung *.CSV im Arbeitsverzeichnis von easy2000
- selektieren Sie den Kontenrahmen-Typ der dem zu importierenden Kontenrahmen entspricht aus der Combobox
- selektieren Sie den zu importierenden Kontenrahmen aus der Listbox "verfügbare CSV-Dateien"
- Klicken Sie auf den Button "Importieren"
- Der Kontenrahmen wird wenn er dem unten beschriebenen Format entspricht in eine neue Buchhaltung mit dem Namen der Importdatei (max. 8 Zeichen) importiert.
- Die neue Buchhaltung wird zur Bearbeitung geöffnet.

12.6.3 CSV-Dateien in folgendem Format können importiert werden

- Kopfzeile mit Spaltenbezeichnungen
- ein Datensatz je Zeile
- Spalten mit Strichpunkt getrennt
- keine Strichpunkte innerhalb der Daten
- ein mit easy2000 exportierter Kontenrahmen entspricht dem importierbaren Format
- Spalte *KtoName* und *Bemerkung* maximal 50 Zeichen

Beispiel:

```
KontoNummer;KontoBezeichnung;Bemerkung;AnzeigeInEAComboBox=1;BilanzCode;UVACode;MwstKonto;M
WSTProzentsatz;ZahlungszielTage;Erloes/Aufwand(1=E,2=A,0=durch Klasse bestimmt);EA-
KategorieCode;imKontenplan;Kennzahl
0;A;KONTENRAHMENTYP BITTE NICHT ÄNDERN!;0;0;0;0;0;0;0;0;0;0
120;Datenverarbeitungsprogramme;;1;111;0;2520;0;0;0;0;1;0
200;Grundstücke;;0;112;0;2520;0;0;0;0;1;9310
300;Betriebs- und Geschäftsgebäude;;1;112;0;2520;0;0;0;0;1;9320
400;Fertigungsmaschinen;;1;112;0;2520;0;0;0;0;1;0
```

In der kostenlosen Version kann ein KR in eine bestehende oder neue Buchhaltung importiert werden.

In Vollversionen kleiner Professional kann ein KR nur in die geöffnete Buchhaltung eingelesen werden. Dabei werden Konten hinzugefügt oder geändert.

In der Version Professional kann der Kontenrahmen der geöffneten Buchhaltung auch exportiert, mit Excel bearbeitet und wieder importiert werden - in eine bestehende oder neue Buchhaltung.

Die Bedeutung der Spalten des Kontenrahmens soweit nicht selbsterklärend:

AnzeigeInEAComboBox=1; = hier bedeutet "0", dass das Konto in der Auswahlbox Forderungen/Verbindlichkeiten für Buchugen NICHT angezeigt wird. Empfehlung: für alle Forderungen/Verbindlichkeiten-Konten und Personenkonten in der DB "1" eintragen.

MWSTProzSatz; = nur bei Mwst-Konten relevant zB Kto 3520 - Nicht bei Aufwand- und Erlöskonten

ZahlungsZielTage; = nur für Personenkonten

Erloes=1 Aufwand=2 durchKlasseBestimmt=0; = normalerweise 0, sonst steuert es die Soll-Haben-Automatik

EA-KategorieCode; = für den strukturierten Einnahmen-Ausgaben-Rechnungs-Bericht

KontoEinblenden=1; = hier bedeutet "0", dass das Konto im Bericht Kontenrahmen und in den beiden Auswahlboxen für Buchungen NICHT angezeigt wird. Empfehlung generell "1" nur für Konten die nicht benötigt werden "0" eintragen.

Kennzahl; = freie Kennzahl für Doppelte Buchführung (Bericht Kennzahlen) - bei EA-Buchhaltung die Kennzahl für das E1 Formular für FinanzOnline

BWA-Verein; = Sonderfall: spezielle Zuordnung zur Betriebswirtschaftlichen Auswertung für Vereine. Empfehlung = "0".

13 Buchungen bearbeiten

Sie haben eine neue Buchhaltung angelegt und einen bestehenden Kontenrahmen übernommen, bzw. selbst Konten angelegt, oder eine bestehende Buchhaltung geöffnet.

Folgende Funktionen stehen je nach Art der zu bearbeitenden Buchungen zur Verfügung:

- Stapelbuchungen (änderbar und löschbar)
- Ein- und Ausgangsrechnungen buchen
- Import von Buchungen im CSV-Format (z.B. aus der Fakturierung, oder Buchungen in Excel erfassen, ...)
- Umbuchungen, Zahlungen, Splitbuchungen
- automatische Stornobuchungen
- automatisches Ausbuchen von Zahlungsdifferenzen
- automatische Eröffnungsbuchungen aus dem Vorjahr.

13.1 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 Offenen-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“:

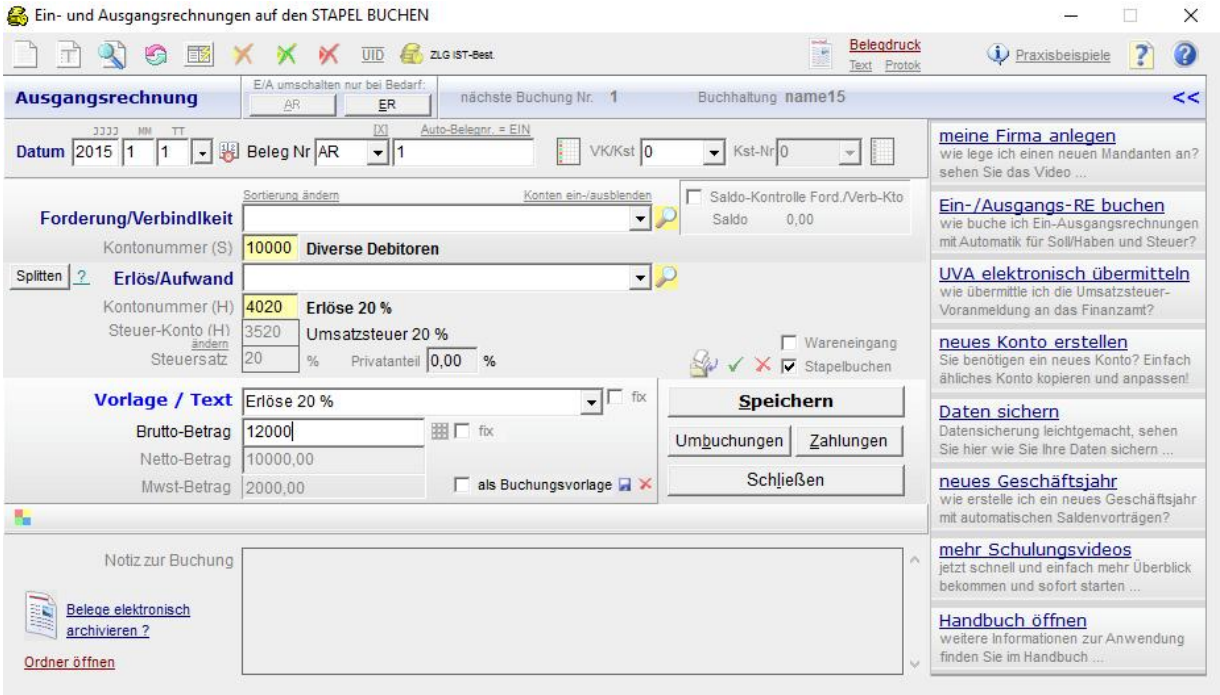
Um den aktuellen Stapel anzuzeigen klicken Sie auf ,um den Stapel in das Journal zu übernehmen auf , und um den gesamten Stapel zu verwerfen auf .

13.2 Ein- und Ausgangsrechnungen buchen

Verwenden Sie diese Funktion für Ein- und Ausgangsrechnungen die in dieser Form gebucht werden:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
34	31.01.2015	AR 2	10000	-	12000,00	Erlöse 20 %
			-	4020	10000,00	
			-	3520	2000,00	

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



Datumsfelder

Die Datumsfelder enthalten beim Öffnen der Maske das Datum der zuletzt gespeicherten Buchung. Per Klick auf den Button „heutiges Datum“ wird das aktuelle Systemdatum Ihres Rechners übernommen:

Beleg Nr.

Die Beleg Nr. besteht aus einer Kurzbezeichnung für den Belegkreis und aus der Belegnummer. Die Belegnummer kann für jeden Belegkreis automatisch hochgezählt werden. Diese Automatik kann im Menüpunkt „Extras“ ein/ausgeschaltet werden.

Combobox Verkäufer

Ordnen Sie Ihre Ausgangsrechnungen durch Selektion einer Verkäufernummer (100 - 199) bis zu 100 Verkäufern zu und erstellen Sie Berichte über die Verkäufer-Umsätze (siehe Abschnitt „*Berichte*“ weiter unten).

Combobox Kostenstelle

Ihre Eingangsrechnungen ordnen Sie bis zu 100 Kostenstellen zu. Der Bericht Kostenstellen listet die Kostenstellen mit den verbuchten Kosten und Kostenarten auf.

Eingabefelder für Konten

Selektieren Sie die Konten für Umlaufvermögen oder Verbindlichkeiten und Aufwände oder Erträge aus den Comboboxen (die Konten sind wahlweise alphabetisch nach Kontobezeichnung oder nach Kontonummern sortiert) oder geben Sie die Kontonummern direkt in die Eingabefelder ein.

Durch die Selektion eines Aufwands- oder Ertragskontos erkennt easy2000 ob Sie eine Eingangs- oder Ausgangsrechnung buchen möchten und zeigt das im oberen Teil der Eingabemaske an. Durch Klick auf einen der beiden Buttons (AR, ER) umgehen Sie die automatische Erkennung. Wie im folgenden Beispiel schalten Sie mit Klick auf den **Button „AR“** auf Ausgangsrechnung um:

Mwst-Konto Nr. und Prozentsatz

Das Mehrwertsteuer-Konto und der Prozentsatz werden durch Selektion eines Aufwands- oder Ertragskontos (aufgrund der Einstellungen im Kontenrahmen) erkannt und automatisch in die Eingabefelder eingetragen. (Steuerautomatik)

Buchungstext

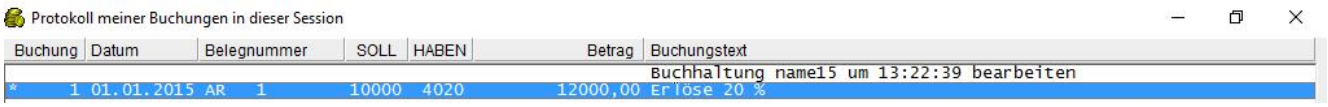
Als Buchungstext wird die Kontobezeichnung des zuletzt selektierten Kontos vorgeschlagen. Der Text ist änderbar.

Eingabefeld Betrag incl. Mwst

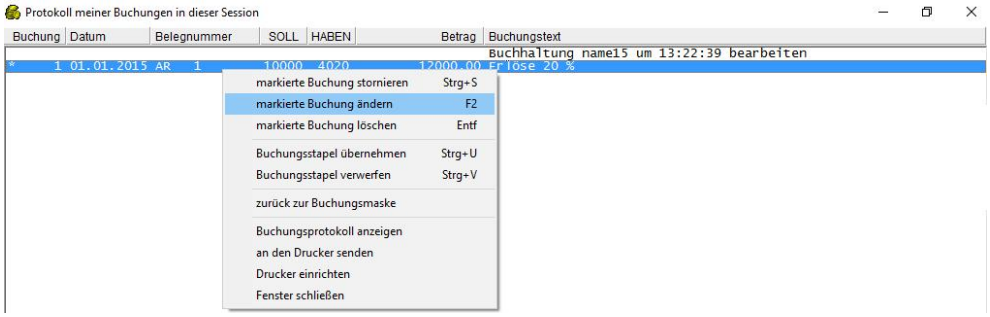
Geben Sie den Rechnungsbetrag inklusive Mehrwertsteuer ein. Der Nettobetrag und die Mwst werden entsprechend dem Wert im Eingabefeld *Mwst-Prozentsatz* berechnet.

Button Speichern

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



Die Buchungen können per Klick mit der rechten Maustaste bearbeitet werden:



Button Umbuchungen / Zahlungen

Der Button öffnet die Eingabemaske für Umbuchungen -> siehe Kapitel Umbuchungen / Zahlungen

Wollen Sie beim Buchen nur die Tastatur verwenden?

Hinweis: Wenn Sie beim Buchen **nur die Tastatur verwenden** möchten, um nicht laufend zwischen Tastatur und Maus wechseln zu müssen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Beim Öffnen der Eingabemaske ist der Cursor im Datumsfeld Monat. Geben Sie den Monat ein und drücken Sie die Tabulatortaste **oder die ENTER-Taste** auf Ihrer Tastatur um den Cursor in das nächste Eingabefeld zu setzen. Nach der Eingabe aller Daten springt der Cursor auf den Button Speichern, den Sie mit der Enter-Taste Ihrer Tastatur drücken können. Die Buchung wird damit gespeichert und der Cursor springt wieder auf seine Ausgangsposition – das Eingabefeld für den Monat.

13.3 Buchungsvorlagen speichern

Erfassen Sie bitte eine Buchung. Um die Buchung als Vorlage zu speichern wählen Sie bitte die Checkbox „als Buchungsvorlage“ und klicken auf Speichern:

oder klicken auf das Speichern-Symbol wenn Sie nur die Vorlage aber nicht die Buchung speichern wollen. Wenn Sie eine Buchungsvorlage löschen wollen, wählen Sie diese aus und klicken auf das Löschen-Symbol in obiger Abbildung.

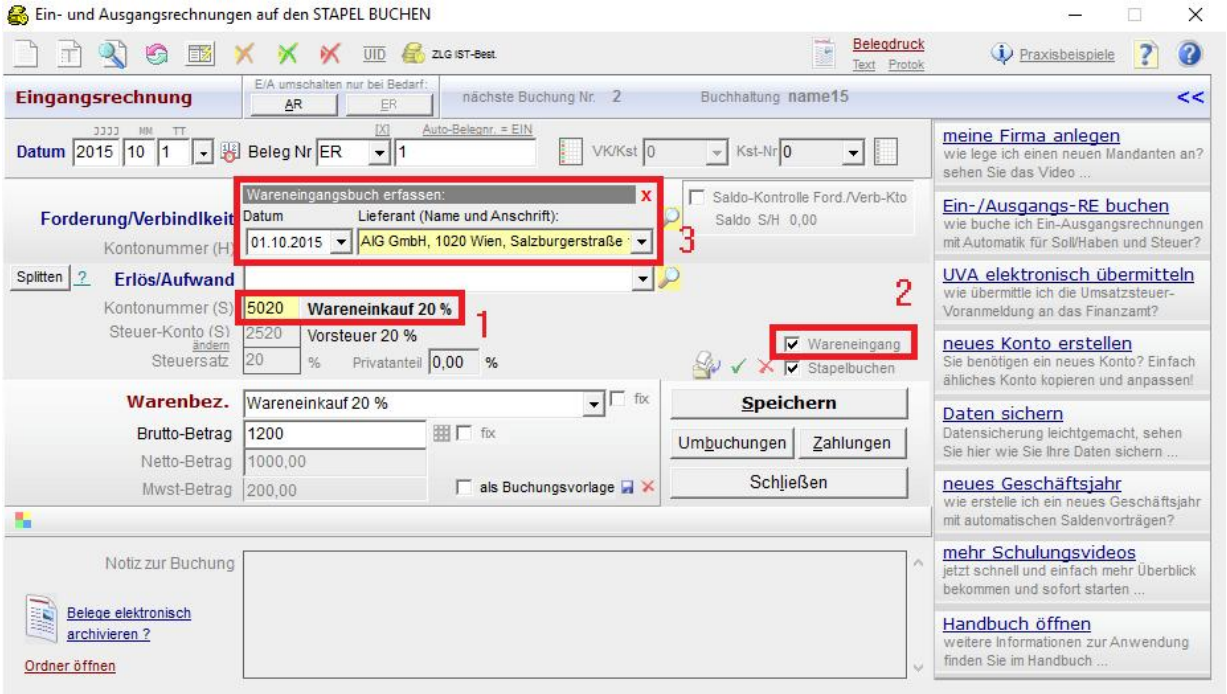
Auswahl von Buchungsvorlagen

Wählen Sie die Buchungsvorlage wie folgt aus und geben Betrag und Datum ein:

13.4 Wareneingangsbuch

Beim Buchen von Wareneinkäufen kann, ab Version Standard, gleichzeitig das Wareneingangsbuch geführt werden (bei EA-Rechnern verpflichtend).

Wählen Sie bitte ein Wareneingangskonto der Klasse 5 aus (rote Markierung 1):



Wählen Sie dann die Checkbox [] **Wareneingang** (rote Markierung 2).

Das Fenster für das **Eingangsdatum** und den **Lieferanten** wird geöffnet (rote Markierung 3). Geben Sie die restlichen Daten ein und klicken Sie auf Speichern.

Das **Wareneingangsbuch** kann im Hauptmenü unter Berichte / Wareneingangsbuch gedruckt werden:

WARENEINGANGSBUCH
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO
Bis 31.12.2015

Buchung Nr.	Laufende Nr.	Eingangs-Datum	Belegnummer	Eing. Konto	Ausgang Konto	Betrag	Warenbezeichnung Lieferant (Name, Anschrift)
* 56	1	22.07.2015	ER	5020	-	287,50	Ersatzteile Oberbauer KG, 5020 Salzburg, Linzerstr. 12
* 60	2	05.08.2015	ER	5010	-	1.121,82	Werkzeuge Wimmer OHG, 5020 Salzburg, Obere Hofgasse 27
* 57	3	14.08.2015	ER	5020	-	10.000,00	Elektrogeräte AIG GmbH, 1020 Wien, Salzburgerstr. 123

Das Wareneingangsbuch enthält folgende Daten gemäss gesetzlichen Anforderungen (für EA-Rechner):

- Fortlaufende Nummer der Eintragung
- Tag des Wareneingangs oder der Rechungslegung
- Name (Firma) und Anschrift des Lieferanten
- Bezeichnung (branchenübliche Sammelbezeichnung, wie etwa Bücher, Waschmittel, Büromöbel oder Spielwaren genügt)
- Preis des Warenpostens
- Hinweis auf die dazugehörigen Belege

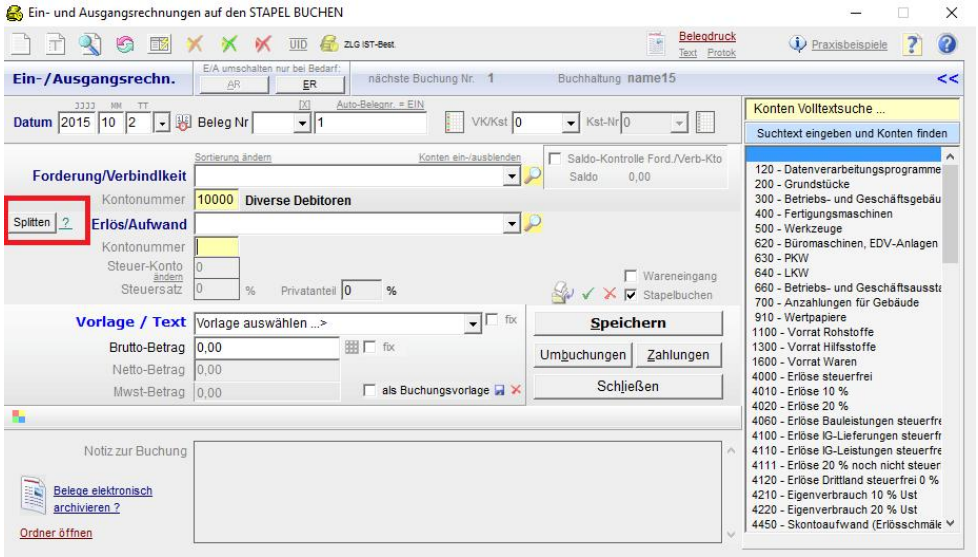
13.5 Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik

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

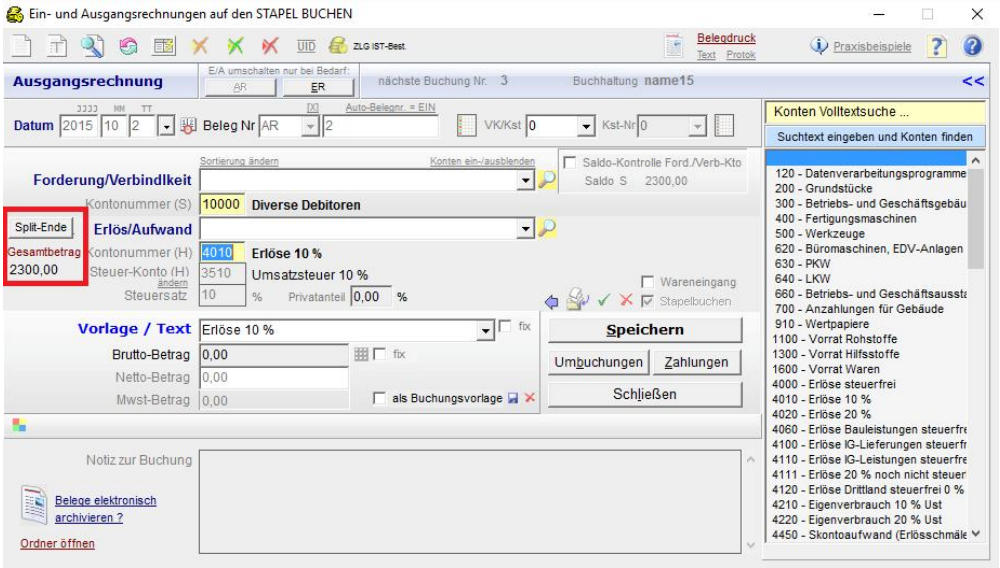
Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
* 1	02.10.2015	AR 1	-	4020	1.000,00	Erlöse 20 %
			-	3520	200,00	
			-	4010	1.000,00	Erlöse 10 %
			-	3510	100,00	
			10000	-	2.300,00	Ausgangsrechnung Müller

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

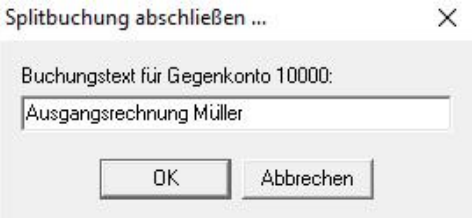
1.) Geben Sie bitte das Datum, die Belegnummer und das Kundenkonto ein
2.) Klicken Sie auf den **Button „Splitten“**:



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



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.

13.6 Automatisch Privatanteil buchen

Mit easy2000 kann der Privatanteil, zum Beispiel 10 % der Telefonkosten entstehen durch private Nutzung, automatisch gebucht werden.
Wie in folgendem Fenster wählen Sie zuerst das Aufwandskonto (hier Telefongebühren) und geben dann den gewünschten Prozentsatz und das Konto an, auf welches der Privatanteil gebucht werden soll (z.B. Konto 4920 Privatanteil 20 % Mwst):

easy2000 bucht den Aufwand und automatisch auch den Privatanteil von 10 %. Die Buchungen im Journal sind:

```
BUCHUNGSJOURNAL
Mandant:  DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO
_____________________________________________________________________________________________
Buchung Datum      Belegnummer   SOLL  HABEN        Betrag Buchungstext
                                 Konto Konto
_____________________________________________________________________________________________
     36 10.10.2015 ER   3            -  2800       1200,00 Telefongebühren
                                 7380     -       1000,00
                                 2520     -        200,00
   ---------------------------------------------------------------------------------------------
     37 10.10.2015 ER   3         9400     -        120,00 Telefongebühren (autom. Privatanteil)
                                    -  4920        100,00
                                    -  3520         20,00
```

Der eingegebene %-Satz des Privatanteils und das Konto werden gespeichert und bei der nächsten Auswahl von „Telefongebühren“ autom. vorgeschlagen.
Sie können den Prozentsatz und das Konto des Privatanteils auch in der Kontenverwaltung (Verwaltung / Kontenrahmen bearbeiten) erfassen.

Hinweise:

- Die automatische Verbuchung von Privatanteil erfolgt nur im Fenster Ein- und Ausgangsrechnungen bzw. Einnahmen-Ausgaben buchen.
- Der Prozentsatz und das Konto werden beim Export und Import eines Kontenrahmens nicht übertragen.

13.7 Anlagen buchen – Anlagenverzeichnis

Anlagen die über mehrere Jahre abzuschreiben sind werden zunächst in der Buchhaltung des laufenden Geschäftsjahres gebucht – dadurch wird die Vorsteuer in der UVA berücksichtigt – und dann im Anlagenverzeichnis eingetragen.

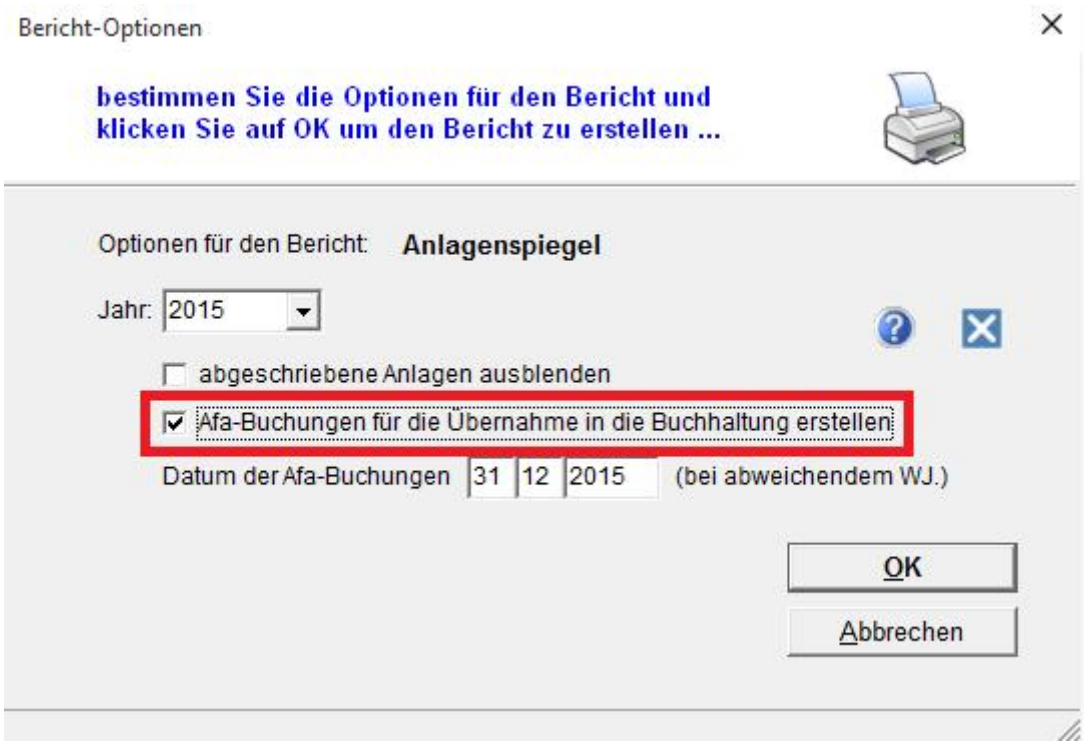
Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1.) Anlage-Erwerb in der Buchhaltung im Jahr der Anschaffung auf ein Anlagenkonto der Klasse 0 buchen.

2.) Anlage im Anlagenverzeichnis mit dem Anschaffungswert und der Nutzungsdauer eintragen.

3.) Für den Jahresabschluss wird der Anlagenspiegel erstellt und die Afa gebucht. Ab Version Standard können die Afa-Buchungen automatisch in die Buchhaltung übernommen werden.

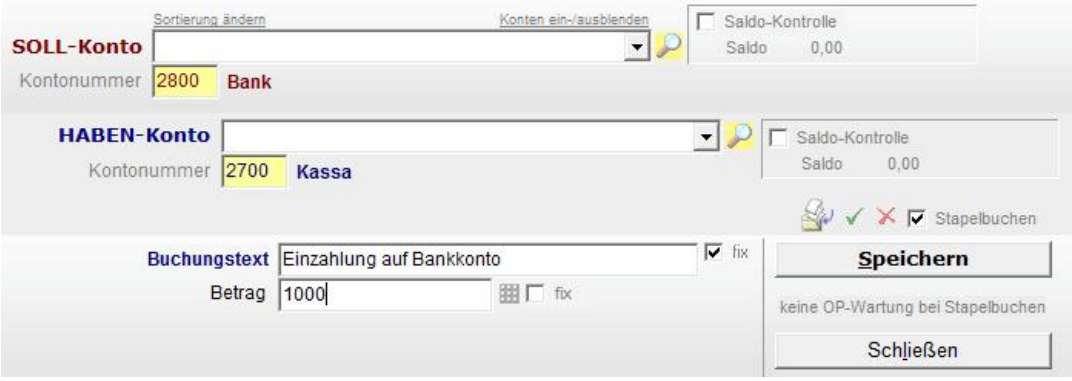
Zur automatischen Übernahme der Afa-Buchungen erstellen Sie den Bericht „Anlagenspiegel“ und wählen in folgendem Fenster die Übernahme (rote Markierung):



Anschliessend wählen Sie im Buchhaltungsprogramm „Bearbeiten / Buchungen aus anderen Systemen importieren“ um die Afa-Buchungen zu speichern.

13.8 Umbuchungen / Zahlungen

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



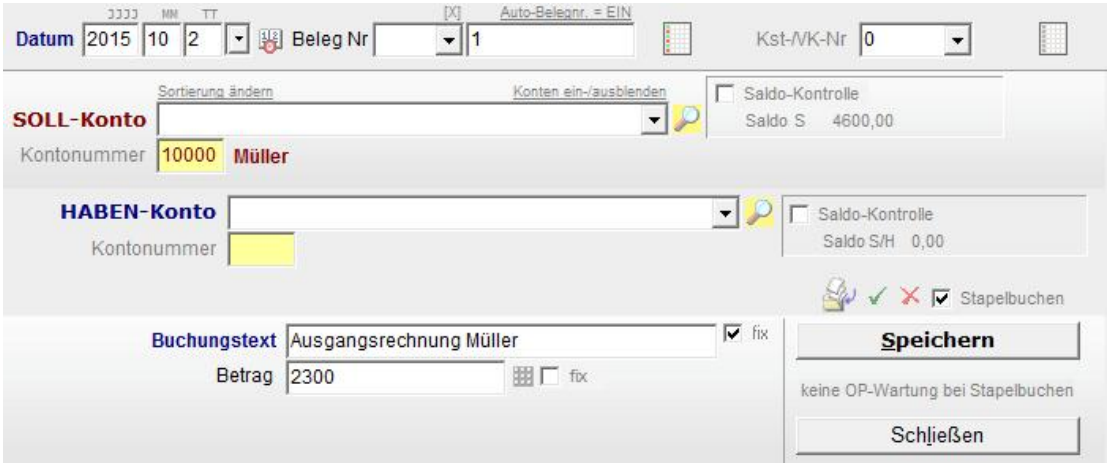
Buchen Sie **Zahlungen von Kunden oder an Lieferanten** immer in der Form „2800 Bank an 10001 KundeA“ ohne zu Splitten. Damit ist sichergestellt, dass Sie die Zahlungen in der OP-Wartung leicht an einzelne offenen Rechnungen zuordnen können.

Sie können diese Funktion **auch für Sammelbuchungen oder Splitbuchungen** mit mehreren Gegenkonten wie in folgendem Beispiel eine Ausgangsrechnung mit unterschiedlichen Erlös- und Steuerkonten verwenden:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
* 1	02.10.2015	AR 1	-	4020	1.000,00	Erlöse 20 %
			-	3520	200,00	
			-	4010	1.000,00	Erlöse 10 %
			-	3510	100,00	
			10000	-	2.300,00	Ausgangsrechnung Müller

Hier werden die Mwst-Beträge eingegeben und nicht, wie im Fenster „Ein- und Ausgangsrechnungen buchen“, automatisch berechnet.

Öffnen Sie die Eingabemaske für Umbuchungen mit dem Button *Umbuchungen / Zahlungen* in der Eingabemaske für Ein- Ausgangsrechnungen oder im Hauptmenü mit *Bearbeiten / „Umbuchungen / Zahlungen“*:



Die Funktionsweise von Splitbuchungen lässt sich am besten an Hand des Beispiels zeigen:

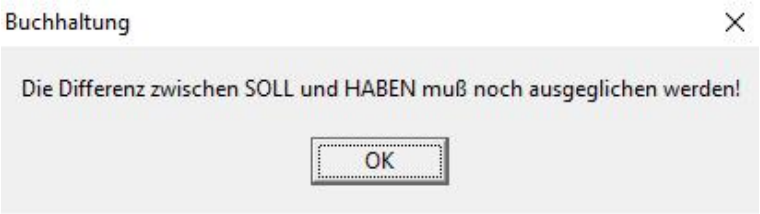
Für die erste Buchung in obigem Beispiel selektieren Sie in der Combobox für das SOLL-Konto: das Kundenkonto 10000 Müller SOLL-Konto 10000 - Müller und in der Combobox für das HABEN-Konto: „Splitbuchung“ HABEN-Konto 0 - Splitbuchung „Splitbuchung“ bedeutet hier, dass Sie für diesen Teil der Buchung kein Gegenkonto auswählen.

Erfassen Sie einen Buchungstext ein und den Betrag 2300. Nachdem Sie auf den Speichern-Button drücken erscheint die Buchung im Hintergrund und eine Differenz von 2300 Differenz 2300,00 wird in der unteren Kontrollleiste des Buchungsfensters angezeigt.

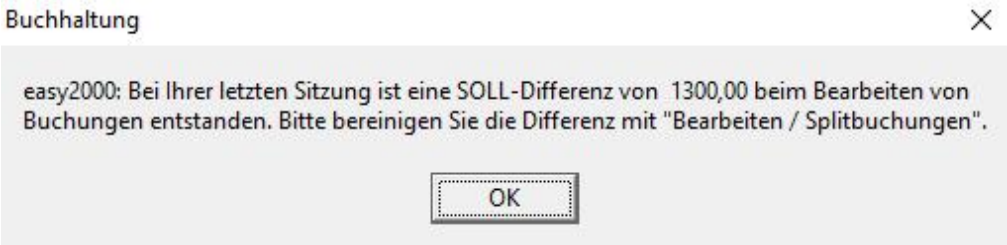
Nun Selektieren Sie für die nächste Buchungszeile in der Combobox SOLL-Konto: „Splitbuchung“ und in der Combobox HABEN-Konto: das Gegenkonto 4020 Erlöse. Geben Sie den Betrag von 1000 ein und speichern Sie. Die Buchung wird im Hintergrund angezeigt und die Differenz in der Kontrollleiste wird geringer.

Fahren Sie mit den weiteren Gegenbuchungen fort bis die Differenz 0 ist und sich SOLL – und HABEN - Buchungen ausgleichen.

Schließen Sie das Fenster erst wenn die Differenz zwischen SOLL und HABEN Null ist. Bei vorzeitigem Klick auf den Button *Beenden* erhalten Sie folgende Meldung:



Wenn Sie das Fenster mit × trotz einer Differenz schließen, erhalten Sie nach dem Neustart der Buchhaltung folgende Meldung:



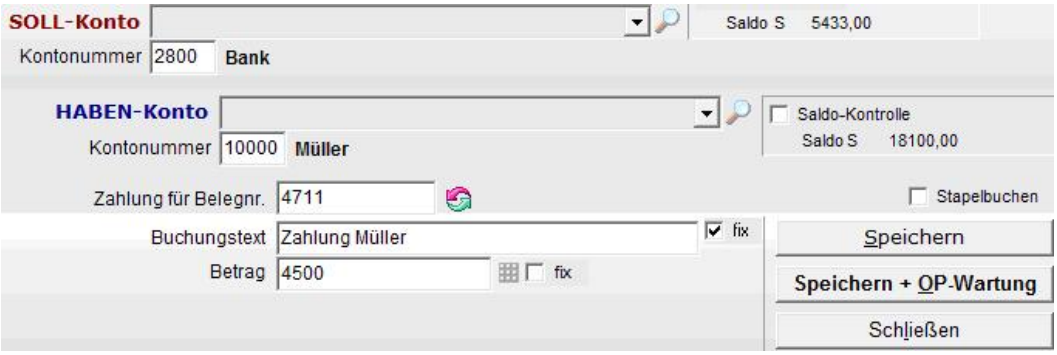
13.9 Kontrolle der Salden

Kontrollieren Sie die Salden der Konten auf die Sie buchen durch das Anhaken der Optionskästchen „Saldokontrolle“:

Nach dem Speichern der Buchung werden die Salden der selektierten Konten angezeigt.

13.10 Zahlungen mit Offene-Posten-Wartung bearbeiten

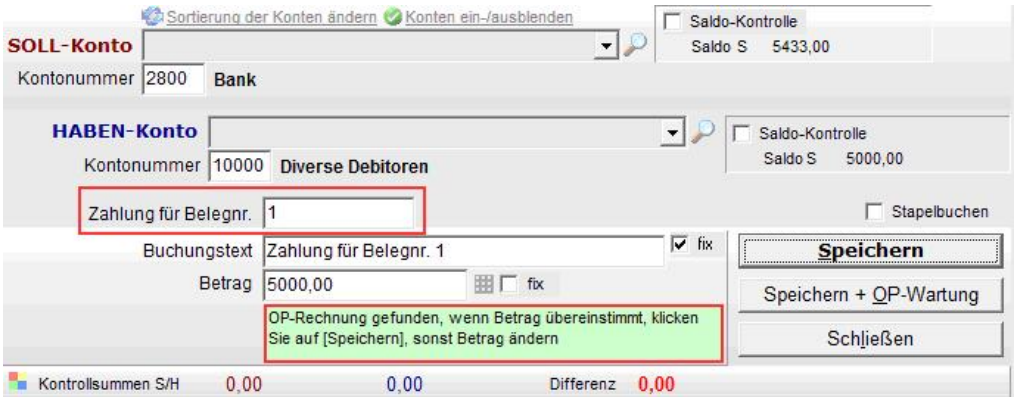
Wenn Sie die Zahlung eines Kunden oder die Zahlung an einen Lieferanten verbuchen, (eines der beiden Konten ist ein Personenkonto) wird der Button „*Speichern + OP*“ aktiviert:



Sie können Zahlungen später oder gleich während des Buchens an offene Posten (offene Rechnungen) zuweisen. Dazu drücken Sie den Button „*Speichern + OP*“ um das Fenster der „*Offene Posten Wartung*“ (siehe Kapitel weiter unten) zu öffnen. Hier wird die Zahlung einer offenen Rechnung zugewiesen und eventuelle Zahlungsdifferenzen werden ausgebucht.

13.11 Automatischer OP-Abgleich

Wenn Sie eine Belegnummer eingeben und der Zahlbetrag mit dem Rechnungsbetrag übereinstimmt ist ein automatischer OP-Abgleich möglich, siehe grünes Hinweisfeld:

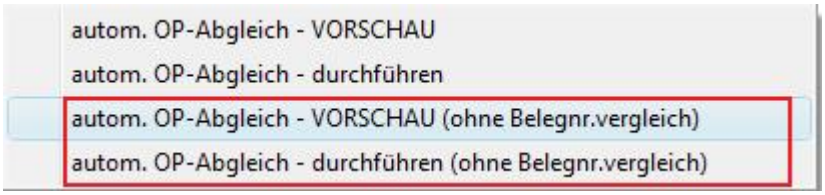


Klicken Sie auf Speichern. Beim Schliessen des Fensters kann der automatische OP-Abgleich gestartet werden.

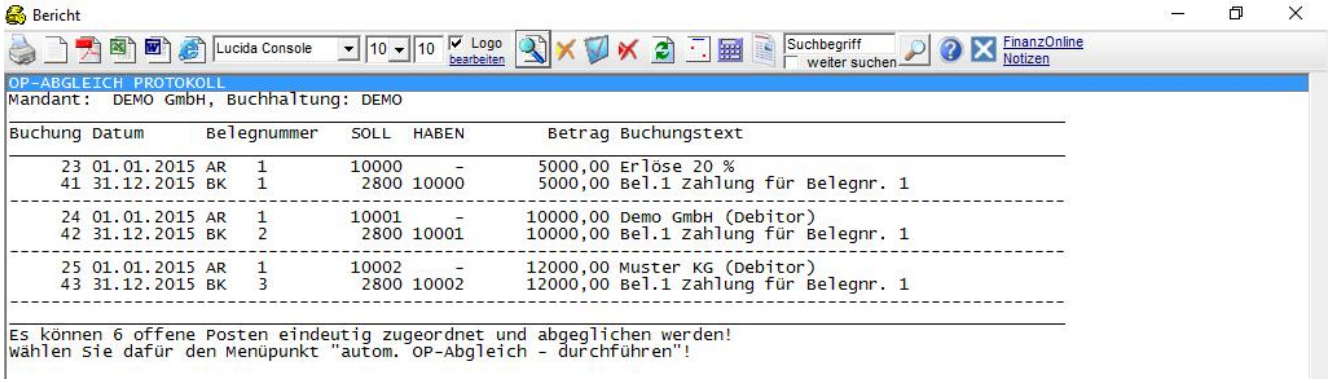
13.12 Automatischer OP-Abgleich ohne Belegnummernvergleich:

Wenn Zahlbetrag und Rechnungsbetrag übereinstimmen ist auch ein automatischer OP-Abgleich ohne Belegnummerneingabe möglich.

