

easy2000 Software



Kurzanleitung Doppelte Buchhaltung