In diesem Fall buchen Sie die Zahlungen mit [**Speichern**] und wählen anschliessend den Hauptmenüpunkt „**Bearbeiten / automatischer OP-Abgleich**“ mit folgender Auswahl:



Die **VORSCHAU** zeigt alle offenen Rechnungen und Zahlungen mit übereinstimmendem Betrag:



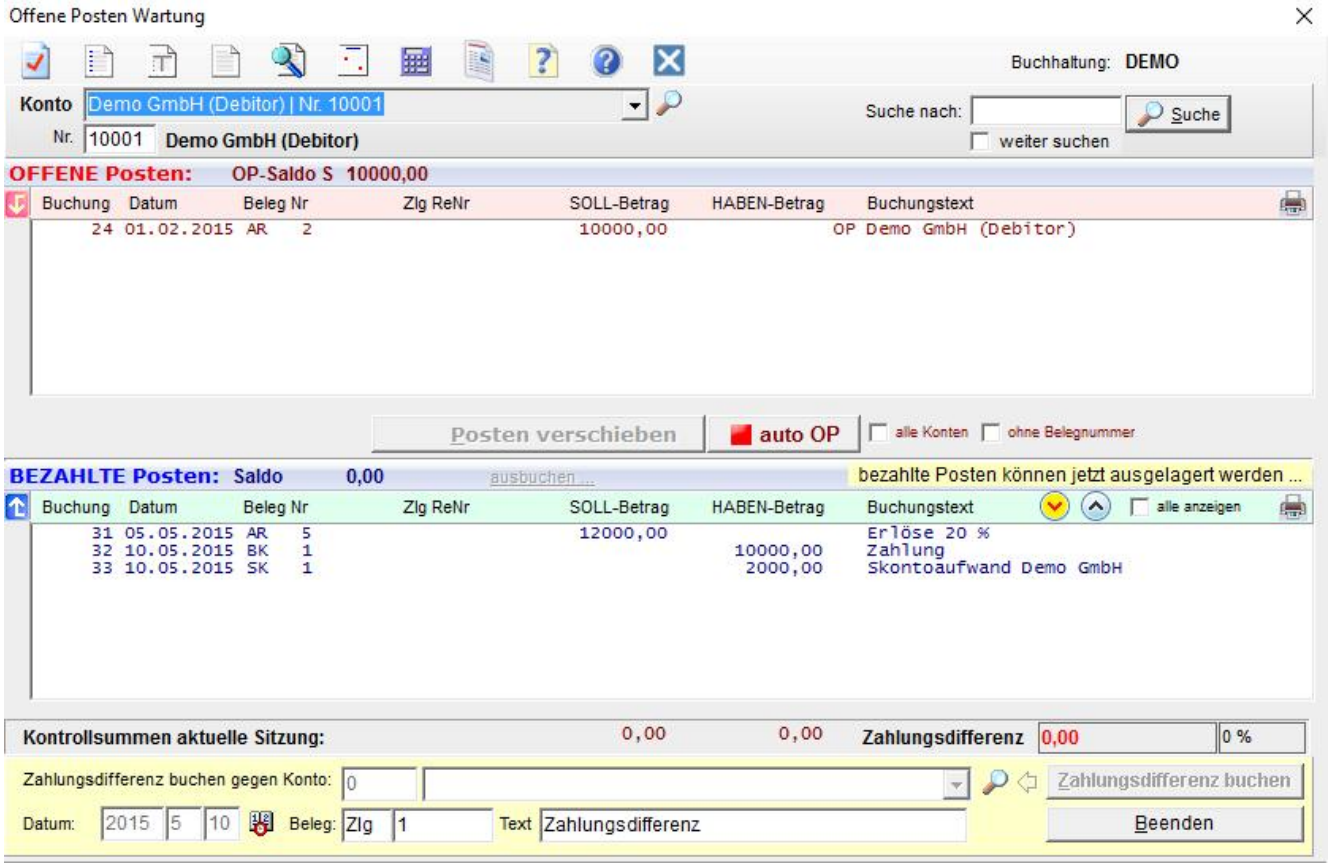
Der automatische OP-Abgleich kann mit dem Menüpunkt „**autom. OP-Abgleich – durchführen ...**“ entsprechend der Vorschau, gestartet werden.

13.13 Offene Posten Wartung

Mit der „*Offene Posten Wartung*“ ordnen Sie Zahlungen an Ein- oder Ausgangsrechnungen zu. Später beim Erstellen von Mahnungen und den automatischen Eröffnungsbuchungen (Saldovortrag) werden dann nur offene Posten berücksichtigt. Bezahlte Posten werden in den Mahnungen nicht aufgelistet und bei den Eröffnungsbuchungen nicht in das neue Geschäftsjahr übernommen.

Starten der Offene Posten Wartung aus dem Fenster Umbuchungen / Zahlungen

Diese Zuordnung von Zahlungen an offene Posten erstellen sie in folgendem Fenster, das sich per Klick auf den Button *Speichern + OP* öffnet:



Hier sehen Sie alle Buchungen des Kunden- oder Lieferantenkontos für das die Zahlung erfolgte.

Alle offenen Posten sind in der oberen Liste enthalten und alle bezahlten Posten in der unteren Liste.

Sie können nun Posten zwischen diesen beiden Listen verschieben. Dazu selektieren Sie einen Posten in einer Liste und klicken auf den Button „Posten verschieben“

Die Liste „*Bezahlte Posten*“ (im unteren Teil des Fensters) enthält bereits die vorher gebuchte Zahlung - und eine Differenz in Höhe der Zahlung (-9500,00) wird angezeigt:

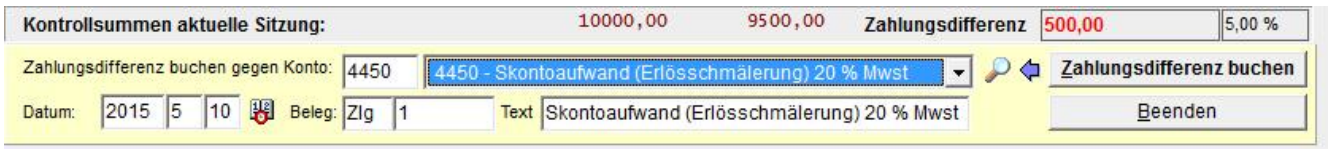
In der **Liste „*Offene Posten*“** (im oberen Teil des Fensters) selektieren Sie nun die Rechnung die mit dieser Buchung bezahlt wurde. Hier im Beispiel ist das die Rechnung mit 10000,00.

Anschließend klicken Sie auf den Button

um die Rechnung der vorher gebuchten Zahlung zuzuweisen und ebenfalls in die untere Liste „*bezahlte Posten*“ zu verschieben:

Gleichzeitig wird die Zahlungsdifferenz berechnet und hier –500 (= Zahlung 9500 minus Rechnungsbetrag 10000) angezeigt. Die Beträge aller verschobenen Posten (SOLL - HABEN) müssen sich gegenseitig ausgleichen! Dieser Ausgleich kann durch das Buchen von Zahlungsdifferenzen hergestellt werden.

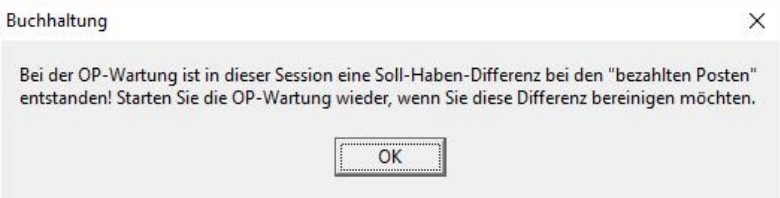
Buchen Sie Zahlungsdifferenzen auf ein Konto Ihrer Wahl aus (z.B.: 4450 Skontoaufwand). Selektieren Sie dazu ein Konto und drücken Sie den Button „*Zahlungsdifferenz buchen*“.



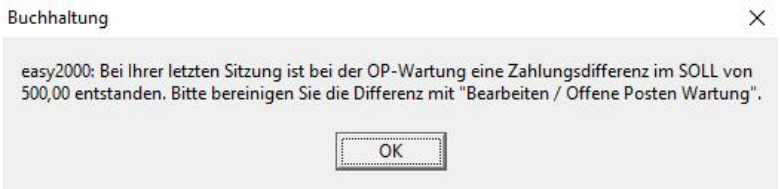
Die in diesen Zahlungsdifferenzen enthaltene Mwst. können Sie wenn dem Skonto-Konto ein Mwst-Konto zugeordnet wurde sofort, oder sonst später mit Hilfe des Skontoentlastungs-Assistenten ausbuchen. (Siehe Kapitel Skontoentlastungs-Assistent weiter unten …)

Hinweis: Wenn sich die Zahlung keiner offenen Rechnung zuordnen lässt und Sie das Fenster für die OP-Wartung ohne Zuordnung verlassen wollen, dann selektieren Sie die Zahlung in der unteren Liste „Bezahlte Posten“ aus und drücken den Button *Posten verschieben* um sie in die Liste mit den offenen Posten zu verschieben. Die Zahlungsdifferenz der OP-Wartung ist dann **0** und das Fenster kann geschlossen werden um zum Fenster Umbuchungen / Zahlungen zurückzukehren.

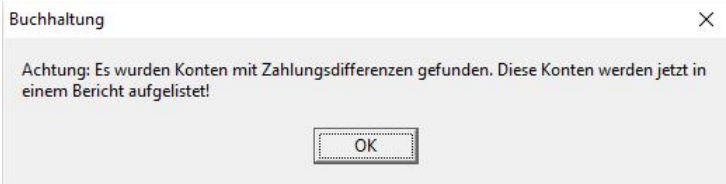
Wenn Sie den Beenden-Button drücken obwohl eine Zahlungsdifferenz vorhanden ist erscheint folgende Meldung:



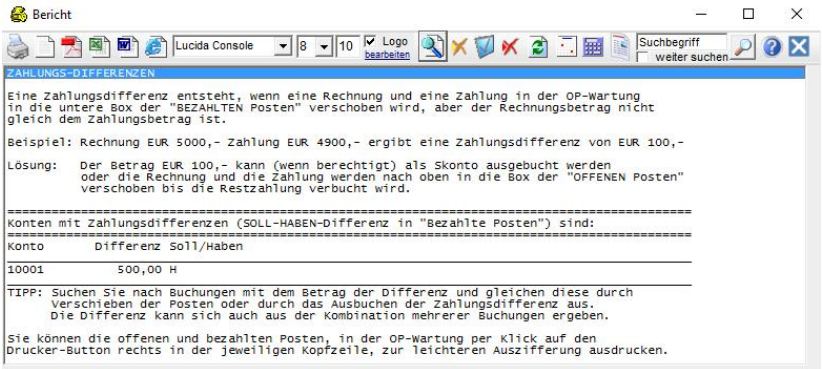
Soll-Haben-Differenzen werden beim nächsten öffnen der Buchhaltung angezeigt:



Bereinigen Sie die Differenz bitte unter „Bearbeiten / Offene Posten Wartung“.
Sie erhalten dabei folgende Meldung:



Konten mit Differenzen werden im Bericht angezeigt:



Selektieren Sie das betroffene Konto und gleichen Sie die Differenzen wie weiter oben beschrieben, durch Verschieben oder Ausbuchen, aus.

Offene-Posten-Liste

Wenn Sie die *„Offene Posten Wartung“* zu einem anderen Zeitpunkt als beim Buchen von Zahlungen durchführen wollen, drucken Sie zur vorherigen Abstimmung eine Offene-Posten-Liste aus (Hauptmenü *„Berichte / Offene Posten Liste)“*. Der Bericht enthält die offenen Posten der Debitoren- und Kreditoren-Konten. Bezahlte Posten sind in diesem Bericht zur besseren Übersicht nicht mehr enthalten:

OFFENE-POSTEN-LISTE
Kontonummer: 10000 Huber AG

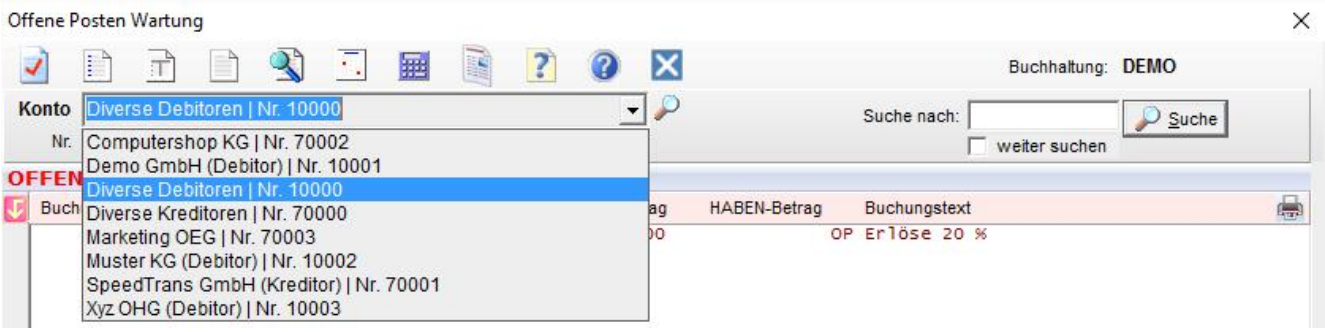
Datum	Beleg	Buchungstext	Mahnstufe	SOLL	HABEN
01.01.2015	AR 1	Erlöse 20 %	1	5000,00	
10.01.2015	AR 2	Erlöse 20 %		2000,00	
10.01.2015	AR 3	Zahlung			6900,00
				7000,00	6900,00
Saldo:				100,00	

Der Beispiel-Bericht zeigt zwei Ausgangsrechnungen und eine Zahlung des Kunden als offene Posten.

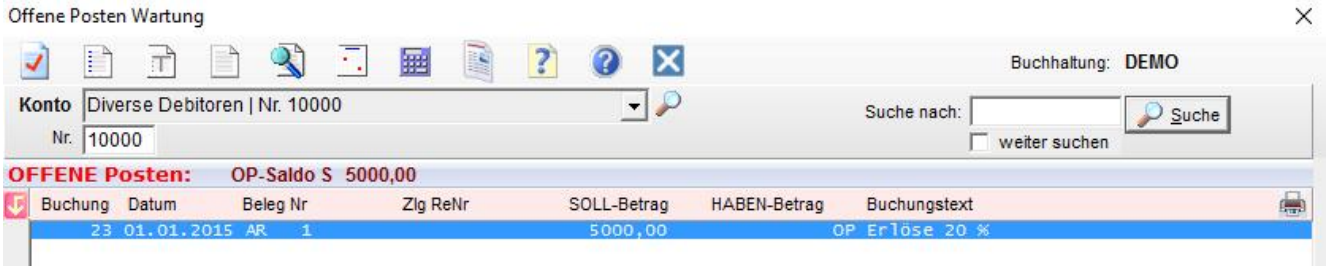
Starten der Offene Posten Wartung aus dem Hauptmenü

Wählen Sie im Hauptmenü *„Bearbeiten / Offene Posten Wartung“* um die offenen Posten wie oben beschrieben auszugleichen.

Selektieren Sie das gewünschte Kunden- oder Lieferantenkonto (die Selektion ist nur hier, beim Start aus dem Hauptmenü möglich. Vom Fenster „Umbuchungen / Zahlungen“ kommend, wie oben beschrieben, ist das Konto bereits vorselektiert):

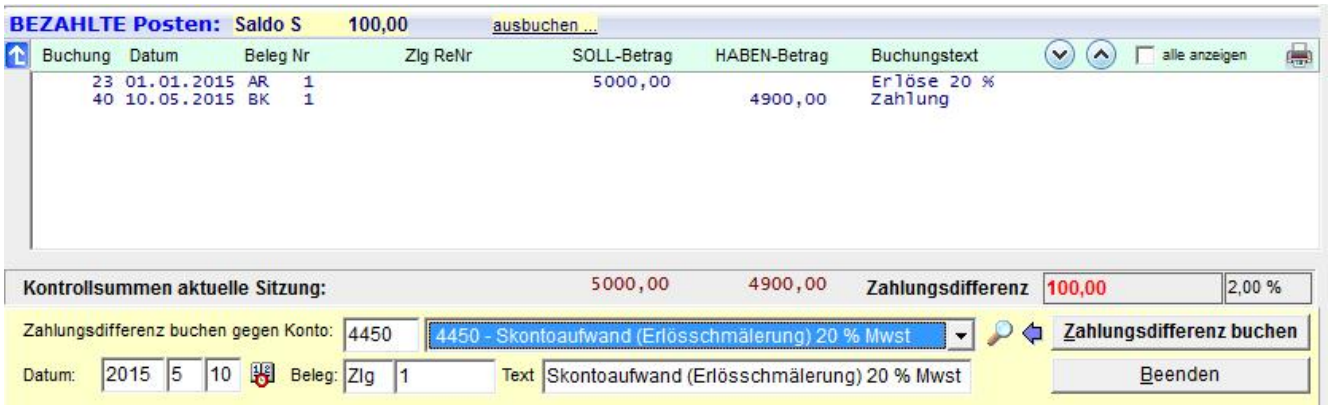


Die obere List enthält die offenen Posten:



Nun selektieren Sie einen der offenen Posten und klicken auf den Button *„Posten verschieben“* um ihn nach unten in die Liste der bezahlten Posten zu verschieben. Wiederholen Sie den Vorgang bis alle auszugleichenden Buchungen in die untere Liste verschoben wurden.

In diesem Beispiel bleibt eine Zahlungsdifferenz von 100,00



die Sie per Klick auf den Button „*Zahlungsdifferenz buchen*“ ausbuchen.

Nach dem Ausbuchen der Zahlungsdifferenz können Sie weitere Konten selektieren und bearbeiten.

Steuerautomatik: Wenn dem Skontoaufwand- oder Skontoertragskonto in der Kontenverwaltung ein Mwst-Konto zugeordnet wurde, erfolgt das Ausbuchen mit Steuerautomatik. Anderenfalls kann, vor dem Erstellen der UVA, die Entlastung von der Steuer mit dem Skontoentlastungsassistenten (Abschnitt weiter unten ...) erfolgen.

Offene Posten für die lediglich Teilzahlungen geleistet wurden, belassen Sie bitte in der oberen Liste. OP werden erst nach der vollständigen Bezahlung in die Liste der bezahlten Posten verschoben!

Bessere Übersicht in den bezahlten Posten:

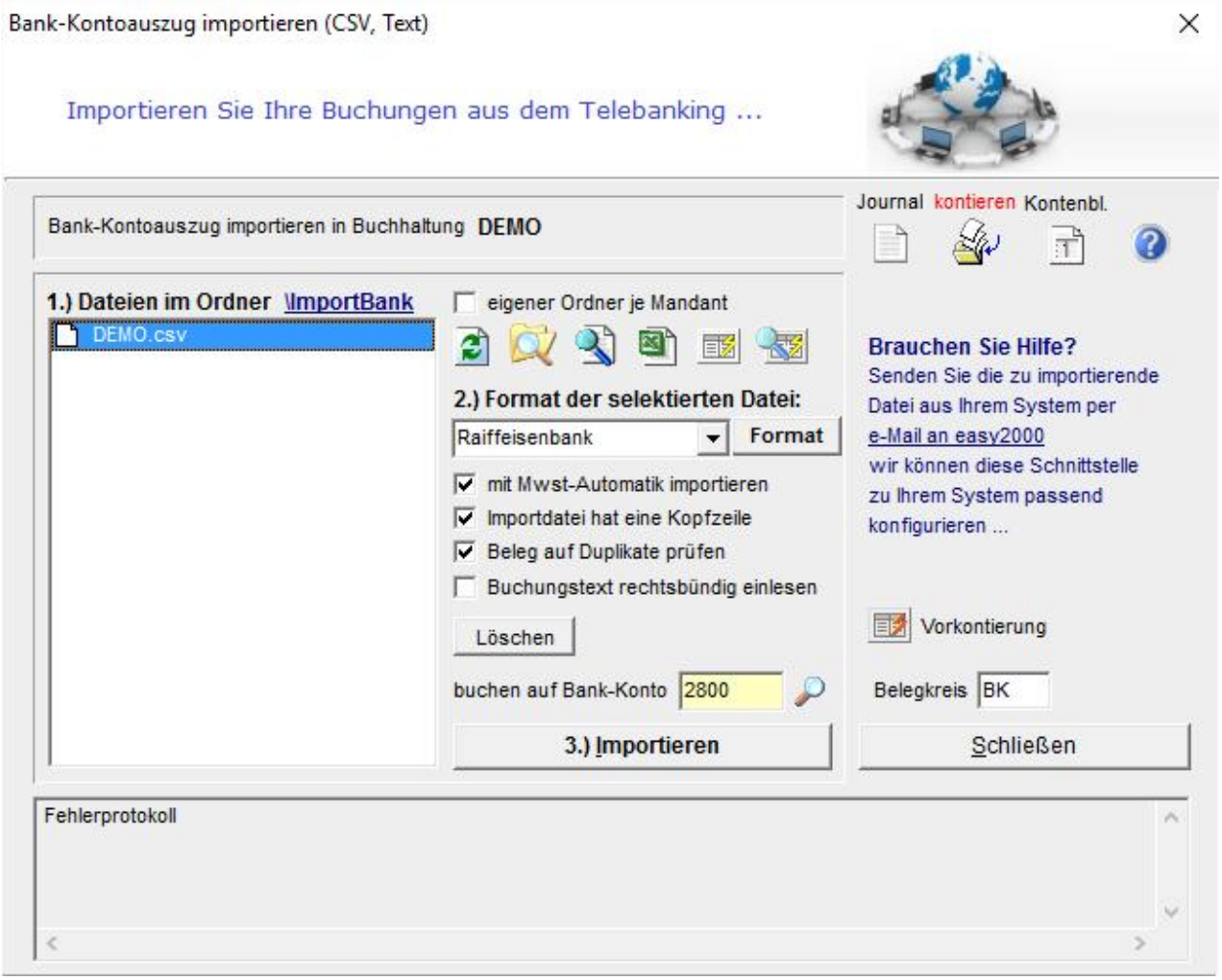
Die untere Box mit den bezahlten Posten kann im Lauf der Zeit sehr viele Zeilen enthalten. Zur bessern Übersicht können alle bezahlten Posten (wenn der Saldo 0 ist) ausgelagert werden. Sie sehen dann nur die seit der letzten Auslagerung verschobenen Posten.

Ausgelagerte Posten können jederzeit wieder zurückgeholt werden oder mit dem Optionskästchen nur angezeigt werden.

13.14 Bank-Kontoauszug importieren

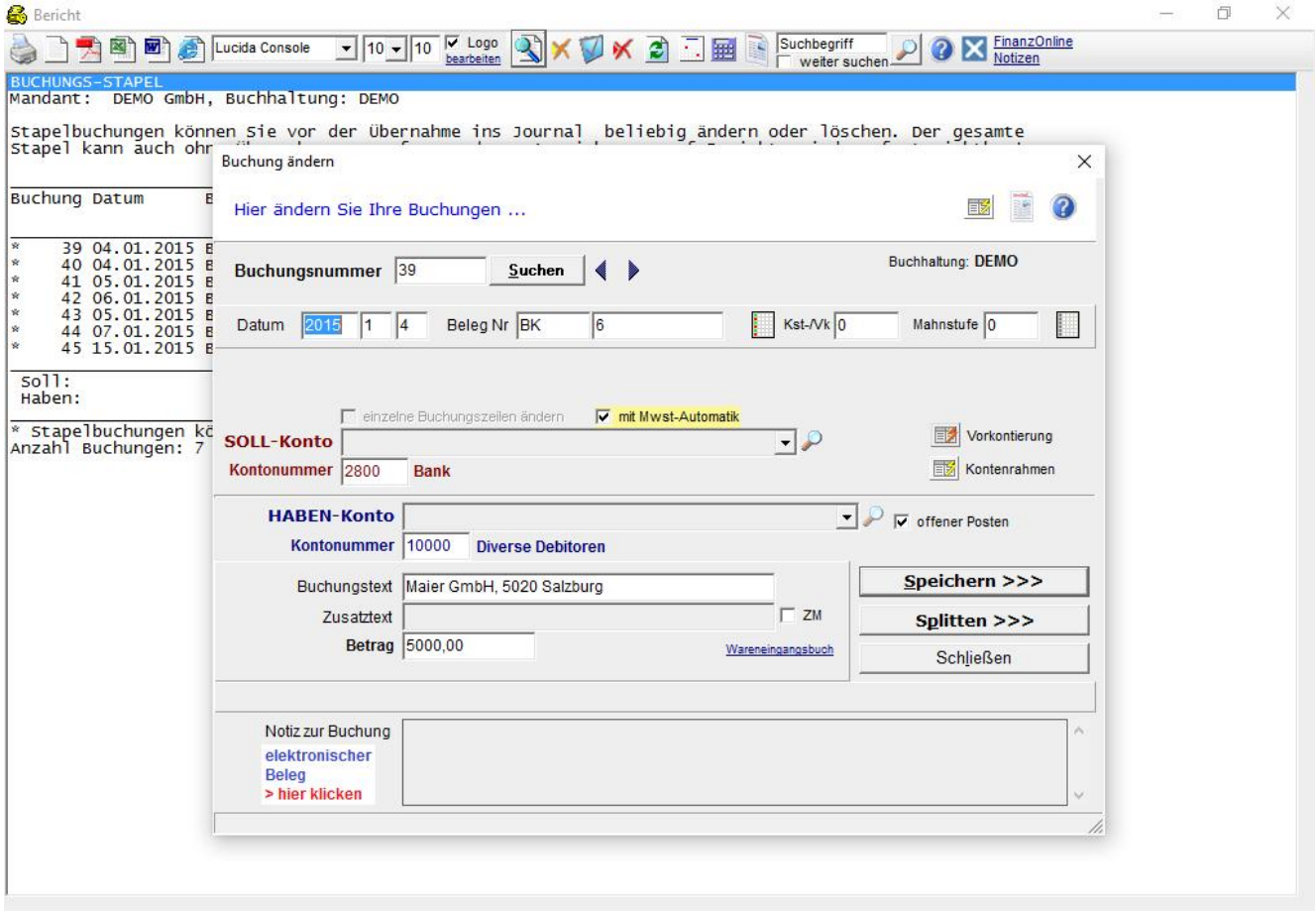
Mit Telebanking können Kontoauszüge von Ihrer Bank elektronisch im CSV-Format downgeloadet werden.

Speichern Sie Ihre elektronischen Kontoauszüge im Import-Ordner ...\ImportBank.
Wählen Sie dann im Hauptmenü „Bearbeiten / Bank-Kontoauszug importieren“. In folgendem Fenster wählen Sie die Importdatei und das Format und klicken auf den Button „Importieren“:



Die Buchungen erfolgen auf das im Import-Format angegebene Konto oder auf das Gegenkonto 9999. Im Anschluss an den Import werden Sie aufgefordert die Kontierung der Buchungen zu bearbeiten.

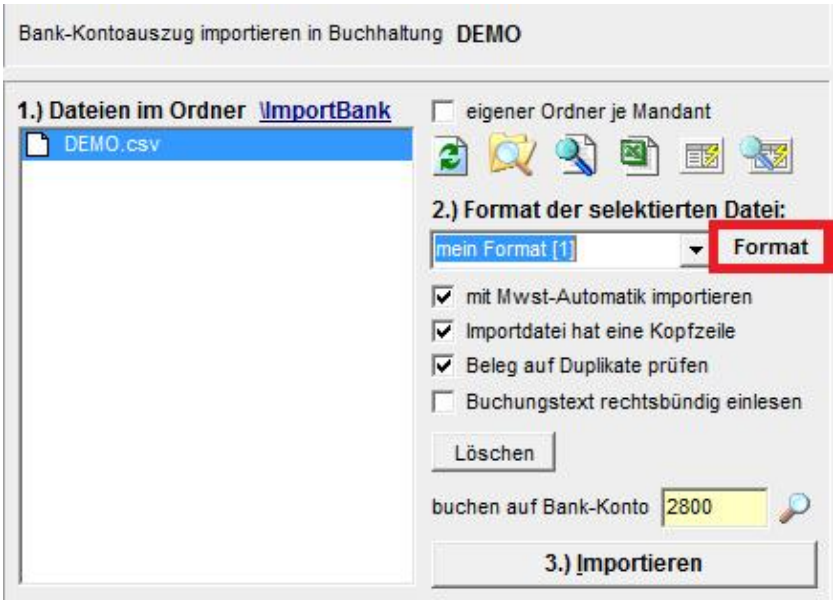
Der Buchungsstapel und das Fenster zum Bearbeiten der Kontierung wird geöffnet:



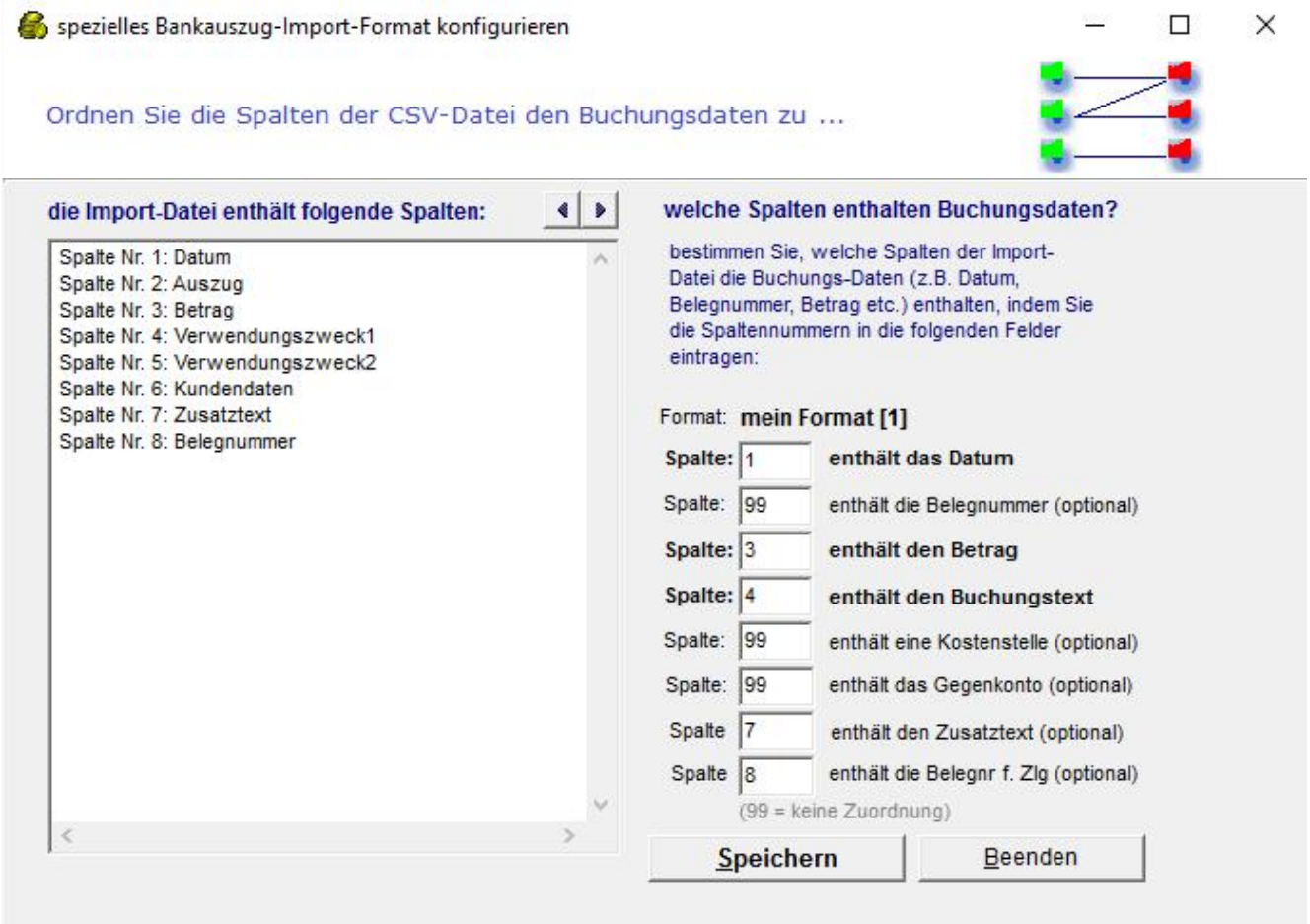
Hier kann die Kontierung insbesondere für Buchungen auf das Konto 9999 entsprechend geändert werden.

13.14.1 Ein Import-Format konfigurieren

Klicken Sie im Import-Fenster auf den Button „Format“ siehe rote Markierung:



um folgendes Fenster zu öffnen:



Hier bestimmen Sie, welche Spalten der Import-Datei die Buchungs-Daten (z.B. Datum, Belegnummer, Betrag etc.) enthalten, indem Sie die Spaltennummern in die Eingabe-Felder eintragen.

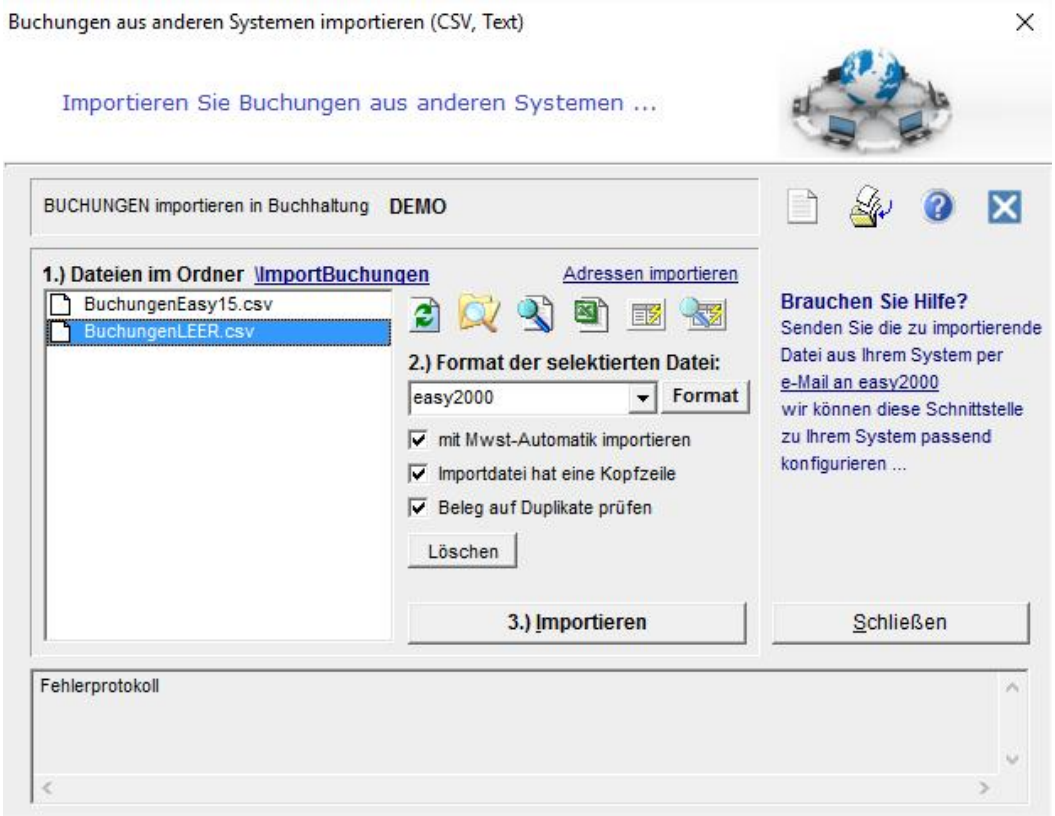
Hinweis: Beim Telebanking-Import werden bei Konten hinterlegte **Privatanteile** nicht automatisch verbucht. Wenn Sie den Telebanking-Import verwenden, sollten die Privatanteile einmal am Jahresende mit den Abschlussarbeiten umgebucht werden.

Beim Telebanking werden für **Reverse-Charge** (z.B. IG-Erwerb) keine automatischen Mwst-Buchungen durchgeführt. Wenn Sie Telebanking verwenden, hinterlegen Sie bitte bei Reverse-Charge-pflichtigen Konten **kein** Mwst-Konto und kein Reverse-Ch.-Konto um damit die automatische Darstellung bei der UVA zu aktivieren. Oder führen Sie die Mwst-Umbuchung mit der Funktion Umbuchungen durch.

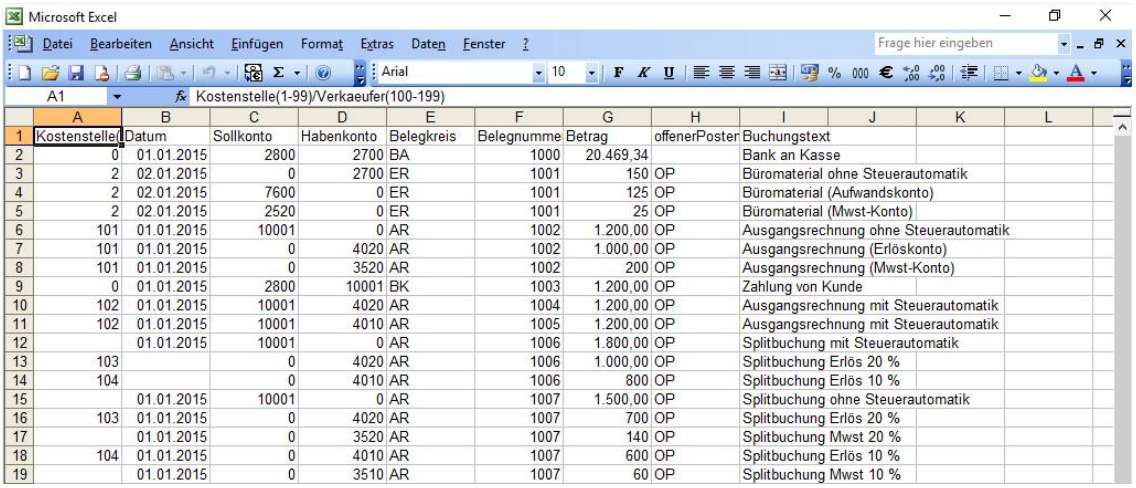
13.15 Buchungen mit Excel erfassen und importieren

Erfassen Sie Ihre laufenden Buchungen und wiederkehrende Buchungen (Vorlagen oder Buchungsschablonen) mit Excel. Für wiederkehrende Buchungen ist dann vor dem Import nur mehr Datum und Betrag zu ändern.

Wählen Sie im Hauptmenü „Bearbeiten / Buchungen mit Excel erfassen“ um folgendes Fenster zu öffnen:



Öffnen Sie die Datei „BuchungenLEER.csv“ per Doppelklick oder mit den Bildbuttons mit Excel oder einem Editor:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Kostenstelle(	Datum	Sollkonto	Habenkonto	Belegkreis	Belegnumme	Betrag	offenerPoster	Buchungstext
2	0	01.01.2015	2800	2700	BA	1000	20.469,34		Bank an Kasse
3	2	02.01.2015	0	2700	ER	1001	150	OP	Büromaterial ohne Steuerautomatik
4	2	02.01.2015	7600	0	ER	1001	125	OP	Büromaterial (Aufwandskonto)
5	2	02.01.2015	2520	0	ER	1001	25	OP	Büromaterial (Mwst-Konto)
6	101	01.01.2015	10001	0	AR	1002	1.200,00	OP	Ausgangsrechnung ohne Steuerautomatik
7	101	01.01.2015	0	4020	AR	1002	1.000,00	OP	Ausgangsrechnung (Erlöskonto)
8	101	01.01.2015	0	3520	AR	1002	200	OP	Ausgangsrechnung (Mwst-Konto)
9	0	01.01.2015	2800	10001	BK	1003	1.200,00	OP	Zahlung von Kunde
10	102	01.01.2015	10001	4020	AR	1004	1.200,00	OP	Ausgangsrechnung mit Steuerautomatik
11	102	01.01.2015	10001	4010	AR	1005	1.200,00	OP	Ausgangsrechnung mit Steuerautomatik
12		01.01.2015	10001	0	AR	1006	1.800,00	OP	Splitbuchung mit Steuerautomatik
13	103		0	4020	AR	1006	1.000,00	OP	Splitbuchung Erlös 20 %
14	104		0	4010	AR	1006	800	OP	Splitbuchung Erlös 10 %
15		01.01.2015	10001	0	AR	1007	1.500,00	OP	Splitbuchung ohne Steuerautomatik
16	103	01.01.2015	0	4020	AR	1007	700	OP	Splitbuchung Erlös 20 %
17		01.01.2015	0	3520	AR	1007	140	OP	Splitbuchung Mwst 20 %
18	104	01.01.2015	0	4010	AR	1007	600	OP	Splitbuchung Erlös 10 %
19		01.01.2015	0	3510	AR	1007	60	OP	Splitbuchung Mwst 10 %

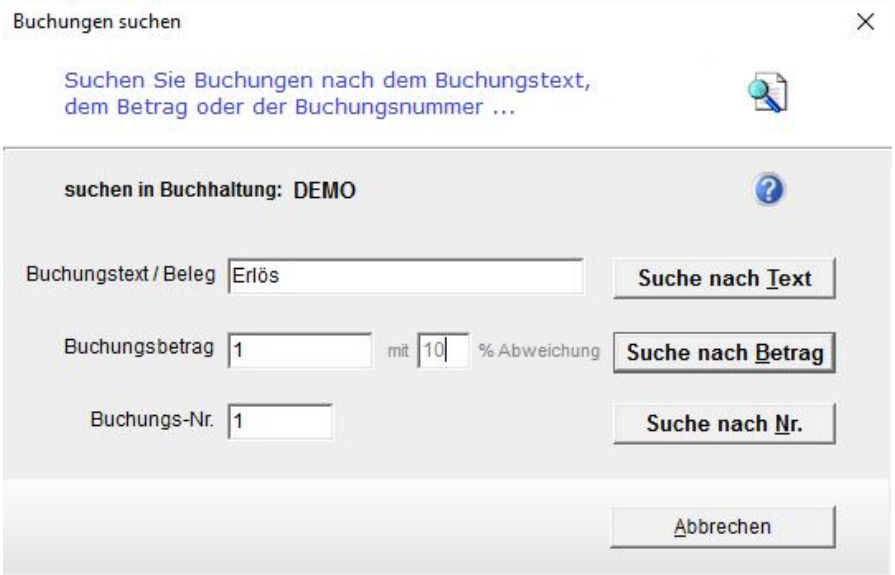
Erfassen Sie Ihre Buchungen. Speichern Sie und beenden Sie Excel um die Buchungen anschließend auf den Stapel zu importieren.

13.16 Buchungen aus anderen Systemen importieren

HINWEIS: Importieren Sie auch Buchungen aus anderen Systemen, zum Beispiel aus Ihrer Fakturierung, Ihrem Webshop oder Warenwirtschaft.
Weitere Informationen zum Import finden Sie weiter unten im **Kapitel „Datenimport aus anderen Systemen“**

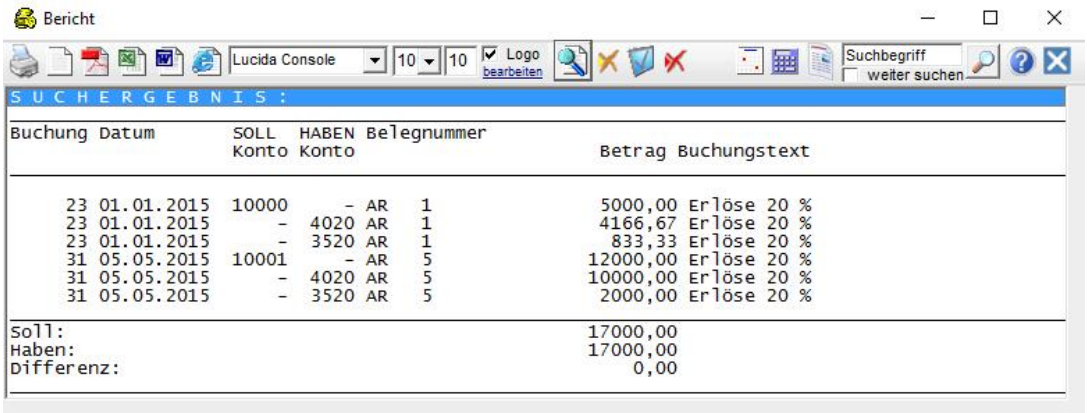
13.17 Buchungen suchen

Um Buchungen zu suchen klicken Sie auf den Button . Folgende Eingabemaske wird geöffnet:



Suchen Sie nach einem Suchbegriff im Buchungstext, einem Betrag mit einer Abweichung in % oder nach der Buchungsnummer.

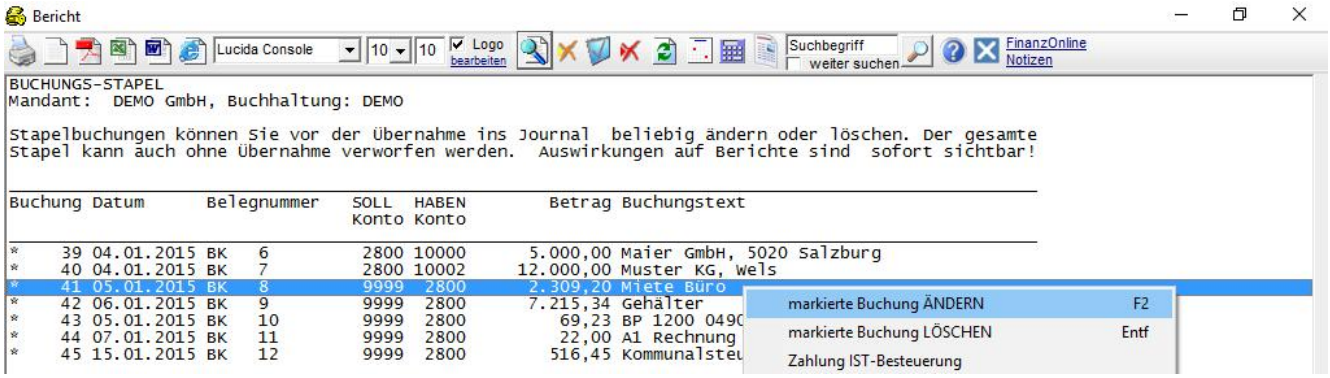
Klicken Sie auf einen Suchbutton um das **Ergebnis** zu sehen:



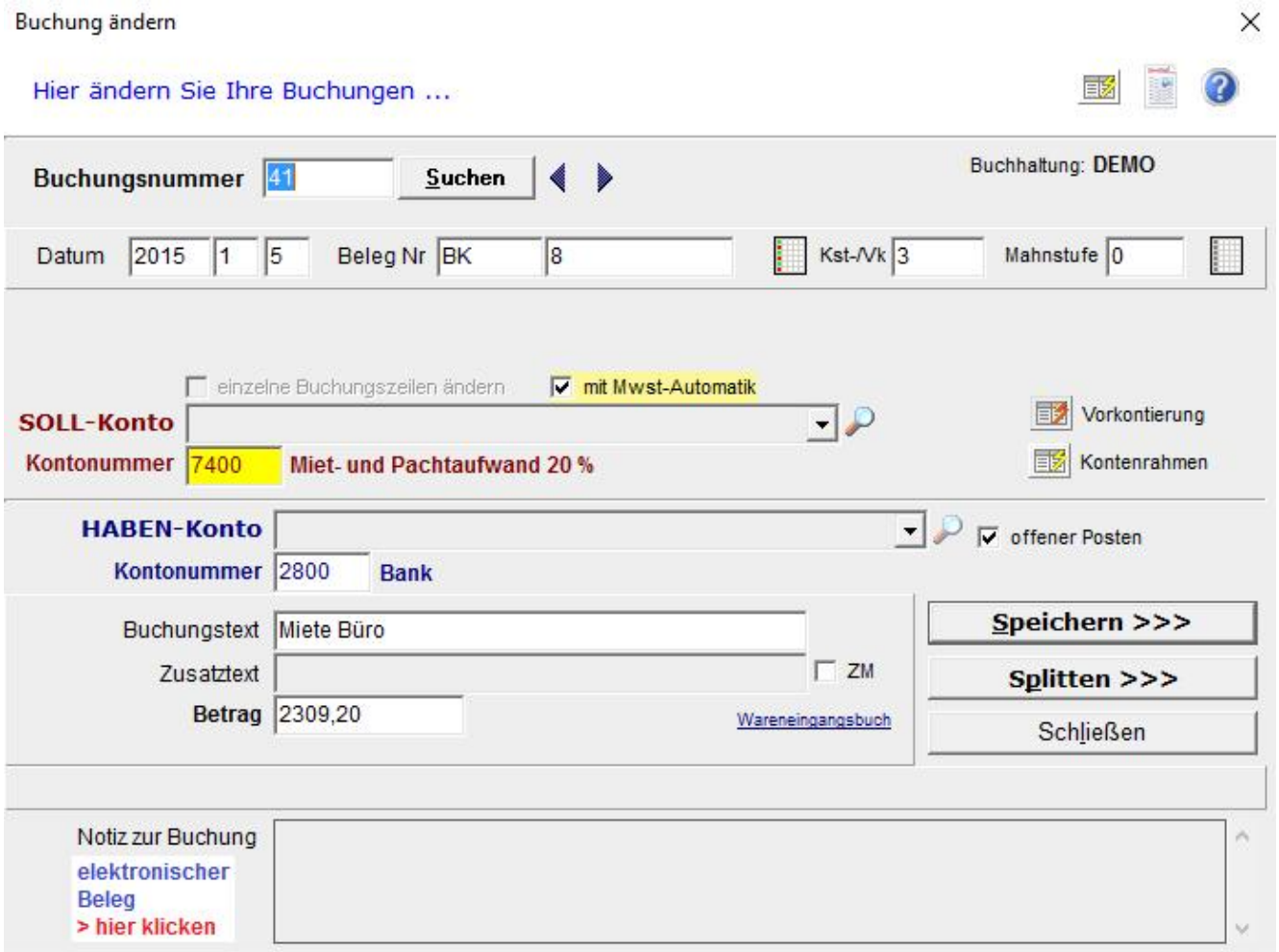
Die Suchfunktion ist in den meisten Fenstern und in den Berichten verfügbar. Suchen Sie zum Beispiel alle Gegenkonten einer Splitbuchung, so verwenden Sie die Suche nach der Buchungsnummer die alle Buchungszeilen einer Buchung anzeigt.

13.18 Buchungen ändern (nur Stapelbuchungen)

Ausgewählte Datenfelder Ihrer Stapel-Buchungen können geändert werden. Klicken Sie im Journal mit der rechten Maustaste auf eine Stapelbuchung um sie zu ändern:



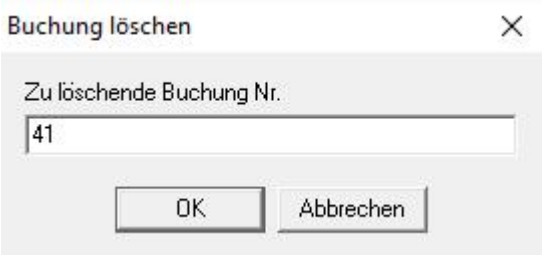
Oder klicken Sie auf den Button oder wählen Sie im Hauptmenü „Bearbeiten / Buchung ändern“ um folgendes Fenster zu öffnen:



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

13.19 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:



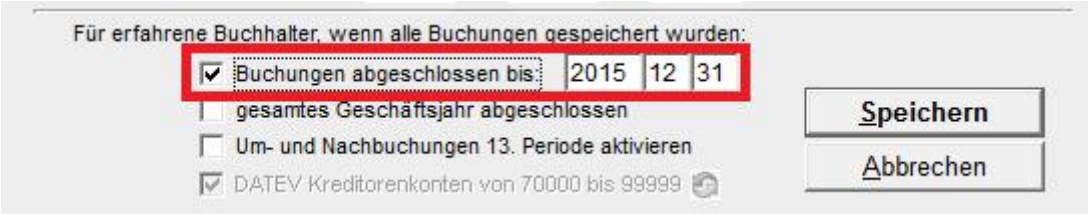
Nach einer Rückfrage ob Sie wirklich löschen möchten, wird die Buchung gelöscht.

13.20 Automatische Stornobuchungen

Klicken Sie im Journal mit der rechten Maustaste oder in den Buchungsmasken auf den Button um Buchungen zu stornieren. Editieren Sie das Datum für die Stornobuchung und bestätigen Sie mit **OK**. Die Buchung wird mit negativem Vorzeichen storniert.

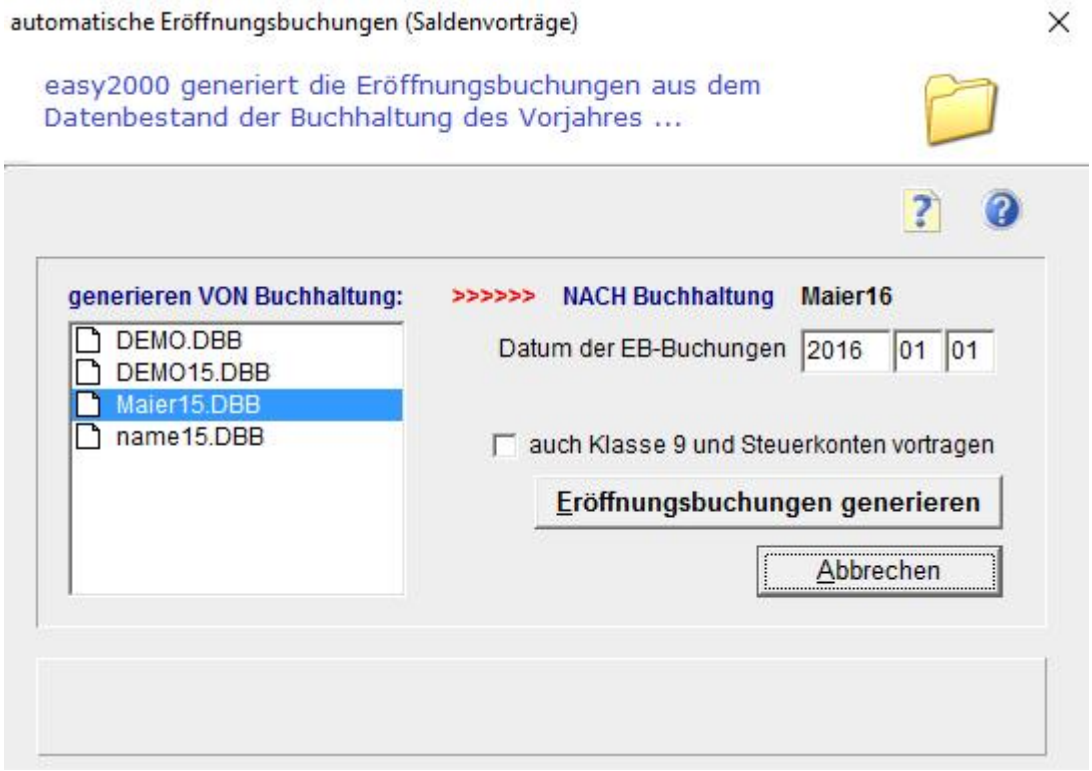
13.21 Abschluss von Buchungsperioden

Wählen Sie im Hauptmenü „Buchhaltung / Mandantendaten bearbeiten“ um Buchungsperioden zu einem definierten Datum, oder die gesamte Buchhaltung abzuschließen. Die abgeschlossene Buchhaltung kann nicht verändert werden.



13.22 Automatische Eröffnungsbuchungen (Saldovortrag)

Für ein neues Geschäftsjahr können Sie die Eröffnungsbuchungen automatisch aus der Buchhaltung des Vorjahres übernehmen. Dazu wählen Sie im Hauptmenü „*Buchhaltung / autom. Eröffnungsbuchungen*“ nachdem Sie für das neue Geschäftsjahr eine neue Buchhaltung angelegt haben.



Selektieren Sie in der Listbox das vorherige Geschäftsjahr der ausgewählten Buchhaltung. Als Eröffnungs-Datum geben Sie das Eröffnungs-Datum der ausgewählten Buchhaltung ein. Drücken Sie den Button "Übernehmen" um die automatischen Eröffnungsbuchungen durchzuführen.

Die automatischen Eröffnungsbuchungen sind je Buchhaltung nur einmal durchführbar.

Folgende Buchungen werden als Eröffnungsbuchungen übernommen:

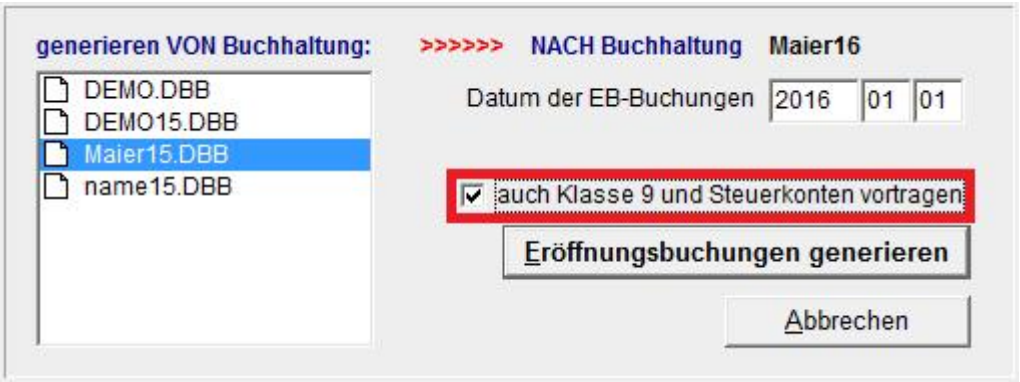
- **Offene Posten auf Kundenkonten** (mit dem Datum der Buchung - Vorjahr)
- **Offene Posten auf Lieferantenkonten** (mit dem Datum der Buchung - Vorjahr)
- **Anlagevermögen** Klasse 0 (mit dem Eröffnungs-Datum)
- **Vorräte** Klasse 1 (mit dem Eröffnungs-Datum)
- **Umlaufvermögen** Klasse 2 (mit dem Eröffnungs-Datum)
- **Verbindlichkeiten** Klasse 3 (mit dem Eröffnungs-Datum)
- ***Optional* auch die Salden der Klasse 9 und die Steuerkonten** > siehe weiter unten

Behandlung der Mehrwertsteuerkonten:
Die Salden der Umsatzsteuerkonten bzw. Vorsteuerkonten werden standardmässig nicht übertragen.

Eröffnungsbilanz:

Nach der übernahme der automatischen Eröffnungsbuchungen werden die Bilanzabschlussarbeiten im Vorjahr durchgeführt.
Nach Abschluss der Bilanz (sehen Sie bitte die Hinweise zur 13. Periode) können die restlichen Eröffnungsbuchungen in das neue GJ übernommen werden.

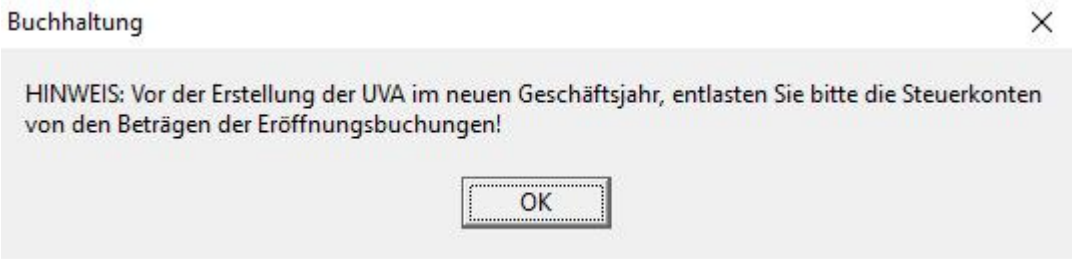
Optional auch die Salden der Klasse 9 und die Steuerkonten in das neue Geschäftsjahr übernehmen:



Haken Sie bitte die in obiger Abbildung rot markierte Checkbox an um auch die Klasse 9 und die Steuerkonten vorzutragen.

Dadurch ist die Schlussbilanz gleich der Eröffnungsbilanz des Vorjahres. Der Gewinn/Verlustvortrag ist dabei manuell zu verbuchen.

Vor der ersten UVA im neuen Geschäftsjahr sind die **Steuerkonten von den EB zu entlasten**. Sie werden mit folgender Meldung darauf hingewiesen:



13.23 Skontoentlastungs-Assistent

Wenn dem Skontoaufwand- oder Skontoertragskonto in der Kontenverwaltung ein Mwst-Konto zugeordnet wurde, erfolgte das Ausbuchen von Zahlungsdifferenzen bereits mit Steuerautomatik (Abschnitt OP-Wartung weiter oben).

Anderenfalls kann, vor dem Erstellen der UVA, die Entlastung von der Steuer mit dem Skontoentlastungsassistenten erfolgen:

Klicken Sie auf den Button oder wählen Sie im Hauptmenü „Bearbeiten / Skontoentlastungs-Assistent“.

Der Assistent unterstützt Sie Schritt für Schritt bei der Entlastung von Skontoaufwand- und Ertragskonten die noch Mehrwertsteuerbeträge enthalten. Er generiert Buchungssätze in den Eingabemasken die Sie anschließend buchen können:

Folgen Sie den Hinweisen des Assistenten.

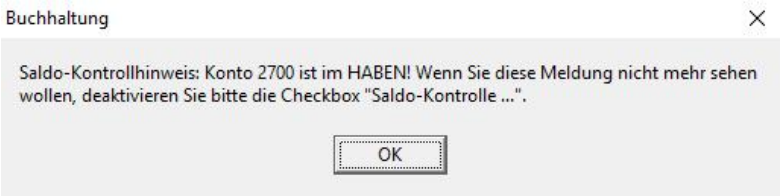
14 Kassenbuch

Kassenbuch führen

Mit easy2000 Doppelte Buchhaltung führen Sie Ihr Kassenbuch mit den Formularen

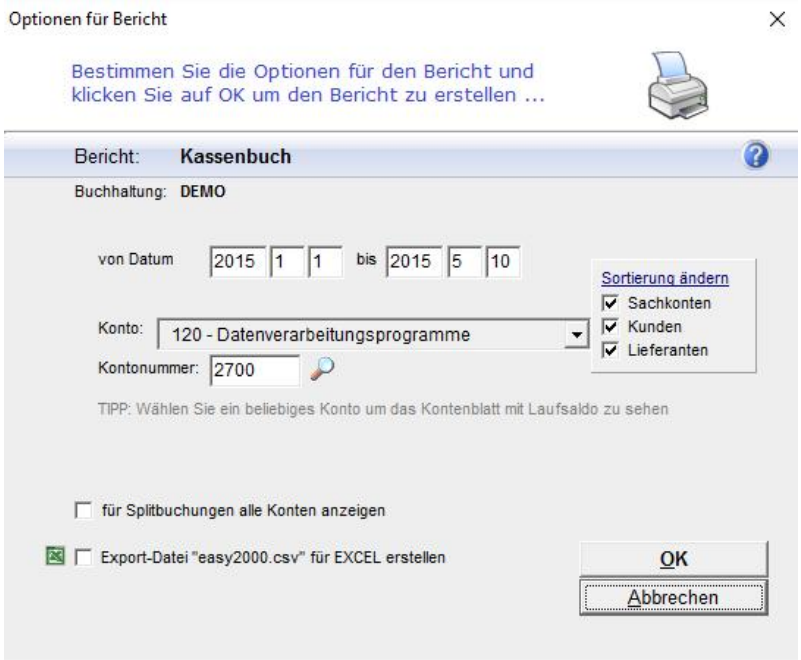
- Ein-Ausgangsrechnungen buchen und
- Umbuchungen / Zahlungen

Selektieren Sie im oben abgebildeten Formular „Ein-Ausgangsrechnungen buchen“ Ihr Kassenkonto und markieren die Option „Saldo-Kontrolle Uml/Verb-Kto“ um den Saldo bzw. den Kassenstand 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:

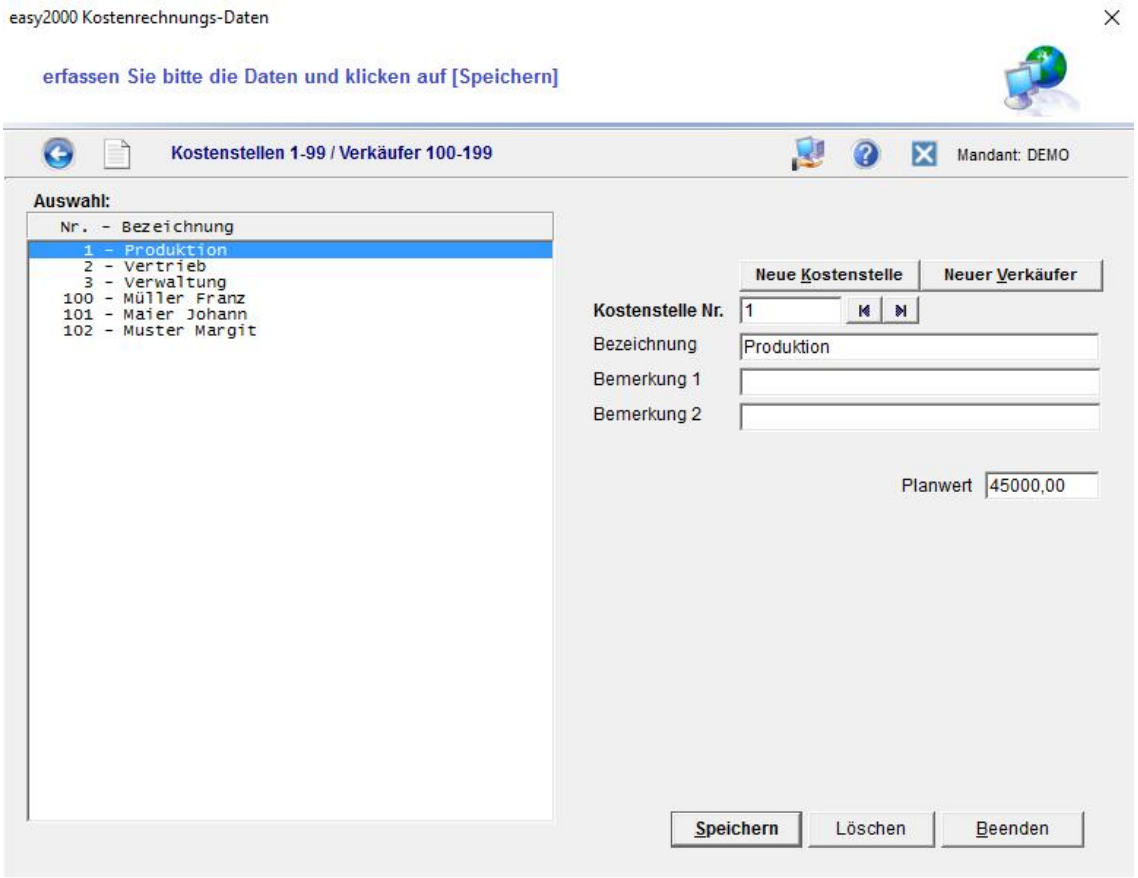


Hier wählen Sie den gewünschten Zeitraum (kleinster Zeitraum ist ein Tag) und das Kassenkonto aus. Anschließend drücken Sie bitte auf OK. Hinweise zum Drucken von Berichten finden Sie weiter unten in diesem Handbuch.

15 Kostenrechnungs-Daten bearbeiten

Ordnen Sie Ihre Buchungen an Kostenstellen oder Verkäufer zu um Daten für Ihre Kostenrechnung zu gewinnen.

Wählen Sie im Hauptmenü „Bearbeiten / Kostenstellen und Verkäufer bearbeiten“ oder klicken Sie auf den Button in den Buchungsformularen. In folgendem Formular bearbeiten Sie Ihre Kostenstellen und Verkäufer:



Hier legen Sie neue Kostenstellen und Verkäufer an und bearbeiten bestehende Daten. Für Kostenstellen sind die Nummern 1-99 reserviert und für Verkäufer die 100-199.

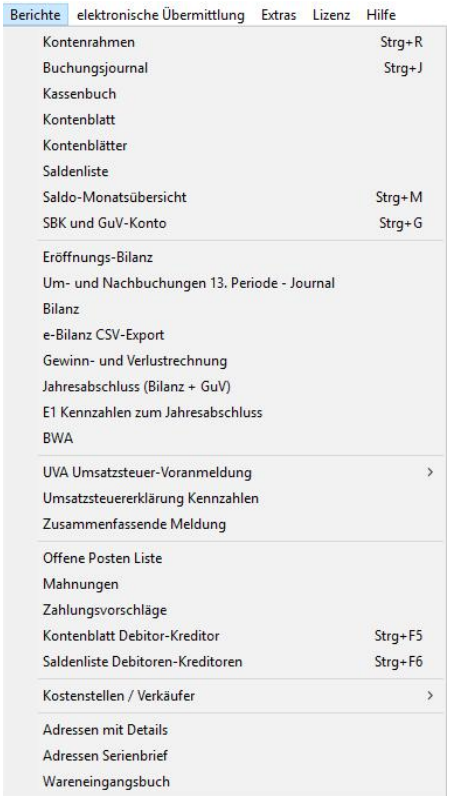
In den Buchungsformularen ordnen Sie Ihre Buchungen an Kostenstellen- oder Verkäufer-Nummern zu:

Klicken Sie beim Buchen auf den Button um eine aktuelle Liste Ihrer Kostenstellen und Verkäufer zu sehen.

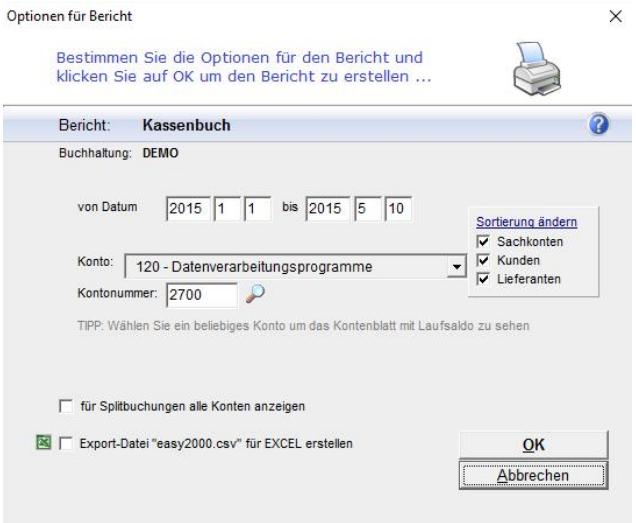
Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Berichte erstellen. Für Ihre Kostenrechnung sind die Berichte „Kostenstellen“ und „Verkäufer-Umsätze“ verfügbar.

16 Berichte drucken

Im Hauptmenü wählen Sie folgende Berichte aus:



Zunächst wird ein Fenster für Optionen des Berichtes geöffnet:



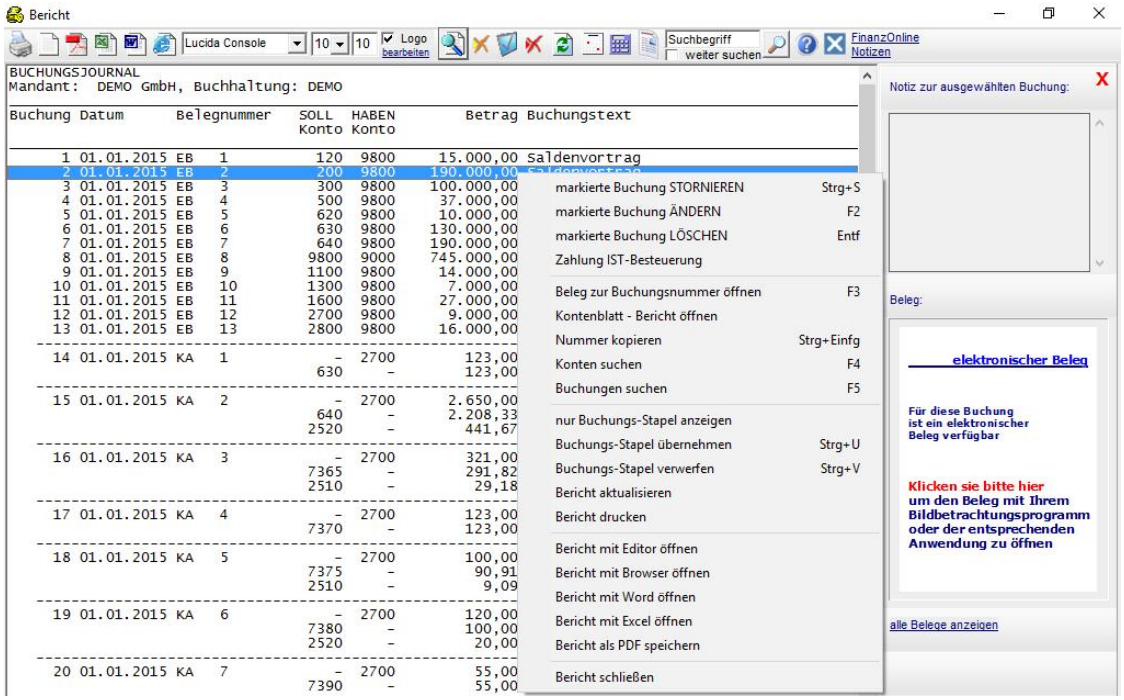
Das Fenster zeigt im oberen Teil die Bezeichnung des Berichtes und bietet je nach Art des Berichtes verschiedene Optionen wie zum Beispiel:

- Kundenkonten
- Lieferantenkonten
- Datei für Excel-Import erstellen

Im Folgenden werden die einzelnen Berichte mit ihren Optionen beschrieben.

16.1 Anzeigen und Drucken eines Berichtes

Berichte werden in folgendem Fenster angezeigt:



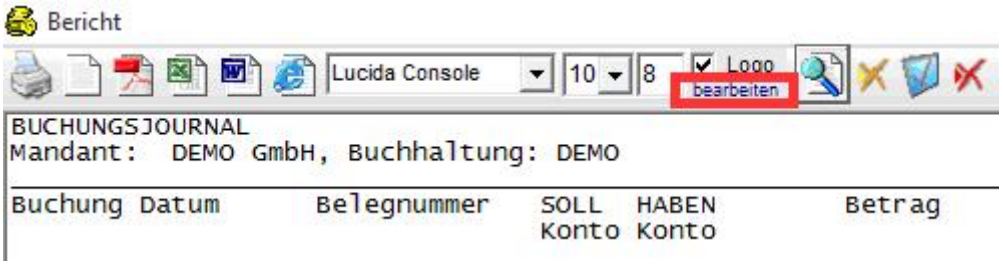
Das Bericht-Fenster hat folgende Funktionen die Sie per Klick auf diese Buttons ausführen:

- 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
- Lucida Console 10 8 die Schriftgröße und Schriftart verändern
- Einen Kalender öffnen
- Den Taschenrechner von Windows öffnen
- Gescannte Belege und Dokumente öffnen
- Das Handbuch öffnen
- Logo drucken
  Logo bearbeiten Ihr Firmenlogo bearbeiten, sowie Druck des Logos ein/ausschalten
- Buchungen stornieren, ändern, löschen (nur Stapelbuchungen) und den Bericht neu erstellen um die Änderungen im Bericht zu sehen
- Buchungen suchen (Fenster „Buchungen suchen“ öffnet sich)
- Suchbegriff weiter suchen Suche im aktuell geöffneten Bericht

16.2 Ihr LOGO in den Berichten drucken

Damit Ihr Logo in den Berichten gedruckt wird, muss es in eine Bilddatei eingefügt werden.

Öffnen Sie bitte einen Bericht und klicken auf „Logo editieren“ um die Bilddatei LOGO.bmp mit Ihrem Bildbearbeitungsprogramm zu öffnen:



Fügen Sie Ihr LOGO in die geöffnete Bilddatei ein. Passen Sie die Größe Ihres Logo mit dem Editor an, damit es von Ihrem Drucker korrekt gedruckt werden kann.

Speichern sie unter dem Namen LOGO.bmp. und schließen Sie das Bildbearbeitungsprogramm.

Die Datei LOGO.bmp kann auch manuell im Arbeitsverzeichnis von easy2000 geöffnet und editiert werden: C:\easy2000\Buchhaltung

Das Drucken des Logos in den Berichten kann ein- oder ausgeschaltet werden:

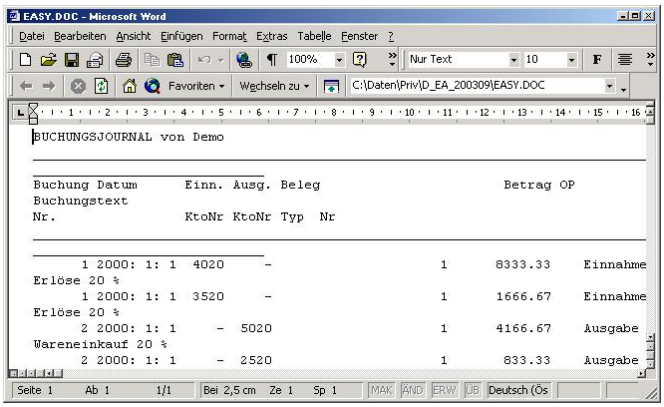
16.3 Export der Berichte in andere Windows-Anwendungen

Zur Weitergabe Ihrer Berichte in elektronischer Form, z. Bsp. an Ihren Steuerberater, exportieren Sie easy2000 Berichte in andere Windows-Anwendungen.

Export eines Berichtes in Word

Öffnen Sie einen Bericht und Klicken Sie auf den Button: Der Bericht wird mit Word geöffnet. Manche Versionen von Word fragen nach der Codierung, wählen Sie hier bitte „nur Text“:

Für manche Berichte muss in Word (aufgrund der Breite des Berichtes) eine kleinere Schriftgröße gewählt werden um die Spaltenausrichtung korrekt darzustellen:



dazu markieren Sie bitte den gesamten Text und wählen eine kleinere Schriftgröße aus.

Wenn Sie den **Bericht als Word-Dokument speichern** wollen, dann speichern Sie den Bericht bitte *unter einem andern Namen* (Datei / Speichern unter ...). Siehe dazu auch Ihre Dokumentation von MS Word.

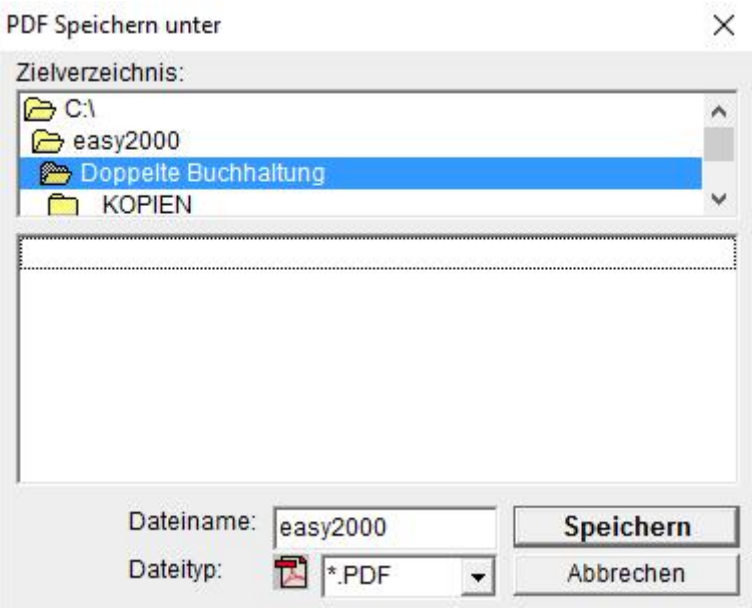
Beenden Sie Word bitte bevor Sie einen neuen Bericht mit easy2000 erstellen, sonst kann folgende Fehlermeldung auftreten:

Export eines Berichtes in HTM

Öffnen Sie einen Bericht und Klicken Sie auf den Button: Der Bericht wird mit Ihrem Web-Browser geöffnet.

Bericht als PDF-Datei speichern

Öffnen Sie einen Bericht und klicken Sie auf den Button: Folgendes Fenster wird geöffnet:



Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf Speichern. Der Bericht wird im Zielverzeichnis (Arbeitsverzeichnis von easy2000) gespeichert.

16.3.1 Bericht als Text-Datei verfügbar

Der jeweils aktuell erstellte Bericht ist im Arbeitsverzeichnis von easy2000 als Textdatei mit dem Namen 1EASY.TXT verfügbar.

Öffnen Sie einen Bericht und klicken Sie auf den Button: Der Bericht wird im Editor geöffnet

16.4 Export eines Berichtes in Excel

Wählen Sie bei den Optionen für den Bericht: Export-Datei "easy2000.csv" für EXCEL erstellen
und klicken Sie auf den Button „OK“.

Dadurch wird eine **CSV**-Export-Datei namens: „**easy2000.csv**“ im Verzeichnis von easy2000: „C:\easy2000\Doppelte Buchhaltung“ erstellt. Diese Datei enthält die Felder des Berichtes mit Strichpunkt getrennt.

CSV-Dateien können in Excel und andere Anwendungen importiert werden.

Import der CSV-Datei in Excel

Klicken Sie im Bericht bitte auf den Button:
Excel wird gestartet und die Datei „**easy2000.csv**“ wird geladen.

Bei manchen Versionen von Excel wird die Spaltenausrichtung dabei nicht korrekt dargestellt. Wenn das der Fall ist gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü von Excel „Datei / öffnen“
2. Selektieren Sie den Dateityp Dateityp: Textdateien (*.prn; *.txt; *.csv)
3. Wählen Sie das Verzeichnis: „C:\easy2000\Doppelte Buchhaltung“
4. Öffnen Sie die Datei: easy2000.csv

Der Bericht wird in Excel mit der korrekten Spaltenausrichtung geladen:

Microsoft Excel - easy2000.csv

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ? Acrobat

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	KONTENRAHMEN von Demo							
2								
3	KtoNr	Kontobezeichnung	UVA-	Mwst-	Mwst-	Pk	Zlg-	Ein-Ausg
4			Code	Konto	%Satz		Ziel	Mwst-Kto
5								
6	500	Betriebsausstattung	0	2520	0		0	Ausgaben
7	2510	Vorsteuer 10 %	500	0	10		0	Mwst
8	2520	Vorsteuer 20 %	500	0	20		0	Mwst
9	3510	Umsatzsteuer 10 %	200	0	10		0	Mwst
10	3520	Umsatzsteuer 20 %	200	0	20		0	Mwst
11	4010	Erlöse Handelswaren 10 %	100	3510	0		0	Einnahmen
12	4020	Erlöse Handelswaren 20 %	100	3520	0		0	Einnahmen
13	4100	Erlöse Handelswaren 0 %	100	0	0		0	Einnahmen
14	4101	Erlöse Dienstleistungen 10 %	100	3510	0		0	Einnahmen
15	4102	Erlöse Dienstleistungen 20 %	100	3520	0		0	Einnahmen
16	4103	Erlöse Dienstleistungen 0 %	100	0	0		0	Einnahmen
17	5010	Wareneinkauf 10 %	0	2510	0		0	Ausgaben
18	5020	Wareneinkauf 20 %	0	2520	0		0	Ausgaben
19	6000	Löhne	0	0	0		0	Ausgaben
20	6200	Gehälter	0	0	0		0	Ausgaben

easy2000

Wenn Sie den **Bericht mit EXCEL speichern** wollen, dann speichern Sie den Bericht bitte *unter einem andern Namen* (Datei / Speichern unter ...). Siehe dazu auch Ihre Dokumentation von MS Excel.

Beenden Sie Excel bitte bevor Sie einen neuen Bericht mit easy2000 erstellen, sonst kann folgende Fehlermeldung auftreten:

Import der CSV-Datei in ältere Versionen von Excel

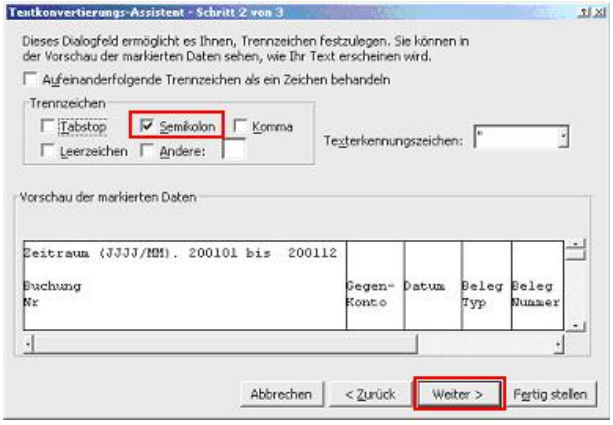
1.) Starten Sie Excel.

2.) Selektieren Sie im Excel-Menü Datei öffnen, und öffnen Sie die Datei:
„C:\easy2000\Doppelte Buchhaltung**easy2000.csv**“

3.) Der Textkonvertierungs-Assistent öffnet sich

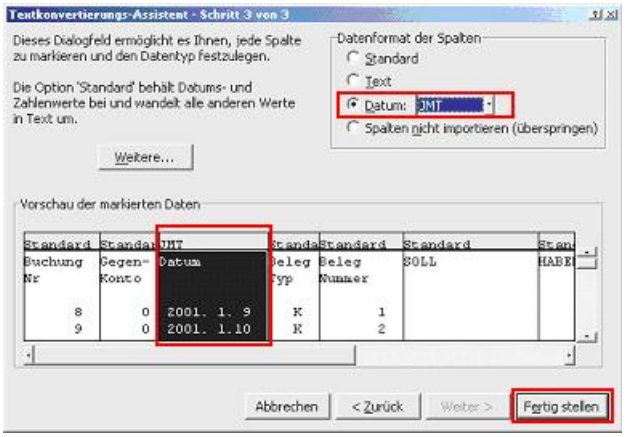
4.) Wählen Sie getrennte Spalten, dann Weiter

5.) Selektieren Sie Semikolon



6.) Falls Excel (frühere Version) Spaltenformatierungen nicht automatisch erkennt:

A) Spalte markieren (anklicken)
B) Datenformat Datum mit JMT selektieren



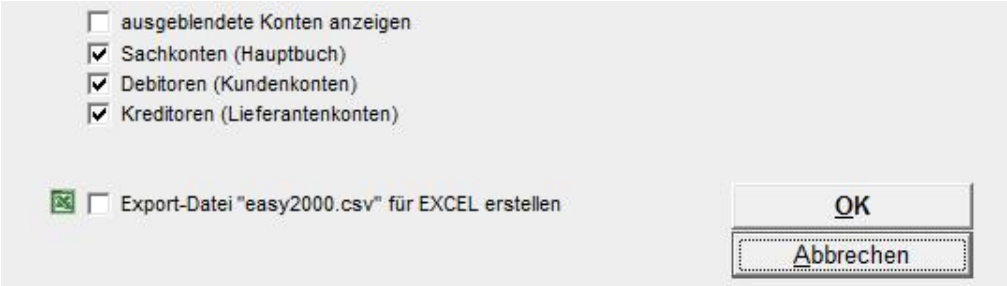
7.) Anschließend auf fertig stellen klicken

Formatieren Sie die Spalten für Beträge in Excel mit den gewünschten Nachkommastellen.

ACHTUNG: Speichern sie den Bericht unter einem **anderen Namen**, bevor Sie einen neuen Bericht mit easy2000 erstellen.

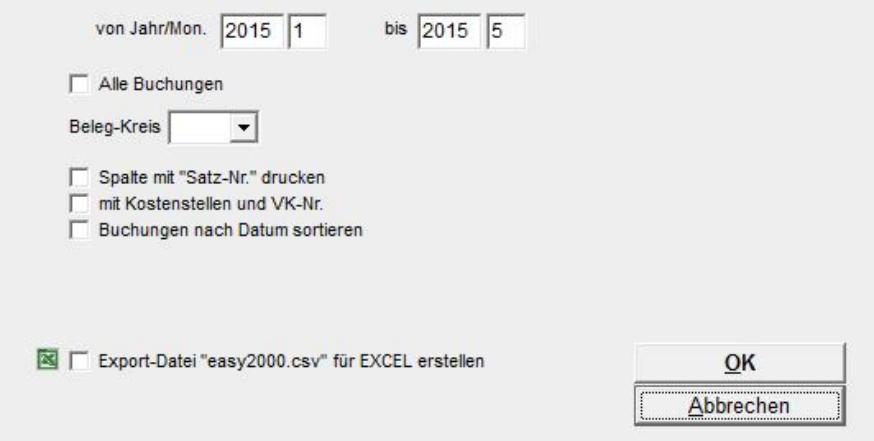
16.5 Bericht Kontenrahmen

Der Bericht Kontenrahmen enthält die Kontonummern Bezeichnungen und Parameter aller verfügbaren Konten und hat folgende Optionen:



16.6 Bericht Buchungsjournal

Der Bericht Buchungsjournal hat folgende Optionen:



16.7 Bericht Saldenliste

Der Bericht Saldenliste hat folgende Optionen:

Hier geben Sie an aus welchem Zeitraum Buchungen für den Bericht berücksichtigt werden sollen.

16.8 Bericht SBK und GuV

Der Bericht SBK und GuV zeigt die Bilanzkonten (SBK) und GuV. Der Bericht berechnet zusätzlich die Kennzahl „Gesamtrentabilität“. **Die Durchführung manueller Abschlussbuchungen an SBK ist nicht erforderlich**. Das SBK-Konto wird automatisch berechnet.

Der Bericht kann wahlweise mit oder ohne Vergleichswerte aus einer anderen Buchhaltung (z.B. vorheriges Geschäftsjahr oder bestimmter Zeitraum) erstellt werden.

16.9 Bericht Jahresabschluss (Bilanz)

Der Bericht ist im optionalen Jahresabschlussmodul verfügbar.

Der Gewinn/Verlust wird in der Bilanz unter „IV. Bilanzgewinn/Bilanzverlust“ (Passiva) automatisch dargestellt. Wenn der Gewinn/Verlust manuell gebucht werden soll wählen Sie in den Optionen für den Bericht ☑ Bilanzgewinn manuell buchen (auch Vergleichsjahr!) und gehen bitte wie folgt vor:

Neben den im Zuge des Jahresabschlusses durchzuführenden Abschlussbuchungen ist der Bilanzgewinn vor dem Erstellen des Berichtes für *Personengesellschaften und Einzelunternehmer* wie folgt zu verbuchen:

1. Falls die Konten (9390 Bilanzgewinn, mit Bilanzcode 211* und 8999 Jahresergebnis, ohne Bilanzcode) nicht existieren, legen Sie diese bitte an. *) Stand per 2005
2. Buchen Sie den in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Bilanzgewinn auf Konto 8999 gegen 9390 oder einen Bilanzverlust auf Konto 9390 gegen 8999, wie in folgendem Beispiel der DEMO-Buchhaltung:

Datum	SOLL Konto	HABEN Konto	Beleg Nr		Betrag	Buchungstext
31:12:2016	8999	9390		1	200922.61	Abschlussbuchung

Der hier gebuchte Bilanzgewinn (Bilanzverlust) wird im Bericht Jahresabschluss unter Passiva, Eigenkapital wie folgt dargestellt:

P A S S I V A	EUR
A) Eigenkapital:	
I. Nennkapital (Grund-, Stammkapital)	
9390 Bilanzgewinn	209922,61
Gesamt	209922,61
II. Kapitalrücklagen	0,00
III. Gewinnrücklagen	0,00
IV. Bilanzgewinn (Bilanzverlust)	0,00

Beim Jahresabschluss für eine <u>GmbH</u> gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Legen Sie ggf. Konten für das **Stammkapital**, für **ausstehende Stammeinlage** und **Gewinn/Verlustvortrag** an, weisen die Bilanzcodes zu und führen die entsprechenden Abschlussbuchungen durch
2. Weisen Sie dem Konto „8999 Jahresergebnis“ den Bilanzcode 322 zu (Hauptmenüpunkt Verwaltung / Kontenrahmen bearbeiten)
3. Weisen Sie dem Konto „9390 Bilanzgewinn“ den Bilanzcode 214 zu
4. Buchen Sie den in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Bilanzgewinn auf Konto 8999 gegen 9390 oder einen Bilanzverlust auf Konto 9390 gegen 8999

Der hier gebuchte Bilanzgewinn (Bilanzverlust) wird im Bericht Jahresabschluss unter Passiva, Eigenkapital wie folgt dargestellt:

P A S S I V A	
A) Eigenkapital:	
I. Nennkapital (Grund-, Stammkapital)	0.00
II. Kapitalrücklagen	0.00
III. Gewinnrücklagen	0.00
IV. Bilanzgewinn (Bilanzverlust)	
9390 Bilanzgewinn	200922.61
Gesamt	200922.61

Der Bericht Jahresabschluss weist anschließend auch folgende Positionen aus:

- Stammkapital EUR
- Ausstehende Stammeinlagen - EUR
- Gewinn/Verlustvortrag +/- EUR
- Bilanzgewinn/-Verlust EUR

Zuweisen der Bilanz-Kategorien

Weisen Sie den Konten in der Kontenverwaltung die Bilanz-Kategorien entsprechend der tatsächlichen Verwendung zu.

Beispiel:
Dem Bankkonto wird standardmäßig folgende Bilanz-Kategorie zugewiesen:

Bei negativen Banksalden ist folgende Kategorie zuzuweisen:

Bericht Jahresabschluss erstellen

Nach Durchführung der Abschlussbuchungen kann der Bericht Jahresabschluss (Bilanz und GuV) erstellt werden.

Die Druckoptionen für den Jahresabschluss sind:

Der Bericht kann wahlweise mit oder ohne Vergleichswerte aus einer anderen Buchhaltung (z.B. vorheriges Geschäftsjahr oder bestimmter Zeitraum) erstellt werden.
Zum Aktivieren der Vergleichswerte klicken Sie bitte auf die Optionskästchen (rote Markierung).
Weitere Berichte mit Vergleichswerten sind: GuV, Bilanz, BWA.

Die Gliederung erfolgt gem. HGB (UGB) und den vom Benutzer zugeordneten Konten (Siehe Kapitel Kontenrahmen bearbeiten):

JAHRESABSCHLUSS 31.12.2013

BILANZ zum 31.12.2013

A K T I V A

A) Anlagevermögen:	
I. Immaterielle Vermögensgegenstände	
120 Datenverarbeitungsprogramme	15000.00
Gesamt	15000.00
II. Sachanlagen	
200 Grundstücke	190000.00
300 Betriebs- und Geschäftsgebäude	100000.00
500 Werkzeuge	37000.00
620 Büromaschinen, EDV-Anlagen	14916.67
630 PKW	130123.00
640 LKW	192291.67
Gesamt	664331.33
III. Finanzanlagen	
910 Wertpapiere	210000.00
Gesamt	210000.00
B) Umlaufvermögen:	
I. Vorräte	
1100 Vorrat Rohstoffe	14000.00
1300 Vorrat Hilfsstoffe	7000.00
1600 Vorrat Waren	27000.00
Gesamt	48000.00
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	
2000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	257000.00
2510 Vorsteuer 10 %	38.27
2520 Vorsteuer 20 %	3978.33
Gesamt	261016.61
III. Wertpapiere und Anteile	
	0.00
IV. Kassenbestand, Schecks, Guthaben bei Banken	
2700 Kassa	3208.00
2800 Bank	16000.00
Gesamt	19208.00
C) Rechnungsabgrenzungsposten:	
	0.00
Summe Aktiva:	1217555.94

Ausschnitt des Berichtes Jahresabschluss

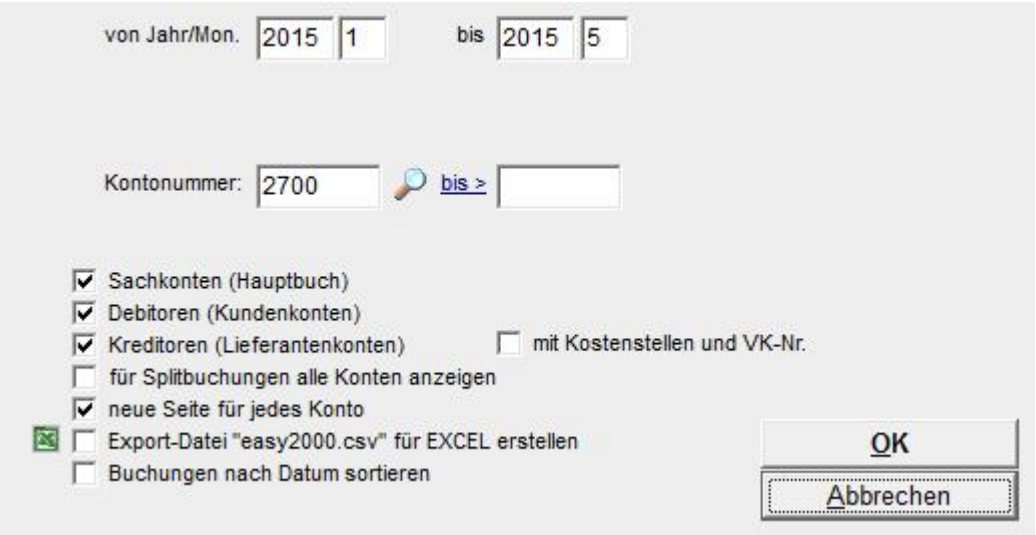
16.10 Bericht „Kennzahlen“

Der im Jahresabschlussmodul verfügbare Bericht „Kennzahlen“ enthält die Salden je Kennzahl zur Beilage der Einkommensteuererklärung. Ordnen Sie Ihren Konten die entsprechenden Kennzahlen in der Kontenverwaltung (Hauptmenü: Kontenrahmen / Kontenrahmen bearbeiten) zu.

Hinweis: weiter unten im Handbuch finden Sie Informationen zur Vorgehensweise beim Jahresabschluss.

16.11 Bericht Kontenblätter

Der Bericht hat folgende Optionen:



16.12 Bericht Saldo-Monatsübersicht

Der Bericht *Saldo-Monatsübersicht* zeigt Ihnen die Salden des Kontos für jedes Monat des Geschäftsjahres an und gibt Ihnen so einen Überblick über den Verlauf jedes beliebigen Kontos, hier z.B. über die Entwicklung der Erlöse:

MONATSÜBERSICHT SALDO
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO
Konto: 4020 Erlöse 20 %
Zeitraum: 01.01.2015 bis 31.12.2015

Monat	Soll	Haben
1	0,00	27804,82
2	0,00	13464,66
3	0,00	19499,14
4	0,00	30960,34
5	0,00	42458,62
6	0,00	68320,69
7	0,00	76939,66
8	0,00	85303,45
Gesamt:		364751,38

16.13 Bericht BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung)

Der Bericht wird auf Basis der in der Kontenverwaltung (Verwaltung / Kontenrahmen bearbeiten) zugeordneten BWA-Kategorien (siehe Bilanz-Kategorien für GuV und BWA) erstellt.
Die BWA kann wahlweise mit oder ohne Vergleichswerte aus einer anderen Buchhaltung (z.B. vorheriges Geschäftsjahr oder bestimmter Zeitraum) erstellt werden.

16.14 Bericht „Zusammenfassende Meldung“

Die Zusammenfassende Meldung (ZM) für IG-Lieferungen und sonstige Leistungen kann elektronisch an FinanzOnline im XML-Format übermittelt werden.

Die Buchungen für die ZM können wie folgt bearbeitet werden:

Grundlegende Hinweise zum Importieren von Daten und zum Buchen entnehmen Sie bitte den entsprechenden Abschnitten des Handbuches.

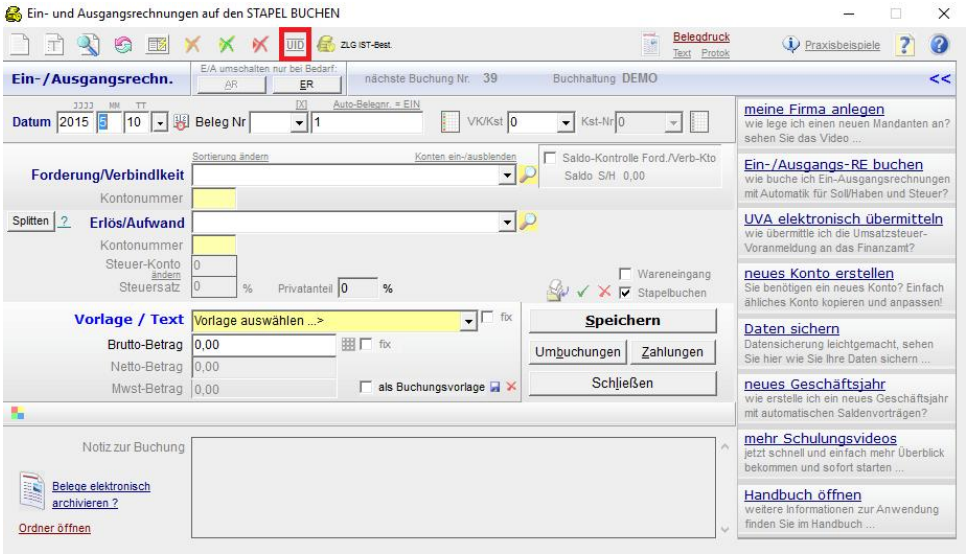
A) Datenimport aus anderen Systemen zB. Fakturierung:

Wählen Sie den Menüpunkt „Bearbeiten / Buchungen aus anderen Systemen ...“

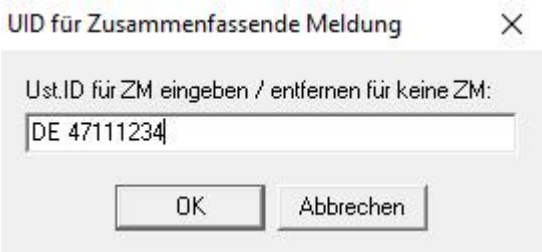
Die Buchungen werden aus der Fakturierung in die FIBU eingespielt. Buchungen mit einer UID werden automatisch in den Bericht ZM übernommen.

B) Erfassen von Buchungen:

Wählen Sie den Menüpunkt „Bearbeiten / Ein- und Ausgangsrechnungen buchen ...“ um folgendes Fenster zu öffnen:

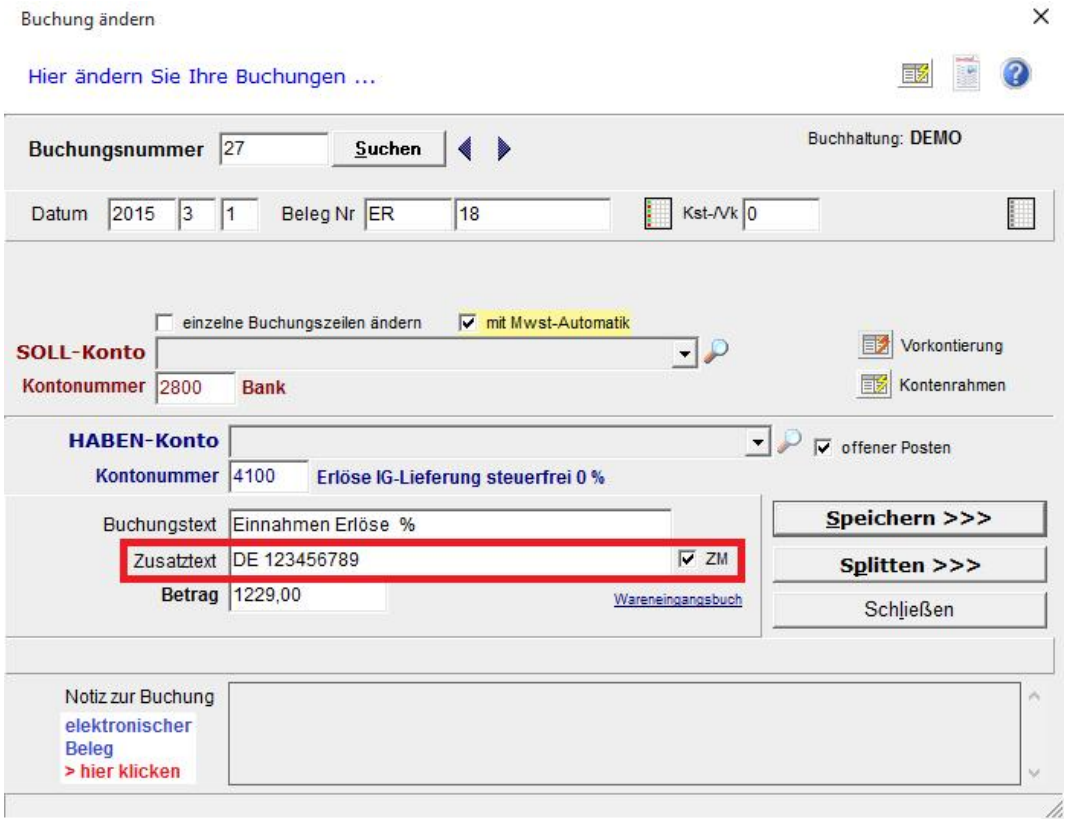


Wählen Sie das Kundenkonto und das Erlöskonto aus und klicken dann auf den Button [UID] siehe rote Markierung um die UID zu bearbeiten bzw. zu erfassen:



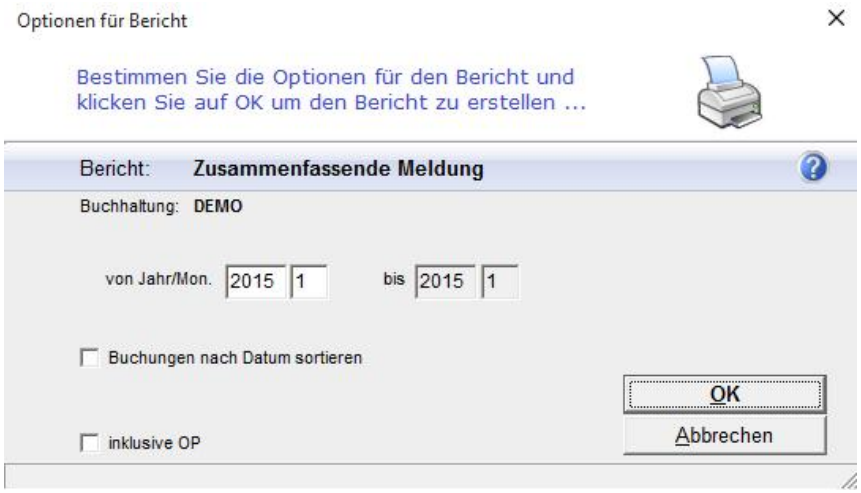
Wenn beim Kundenkonto eine UID gespeichert ist, wird diese automatisch vorgeschlagen. Klicken Sie auf OK und dann auf Speichern um die Buchung zu speichern.

Stapelbuchungen können vor der fixen Übernahme noch geändert werden. Die UID und das Kennzeichen für die ZM werden wie folgt bearbeitet:



Erstellen der Zusammenfassenden Meldung

Wählen Sie im Hauptmenü „Berichte / Zusammenfassende Meldung (XML)“ um den Bericht zu öffnen und das XML-File für die elektronische Übermittlung zu erstellen. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen:



Der Bericht enthält alle Buchungen die in der ZM berücksichtigt werden und eine Auflistung der UIDs mit den Beträgen:

Bericht

ZM-BUCHUNGSJOURNAL

Hier sehen Sie, welche Buchungen in der Zusammenfassenden Meldung enthalten sind.
Im ZM-Betrag sind Buchungen von Lieferungen und Leistungen auf Erlöskonten enthalten.
Beträge von Buchungen mit gleicher UID-Nummer werden addiert und am Ende des Berichtes zusammengefasst dargestellt.

Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO
Zeitraum: 01.01.2015 bis 31.12.2015

	Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	OP	Buchungstext	UID	ZM-Typ
	23	01.03.2015	AR 6	2800	-	27.521,50		Einnahme Erlöse innergem. Lie.		
				-	4100	27.521,50			DE123456789	0
*	27	01.03.2015	AR 8	2800	-	2.467,00		Einnahme Erlöse innergem. Lie.		
				-	4100	2.467,00			DE4711123	0
*	28	01.03.2015	AR 9	2800	-	18.428,00		Einnahme Erlöse innergem. Lie.		
				-	4100	18.428,00			PL12341234	0
*	29	01.03.2015	AR 10	2800	-	183,00		Einnahme Erlöse innergem. Lie.		
				-	4100	183,00			PL12312312	0
*	30	01.03.2015	AR 11	2800	-	51,59		Einnahme Erlöse innergem. Lie.		
				-	4100	51,59			DE12345678	0

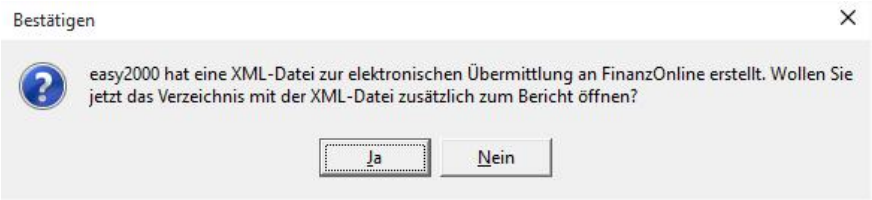
* Stapelbuchungen können vor der Übernahme noch geändert u. gelöscht werden

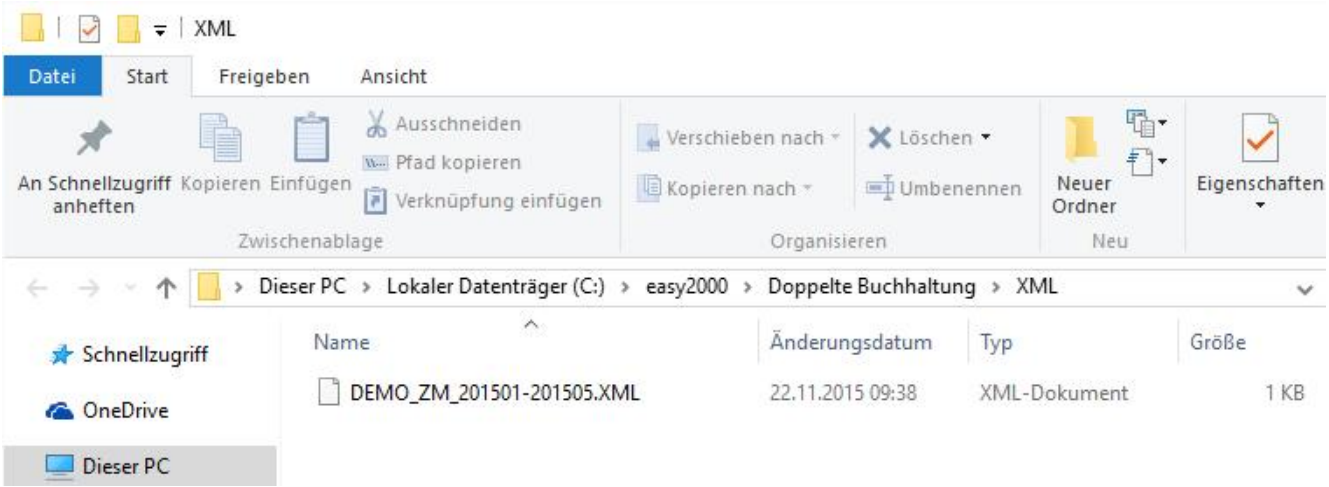
Z U S A M M E N F A S S U N G gleicher UID-Nummern und ZM-Typen:

UID	Betrag	ZM-Typ
DE123456789	27.521,50	0
DE4711123	2.467,00	0
PL12341234	18.428,00	0
PL12312312	183,00	0
DE12345678	51,59	0
Gesamt:	48.651,09	

0 = IG-Lieferung
1 = sonst. Leistung
2 = Dreiecksgeschäft
(wird im Kontenstamm bestimmt)

Klicken Sie bei folgender Meldung auf JA um den Ordner mit dem XML-File zur Übermittlung an FinanzOnline zu öffnen

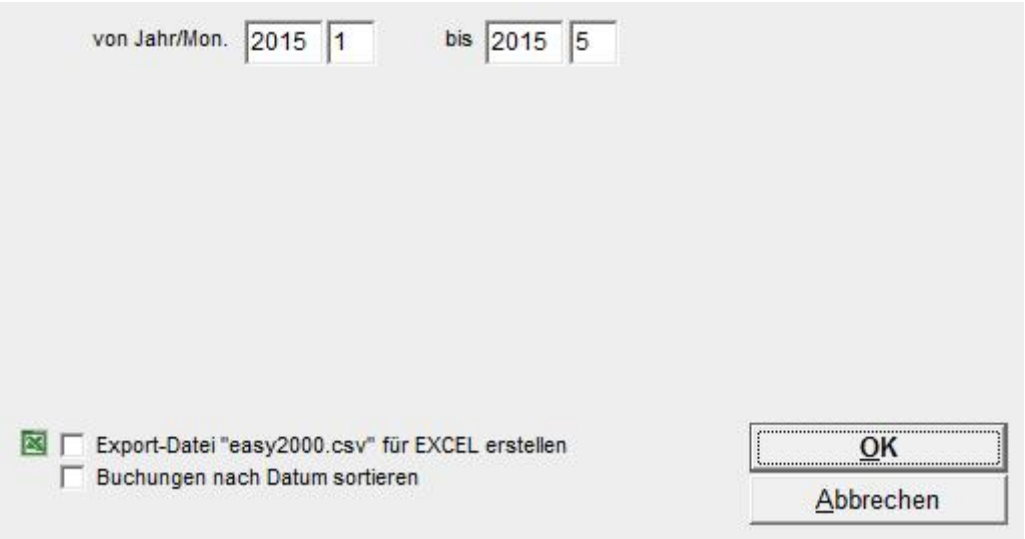




Ordner mit dem zu übermittelnden XML-File
C:\easy2000\Doppelte Buchhaltung\XML

16.15 Verkäufer-Umsätze

Der Bericht zeigt die einzelnen Buchungen und Umsätze je Verkäufer für den gewählten Zeitraum.
Die Optionen für den Bericht sind auch hier:



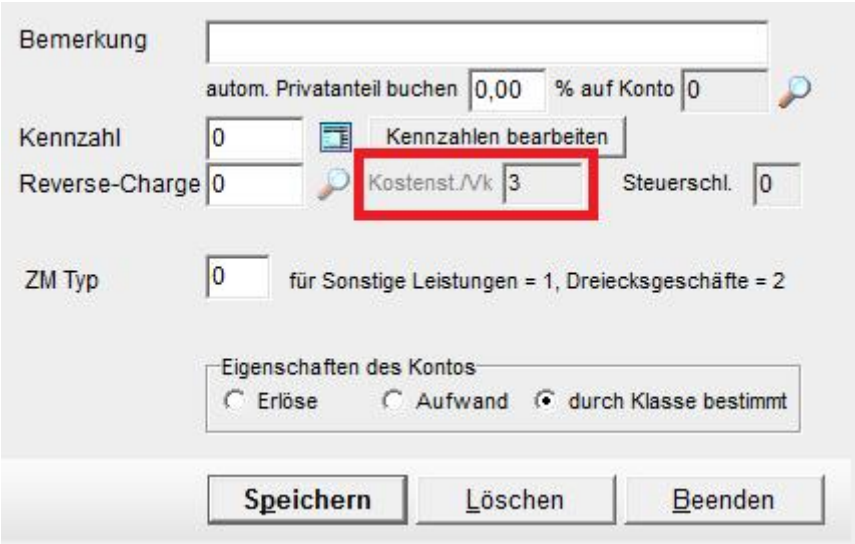
16.16 Kostenstellen

Der Bericht liefert die Daten für Ihre Kostenrechnung. Ihren Eingangsrechnungen ordnen Sie bis zu 100 Kostenstellen zu. Der Bericht Kostenstellen listet je Berichtszeitraum die Kostenstellen mit den verbuchten Kosten und Kostenarten auf.
Nicht enthalten sind Buchungen auf Konten des Anlagevermögens (Klasse 0). Hier werden die Kosten i.d.R. als Afa verbucht.

Die Optionen für den Bericht sind:

16.17 Kostenstellen und Vk-Nr. bei den Konten definieren

Optional können Kostenstellen und Vk-Nr. direkt bei den Konten definiert werden:



Damit können z.B. importierte Buchungen vom Telebanking, **aufgrund der Kontierung, automatisch an bestimmte Kostenstellen bzw VK zugeordnet** werden, ohne dass separat eine Kostenstelle angegeben werden muss.

Beim *Import von Konterahmen* (Version Professional) können Kostenstellen aus der letzten Spalte der CSV-Datei eingelesen werden.

Wenn bei einer Buchung eine andere Kostenstelle, als die beim Konto hinterlegte, erfasst wird, dann wird in den Berichten diese Kst ausgewiesen.

Wird beim Buchen keine Kostenstelle erfasst, dann wird die beim Konto definierte Kst ausgewiesen.

17 Umsatzsteuervoranmeldung

17.1 UVA Kurzbericht

Wenn Sie Ihren Konten UVA-Codes zugeordnet haben (siehe Abschnitt „*Kontenrahmen bearbeiten*“ weiter oben), wird die UVA hier automatisch berechnet und als Bericht ausgedruckt.

Im nächsten Abschnitt wird die Funktion „*UVA mit Formular U 30 drucken*“ beschrieben. Mit dieser Funktion drucken Sie ein fertig ausgefülltes Formular U 30 für Ihre Umsatzsteuervoranmeldung.

Der Bericht UVA liefert alle Daten für die Umsatzsteuer-Voranmeldung. Nachträgliche Berechnungen sind nicht erforderlich.
Damit das Programm die UVA-Daten berechnen kann, sind vor der Durchführung von Buchungen folgende Einstellungen im Kontenplan erforderlich:

- Es müssen Umsatzsteuerkonten und Vorsteuerkonten angelegt sein (z.B.: 2520 Vorsteuer 20 %, 3520 Umsatzsteuer 20 %)
- Diese Steuerkonten müssen einen Mwst-Prozentsatz haben (Menü Kontenrahmen / Kontenrahmen bearbeiten / Feld: Mwst %)
- Aufwands- und Ertrags-Konten mit Mehrwertsteuer müssen ein Mwst-Konto zugewiesen haben (Menü Kontenrahmen / Kontenrahmen bearbeiten / Feld: Mwst-Konto)
- Allen UVA-relevanten Konten muss der entsprechende UVA-Code zugeordnet sein (Menü Kontenrahmen / Kontenrahmen bearbeiten / Feld: UVA-Code).

Bitte lesen Sie dazu bitte auch den Abschnitt „Kontenrahmen bearbeiten“ weiter oben.

Die Optionen für den Bericht sind:

Als Ergebnis erhalten Sie einen Bericht mit Beträgen zu folgenden UVA Formularfeldern:

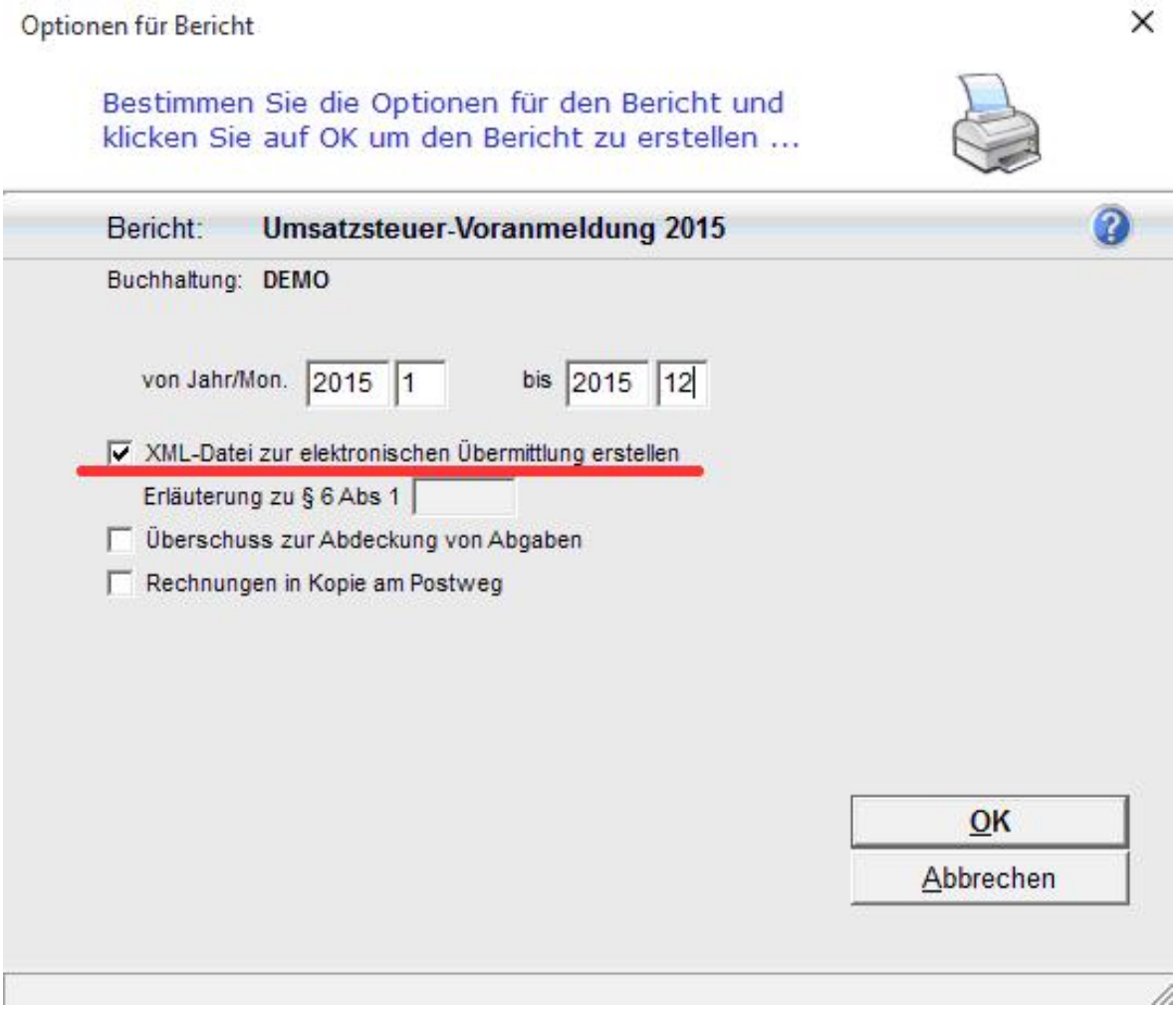
- LIEFERUNGEN, SONSTIGE LEISTUNGEN UND EIGENVERBRAUCH
- UMSATZSTEUERN
- INNERGEMEINSCHAFTLICHE ERWERBE
- STEUERN FÜR INNERGEMEINSCHAFTLICHE ERWERBE
- ABZIEHBARE VORSTEUERN
- BERICHTIGUNGEN ZB. ENTGELTSMINDERUNGEN/-ERHÖHUNGEN
- ZAHLLAST

HINWEIS: Damit die Salden der Steuerkonten in den Berichten wiedergeben werden können, buchen Sie die Zahllast auf Umsatz- und Vorsteuerkonten bitte erst nachdem Sie diese Berichte (auch f. d. Umsatzsteuererklärung) erstellt haben.

17.2 UVA mit Formular U 30 drucken

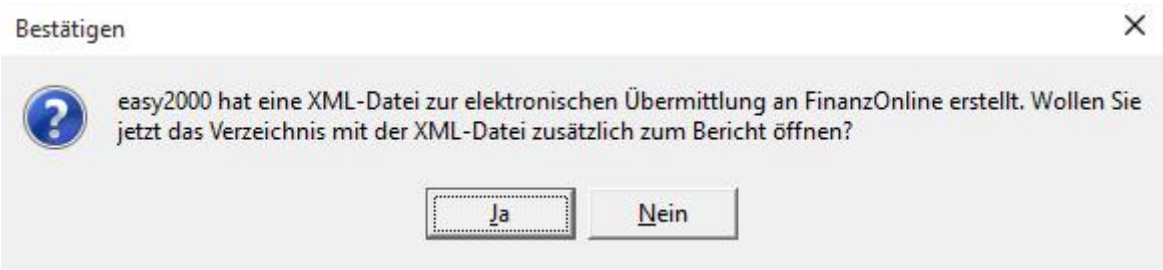
Wenn Sie Ihren Konten die entsprechenden UVA-Codes (siehe Abschnitt „*Kontenrahmen bearbeiten*“ weiter oben) zugeordnet haben drucken Sie mit diesem Bericht ein fertig ausgefülltes Formular U 30 (Umsatzsteuervoranmeldung).

Die Optionen für diesen Bericht sind:

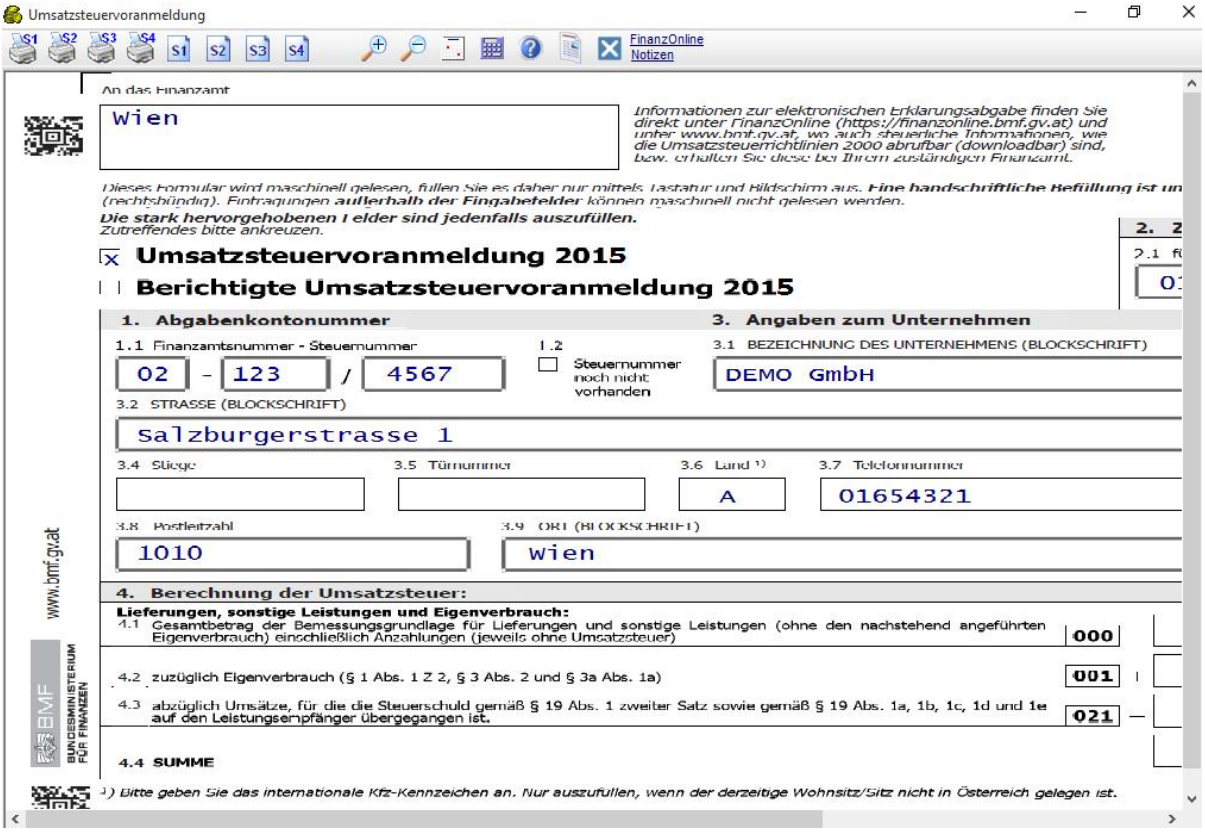


Hinweis: Für die Bekanntgabe der Gesetzesstelle (§ 6 Abs. 1 Z…), auf die die übrigen steuerfreien Umsätze ohne Vorsteuerabzug entfallen, steht ein Feld mit maximal 4 Zeichen zur Verfügung.

Klicken Sie bei folgender Meldung auf JA um den Ordner mit dem XML-File zur Übermittlung an FinanzOnline zu öffnen:



Der Bericht mit dem UVA-Formular:



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

- Bericht Seite X (Seite steht im Button) an den Standard-Drucker senden
- Bericht Seite X (Seite steht im Button) am Bildschirm anzeigen
- Ansicht vergrößern / verkleinern
- Einen Kalender öffnen
- Den Taschenrechner von Windows öffnen
- Das Handbuch öffnen
- Gescannte Belege und Dokumente öffnen
- Link zu FinanzONLINE / Notizen

Die Steuerbeträge für Innergemeinschaftliche Erwerbe [072, 073, 088, 065] auf Seite 2 des UVA-Formulars werden wie im Folgenden beschrieben automatisch berechnet.

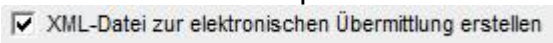
17.3 Umsatzsteuer-Voranmeldung Details

Dieser Bericht zeigt Ihnen wie die Daten auf dem Formular berechnet wurden. Sie sehen die Beträge für die einzelnen Felder des Formulars U 30 und die Konten die als Basis für die Berechnung dienen.

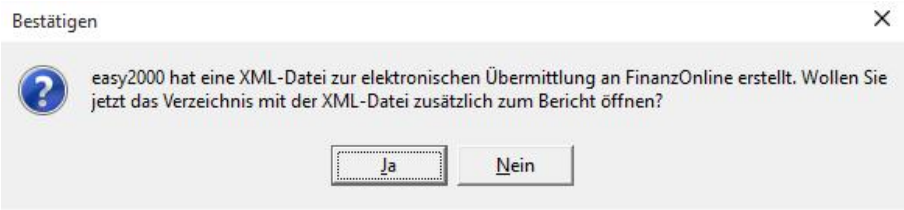
17.4 Elektronische Übermittlung der UVA mit XML

Die UVA kann per XML-File elektronisch an FinanzOnline übermittelt werden.

Wählen Sie in den Optionen für den Bericht UVA:

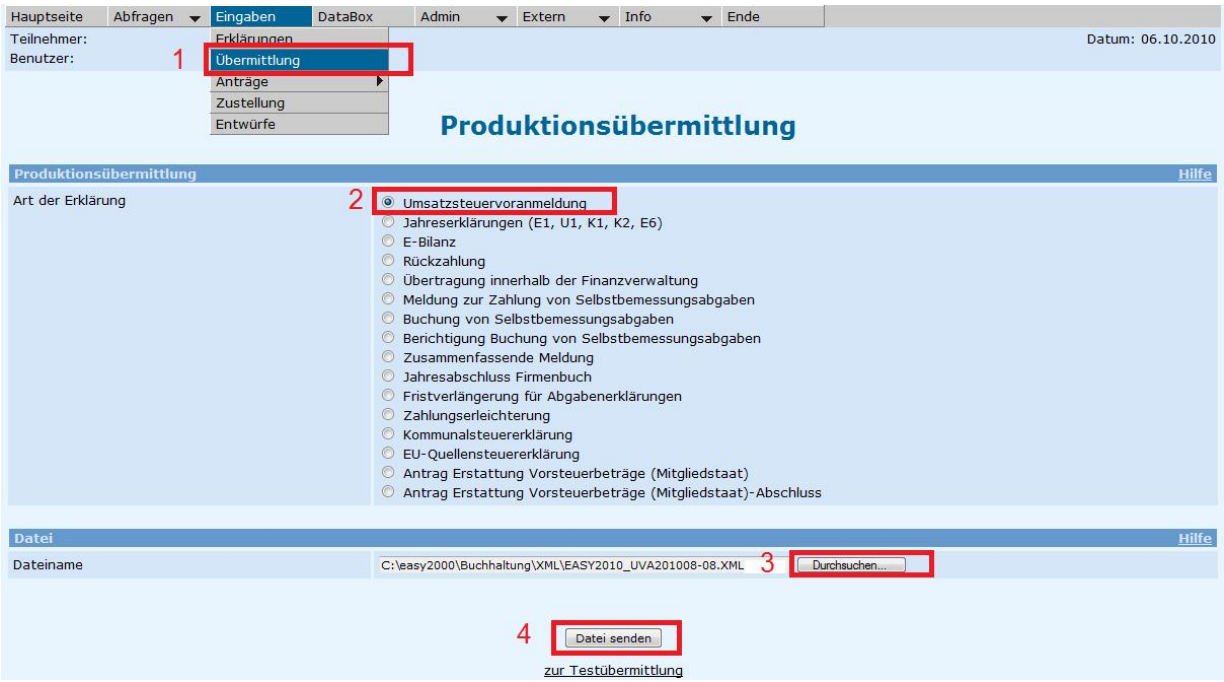


Folgende Meldung erscheint nach dem Erstellen des Berichtes.



Die erstellte XML-Datei kann an FinanzOnline übermittelt werden. Anmeldung und Informationen unter: https://finanzonline.bmf.gv.at/

Nach erfolgter Anmeldung bei FinanzOnline wählen Sie im Menü:



1. Eingaben / Übermittlung
2. Umsatzsteuervoranmeldung
3. Durchsuchen – hier wählen Sie bitte die von easy2000 erstellte XML-Datei aus dem Ordner der von easy2000 geöffnet wurde
4. Datei senden

Ob die Übermittlung erfolgreich war sehen sie am nächsten Tag im Protokoll Ihrer Databox bei FinanzOnline.

HINWEIS: Zur Berichtigung wird die XML-Datei für die UVA ein zweites Mal übermittelt. Das Finanzamt erkennt dies automatisch als Berichtigung. Weitere Übermittlungen werden nicht mehr gewertet. Dazu bitte Kontakt mit dem Finanzamt aufnehmen.

UVA Kennzahl ergibt rechnerisch einen negativen Betrag:

Entgeltsänderungen

Immer wieder sind Entgelte aus vergangenen Rechnungsperioden nachträglich zu berichtigen:

Entgeltsminderungen : Preisnachlässe, Skonti, Forderungsausfälle usw.
Entgeltserhöhungen : Eine als uneinbringlich abgeschriebene Forderung wird in Erfüllung eines Zwangsausgleiches teilweise beglichen.

Grundsätze lt. BMF:

In Abstimmung mit der Kammer der Wirtschaftstreuhänder und der Wirtschaftskammer hat das Bundesministerium für Finanzen folgende Grundsätze für die Behandlung von Entgeltsänderungen in der Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) festgelegt:

- Entgeltsänderungen sind - **ohne Unterscheidung zwischen laufendem oder vorangegangenem Voranmeldungszeitraum** - grundsätzlich in der Kennzahl 000 (Gesamtbetrag der Bemessungsgrundlage des Voranmeldungszeitraumes für Lieferungen und sonstige Leistungen einschließlich Anzahlungen) sowie in den korrespondierenden Kennzahlen der steuerfreien und steuerpflichtigen Umsätze zu berücksichtigen.

- Ergibt sich rechnerisch bei einer Kennzahl eine negative Bemessungsgrundlage, so ist bei dieser Kennzahl der Wert Null einzutragen und der negative Betrag als Berichtigung des Steuerbetrages zu erfassen. Für die Berichtigung von Vorsteuer steht die Kennzahl 067 (Berichtigung gemäß § 16), für die Berichtigung von Umsatzsteuer steht die Kennzahl 090 (Sonstige Berichtigungen) zur Verfügung.

Die oben angeführten Grundsätze gelten unabhängig davon, ob die UVA in Papierform (Formular U30) oder über FINANZ*Online* (Dialogverfahren oder Datenstromverfahren mit XML-Datei) übermittelt wird."
Weiters ist zu beachten, dass die Angabe von Vorzeichen in der UVA nur bei den Kennzahlen 063, 067 und 090 zulässig ist. Bei allen anderen Kennzahlen wird vom Berechnungsprogramm der Finanzverwaltung jeweils ein **fix vorgegebenes Vorzeichen** (siehe Papierformular) eingesteuert.

Quelle:
http://www.bmf.gv.at/EGovernment/FINANZOnline/SpezielleRegelungen/Entgeltsnderungenin_3277/_start.htm

Beispiel:

Die Umsätze des laufenden Monats sind wegen Retourwaren oder Rückerstattungen negativ. Der negative Umsatzbetrag wird wie folgt verbucht:

BUCHUNGSJOURNAL

Buchung	Datum	Belegnummer		SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
6	15.10.2015	AR	6	10000	-	12.000,00	Erlöse auf Ziel
				-	4020	10.000,00	
				-	3520	2.000,00	
7	15.10.2015	AR	7	10000	-	-24.000,00	Rückerstattung Erlöse
				-	4020	-20.000,00	
				-	3520	-4.000,00	
8	15.10.2015		1	4021	4020	10.000,00	Berichtigung Umsatz
9	15.10.2015		2	3521	3520	2.000,00	Berichtigung Ust

negativer Umsatz

Berichtigung

Der Umsatz wird in der UVA Seite 1 mit Null ausgewiesen:

Umsatzsteuervoranmeldung	für den Kalendermonat	für das Kalendervierteljahr	Jahr
	10		2015

UnternehmerIn (Name, Anschrift, Telefonnummer)

DEMO GmbH, Dienstleistung, Salzburgerstrasse 1, A-1010 Wien

Berechnung der Umsatzsteuer:		Bemessungsgrundlage [1]) Beträge in Euro und Cent
Lieferungen, sonstige Leistungen und Eigenverbrauch: a) Gesamtbetrag der Bemessungsgrundlage für Lieferungen und sonstige Leistungen (ohne den nachstehend angeführten Eigenverbrauch) einschließlich Anzahlungen (jeweils ohne Umsatzsteuer)	000	0,00
b) zuzüglich Eigenverbrauch (§ 1 Abs. 1 Z 2, § 3 Abs. 2 und § 3a Abs. 1a)	001	+ 0,00

Der Umsatzsteuerbetrag für die Berichtigung wird in der UVA Seite 2 wie folgt ausgewiesen:

Vorsteuern betreffend Gebäude nach EKR 030-037 und 070, 071	028	0,00
Sonstige Berichtigungen:	090	-2000,00
☐ **Vorauszahlung** (Zahllast) ☒ **Überschuss** (Gutschrift)	095	-2000,00

☐ Ich beantrage die Verwendung des unter der Kennzahl **095** ausgewiesenen Überschusses zur Abdeckung von Abgaben.

☐ Ich übermittle Rechnungen (Kopien von Rechnungen).

Die Konten 4021 und 3521 sind anzulegen und haben folgende Kennzahlen:

Kontonummer	4021	
Bezeichnung	Erlöse 20 % Berichtigung	
Kontenklasse	Betriebliche Erträge	
	☑ Konto einblenden beim Buchen	
Mwst %	0,00	
Mwst-Konto	3521	Mwst auf Konto 3521 buchen
UVA-Code	0	Konto 4021 nicht in UVA einbeziehen
Bilanz-Kategorie	301	Umsatzerlöse

Kontonummer	3521	
Bezeichnung	Umsatzsteuer 20 % Berichtigung	
Kontenklasse	Verbindlichkeiten	
	☑ Konto einblenden beim Buchen	
Mwst %	20,00	Mwst-Konto für 20,00 % Steuer
Mwst-Konto	0	
UVA-Code	601	UVA-Code 601 zugeordnet
Bilanz-Kategorie	241	Verbindlichkeiten

17.5 Innergemeinschaftlicher Erwerb

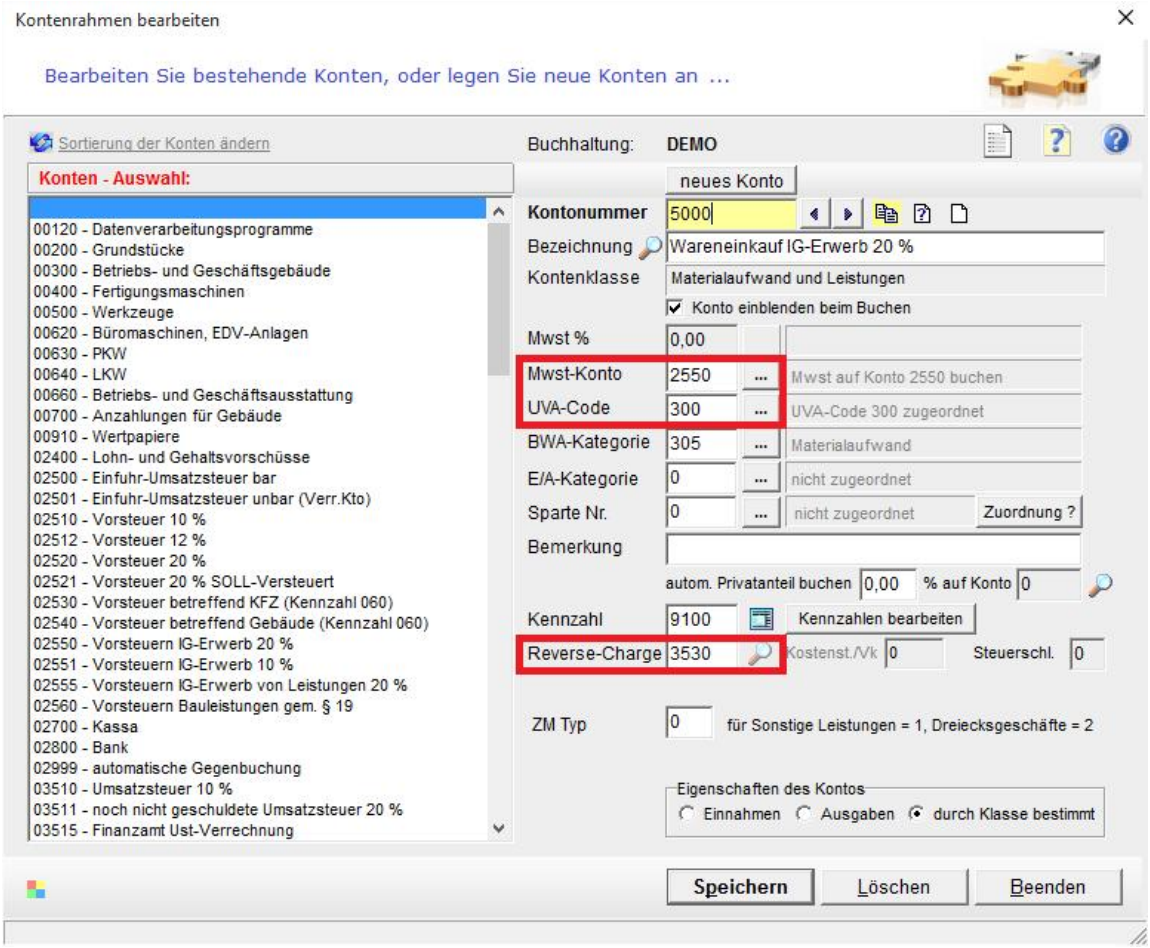
Auszug aus der „Ausfüllhilfe zur Umsatzsteuererklärung“ (www.bmf.gv.at):

> Einen **innergemeinschaftlichen Erwerb** tätigen Sie, wenn Sie im Rahmen Ihres Unternehmens (also nicht für Privatzwecke!) von einem Unternehmer eines EU-Mitgliedstaates eine „grenzüberschreitende Lieferung“ erhalten, d.h. der Liefergegenstand gelangt von einem anderen Mitgliedstaat der EU in das Inland. **...**
>
> Soweit Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, können Sie die auf die innergemeinschaftlichen Erwerbe entfallende Umsatzsteuer sogleich wieder als Vorsteuer geltend machen (Kennzahl **065**). **...**

17.5.1 Innergemeinschaftlichen Erwerb mit Steuerautomatik buchen

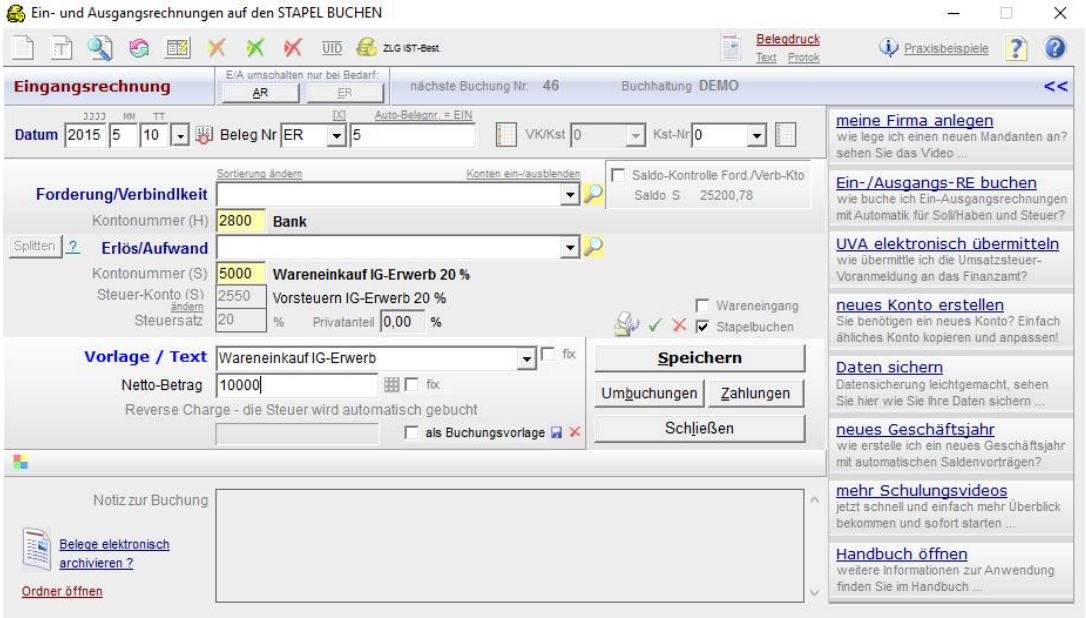
Die Umsatzsteuer und Vorsteuer für innergemeinschaftlichen Erwerb werden von easy2000, aufgrund des dem Aufwandskonto zugewiesenen UVA-Code und der zugewiesenen Mwst-Konten, automatisch berechnet und im UVA-Formular U 30 ausgegeben.

Beispiel: Konto „5000 Wareneinkauf IG-Erwerb“ mit UVA-Code, Mwst-Konto und Reverse-Charge Konto:



Die Steuer wird dadurch auf die Konten „2550 Vorsteuer / 3530 Umsatzsteuer“ gebucht.

Buchen von innergemeinschaftlichem Erwerb:



Folgende Buchungszeilen werden erstellt:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext und Hinweise	Kostenst/Vk-Nr
						Buchhaltung DEMO um 18:30:08 bearbeiten	
* 31	01.12.2015	ER 18	5000	2800	10000,00	Ausgabe Wareneinkauf IG-Erwerb	
* 32			2550	3530	2000,00	Steuer zu Buchung 31	

Der Innergemeinschaftlicher Erwerb wird im UVA-Formular U 30 wie folgt ausgegeben:

- Gebucht wurde der IG-Erwerb **A** mit EUR 10000,00
- Die Steuer wird unter **B** und **C** ausgegeben

		Bemessungsgrundlage	
Innergemeinschaftliche Erwerbe: Gesamtbetrag der Bemessungsgrundlagen für innergemeinschaftliche Erwerbe	070	10000,00	
Davon steuerfrei gemäß Art. 6 Abs. 2	071	– 0,00	
Gesamtbetrag der steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerbe		10000,00	
Davon sind zu versteuern mit: 20% Normalsteuersatz	072	A 10000,00	+ B 2000,00
10% ermäßigter Steuersatz	073	0,00	+ 0,00
16% für Jungholz und Mittelberg	075	0,00	+ 0,00
Nicht zu versteuernde Erwerbe: Erwerbe gemäß Art. 3 Abs. 8 zweiter Satz, die im Mitgliedstaat des Bestimmungslandes besteuert worden sind	076	0,00	
Erwerbe gemäß Art. 3 Abs. 8 zweiter Satz, die gemäß Art. 25 Abs. 2 im Inland als besteuert gelten	077	0,00	
Berechnung der abziehbaren Vorsteuer: Gesamtbetrag der Vorsteuern (ohne die nachstehend gesondert anzuführenden Beträge)	060		– 27988,37
Vorsteuern betreffend die entrichtete Einfuhrumsatzsteuer (§ 12 Abs. 1 Z 2 lit. a)	061		– 0,00
Vorsteuern betreffend die geschuldete, auf dem Abgabenkonto verbuchte Einfuhrumsatzsteuer (§ 12 Abs. 1 Z 2 lit. b)	083		– 0,00
Vorsteuern aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb	065		– C 2000,00
Vorsteuern betreffend die Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1 zweiter Satz sowie gemäß Art. 19 Abs.1 Z 3 und Art. 25 Abs. 5	066		– 0,00

17.5.2 Automatische Berechnung der Steuer ohne Zuordnung von Mwst-Konten:

Wenn für den gesamten Berichtszeitraum beim Aufwandskonto wie in obigem Beispiel „5000 Wareneinkauf IG-Erwerb“ nur der UVA-Code 300 jedoch kein Mwst-Konto und kein Reverse-Charge Konto zugeordnet wird, dann wird die Steuer dennoch automatisch berechnet und wie folgt ausgegeben:

In der UVA: wie weiter oben dargestellt.

In der Saldenliste:

SALDENLISTE

KtoNr	Kontobezeichnung	SOLL	HABEN
	...		
2599	Vorsteuern aus innergem. Erwerb (autom. berechnet)	7360,00	
	...		
3597	Umsatzsteuer 20 % innergem. Erwerb (autom. berechnet)		3800,00
3598	Umsatzsteuer 10 % innergem. Erwerb (autom. berechnet)		1000,00
3599	Umsatzsteuer 16 % innergem. Erwerb (autom. berechnet)		2560,00
	...		

In den Kontenblättern:

KONTENBLATT
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO
Konto: 2599 Vorsteuern aus innergem. Erwerb (autom. berechnet)
Zeitraum: 01.01.2005 bis 31.01.2005

Buchung Datum	Belegnummer	OP	Gegenkonten	Buchungstext	SOLL	HABEN
				autom. berechnete Sammelbuchung	7360,00	
SALDO gewählter Zeitraum:					7360,00	

Hinweis: die automatische Ausgabe wird deaktiviert wenn im Berichtszeitraum eine oder mehrere Buchungen auf die Steuerkonten erfolgen.

17.5.3 Welche Methode ist besser geeignet?

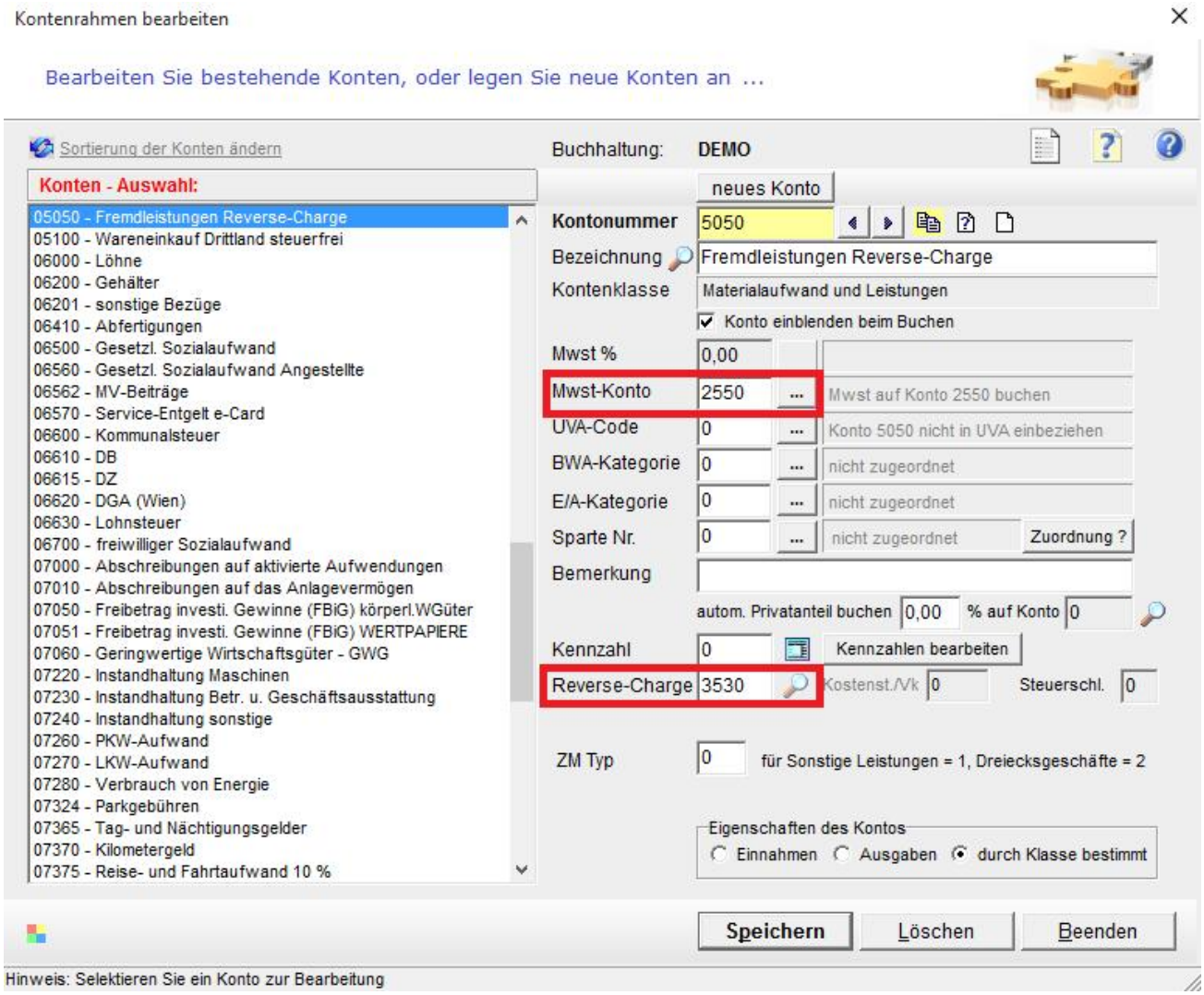
Wenn Sie häufig Splitbuchungen mit IG-Erwerb erfassen müssen oder Skontoerträge aus IG-Erwerb automatisch versteuern wollen, ist die „Automatische Berechnung der Steuer ohne Zuordnung von Mwst-Konten“ besser geeignet, weil dann die IG-Steuer nicht umgebucht werden muss.

17.6 Übergang der Steuerschuld (Reverse-Charge-System):

Mit easy2000 haben Sie bei Reverse-Charge-Buchungen (Übergang der Steuerschuld) die Möglichkeit **mit Steuerautomatik** zu buchen.

Folgendes Beispiel zeigt schrittweise das Anlegen der erforderlichen Konten und die Verbuchung einer Eingangsrechnung (z.B. Steuerschuldumkehr bei Bauleistungen ...), sowie der Darstellung in der UVA:

Aufwandskonto anlegen:



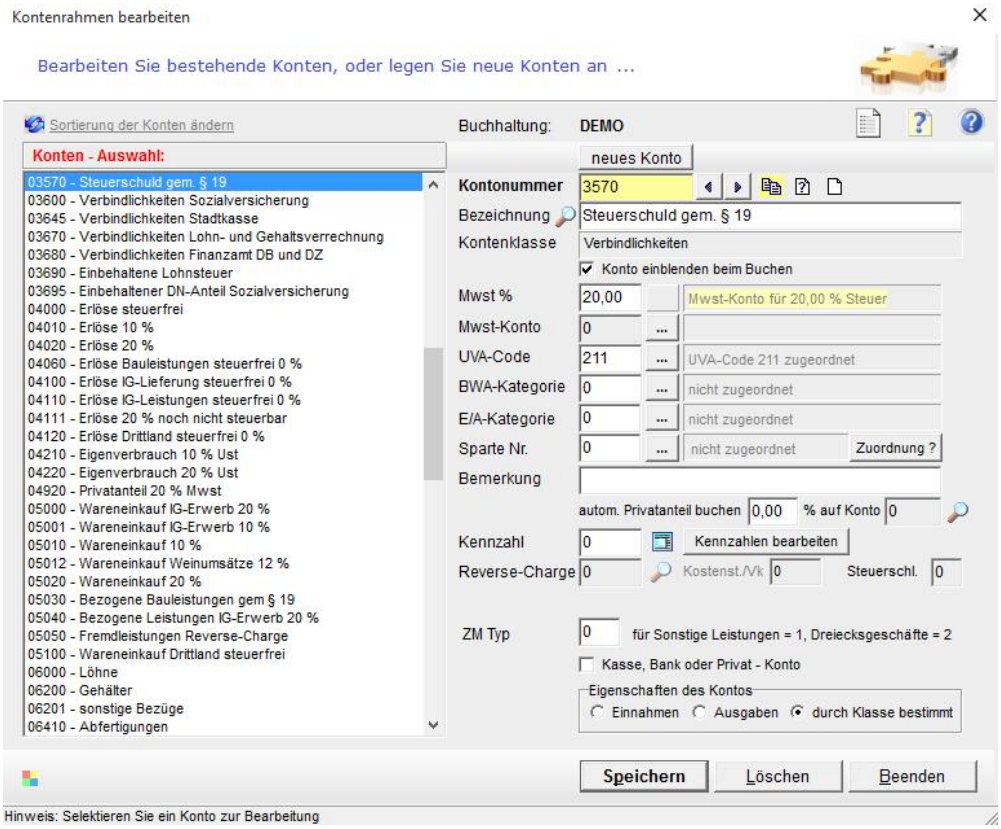
Beim Aufwandskonto werden die Steuerkonten für die automatische Buchung der Mwst angegeben – siehe rote Markierung in obiger Abbildung.

Im **Feld Mwst-Konto** wird das **Vorsteuerkonto** eingetragen. Bei diesem Vorsteuerkonto muss der Mwst-Prozentsatz hinterlegt werden.

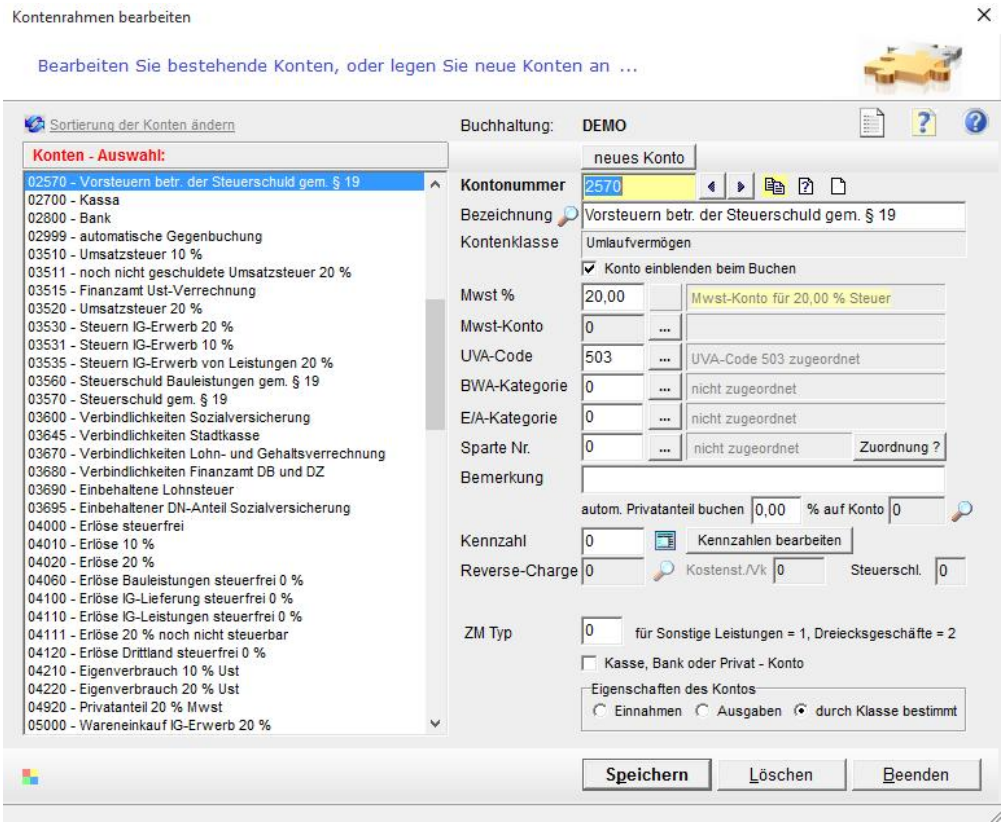
Im **Feld Reverse Charge** wird das **Umsatzsteuerkonto** eingetragen.

Diese beiden Steuerkonten müssen vorher angelegt werden – siehe Hinweise im folgenden Abschnitt:

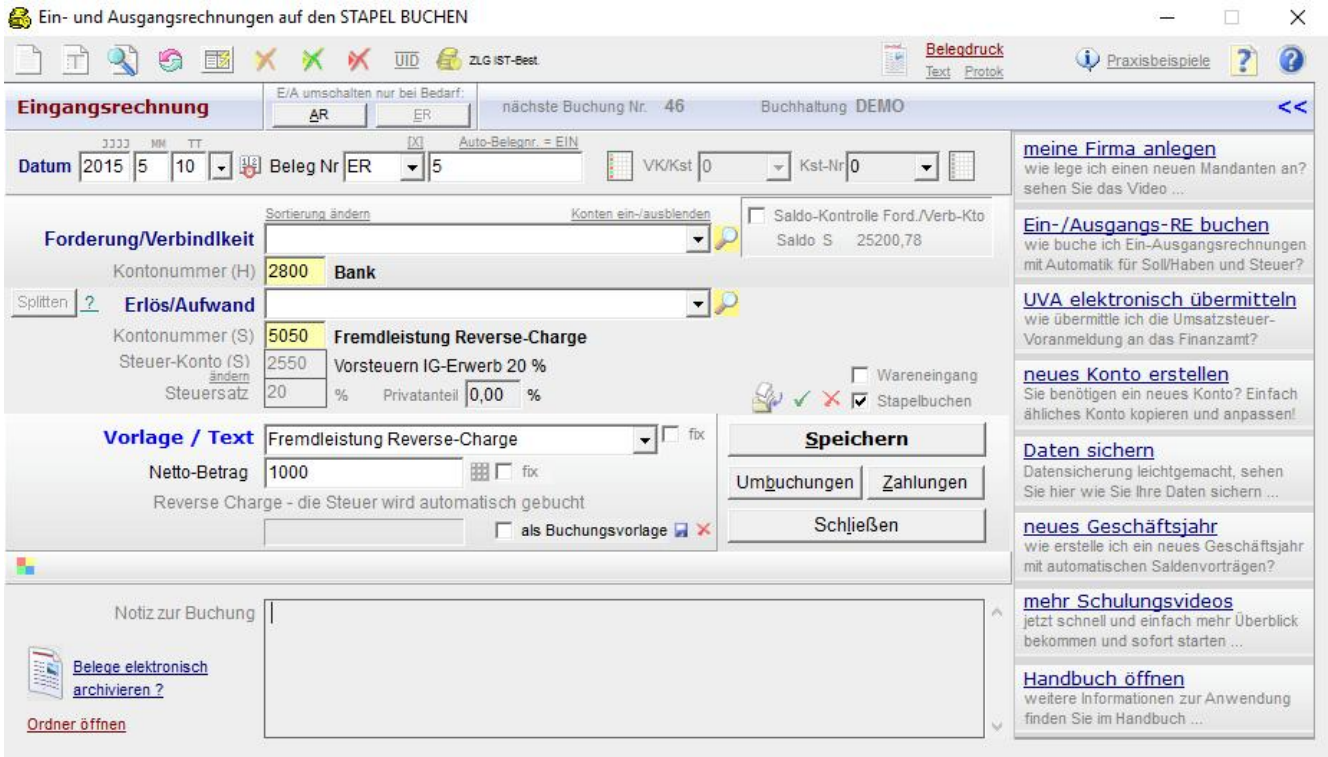
Umsatzsteuerkonto (Steuerschuld):
Mit UVA-Code 211 = UVA-Kennzahl [057]



Vorsteuerkonto betreffend die Steuerschuld:
Mit UVA-Code 503 = UVA-Kennzahl [066]



Die Buchung erfolgt durch Auswahl des Aufwandskontos:



automatische Buchung der Umsatzsteuer und Vorsteuer:
Der österreichische Leistungsempfänger kann die für den Leistenden abzuführende Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend machen, sodass die Steuerschuld keine (Mehr)Belastung bedeutet.

Folgende Buchungssätze werden erstellt:

```
BUCHUNGSJOURNAL
Mandant:  DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO
_____________________________________________________________________________
Buchung Datum      Belegnummer   SOLL  HABEN        Betrag OP Buchungstext
                                 Konto Konto
_____________________________________________________________________________
*    39 10.01.2015 ER   5         5050  2800       1000,00 Fremdleistungen Reverse-Charge
*    40 10.01.2015 ER   5         2550  3530        200,00 Steuer von Fremdleistungen Reverse-Ch...
_____________________________________________________________________________
```

Ändern von Stapelbuchungen: diese beiden Buchungen können solange sie am Stapel sind getrennt voneinander geändert oder gelöscht werden.

Beachten Sie bitte, dass die beiden Buchungen immer getrennt voneinander zu behandeln sind.

Im Bericht Umsatzsteuervoranmeldung:

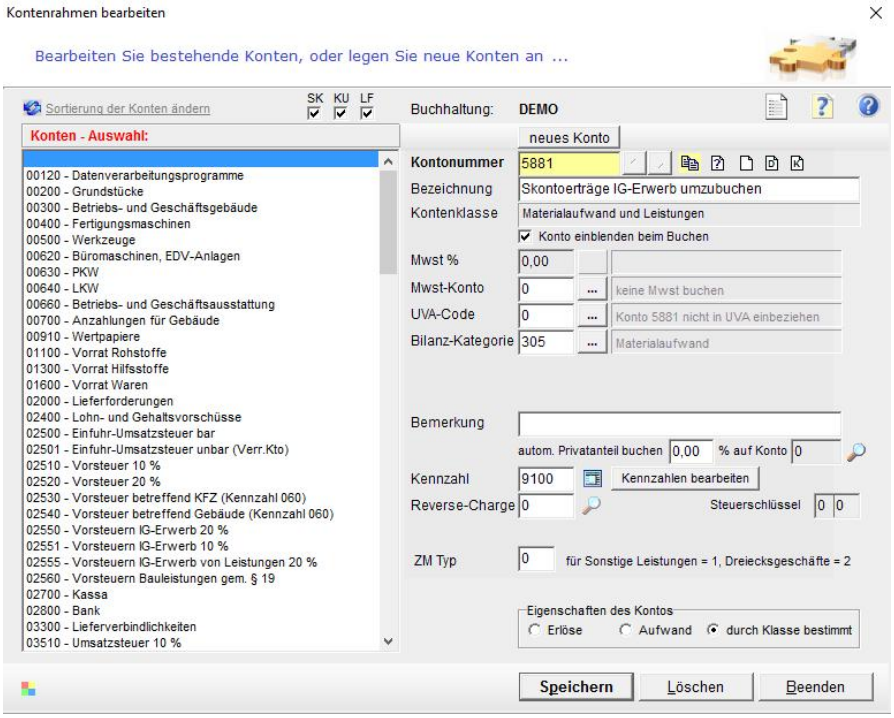
wird die Steuerschuld angeführt und als Vorsteuer wieder in Abzug gebracht:

ÜBERTRAG				4200,00
Weiters zu versteuern: Steuerschuld gemäß § 11 Abs. 12 und 14, § 16 Abs. 2 sowie gemäß Art. 7 Abs. 4			**056**	0,00
Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1 zweiter Satz, § 19 Abs. 1c sowie gemäß Art. 25 Abs. 5			**057**	200,00
Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1a (Bauleistungen)			**048**	0,00
Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1b (Sicherungseigentum, Vorbehaltseigentum und Grundstücke im Zwangsversteigerungsverfahren)			**044**	0,00
Innergemeinschaftliche Erwerbe:		Bemessungsgrundlage		
Gesamtbetrag der Bemessungsgrundlagen für innergemeinschaftliche Erwerbe	**070**	0,00		
Davon steuerfrei gemäß Art. 6 Abs. 2	**071**	— 0,00		
Gesamtbetrag der steuerpflichtigen innergemeinschaftlichen Erwerbe		0,00		
Davon sind zu versteuern mit: 20% Normalsteuersatz	**072**	0,00	+	0,00
10% ermäßigter Steuersatz	**073**	0,00	+	0,00
16% für Jungholz und Mittelberg	**075**	0,00	+	0,00
Nicht zu versteuernde Erwerbe: Erwerbe gemäß Art. 3 Abs. 8 zweiter Satz, die im Mitgliedstaat des Bestimmungslandes besteuert worden sind	**076**	0,00		
Erwerbe gemäß Art. 3 Abs. 8 zweiter Satz, die gemäß Art. 25 Abs. 2 im Inland als besteuert gelten	**077**	0,00		
Berechnung der abziehbaren Vorsteuer: Gesamtbetrag der Vorsteuern (ohne die nachstehend gesondert anzuführenden Beträge)			**060**	— 2597,83
Vorsteuern betreffend die entrichtete Einfuhrumsatzsteuer (§ 12 Abs. 1 Z 2 lit. a)			**061**	— 0,00
Vorsteuern betreffend die geschuldete, auf dem Abgabenkonto verbuchte Einfuhrumsatzsteuer (§ 12 Abs. 1 Z 2 lit. b)			**083**	— 0,00
Vorsteuern aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb			**065**	— 0,00
Vorsteuern betreffend die Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1 zweiter Satz, § 19 Abs. 1c sowie gemäß Art. 25 Abs. 5			**066**	— 200,00
Vorsteuern betreffend die Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1b (Sicherungseigentum, Vorbehaltseigentum und Grundstücke im Zwangsversteigerungsverfahren)			**087**	— 0,00
Vorsteuern betreffend die Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1a (Bauleistungen)			**082**	— 0,00
Vorsteuern gemäß § 12 Abs. 16 und Vorsteuern für innergemeinschaftliche Lieferungen neuer Fahrzeuge von Fahrzeuglieferern gemäß Art. 2			**064**	— 0,00

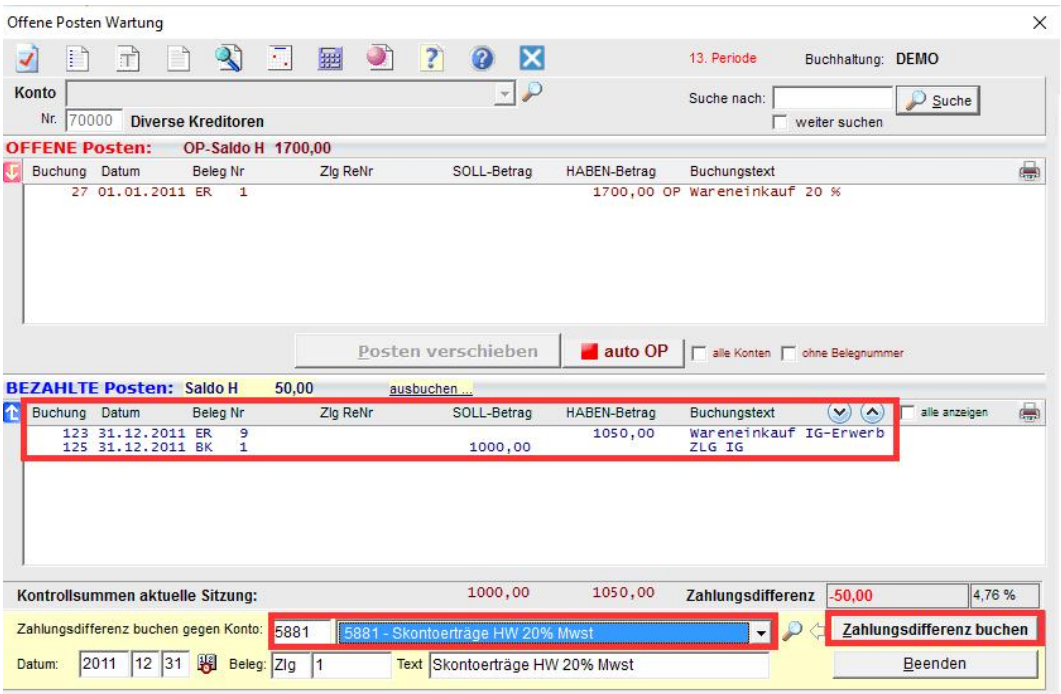
17.7 Skonto bei Innergemeinschaftlichem Erwerb oder Reverse-Charge

Bei Eingangsrechnungen (IG-Erwerb oder Reverse-Charge) können Skontoerlöse auch automatisch ausgebucht werden und mit einer manuellen Buchung am Monatsende kann die Mwst gebucht werden:

1. Konto für Skonto IG-Erwerb anlegen:



2. Zahlung buchen mit OP-Wartung (Buchung Nr. 125 lt. Journal in nachfolgender Abbildung) und Auswahl Konto 5881 zum Ausbuchen des Skonto (autom. Buchung Nr. 126):



3. „Entlastung“ des Konto 5881 am Monatsende durch manuelle Mwst-Buchung (Buchung Nr. 127 – auch für mehrere Skontoerlöse wärend des lfd. Monats):

BUCHUNGSJOURNAL
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO

Buchung	Datum	Belegnummer		SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
123	31.12.2015	ER	9	5000	70000	1.050,00	Wareneinkauf IG-Erwerb
124	31.12.2015	ER	9	2550	3530	210,00	Steuer von Wareneinkauf IG-Erwerb
125	31.12.2015	BK	1	70000	2800	1.000,00	ZLG IG
126	31.12.2015	Zlg	1	70000	5881	50,00	Skontoerträge HW 20% Mwst
127	31.12.2015		1	3530	2550	10,00	Buchungstext

17.8 Rechnungsabgrenzung, Buchungsperioden, UVA

Wenn z.B. eine Eingangsrechnung verspätet eintrifft und die Buchungsperiode bereits abgeschlossen ist, wäre wie folgt vorzugehen:

Der Beleg muss mit dem Rechnungsdatum in die betreffende Periode gebucht werden. Wenn die UVA oder die UST-Erklärung für diese Periode schon übermittelt wurde ist die UVA bzw Erklärung nochmals zu erstellen und als "**Berichtigung**" an das Finanzamt zu übermitteln.

Mit easy2000 können abgeschlossene Perioden in den Mandatendaten gesperrt werden. Für die nachträgliche Buchung einer verspätet eingetroffenen Rechnung kann diese Sperre wieder aufgehoben werden.

Im Buchungstext können Informationen zur verspätet eingegangenen Rechnung z.B Eingangsdatum, vermerkt werden.

17.9 Sollbesteuerung

In der Doppelten Buchhaltung wird normalerweise die Sollbesteuerung angewendet – Geschäftsfälle werden mit Datum und Betrag der Rechnung schon vor der Zahlung gebucht.

Bei der Sollbesteuerung (Besteuerung nach dem vereinbarten Entgelt, „Versteuerung“) entsteht die Steuer mit Ablauf des Voranmeldezeitraums, in dem die Leistung ausgeführt worden ist. Der Zeitpunkt, in dem die Leistung erbracht wurde, ist somit ausschlaggebend dafür, in welchem Voranmeldezeitraum der Umsatz zu berücksichtigen ist.

17.10 Istbesteuerung (§ 17 UStG 1994)

Die Istbesteuerung wird normalerweise in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung angewendet – Rechnungen werden mit Datum und Betrag der erfolgten Zahlung gebucht.

Ausschlaggebend für die Istbesteuerung ist die Vereinnahmung von Entgelt, denn die Umsatzsteuer entsteht bei Ablauf des Voranmeldezeitraums in dem die Vereinnahmung des Entgeltes erfolgte.

Das Buchen der Forderung und Zahlung auf Personenkonten (Kunden- / Lieferantenkonten) ist dabei in der **Einnahmen-Ausgaben-Buchhaltung** nicht erforderlich. **Für eine bessere Finanzübersicht und die Möglichkeit offene Forderungen zu verwalten und zu mahnen kann die Verbuchung auf Personenkonten jedoch auch in der EA-Buchhaltung von Vorteil sein.**

Die Verbuchung auf Personenkonten kann wie folgt vorgenommen werden:

Istbesteuerung nach vereinnahmten Entgelten am Beispiel einer Ausgangsrechnung – mit Buchungen auf ein Kundenkonto

Ausgangsrechnung 1200 € am 1.April
Zahlung der Ausgangsrechnung: 15. April 1200 €
Steuerschuld entsteht: Ende April
Fälligkeit der Umsatzsteuer (UVA): 15. Juni

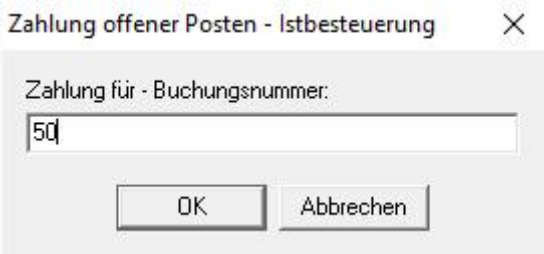
A) Die Ausgangsrechnung aus obigem Beispiel wurde bereits beim Entstehen der Forderung gebucht (im Beispiel Buchung Nr. 50):

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
50	01.04.2015	AR 14	10000	-	1200,00	Erlöse 20 % noch nicht steuerbar
			-	4111	1000,00	
			-	3511	200,00	

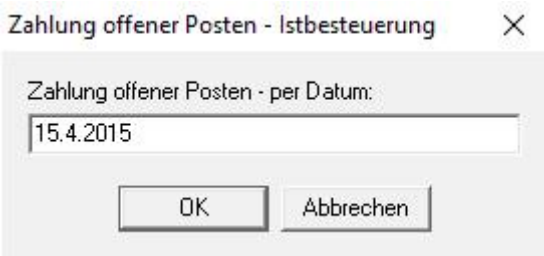
Die Konten 4111 und 3511 sind nicht UVA-relevant. Die Steuer wird daher erst nach der Zahlung in der UVA ausgewiesen.

B) Automatische Buchung der Zahlung auf das Kundenkonto und Entlastung der nicht steuerbaren Konten 4111 und 3511
per Klick auf den Button im Fenster Ein-Ausgangsrechnungen buchen:

und Eingabe der Buchungsnummer 50 der Rechnung (siehe Punkt A)):



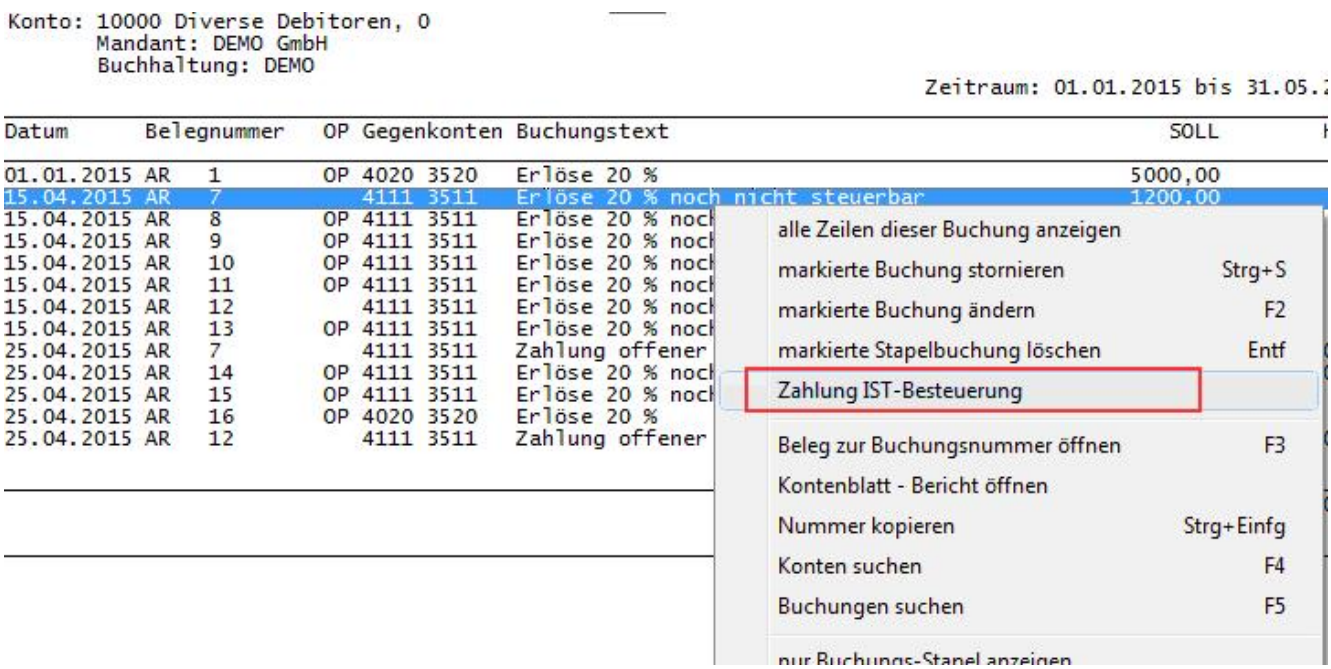
und Eingabe des Datums der Zahlung:



easy2000 erstellt dadurch automatisch folgende Buchung auf das Kundenkonto und zur Entlastung der nicht steuerbaren Konten:

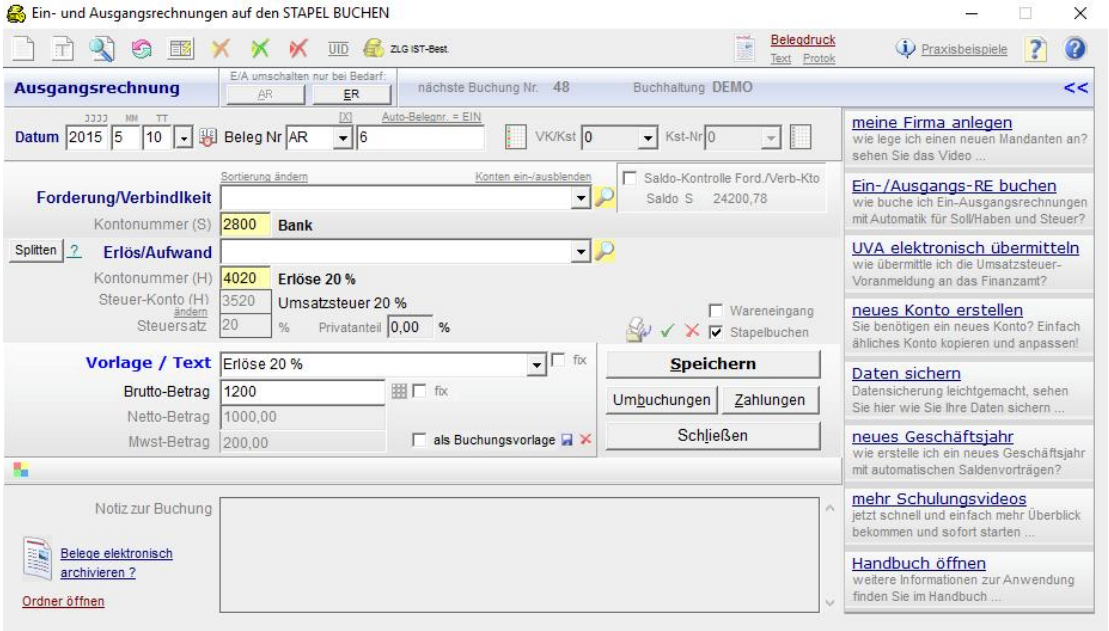
Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
65	15.04.2015	AR 14	-	10000	1200,00	Zahlung offener Posten AR 14
			4111	-	1000,00	
			3511	-	200,00	

Hinweis: Die Automatische Buchung der Zahlung auf das Kundenkonto und die Entlastung kann alternativ auch in einem Bericht z.B. Kundenkonto mit der rechten Maustaste auf die Rechnung ausgeführt werden:



Im Falle einer Teilzahlung kann der Betrag der Zahlungsbuchung beliebig geändert werden.

C) Buchen der Zahlung am 15. April mit dem Fenster Ein-Ausgangsrechnungen:



Buchung im Journal:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
64	10.05.2015	AR 18	2800	-	1200,00	Erlöse 20 % Mwst
			-	4020	1000,00	
			-	3520	200,00	

Die Konten 4020 und 3520 sind UVA-relevant. Die Steuer wird daher in der UVA ausgewiesen.

Zusammenfassend nochmals alle 3 Buchugen im Journal:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
Ausgangsrechnung am 1. April nicht steuerbar:						
50	01.04.2015	AR 14	10000	-	1200,00	Erlöse 20 % noch nicht steuerbar
			-	4111	1000,00	
			-	3511	200,00	
Entlastung am 15. April auf nicht steuerbare Konten:						
65	15.04.2015	AR 14	-	10000	1200,00	Zahlung offener Posten AR 14
			4111	-	1000,00	
			3511	-	200,00	
Zahlung am 15. April auf steuerbare Konten:						
64	10.05.2015	AR 18	2800	-	1200,00	Erlöse 20 % Mwst
			-	4020	1000,00	
			-	3520	200,00	

Die Buchungen auf dem Kundenkonto:

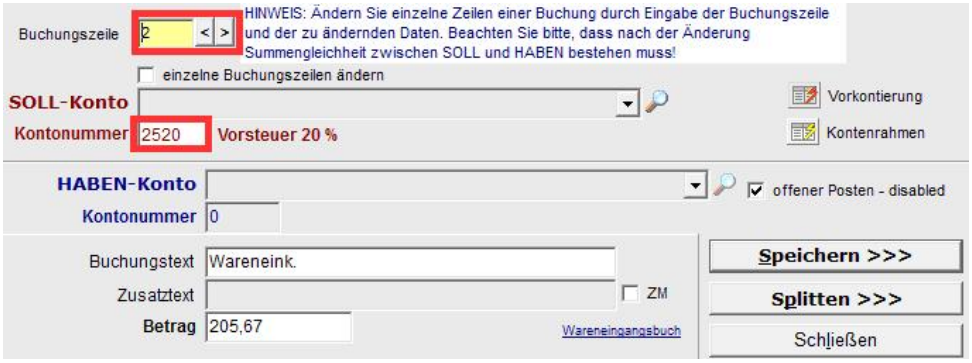
Konto: 10000 Kunde Muster

Buchung	Datum	Belegnummer	OP	Gegenkonten	Buchungstext	SOLL	HABEN
50	01.04.2015	AR 14		4111 3511	Erlöse 20 % noch nicht steuerbar	1200,00	
65	15.04.2015	AR 14		4111 3511	Zahlung offener Posten AR 14		1200,00
SALDO:							0,00

Vor dem Drucken von Mahnungen u.a. Berichten kann der automatische OP-Ausgleich gestartet werden.

Eine weitere Möglichkeit wäre, dass man die nicht steuerbaren Konten in der ursprünglichen Buchung auf *steuerbare* ändert.

Wählen Sie in einem Bericht die Buchung per Klick aus. Mit F2 oder rechter Maustaste kann die Buchung geändert werden:



Wählen Sie bitte die Buchungszeile (rote Markierung) aus und ändern das Steuerkonto.

Die Zahlung erfassen Sie bitte mit unter Bearbeiten / Zahlungen.

17.11 Buchen auf Kunden- und Lieferantenkonten in der Einnahmen-Ausgaben-Buchhaltung

Das Buchen von Forderungen und Zahlungen auf Personenkonten (Kunden- / Lieferantenkonten) ist in der **Einnahmen-Ausgaben-Buchhaltung** grundsätzlich nicht erforderlich.

Für eine bessere Finanzübersicht und die Möglichkeit offene Forderungen zu verwalten und zu mahnen kann die Verbuchung auf Personenkonten jedoch auch in der EA-Buchhaltung von Vorteil sein.

Die Verbuchung auf Personenkonten kann wie im vorherigen Abschnitt „Istbesteuerung (§ 17 UStG 1994)“ mit dem Programm ***easy2000 Doppelte Buchhaltung*** durchgeführt werden.

Konten bearbeiten, Buchen und Berichte:

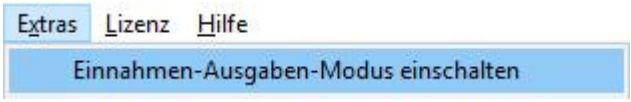
Die Anlage der Personenkonten, die laufenden Geschäftsfälle und alle Berichte werden dabei im „*Doppelte-Buchhaltung-Modus*“ bearbeitet.

Die für die EA-Rechnung speziellen Berichte:

- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- EA-Jahresabschlussbericht

Werden im „*Einnahmen-Ausgaben-Modus*“ erstellt.

Zwischen dem „*Doppelte-Buchhaltung-Modus*“ und dem „*Einnahmen-Ausgaben-Modus*“ kann jederzeit im „Hauptmenüpunkt / Extras“ umgeschaltet werden:



17.12 Vorsteuer von Eingangsrechnungen mit Sollbesteuerung – *im Einnahmen-Ausgaben-Modus*

Wann entsteht der Vorsteueranspruch in der EA-Buchhaltung?

Die Vorsteuer wird grundsätzlich nach dem so genannten **„Soll-System“** ermittelt. Der Vorsteueranspruch entsteht demnach mit **Ende** jenes **Monats,** in dem sowohl die **Lieferung** erfolgt ist als auch eine den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes entsprechende **Rechnung** vorliegt (maßgeblich ist das Rechnungsausstellungsdatum).

Eine **Ausnahme** besteht bei Anzahlungen, in diesem Fall entsteht der Vorsteueranspruch in dem Monat, in dem die Anzahlung tatsächlich bezahlt wurde und eine ordnungsgemäße Anzahlungsrechnung vorliegt.

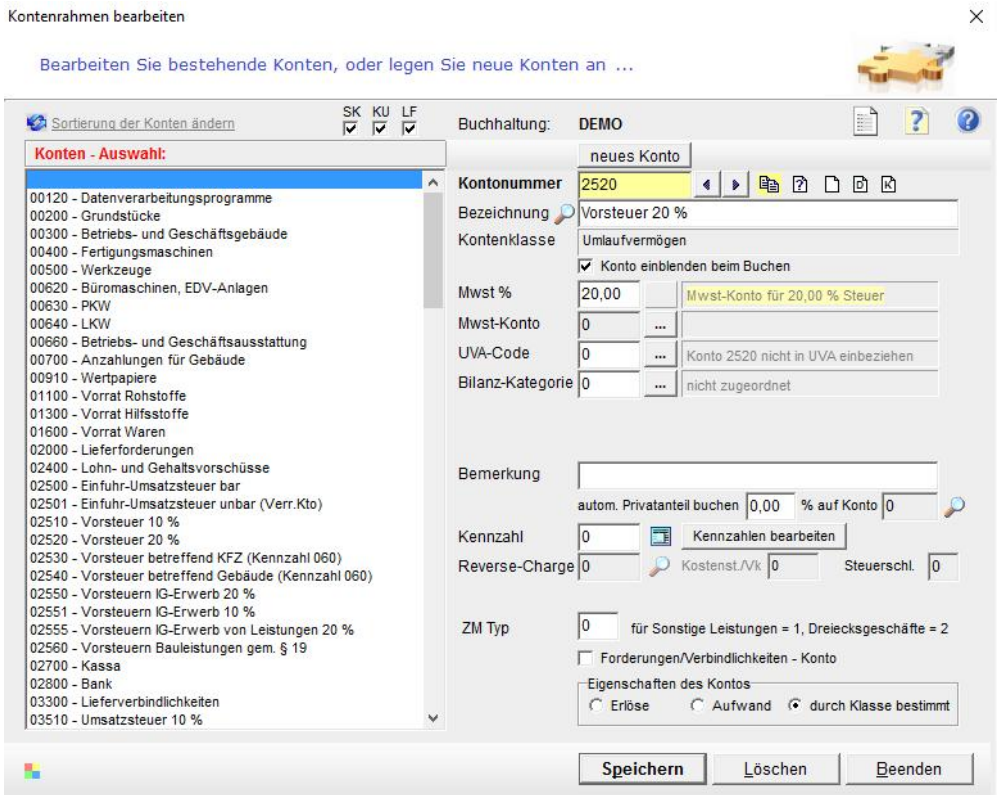
Wahlweise kann der Vorsteueranspruch **auch nach dem Ist-System ermittelt** werden. In diesem Fall wird auf den Zeitpunkt der Bezahlung abgestellt, was **im System der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung einfacher darzustellen** ist.

Quelle www.wko.at

Normalerweise wird also in der EA-Rechnung der Vorsteuerabzug nach dem IST-System ermittelt. Wenn Sie den Vorsteuerabzug nach dem **SOLL-System** ermitteln wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

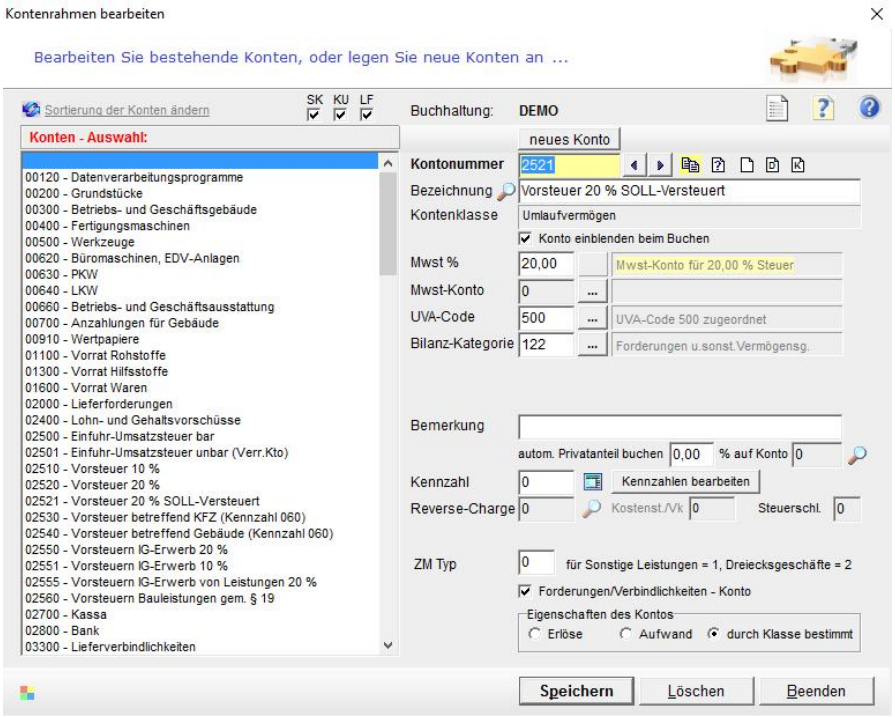
Einstellungen im Kontenrahmen vornehmen:

Wählen Sie bitte Verwaltung / Kontenrahmen bearbeiten:



Wählen Sie das Vorsteuerkonto 2520 für 20 %
Setzten Sie UVA-Code und BWA-Kategorie auf 0

Legen Sie ein neues Konto an:



Geben Sie beim UVA-Code 500 und bei der BWA-Kategorie 122 ein.
Führen Sie die Änderungen auch bei anderen relevanten Vorsteuerkonten zB. für 10 % durch.

Buchen von Eingangsrechnungen und Vorsteuer:

Buchen Sie die Eingangsrechnung als offenen Posten, oder buchen diese erst später wenn die Zahlung erfolgte. Die ER wird nicht in der UVA berücksichtigt und kann daber mit beliebigem Datum gebucht werden.

```
   ------------------------------------------------------------------------------------------
*    31 01.04.2015 ER   22            -  2800      12.345,00    Ausgabe Wareneinkauf 20 %
                                 5020      -      10.287,50
                                 2520      -       2.057,50
```

Die sofort abziehbare Vorsteuer buchen Sie wie folgt auf das neue Konto 2521:

```
   ------------------------------------------------------------------------------------------
*    32 01.04.2015      2         2521  2999       2.057,50    Vorsteuer SOLL-Versteuert
```

Die Vorsteuer wird sofort in der UVA ausgewiesen und in Abzug gebracht:

Berechnung der abziehbaren Vorsteuer: Gesamtbetrag der Vorsteuern (ohne die nachstehend gesondert anzuführenden Beträge)	**060**	—	2057,50

Hinweis: beachten Sie bitte, dass Konto 2520 keinen UVA-Code hat und daher nicht in der UVA berücksichtigt wird. Erstellen Sie den Einnahmen-Ausgaben-Bericht bitte gemäß gemäß § 4 (3) EStG (UST-Nettosystem ohne Umsatz- und Vorsteuerbeträge) damit die Vorsteuerbeträge nicht (doppelt) ausgewiesen werden.

17.13 Differenzbesteuerung

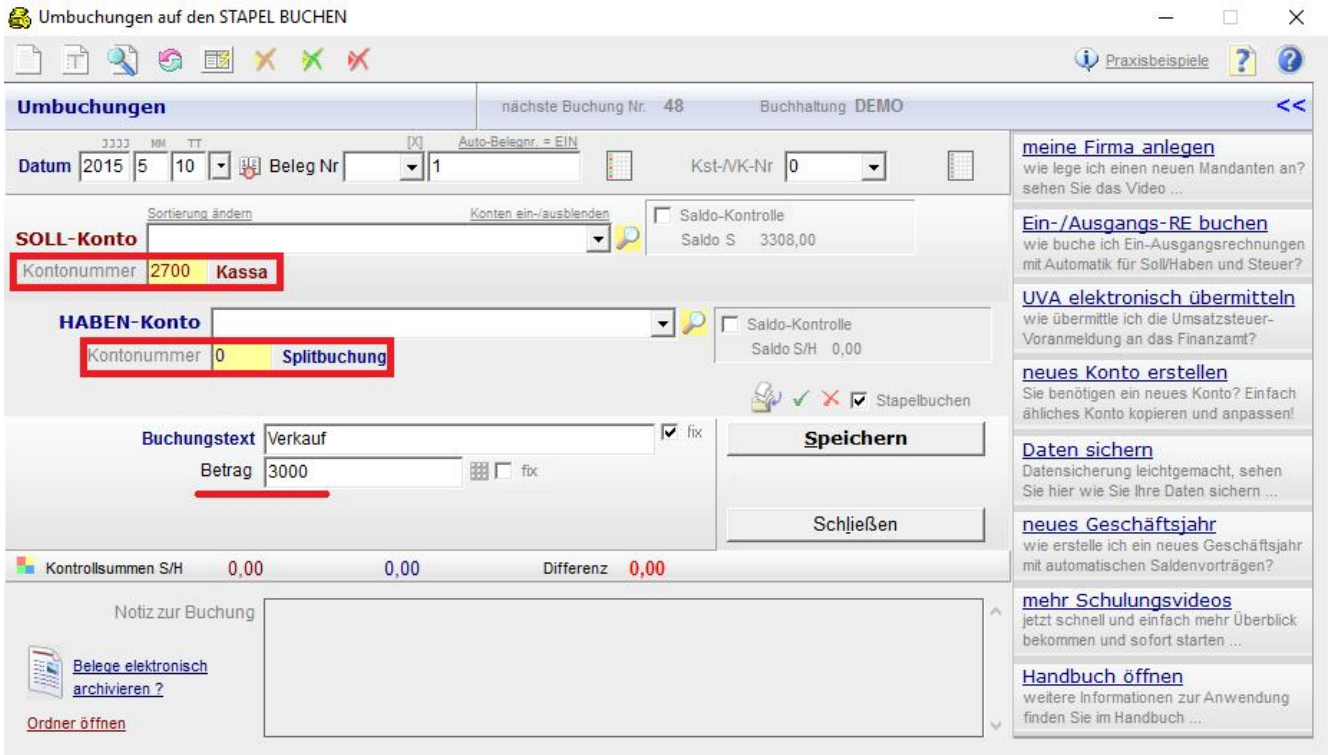
Beispiel:

Ein Händler erwirbt Ware um 2.400 €. Er veräußert diese um 3.000 €.
Bemessungsgrundlage ist die Differenz zwischen dem Verkaufspreis von 3.000 € und dem Einkaufspreis von 2.400 €. Die Differenz beträgt 600 €. Aus dem Differenzbetrag ist die USt herauszurechnen.

```
Verkaufspreis           3.000 €
Einkaufspreis           2.400 €
Differenz                 600 €
Bemessungsgrundlage
(600 : 1,2)               500 €
Ust 20 % von 600          100 €
```

Buchung mit easy2000

Mit dem Menüpunkt "Bearbeiten / Umbuchungen" öffnen Sie folgendes Fenster:



Hier erfassen Sie die Buchungen wie in nachfolgendem Buchungsjournal.
Um die Buchung auf mehrere Konten zu splitten wird für die Gegenseite „-“ bei der Kontonummer 0 eingegeben:

```
SOLL  HABEN       Betrag
Konto Konto
-----------------------------------------------------------------
2700     0       3000,00    Verkauf
   0  4100       2400,00    Verkauf (Einkaufspreis)
   0  4020        500,00    Verkauf (Bemessungsgrundlage)
   0  3520        100,00    Ust von der Bemessungsgrundlage
```

Die Buchung wird im Bericht Buchungsjournal wie folgt dargestellt:

```
BUCHUNGSJOURNAL
Mandant:  DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO
_____________________________________________________________________________________________
Buchung Datum      Belegnummer   SOLL  HABEN        Betrag OP Buchungstext
                                 Konto Konto
_____________________________________________________________________________________________
*    26 07.02.2015      3         2700     -       3000,00    Verkauf
                                     -  4100       2400,00    Verkauf (Einkaufspreis)
                                     -  4020        500,00    Verkauf (Bemessungsgrundlage)
                                     -  3520        100,00    Ust von der Bemessungsgrundlage
```

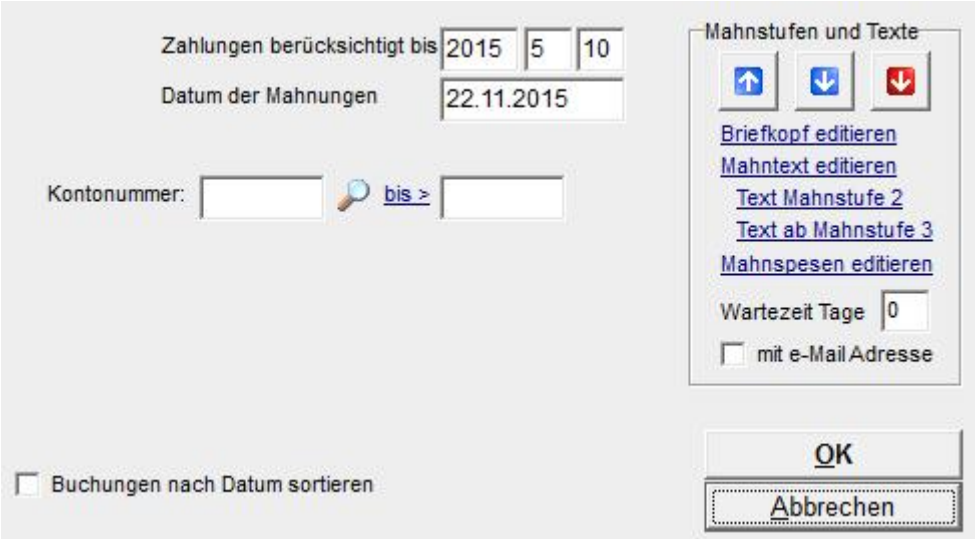
UVA:

Im Bericht Umsatzsteuervoranmeldung wird die Bemessungsgrundlage und die Ust (Konten 4020 und 3520) ausgegeben.

18 Mahnungen

Der Bericht Mahnungen erstellt aufgrund der Kundenkonto-Daten, der offenen Rechnungen, des Zahlungsziels des Kunden und der von Ihnen eingegebenen Optionen automatisch fertige Mahnungen.

Die Optionen für den Bericht sind:



Ist eine Ausgangs-Rechnung aufgrund des beim Kundenkonto angegebenen Zahlungsziels zum Datum „*Zahlungen berücksichtigt bis*“ fällig und ein offener Posten, wird sie in der Mahnung dargestellt. Der Inhalt des Feldes „*Datum der Mahnungen*“ wird auf den Mahnungen als Datum angezeigt.

18.1.1 Mahnstufe

Die Mahnstufe gibt an wie oft ein Kunde für eine offene Rechnung bereits gemahnt wird:

```
Ihr Konto weist folgende fällige, offene Posten aus:

Datum       Beleg                    Betrag Mahnstufe
            Nr.                                Buchungstext

01:01:2015        1  SOLL          5000.00  2 Erlöse 20 %

Soll:                              5000.00
Haben:                                0.00

SOLL -  SALDO:                     5000.00
=========================================================
```

Damit die Mahnstufen **nicht jedes Mal** erhöht werden wenn Sie den Bericht Mahnungen erstellen, können Sie die Veränderung der Mahnstufen selbst steuern:

- Mahnstufen für Rechnungen in diesem Bericht um 1 erhöhen
- Mahnstufen für Rechnungen in diesem Bericht um 1 reduzieren
- Mahnstufen **aller** Buchungen auf 0 zurücksetzen

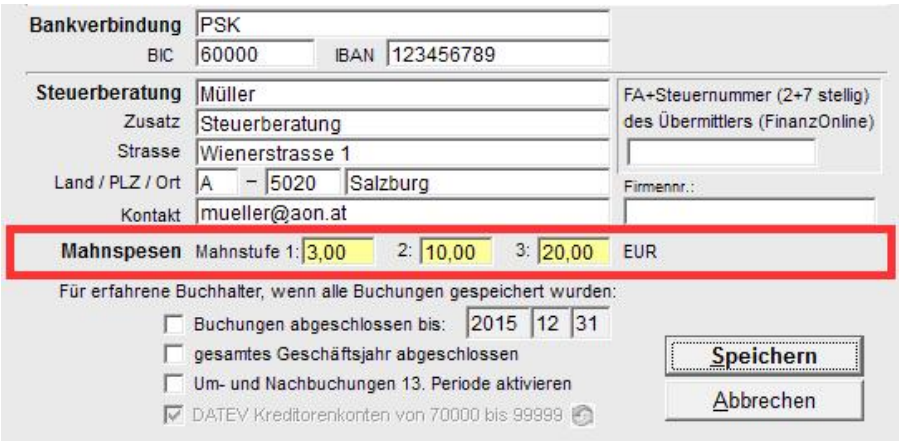
Die Funktionen mit den blauen Pfeilen ändern die Mahnstufen genau für jene Rechnungen die in den Mahnungen dargestellt werden. (Also abhängig vom Datum „*Zahlungen berücksichtigt bis*“)

Die dritte Funktion setzt die Mahnstufen **aller** Buchungen auf 0 zurück, egal ob sie in diesem Bericht enthalten sind oder nicht!

Die Mahnstufe kann für einzelne Buchungen mit der Funktion „Buchungen ändern“ eingestellt werden:

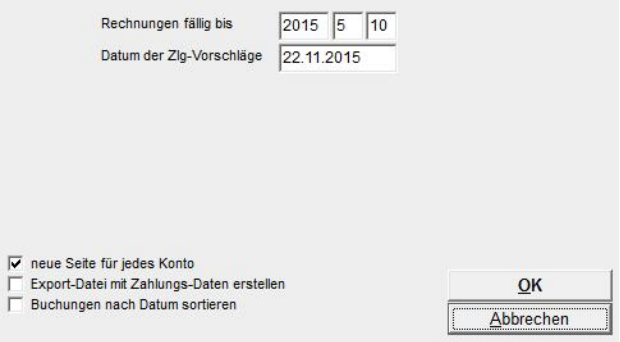
18.1.2 Mahnspesen:

Entsprechend der Mahnstufen 1-3 können zu den offenen Forderungen Mahnspesen addiert werden. Die Mahnspesen je Mahnstufe bearbeiten Sie per Klick auf den Link Mahnspesen editieren in obiger Abbildung. Das Fenster mit den Mandantendaten wird geöffnet:



19 Zahlungsvorschläge

Der Bericht zeigt Ihnen welche offenen Eingangsrechnungen zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Zahlung fällig sind. Neben der Adresse und den Kontodaten des Lieferanten wird die Bankverbindung angezeigt, die Sie bei den Lieferantendaten erfasst haben (*Hauptmenü: Verwaltung / Kontenrahmen bearbeiten / Adresse bearbeiten*). Die Optionen für den Bericht sind:



Ist eine Eingangs-Rechnung aufgrund des beim Lieferantenkonto angegebenen Zahlungsziels zum Datum „*Rechnungen fällig bis*“ fällig und ein offener Posten, wird sie im Zahlungsvorschlag dargestellt.

20 Jahresabschluss Vorgehensweise

Der Jahresabschluss besteht u.a. aus der Übertragung der Salden des laufenden Geschäftsjahres in das neue Geschäftsjahr (Automatische Eröffnungsbuchungen beim Jahreswechsel), aus den Um- und Nachbuchungen im alten Geschäftsjahr und den weiter oben angeführten Berichten Bilanz, GuV und Bericht Kennzahlen für die Formulare zur Einkommensteuererklärung zB: E1, E1a oder K1 sowie der Umsatzsteuererklärung.

Eröffnungsbilanz:
Nach Abschluss der Bilanz (sehen Sie bitte die Hinweise zur 13. Periode) können die restlichen Eröffnungsbuchungen in das neue GJ übernommen werden.

20.1 Automatische Eröffnungsbuchungen beim Jahreswechsel:

Beim Anlegen eines neuen Geschäftsjahres können die Saldenvorträge und offenen Posten automatisch in die Datenbank des neuen Geschäftsjahres übernommen werden. Sehen Sie dazu bitte die Hinweise weiter oben bei „Automatische Eröffnungsbuchungen (Saldovortrag)“.

Die noch offenen Ein- und Ausgangsrechnungen des Vorjahres werden mit dem Originaldatum in die Personenkonten des nächsten Jahres übernommen – im folgenden Beispiel grau dargestellt.

Wenn Forderungen und Verbindlichkeiten auf Personenkonten gebucht werden (Debitoren- und Kreditorenkonten – 5 stellige Kontonummern) empfiehlt sich vor der Übernahme ins neue Geschäftsjahr die Durchführung der OP-Wartung (Zuweisung von Zahlungen zu Rechnungen - ab Version Standard enthalten) – um nur wirklich offene Posten ins neue Geschäftsjahr zu übernehmen.

Die Eröffnungsbuchungen im neuen Geschäftsjahr auf die Sammelkonten für Forderungen und Verbindlichkeiten werden per erstem Tag des neuen Geschäftsjahres gebucht – im folgenden Beispiel rot dargestellt.

Die Eröffnungsbuchungen im neuen Geschäftsjahr auf die Sachkonten werden per erstem Tag des neuen Geschäftsjahres gebucht – im folgenden Beispiel blau dargestellt.

BUCHUNGSJOURNAL
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO15

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
ER und AR mit dem Originaldatum:						
* 1	01.01.2015	AR 1	10000	9800	5000,00	Erlöse 20 %
* 2	01.01.2015	AR 1	10001	9800	10000,00	Demo GmbH (Debitor)
* 3	01.01.2015	AR 1	10002	9800	12000,00	Muster KG (Debitor)
* 4	01.01.2015	AR 1	10003	9800	230000,00	Xyz OHG (Debitor)
* 5	01.01.2015	ER 1	9800	40000	1700,00	Wareneinkauf 20 %
* 6	01.01.2015	ER 1	9800	40001	2300,00	Wareneinkauf 20 %
* 7	01.01.2015	ER 1	9800	40002	5900,00	Büromaschinen, EDV-Anlagen
* 8	01.01.2015	ER 1	9800	40003	8900,00	Werbeaufwand
Gegenbuchungen auf Sammelkonten:						
* 9	31.12.2015	SB 1	9800	2000	257000,00	Eröffnungsbuchung Forderungen
* 11	31.12.2015	SB 1	3300	9800	18800,00	Eröffnungsbuchung Verbindklichkeiten
Eröffnungsbuchung im neuen GJ:						
* 10	01.01.2015	EB 1	2000	9800	257000,00	Eröffnungsbuchung Forderungen
* 12	01.01.2015	EB 1	9800	3300	18800,00	Eröffnungsbuchung Verbindklichkeiten
Anfangsbestände auf Sachkonten:						
* 13	01.01.2015	EB 1	120	9800	15000,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 14	01.01.2015	EB 1	200	9800	190000,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 15	01.01.2015	EB 1	300	9800	100000,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 16	01.01.2015	EB 1	500	9800	37000,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 17	01.01.2015	EB 1	620	9800	14916,67	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 18	01.01.2015	EB 1	630	9800	130123,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 19	01.01.2015	EB 1	640	9800	192291,67	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 20	01.01.2015	EB 1	700	9800	833,33	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 21	01.01.2015	EB 1	910	9800	210000,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 22	01.01.2015	EB 1	1100	9800	14000,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 23	01.01.2015	EB 1	1300	9800	7000,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 24	01.01.2015	EB 1	1600	9800	27000,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 25	01.01.2015	EB 1	2700	9800	3208,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800
* 26	01.01.2015	EB 1	2800	9800	24800,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800
Soll:					1793572,67	
Haben:					1793572,67	

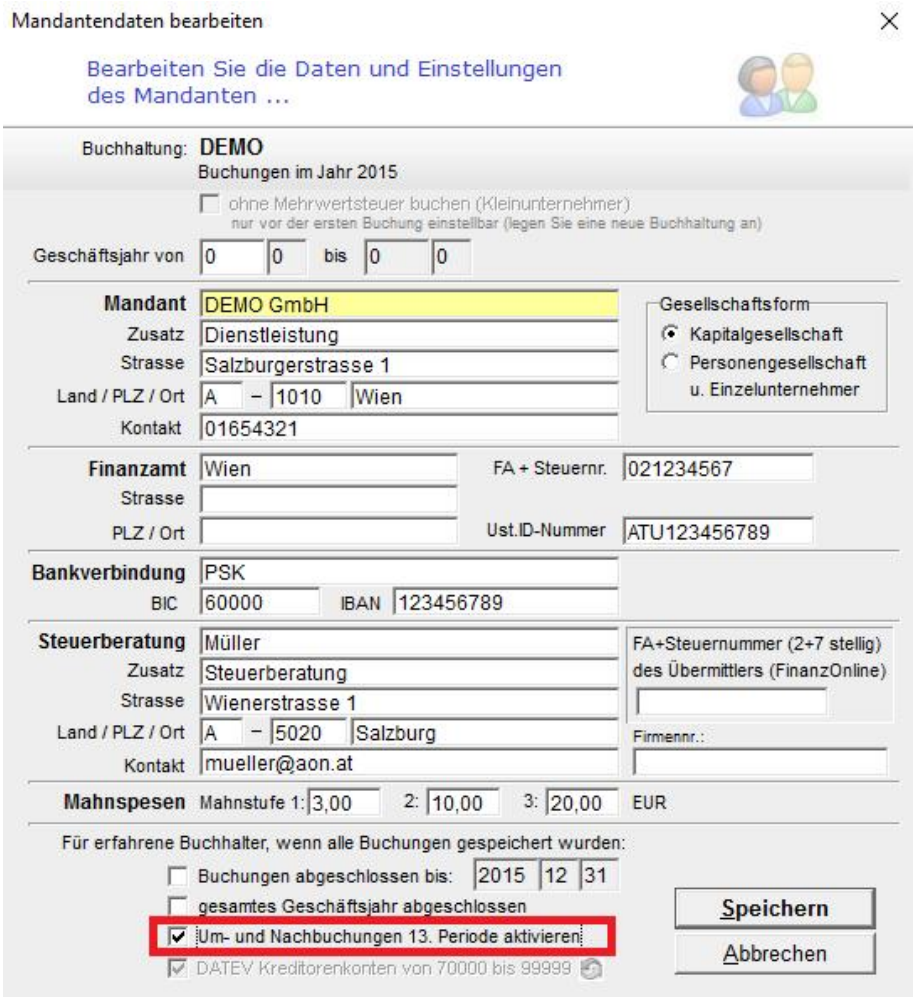
* Stapelbuchungen können vor der Übernahme noch geändert u. gelöscht werden

20.2 Um- und Nachbuchungen im alten Geschäftsjahr (13. Periode):

Nachdem das neue Geschäftsjahr angelegt wurde (Menüpunkt „Buchhaltung / neues Geschäftsjahr“) und die Saldenvorträge in das neue Geschäftsjahr übernommen wurden, können die Abschlussarbeiten für die Bilanz im alten Geschäftsjahr jederzeit vorgenommen werden.

Für diese Um- und Nachbuchungen steht eine 13. Periode im alten Geschäftsjahr zur Verfügung. In das neue Geschäftsjahr dürfen **nur Buchungen der Kontenklasse 0 - 3** übertragen werden. Klasse 4-8 enthalten Erlöse und Aufwände die zwar im alten Geschäftsjahr umgebucht werden können, jedoch nicht in das neue GJ übertragen werden dürfen.

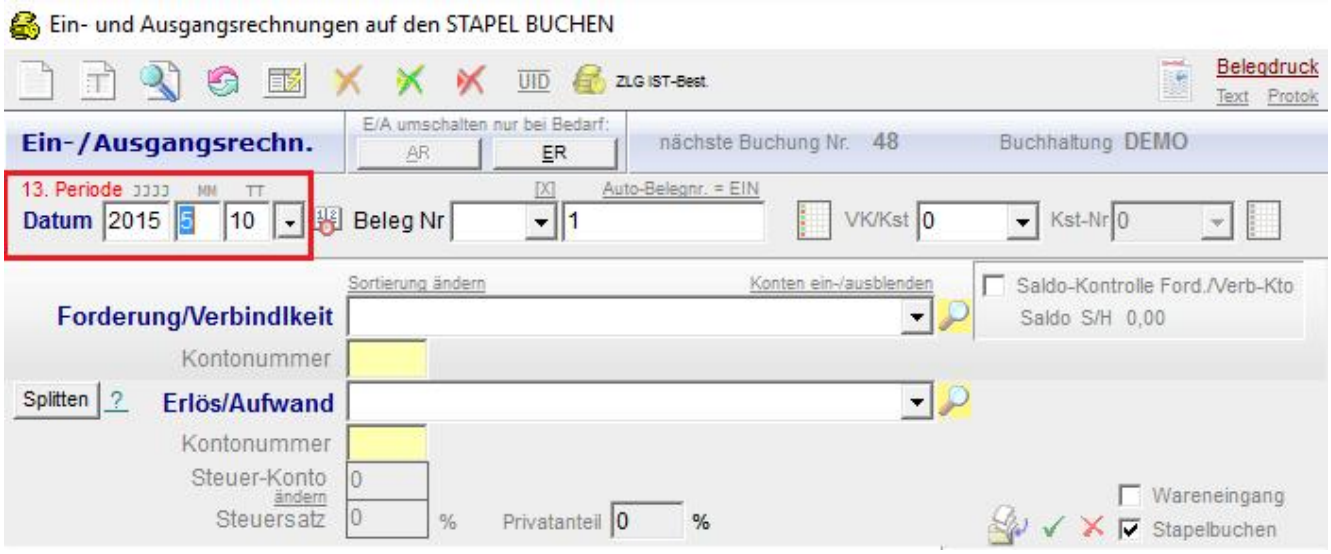
Zur Akivierung der 13. Periode wählen Sie im Hauptmenü „**Buchhaltung / Mandantendaten bearbeiten**“:



Hier haken Sie die in obiger Abbildung rot markierte Checkbox an. Eine Sperre des gesamten Geschäftsjahres muss entfernt werden. Klicken Sie dann auf [Speichern].

Alle Buchungen werden nun in die 13. Periode gebucht. Als Buchungsdatum kann ein beliebiges Datum (zB. 31.12.) verwendet werden.

Die Buchungsmasken sind wie folgt gekennzeichnet wenn in die 13. Periode gebucht wird:



Die Buchungen in der 13. Periode können mit „**Berichte / Um- und Nachbuchungen 13. Periode - Journal**“ angezeigt werden:

UM- UND NACHBUCHUNGEN 13. Periode - Journal
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext	Status
* 39	31.12.2015	AFA	7010	-	2000,00	Afa Betriebs- und Geschäftsgebäude	(1)
			-	300	2000,00		(1)
* 40	31.12.2015	AFA	7010	-	11250,00	Afa Fertigungsmaschinen	(1)
			-	400	11250,00		(1)
Soll:					13250,00		
Haben:					13250,00		

* Stapelbuchungen können vor der Übernahme noch geändert u. gelöscht werden
Aktivieren Sie Um- und Nachbuchungen 13. Periode unter Bearbeiten / Mandantendaten.
Status von Um- und Nachbuchungen 13. Periode: (1) = Um-/Nachbuchung, (2) = Übertragen ins neue GJ
(9) = Um-/Nachbuchung aus vorigem GJ

Anzahl Buchungen: 2

Diese Abschlussbuchungen in der 13. Periode können jederzeit in das neue Geschäftsjahr übernommen werden. Öffnen Sie dazu die Buchhaltung des **NEUEN Geschäftsjahres** und wählen den Menüpunkt „**Bearbeiten / automatische EB-Buchungen (Um- und Nachbuchungen 13. Periode)**“.

Dadurch werden weitere Eröffnungsbuchungen per 1.1. des neuen Geschäftsjahres erstellt.

Die Übernahme weiterer **neuer** Buchungen aus der 13. Periode ist jederzeit und beliebig oft durchführbar.

Die Eröffnungsbuchungen im neuen Geschäftsjahr erfolgen auf den Stapel und sind erst nach Übernahme des Stapels fix gebucht.

Auf der nächsten Seite finden Sie ein Beispiel zu Buchungen in der 13. Periode und zur Übernahme in das neue Geschäftsjahr.

Beispiel von Buchungen in der 13. Periode

BUCHUNGSJOURNAL
Mandant: DEMO11 GmbH, Buchhaltung: DEMO

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
A)						
43	31.12.2015	AR 8	10001	-	1.234,00	Erlöse 20 %
			-	4020	1.028,33	
			-	3520	205,67	
B)						
44	31.12.2015	ER 7	-	70001	9.875,00	Miet und Pachtaufwand 20 %
			7400	-	8.229,17	
			2520	-	1.645,83	
C)	mit OP-Wartung als bezahlter Posten - wird daher nicht ins neue GJ übertragen					
45	31.12.2015	BK 1	2800	10001	1.234,00	Buchungstext
D)						
46	31.12.2015	BK 6	2800	10001	3.214,00	Buchungstext
E)	mit OP-Wartung als bezahlter Posten - wird daher nicht ins neue GJ übertragen					
47	31.12.2015	BK 7	70001	2800	9.874,00	Buchungstext
48	31.12.2015	Zlg 1	70001	-	1,00	Skontoerträge HW 20% Mwst
			-	5880	0,83	
			-	2520	0,17	
F)						
49	31.12.2015	BK 8	70001	2800	1.234,00	Buchungstext

HINWEIS zu C) und E): es ist nicht erforderlich in der 13. Periode noch eine OP-Wartung für Zahlungen zu Rechnungen durchzuführen welche bereits in das neue Geschäftsjahr übernommen wurden, weil die offenen Posten (RE) dann im neuen GJ gewartet werden sollten.

Mit der OP-Wartung werden Buchungen als bezahlte Posten gekennzeichnet. In das neue GJ werden mit den autom. Eröffnungsbuchungen jedoch nur offene Posten übernommen.

Vor der automatischen Übernahme der Eröffnungsbuchungen sollten jedenfalls alle Zahlungen im alten GJ bereits verbucht worden sein.

Übernahme der Buchungen von der 13. Periode in das neue Geschäftsjahr

UM- UND NACHBUCHUNGEN 13. Periode - Journal
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO12

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext	Status
A)							
* 30	31.12.2015	AR 8	10001	9800	1.234,00	Erlöse 20 %	(9)
* 32	31.12.2015	SB 1	9800	2000	1.234,00	Eröffnungsbuchung Forderungen	(9)
* 33	01.01.2016	EB 1	2000	9800	1.234,00	Eröffnungsbuchung Forderungen	(9)
B)							
* 31	31.12.2015	ER 7	9800	70001	9.875,00	Miet und Pachtaufwand 20 %	(9)
* 34	31.12.2015	SB 1	3300	9800	9.875,00	Eröffnungsbuchung Verbindklichkeiten	(9)
* 35	01.01.2016	EB 1	9800	3300	9.875,00	Eröffnungsbuchung Verbindklichkeiten	(9)
D)							
* 36	31.12.2015	BK 6	9800	10001	3.214,00	Buchungstext	(9)
* 38	31.12.2015	SB 1	9800	2000	-3.214,00	Eröffnungsbuchung Forderungen	(9)
* 39	01.01.2016	EB 1	2000	9800	-3.214,00	Eröffnungsbuchung Forderungen	(9)
F)							
* 37	31.12.2015	BK 8	70001	9800	1.234,00	Buchungstext	(9)
* 40	31.12.2015	SB 1	3300	9800	-1.234,00	Eröffnungsbuchung Verbindklichkeiten	(9)
* 41	01.01.2016	EB 1	9800	3300	-1.234,00	Eröffnungsbuchung Verbindklichkeiten	(9)
D) + F)							
* 42	01.01.2016	EB 1	2800	9800	1.980,00	Eröffnungsbuchung EBK 9800	(9)
Soll:					30.859,00		
Haben:					30.859,00		

* Stapelbuchungen können vor der Übernahme noch geändert u. gelöscht werden
Aktivieren Sie Um- und Nachbuchungen 13. Periode unter Bearbeiten / Mandantendaten.
Status von Um- und Nachbuchungen 13. Periode: (1) = Um-/Nachbuchung, (2) = Übertragen ins neue GJ
(9) = Um-/Nachbuchung aus vorigem GJ.
Die Buchungen C) und E) werden nicht übernommen, weil diese keine offenen Posten mehr sind.

20.3 Umsatzsteuererklärung:

Die UVA-Berichte liefern die Daten für die Umsatzsteuererklärung. Die Berichte können für das gesamte Geschäftsjahr zB 1 – 12 abgefragt werden.

Damit die Salden der Steuerkonten im Bericht wiedergeben werden können, buchen Sie die Zahllast auf Umsatz- und Vorsteuerkonten bitte erst nachdem Sie diese Berichte erstellt haben.

Jahresabschlussbericht:

- Der Jahresabschlussbericht (strukturierte Bilanz und GuV) und der
- Bericht Kennzahlen für die Formulare zur Einkommensteuererklärung

sind in dem optionalen Jahresabschlussmodul verfügbar.

21 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Sie können mit diesem Programm auch Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen führen und dabei auf Gegenkonten für Bank und Kasse buchen.

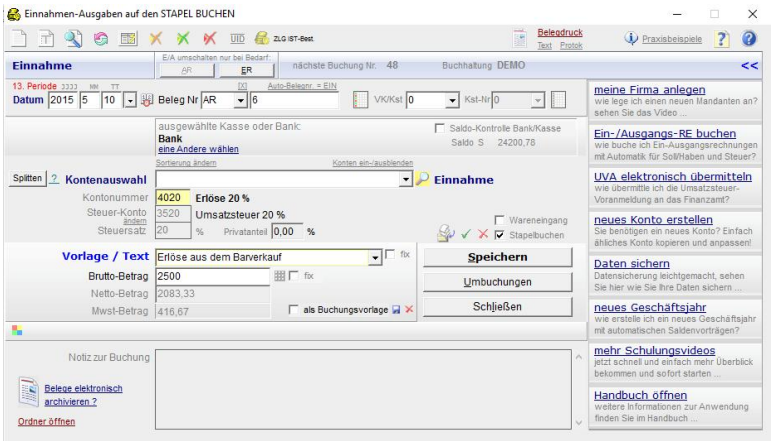
Mit dem Menüpunkt „Optionen / Einnahmen-Ausgaben-Modus einschalten“ werden die Buchungsmasken für die EAR optimiert.

Einnahmen-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:

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



22 Spezielle Berichte für die EA-Rechnung

Für die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sind spezielle Berichte verfügbar:

22.1 Bericht Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Der Bericht hat folgende Optionen:

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

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

22.2 Bericht EA-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:

```
JAHRESABSCHLUSS 2015
_____________________________________________________________________________

Meier GmbH
Handwerksbetrieb
Hauptstraße 321
4020 Linz
Kontakt: Hr. Müller 0123456789

Finanzamt: Linz
Steuer Nr.: 1234
UID Nr.: 123456789

Steuerberatung:
Kunze
Steuerberatung
Steuergasse 7
4020 Linz
Kontakt: Dr. Kunze 0234567890
_____________________________________________________________________________

GEWINNERMITTLUNG 2015
(netto)

 Von 31.01.2015 bis 31.01.2015

 A) BETRIEBSEINNAHMEN:
 _____________________________________________________________________________

  2650  Zinserträge                                          700000,00
  2709  Sonstige Erträge                                       5000,00
  8400  Erlöse 16% USt                                         4000,00

                                                             709000,00

 B) BETRIEBSAUSGABEN:
 _____________________________________________________________________________

  Betriebliche Aufwendungen                 69000,52

...
```

Ausschnitt des Berichtes EA-Jahresabschluss

23 Kennwort aktivieren, ändern

Im Hauptmenü unter „*Buchhaltung / Kennwort ändern*“ vergeben Sie Ihr persönliches Kennwort.

Merken Sie sich das neue Kennwort bitte auch hinsichtlich Groß- und Kleinschreibung. Beim nächsten Start von easy2000 werden Sie aufgefordert das Kennwort einzugeben um Zugriff auf die Daten zu bekommen.

24 Verwaltung gescannter Buchungsbelege

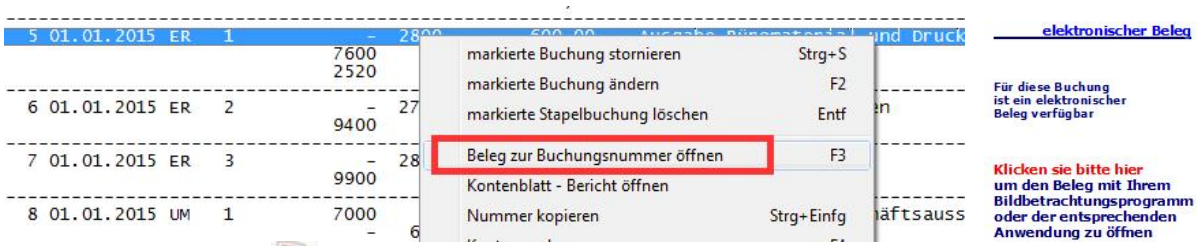
easy2000 unterstützt die Verwaltung gescannter Buchungsbelege. Mit dem Anlegen einer neuen Buchhaltung wird ein Unterverzeichnis mit dem Namen **DB-BELEGE_** und dem Namen der neuen **Buchhaltung** im Dateisystem erstellt. Wenn Sie Ihre neue Buchhaltung zum Beispiel Maier15 nennen, dann wird folgendes Verzeichnis für die Belege erstellt:

C:\easy2000\Buchhaltung**DB-BELEGE_Maier15**

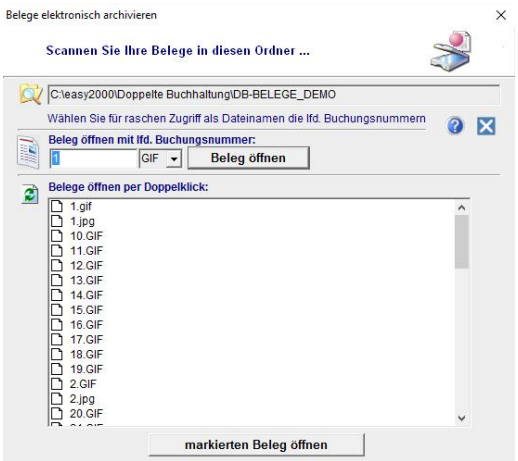
Scannen Sie die Belege für Maier03 in dieses Verzeichnis und verwenden die von easy2000 generierten Buchungsnummern als Dateinamen, so können Sie mit dem nachfolgend beschriebenen Fenster jederzeit per Mausklick auf die Belege zugreifen.

Zugriff auf die Buchungsbelege

In den Berichten per rechter Maustaste auf eine Buchung, bzw. im rechten Zusatzfenster wenn die Buchung markiert ist und ein Buchungsbeleg hinterlegt wurde:



oder mit dem Button der in den Buchungs-Fenstern, in der OP-Wartung und in den Berichten verfügbar ist, greifen Sie auf die gescannten Belege zu. Dabei wird folgendes Fenster geöffnet:



Systemvoraussetzung: Scanner und Bildbetrachtungsprogramm.

25 Datenexport

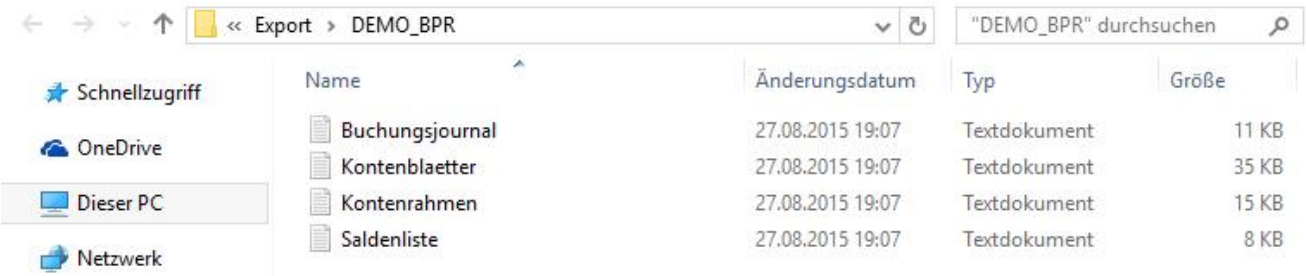
25.1 Export steuerrelevanter Daten für die Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung kann entsprechend der Abgabenordnung fordern, dass steuerrelevante Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden.

Wählen Sie im Hauptmenü „Datenexport / Betriebsprüfung“, folgendes Fenster wird geöffnet:

easy2000 erstellt automatisch per Klick auf den Button "Daten exportieren" ein Verzeichnis mit den ausgewählten Daten.

Das Verzeichnis wird mit dem Windows Explorer geöffnet und die Dateien können auf einen externen Datenträger (z.B. Diskette oder CD-ROM) kopiert werden:



26 Übermittlung der Daten an den Steuerberater oder das Buchführungsbüro

Zur Übermittlung der Daten für die Erstellung des Jahresabschlusses durch den Steuerberater, wählen Sie den Menüpunkt „Buchhaltung / Datenexport“ für folgende Auswahl:

BMD-Format:

Das BMD-Format kann von den meisten Steuerberater eingelesen werden.

easy2000 erstellt automatisch per Klick auf den Button "Daten exportieren" ein Verzeichnis mit den ausgewählten Daten.

Das Verzeichnis wird mit dem Windows Explorer geöffnet und die Dateien können auf einen externen Datenträger (z.B. Diskette oder CD-ROM) kopiert oder per e-Mail versendet werden.

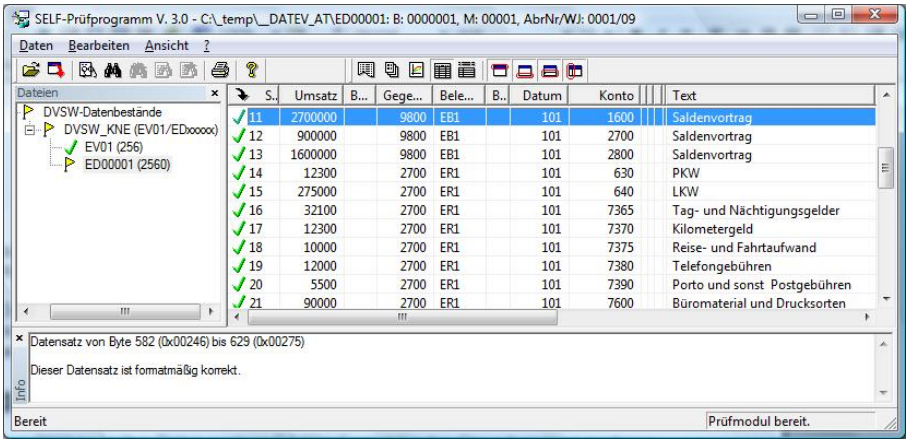
CSV-Format:

Dieses universelle Format kann von allen Systemen (Buchführungsprogrammen, Datenbanken, Excel, ...) mit entsprechenden Importschnittstellen gelesen werden.

easy2000 erstellt automatisch per Klick auf den Button "Daten exportieren" ein Verzeichnis mit den ausgewählten Daten.

DATEV:

easy2000 kann Ihre Daten auch im DATEV-Format für den Steuerberater exportieren.



Beispiel exportierter Daten im DATEV-Format

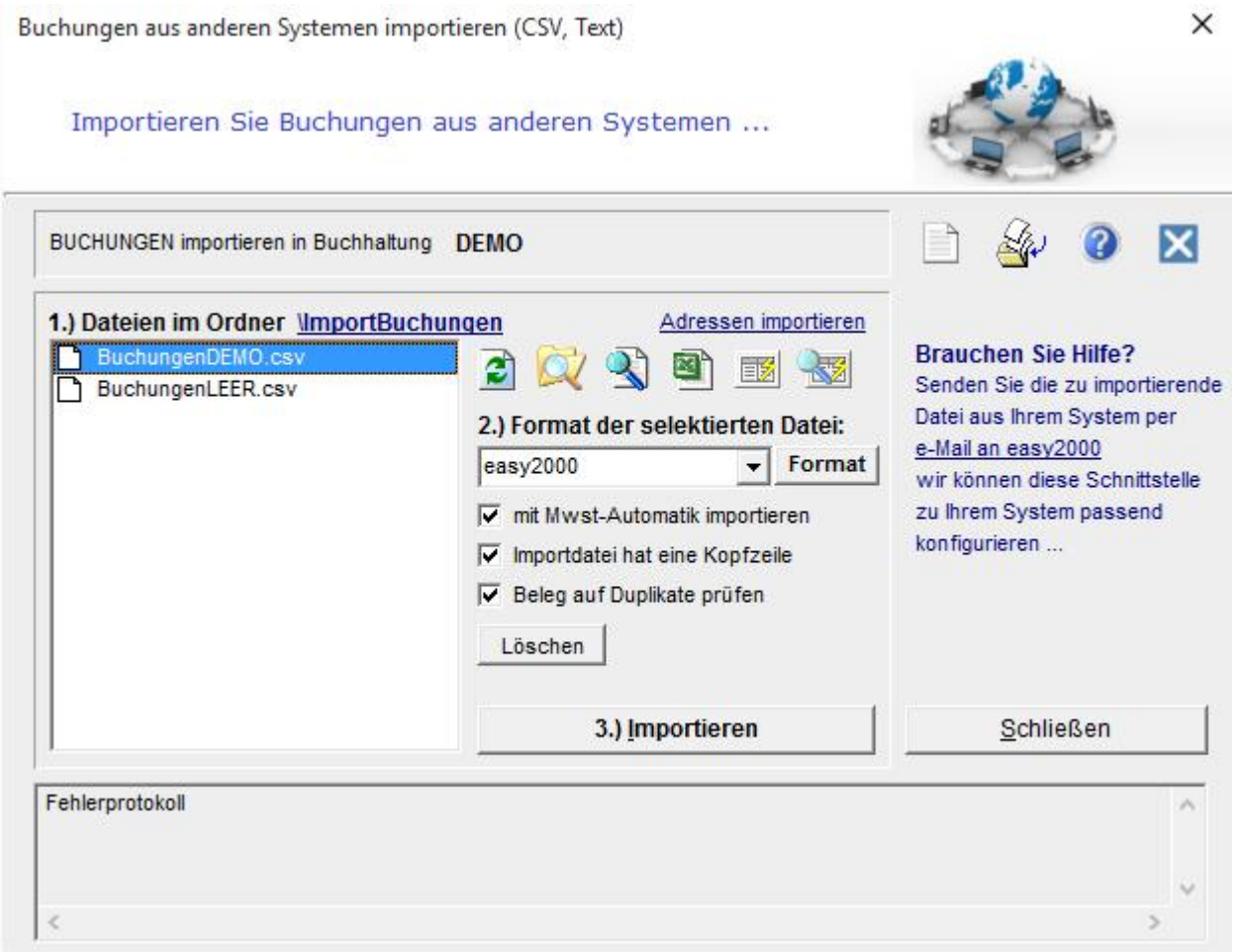
27 Datenimport aus anderen Systemen

Importieren Sie Buchungen aus anderen Systemen, zum Beispiel aus Ihrer Fakturierung, in easy2000 Buchhaltung.

27.1 Importieren von Buchungen

Zuerst exportieren Sie Buchungen aus Ihrem anderen System im CSV-Format und speichern die Datei im Import-Ordner ...\ImportBuchungen

Wählen Sie im Hauptmenü „`Bearbeiten / Buchungen aus anderen Systemen importieren`“. Folgendes Fenster wird geöffnet:

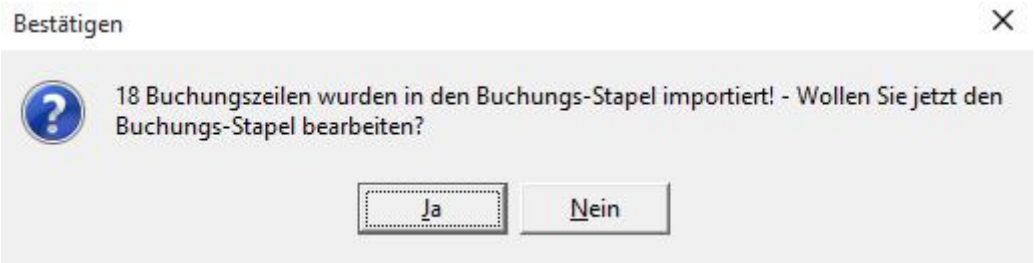


Selektieren Sie die zu importierende CSV-Datei in der Listbox „verfügbare CSV-Dateien“ und klicken auf „Import starten“.

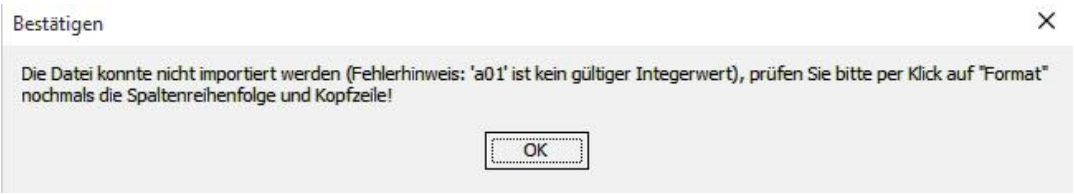
Es werden **Format- und Plausibilitätsprüfungen** in der zu importierenden Datei durchgeführt:

- Formatfehler (z.B.: Programm erwartet Zahl aber Spalte enthält Text)
- Existieren die in der Importdatei angegebenen Konten
- Besteht Summengleichheit zwischen Soll und Haben

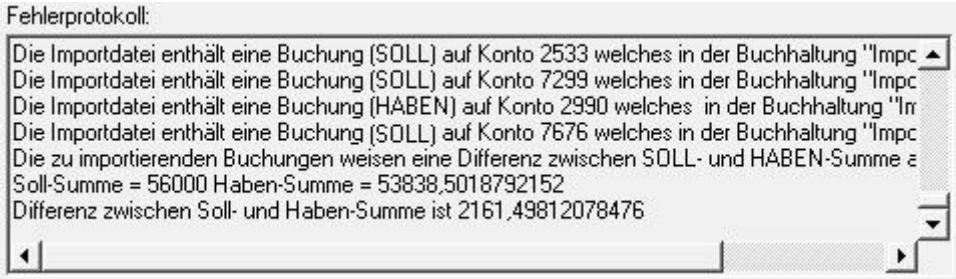
Wenn alle Import-Daten korrekt sind werden sie auf den Stapel importiert und folgende Meldung wird ausgegeben:



Formatfehler werden mit folgender Meldung ausgegeben:



Plausibilitätsfehler werden im Fehlerprotokoll (im unteren Bereich des Fensters) dargestellt:



Korrigieren Sie bitte Plausibilitäts- und Formatfehler und versuchen Sie die Datei nochmals zu importieren.

Im Falle eines Fehlers werden keine Daten importiert – auch korrekte Datensätze einer fehlerhaften Datei werden **nicht** importiert! – ***Es werden also entweder alle Buchungszeilen oder keine Buchungszeile einer CSV-Datei importiert, um ein versehentlich mehrfaches Importieren von Buchungen zu vermeiden.***

Die zu importierenden Daten müssen einen exakten Aufbau haben und definierte Bedingungen erfüllen damit sie von easy2000 als korrekte Buchungen interpretiert werden. Dieser Aufbau und die Bedingungen sind in folgendem Abschnitt dokumentiert.

27.2 Dokumentation der Importschnittstelle für Buchungen

CSV-Format

CSV-Format (Spalten mit Strichpunkt (;) getrennt, Datensätze mit Zeilenschaltung getrennt)

Satzaufbau easy2000 Format

Spalte 1: Kostenstellennummer (bei Eingangsrechnungen 1-99) oder Verkäufernummer (bei Ausgangsrechnungen 100-199) [Zahl von 0 – 199]

Spalte 2: Buchungsdatum [Datumsformat TT.MM.JJJJ]

Spalte 3: SOLL-Kontonummer [Zahl von 0 – 99999]

Spalte 4: HABEN-Kontonummer [Zahl von 0 – 99999]

Spalte 5: Belegart [Text bis 4 Zeichen lang]

Spalte 6: Belegnummer [Text bis 8 Zeichen lang]

Spalte 7: Betrag (Dezimaltrennzeichen Komma, max. zwei Nachkommastellen) [Dezimalzahl im Format: 10.000,00]

Spalte 8: offener Posten / bezahlter Posten – für E/Ü nicht relevant [0 oder 1, leer oder OP]

Spalte 9: Buchungstext [Text bis 40 Zeichen lang]

Beispieldatei „BuchungenDEMO.csv“

Die Beispieldatei `BuchungenDEMO.csv` im Ordner `C:\easy2000\Doppelte Buchhaltung\ImportBuchungen` enthält folgende Daten:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Kst/VK-Nr	Datum	Sollkonto	Habenkonto	Belegkreis	Belegnummer	Betrag	offenerPosten	Buchungstext
2	0	01.01.2007	2800	2700	BA	1000	20.469,34		Bank an Kasse
3	2	02.01.2007	0	2700	ER	1001	150	OP	Büromaterial ohne Steuerautomatik
4	2	02.01.2007	7600	0	ER	1001	125	OP	Büromaterial (Aufwandskonto)
5	2	02.01.2007	2520	0	ER	1001	25	OP	Büromaterial (Mwst-Konto)
6	101	01.01.2007	10001	0	AR	1002	1.200,00	OP	Ausgangsrechnung ohne Steuerautomatik
7	101	01.01.2007	0	4020	AR	1002	1.000,00	OP	Ausgangsrechnung (Erlöskonto)
8	101	01.01.2007	0	3520	AR	1002	200	OP	Ausgangsrechnung (Mwst-Konto)
9	0	01.01.2007	2800	10001	BK	1003	1.200,00		Zahlung von Kunde
10	102	01.01.2007	10001	4020	AR	1004	1.200,00	OP	Ausgangsrechnung mit Steuerautomatik
11	102	01.01.2007	10001	4010	AR	1005	1.200,00	OP	Ausgangsrechnung mit Steuerautomatik
12		01.01.2007	10001	0	AR	1006	1.800,00	OP	Splitbuchung mit Steuerautomatik
13	103		0	4020	AR	1006	1.000,00	OP	Splitbuchung Erlös 20 %
14	104		0	4010	AR	1006	800	OP	Splitbuchung Erlös 10 %
15		01.01.2007	10001	0	AR	1007	1.500,00	OP	Splitbuchung ohne Steuerautomatik
16	103	01.01.2007	0	4020	AR	1007	700	OP	Splitbuchung Erlös 20 %
17		01.01.2007	0	3520	AR	1007	140	OP	Splitbuchung Mwst 20 %
18	104	01.01.2007	0	4010	AR	1007	600	OP	Splitbuchung Erlös 10 %
19		01.01.2007	0	3510	AR	1007	60	OP	Splitbuchung Mwst 10 %

(Ansicht in Excel, farblich markierter Block ist jeweils eine Buchung bestehend aus mehreren Zeilen)

Steuerautomatik:

Buchungen können wahlweise mit oder ohne Steuerautomatik importiert werden.

Zeile 6 – 8 zeigt eine Buchung **ohne** Steuerautomatik. Das Erlöskonto und Steuerkonto sowie Nettobetrag und Steuerbetrag werden angegeben.

Zeile 10 zeigt eine Buchung **mit** Steuerautomatik, hier wird nur das Kunden- und Erlöskonto angegeben. Die Steuer wird auf Basis der beim Erlöskonto in der Kontenverwaltung hinterlegten Daten automatisch berechnet und gebucht.

Splitbuchungen:

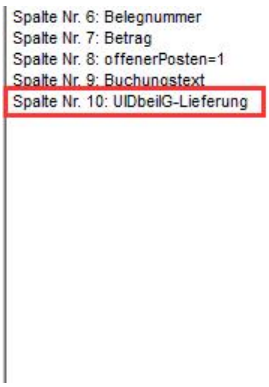
Auch Splitbuchungen können wahlweise mit oder ohne Steuerautomatik importiert werden.

Zeile 15 - 19 zeigt eine Splitbuchung **ohne** Steuerautomatik. Die Erlöskonten und Steuerkonten sowie Nettobeträge und Steuerbeträge werden angegeben.

Zeile 12 - 14 zeigt eine Splitbuchung **mit** Steuerautomatik, hier werden nur das Kundenkonto und die Erlöskonten angegeben. Die Steuer wird auf Basis der beim jeweiligen Erlöskonto in der Kontenverwaltung hinterlegten Daten automatisch berechnet und gebucht.
Damit easy2000 erkennt, dass diese Buchung mit Steuerautomatik importiert werden soll, ist die **Spalte Datum** ab der 2. Buchungszeile leer (Zeile 13 und 14).

UID für den Bericht ZM (zusammenfassende Meldung)

Für Buchungen welche im Bericht ZM berücksichtigt werden sollen, importieren Sie bitte eine zusätzliche Spalte mit der UID-Nummer des Kunden.



In obigem Beispiel enthält die Spalte Nr. 10 die UID oder einen Zusatztext.

Mit dem Feld enthält die UID oder "1" für ZM (optional) wird gesteuert ob die Buchung in der ZM ausgegeben wird.

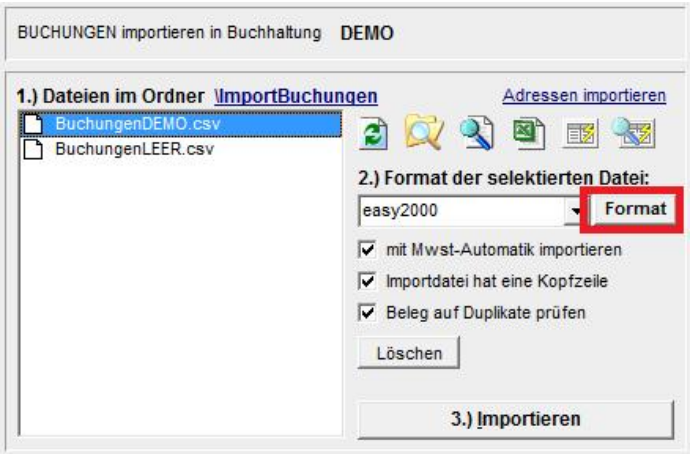
Soll die Buchung in der ZM ausgegeben werden, kann die Spalte im Importfile die UID oder den Wert 1 enthalten.

Soll die Buchung **nicht** in der ZM ausgegeben werden, kann die Spalte im Importfile 0 enthalten oder leer sein.

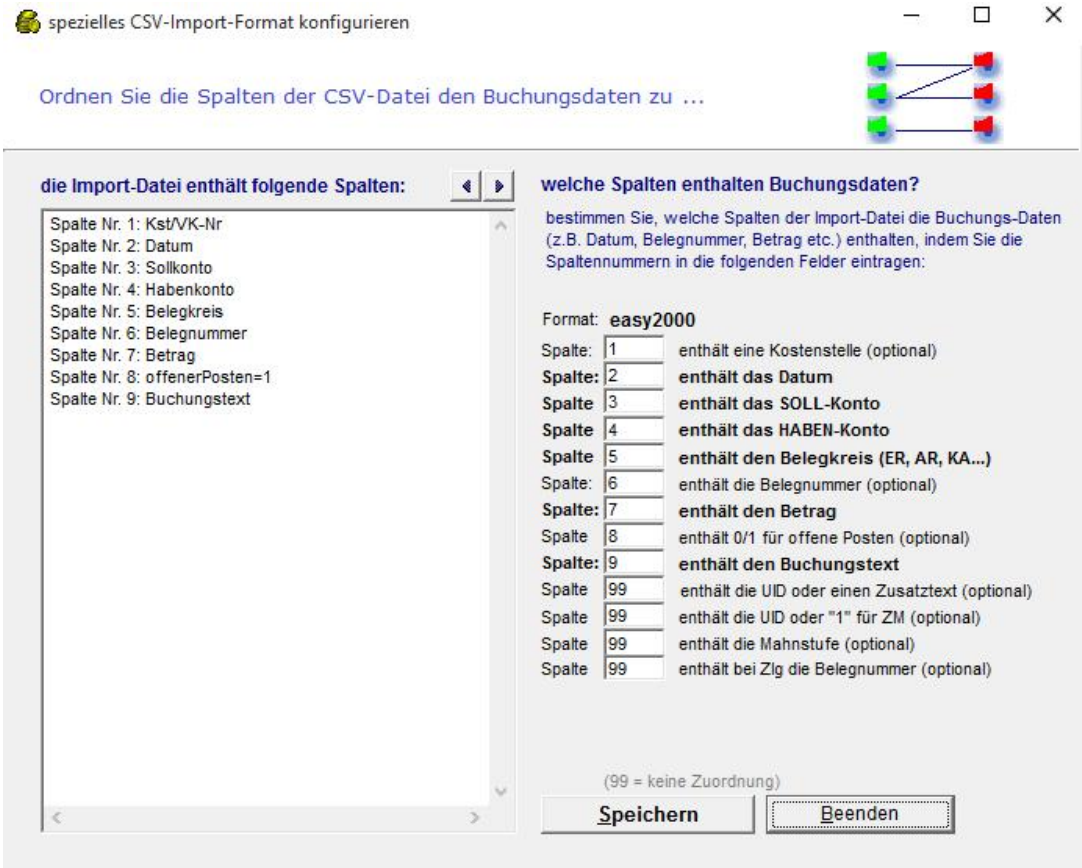
27.3 Andere Import-Formate für Buchungen konfigurieren

Die Reihenfolge der Spalten in der zu importierenden CSV-Datei kann beliebig sein. Damit die Datei importiert werden kann, müssen Sie aber easy2000 mitteilen welche Spalte welche Daten enthält:

Dazu klicken Sie im Import-Fenster auf den Button „Format“ siehe rote Markierung:



um folgendes Fenster zu öffnen:

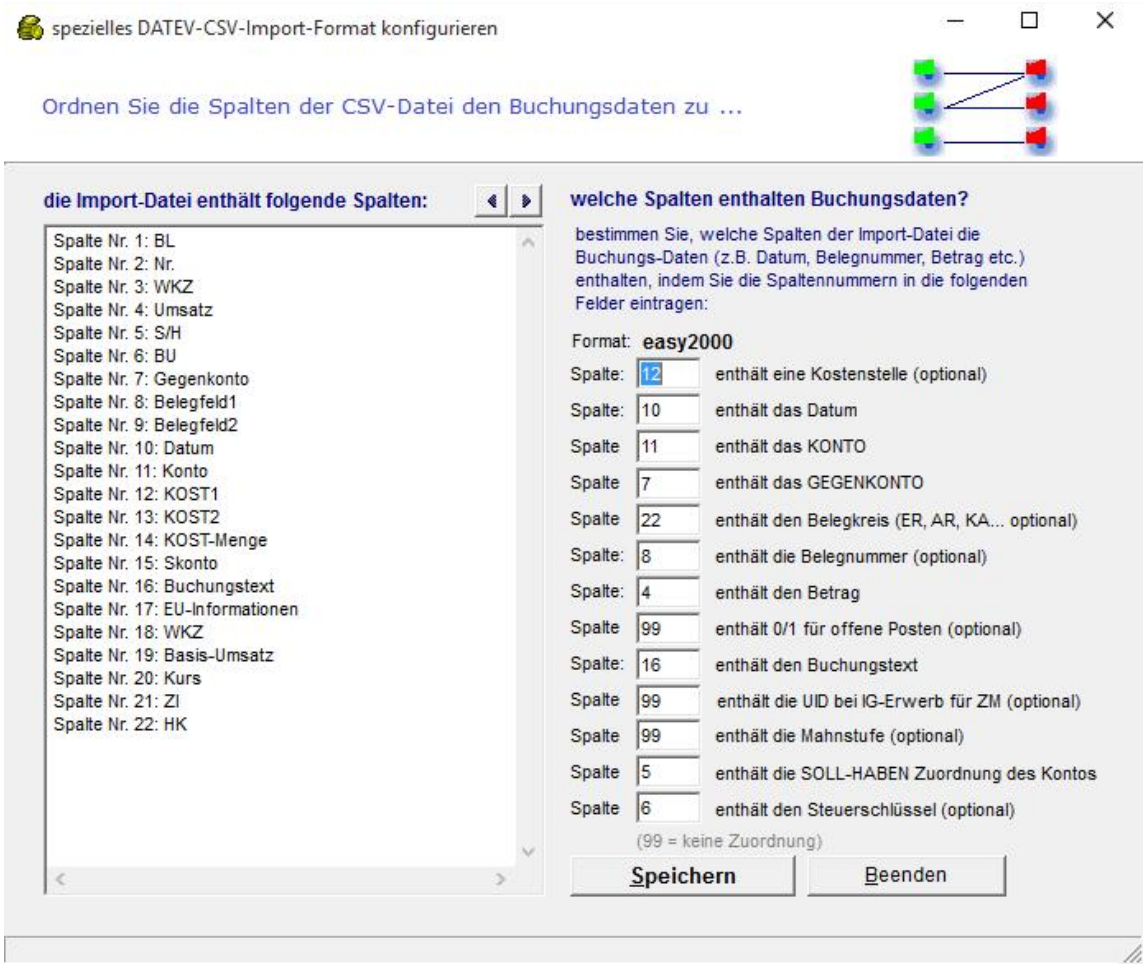


Hier bestimmen Sie, welche Spalten der Import-Datei die Buchungs-Daten (z.B. Datum, Belegnummer, Betrag etc.) enthalten, indem Sie die Spaltennummern in die Eingabe-Felder eintragen.

27.4 Format DATEV-CSV

Hauptmenüpunkt **„Bearbeiten / Buchungen aus anderen Systemen importieren (DATEV-CSV)“.**

Bei diesem Format erfolgt die Zuordnung von Soll und Haben des Kontos in einer separaten Spalte. Wenn diese Spalte keine Information enthält ist das Konto automatisch im SOLL.



Hier bestimmen Sie, welche Spalten der Import-Datei die Buchungs-Daten (z.B. Datum, Belegnummer, Betrag etc.) enthalten, indem Sie die Spaltennummern in die Eingabe-Felder eintragen.

Wichtiger Hinweis:
Jede Buchung muss eine eindeutige Belegnummer haben.
Belegnummern sind auch eindeutig in Kombination mit dem Belegkreis in folgendem Beispiel:
Belegkreis Belegnummer
AR 4711
ER 4711

SPLITBUCHUNGEN werden dadurch erkannt, dass zwei oder mehrere Zeilen dieselbe Belegnummer, Belegkennzeichen und Datum haben und eines der beiden Konten ein Personenkonto > 9999 ist (Doppelte Buchführung).

27.5 Importieren von Adressen

Wählen Sie im Hauptmenü „Verwaltung / Kunden- und Lieferantenadressen importieren“. Der Import erfolgt analog zu obiger Beschreibung des Imports von Buchungen.

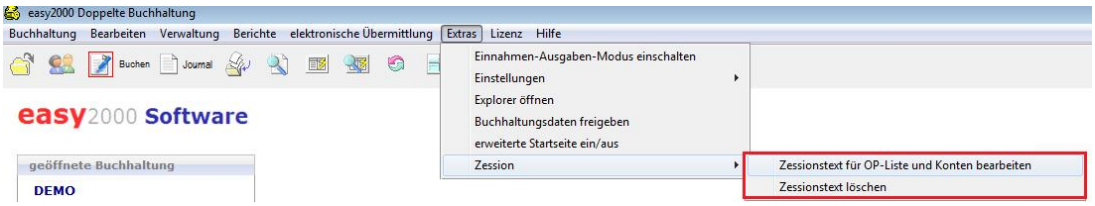
Der Satzaufbau ist in der Beispieldatei „AdressenDEMO.csv“ dargestellt:

Kontonummer	Name	Zusatz	Strasse	Land	PLZ	Ort	Telefon1	Telefon2	Telefon3	Fax1	Fax2	Bemerk	Bank	Bankleitzahl	Konto
11000	ABC GmbH	Druckerei	Bahnhofstr. 2	A	1100	Wien									
11001	Fun GmbH		Hauptstr. 17	A	1100	Wien									
11002	Cool GmbH	Speiseeis	Kirchenplatz	A	5020	Salzburg									
41000	KFZ-Maier		Sandstr.99	A	8020	Graz							Sparkasse	765432	1234567
41001	Hochbau GmbH		Uferstr. 999	A	5020	Salzburg							VKB	876543	2345678
41002	Müller Grossh	Getränken	Markt 66	A	4020	Linz							Raiffeisen	987654	3456789

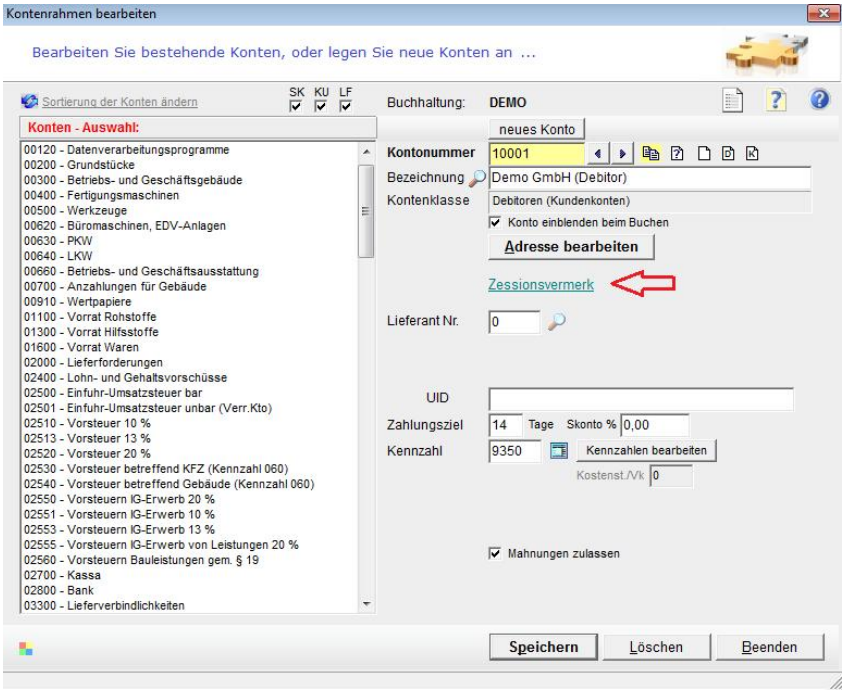
Wenn eine Adresse bzw. Ein Kunden- oder Lieferantenkonto bereits existiert, werden die Daten aktualisiert.

28 Zessionsvermerk

Im Hauptmenü kann der auf den OP-Listen und Konten zu druckende Zessionsvermerk editiert werden:



Wenn ein Zessionstext existiert wird ein Zessionsvermerk in den OP-Listen, Kontoblättern und in der Kontenverwaltung ausgewiesen:



29 Datensicherung

Um dem Verlust Ihrer Daten aufgrund von Hardware- oder Softwarefehlern vorzubeugen, empfiehlt sich die regelmäßige Sicherung auf externe Datenträger (Backup-Systeme, Disketten, externe Festplatten, CDs, Netzlaufwerke, USB-Sticks, ...)

Sie sollten abwechselnd auf mindestens zwei verschiedene Datenträger sichern.

29.1 Zu sichernde Dateien

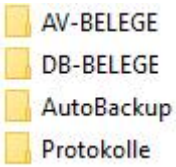
Sichern Sie am besten das **gesamte Verzeichnis** mit Ihrem Backup-System:

C:\easy2000\

bzw. das Verzeichnis welches Sie beim Setup angeben haben, oder mindestens die folgenden Dateien in dem oben genannten Verzeichnis:

*.DBK	enthält die Kontendaten
*.DBB	enthält die Buchungsdaten
*.ADR	enthält die Adressdaten
*.KLI	enthält die Mandantendaten
*.KOR	enthält die Kostenstellen und Verkäufer
*.KNZ	enthält die Kennzahlen-Bezeichnungen
*.VKT	enthält die Vorkontierungen für den Bankimport

und die Ordner



Übertragung der Software und der Daten auf einen neuen Rechner:

Bei der Übersiedlung auf einen neuen Rechner (Migration) gehen Sie bitte wie folgt vor:

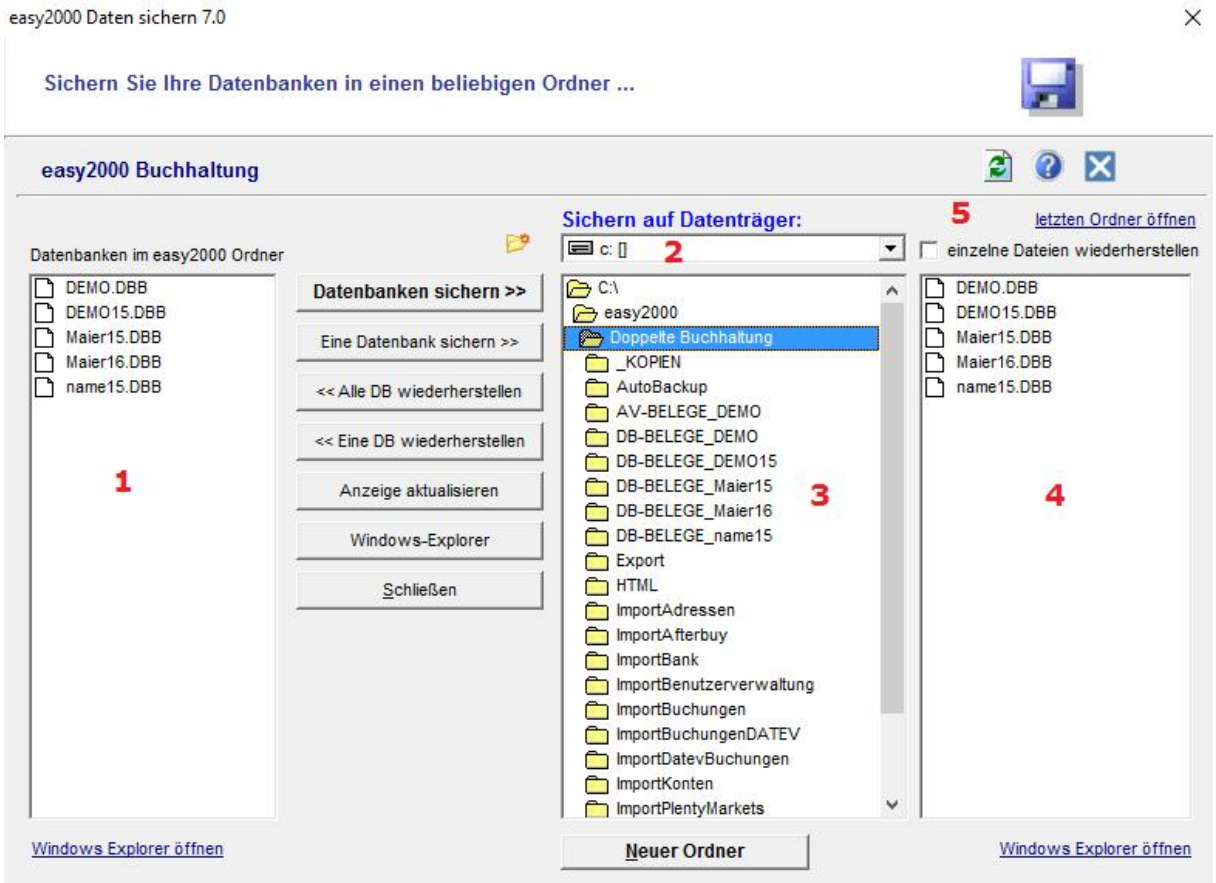
Kopieren Sie den gesamten Ordner von c:\easy2000\... über einen externen Datenträger oder ein Netzwerk auf den neuen Computer. Der Ordner sollte auf dem neuen Computer ebenfalls c:\easy2000\... sein.

Damit das Programm bequem gestartet werden kann, erstellen Sie eine Verknüpfung der Datei DB.exe auf dem Desktop.

29.1.1.1 easy2000 unterstützt das Sichern Ihrer Datenbanken

Wenn Sie kein Backup-System verwenden, unterstützt Sie easy2000 bei der Sicherung Ihrer Buchhaltungsdatenbanken.

Wählen Sie den Menüpunkt „Buchhaltung / Daten sichern“ um Ihre Datenbanken zu sichern:

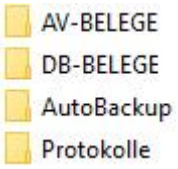


In der Listbox **1** in obiger Abbildung sehen Sie die Daten im Arbeitsverzeichnis von easy2000.

So sichern Sie Ihre Daten:

- Mit der Combobox **2** wählen Sie das Laufwerk auf das Sie sichern möchten.
- Aus Listbox **3** wählen sich durch Doppelklick das Verzeichnis in welches gesichert werden soll. *HINWEIS: wählen Sie für jedes easy2000 Programm (Buchhaltung, Anlagenverzeichnis, Lohnverrechnung) ein separates Verzeichnis*.
- Klicken Sie auf den Button „Datenbanken sichern >>>“
- Die Datenbanken werden auf das ausgewählte Laufwerk gesichert und in der Listbox **4** angezeigt.

Sichern Sie auch selbst erstellet Dokumente und die folgenden Ordner mit dem Windows-Explorer auf externe Datenträger:

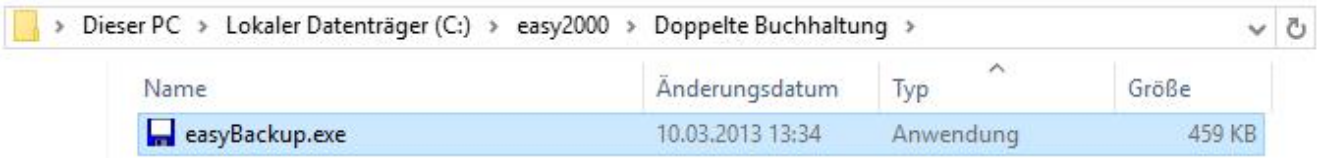


So stellen Sie Ihre Daten im Fehlerfall wieder her:

- Wählen Sie das Laufwerk **2** und das Verzeichnis **3** in welches Ihre Daten gesichert wurden.
- Wiederherstellbare Daten sehen Sie in der Listbox **4**
- Klicken Sie auf den Button „<<< Wiederherstellen“ um alle gesicherten Daten wiederherzustellen
- oder wählen Sie einzelne Dateien zur Wiederherstellung aus **5** und klicken auf den Button „<<< Wiederherstellen“
- In der Listbox **1** sehen Sie nach dem Kopiervorgang die wiederhergestellten Daten.

HINWEIS: Mit easy2000 Daten sichern werden die mit easy2000 erfassten Daten gesichert. Selbst erstellte (Word, Excel, ...) oder gescannte Dokumente müssen separat gesichert werden. Dazu empfiehlt sich, das gesamte Arbeitsverzeichnis zu kopieren.

Wenn das Programm wegen eines Systemfehlers nicht startet, doppelklicken Sie **im Ordner von easy2000** auf die Datei **easyBackup.exe** um die Datensicherung und Wiederherstellung zu starten:



30 Backup der Datenbankdateien

Beim Beenden des Hauptprogramms wird automatisch ein Backup der Datenbankdateien des geöffneten Mandaten (Firma) auf der lokalen Festplatte erstellt. Es soll die Möglichkeit bieten im Falle von Fehleingaben, irrtümlichen Löschungen oder eines Systemfehlers Ihre Daten zu einem bestimmten Zeitpunkt wiederherzustellen.

Die Backups werden im **Ordner „\AutoBackup“** mit Datum und Uhrzeit gekennzeichnet (z.B. \DEMO-20081007-1840-5916) und gespeichert. Ein beliebiger Zielordner kann in der Datei „AutoBackupPfad.cfg“ angegeben werden (Beispiel: C:\AutoBackup\Buchhaltung).

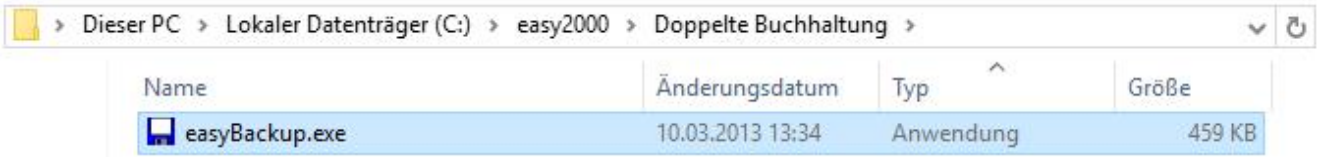
Diese Backups können je nach Speicherbedarf von Zeit zu Zeit auf externe Datenträger ausgelagert und von der Festplatte entfernt werden.

Achtung: Dieses Backup ersetzt nicht die Datensicherung auf externe Datenträger!

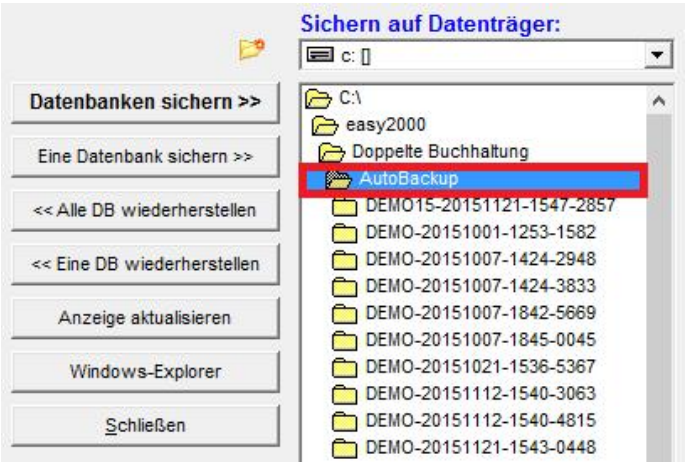
Dieses Autobackup kann im Menüpunkt Extras ausgeschaltet werden. Das Ausschalten von Autobackup wird **nicht** empfohlen!

Wiederherstellung der Daten aus dem Autobackup:

Wählen Sie den Menüpunkt „Daten sichern und wiederherstellen“. Wenn das Programm wegen eines Systemfehlers nicht startet, doppelklicken Sie **im Ordner von easy2000** auf die Datei **easyBackup.exe**



Das **Sicherungsprogramm** startet wie im vorherigen Kapitel beschrieben. Hier wählen Sie den **Datenträger C**: und doppelklicken auf den Ordner **Autobackup**:



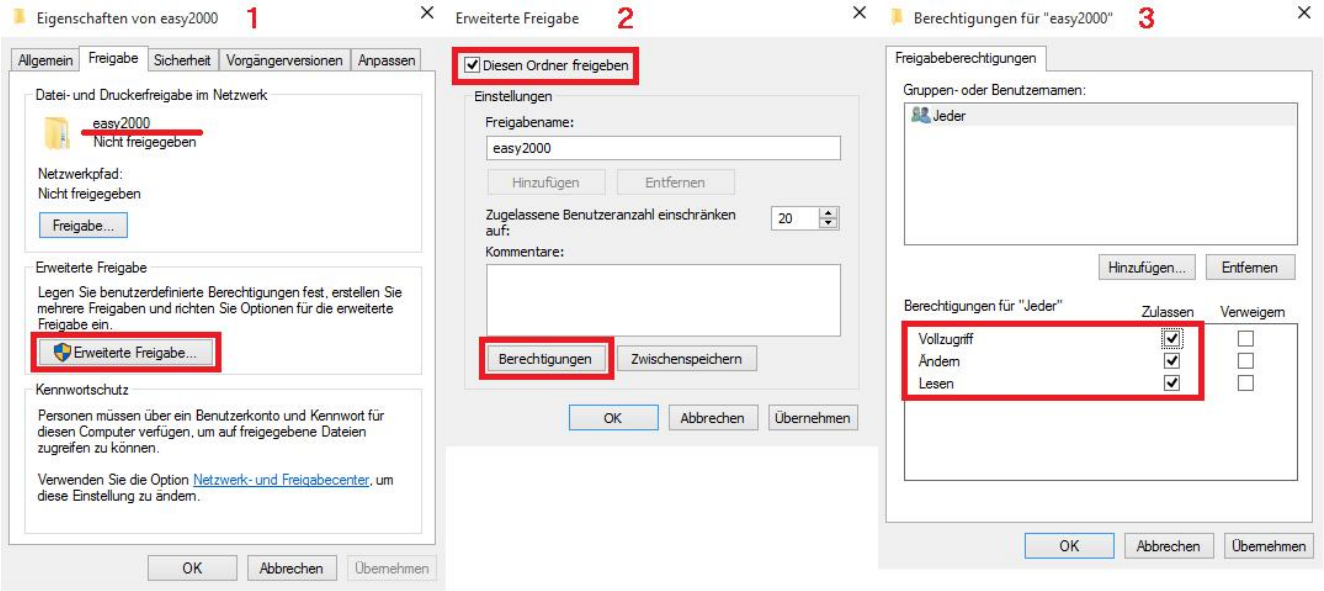
Wählen Sie jetzt den gewünschten **Mandanten und Zeitpunkt** per Doppelklick aus und klicken Sie auf den Button zur **Wiederherstellung**.

31 Netzwerk- und Mehrbenutzerfähigkeit (Version Professional)

Wenn Sie easy2000 in einem Netzwerk installieren, ist die Anwendung auf jedem Rechner im Netzwerk ausführbar und mehrere Benutzer können gleichzeitig mit dem Programm arbeiten.

31.1 Installation im Netzwerk

- Installieren Sie easy2000 auf einem beliebigen Server im Netzwerk.
- Dann geben Sie bitte das Verzeichnis von easy2000 für die anderen Client-Rechner frei. Freigabe mit vollen Lese- und Schreibrechten:



- Die Installation ist nur auf einem Server erforderlich!

Starten Sie easy2000 auf dem Server im Startmenü

- mit Start / Programme / easy2000 Buchhaltung / DB.exe

auf den anderen Client-Rechnern im Windows Explorer

- mit SERVERNAME\easy2000\Buchhaltung\DB.exe

Erstellen Sie eine Verknüpfung mit DB.exe auf den Desktops der Client-Rechner um den komfortablen Start per Klick auf die Verknüpfung zu ermöglichen.

Achten Sie bitte darauf nur eine Verknüpfung zu erstellen und NICHT die Datei DB.exe zu kopieren!

31.2 Betrieb im Netzwerk

Das Programm wird im Arbeitsspeicher des Client-Rechners ausgeführt und greift auf den Datenbestand am Server-Rechner zu.

Wenn der Server im Netzwerk nicht verfügbar sein sollte (Netzwerkfehler, Server down, ...) wird beim Versuch auf die Daten zuzugreifen die Fehlermeldung "I/O Fehler 53" oder „ungültiger Dateiname“ ausgegeben. Wenn für längere Zeit keine Netzwerkverbindung verfügbar ist wird der Fehler „Externe Exception c0000006“ ausgegeben.

Während Daten von einem Client exklusiv bearbeitet werden (Schreiboperationen) sind diese Daten für die anderen Clients gesperrt. Die Daten werden bei den meisten Operationen nach wenigen Millisekunden wieder freigegeben, sodass die anderen Clients dadurch nicht eingeschränkt sind. Bei längeren Schreiboperationen erhalten die Clients eine Meldung, dass die Daten vorübergehend von einem anderen Client verwendet werden.

Splitbuchungen: Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig Splitbuchungen speichern, kann es vorkommen dass Buchungszeilen dieser Splitbuchungen im Journal fragmentiert dargestellt werden.
Mit der Funktion "Bearbeiten / Splitbuchungen neu sortieren" werden alle Zeilen der Splitbuchungen wieder zusammengeführt.

Hardwareanforderungen:

- 1000 Mbit/s Netzwerkkarten bei Netzwerkbetrieb
- bei geringen Datenmengen auch mit älteren 100 Mbit/s Netzwerkkarten möglich
- bei Systemen mit großen Datenmengen empfiehlt sich ein Terminal-Server oder gleichwertiges System.

Empfehlung für mehrere Arbeitsplätze gleichzeitig im Netzwerk:

- Windows-Neztwerk und Netzwerkadapter mit aktuellem Standard

- **Terminal-Server** oder gleichwertiges System, für jeden Client wird auf dem Server ein Benutzerkonto erstellt (ausgenommen Acrive-Directory eingerichtet). Der Ordner C:\easy2000 wird für jeden Benutzer freigegeben. Die Clients greifen per **Remote-Desktop** auf den Server zu.

- Terminal-Server oder ein gleichwertiges System mit Remote-Desktop ist eine Windows-**Betriebssystemerweiterung** welche für viele Windows-Versionen verfügbar ist - ohne besondere Hardwareanforderungen. Remote-Desktop ist aus Anwendersicht ähnlich der Teamviewer-Anwendung.

- Ihre **Vorteile** der Terminal-Lösung: Installation und Updates von easy2000 nur auf dem Server-PC erforderlich (kann ein normaler Büro-PC sein), zentrale externe Datensicherung kann eingerichtet werden, keine Installation auf Clients erforderlich, Client-Computer sind beliebig austauschbar ohne die Installation von easy2000 zu ändern, kein Einrichten von Datenbankverbindungen und weiteren Konfigurationen erforderlich, Dokumente können auf beliebigen Netzwerkdruckern oder PDF-Creators erstellt und versendet werden, auch weltweiter Zugriff unterwegs per Remote-Desktop mit beliebigen Notebooks oder Tablets ohne separate Installation von easy2000 verfügbar.

- SSD-Festplatten (Solid State Disc) mit SATA III Schnittstelle oder PCI-Express-SSD - Stand 2015

31.3 Fernzugriff / Remote Desktop

Von anderen Arbeitsplätzen im lokalen Netzwerk, anderen Standorten oder unterwegs können Sie über das Web **weltweit auf Ihre easy200-Programme** zugreifen.

Dazu bieten sich u.a. folgende VNC-Software-Produkte, auch für mehrere Arbeitsplätze, mit Druckerunterstützung und Filetransfer, kostenlos und mit unterschiedlichen Lizenzmodellen an:

Microsoft Remote Desktop
In Windows integriert

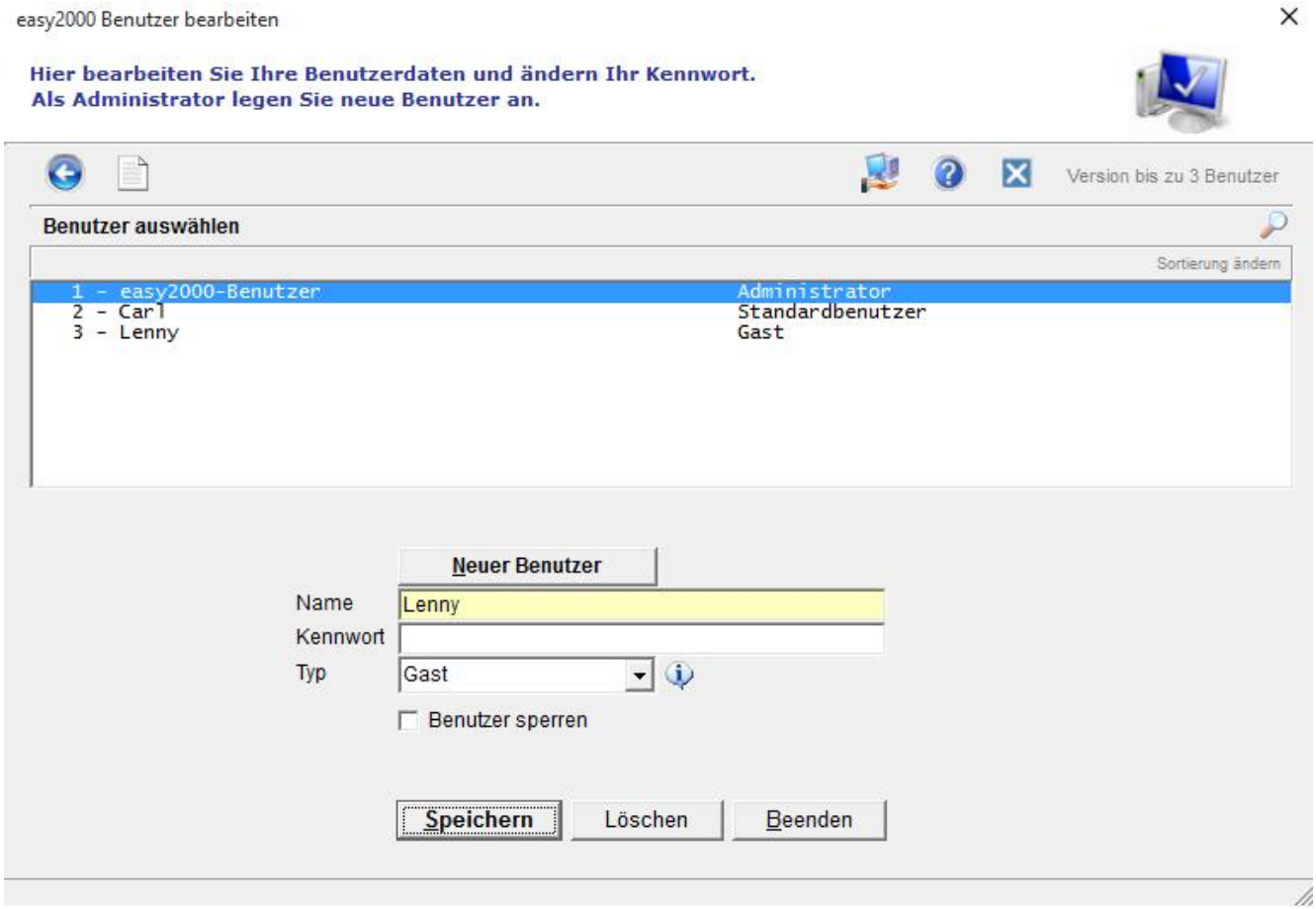
Microsoft Terminal-Client
wenn Sie über eine Windows-Server-Software verfügen

Fernzugriff von Android – Tablets oder Smartphones
mit der kostenlosen App "Remote RDP Lite 3.5.2" per W-Lan oder Internet.

www.teamviewer.com
für Privatanwender kostenlos

31.4 Benutzerverwaltung - Version Professional

In der Version Professional legen Sie für jeden Arbeitsplatz einen Benutzer an. Wählen Sie den Hauptmenüpunkt Verwaltung / Benutzer um folgendes Fenster zu öffnen:



Klicken Sie auf [Neuer Benutzer] um die Daten für den neuen Benutzer zu erfassen. Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste um die Daten eines Benutzers zu ändern.

Zum Bearbeiten von Benutzerdaten müssen Sie als Benutzer vom Typ Administrator angemeldet sein.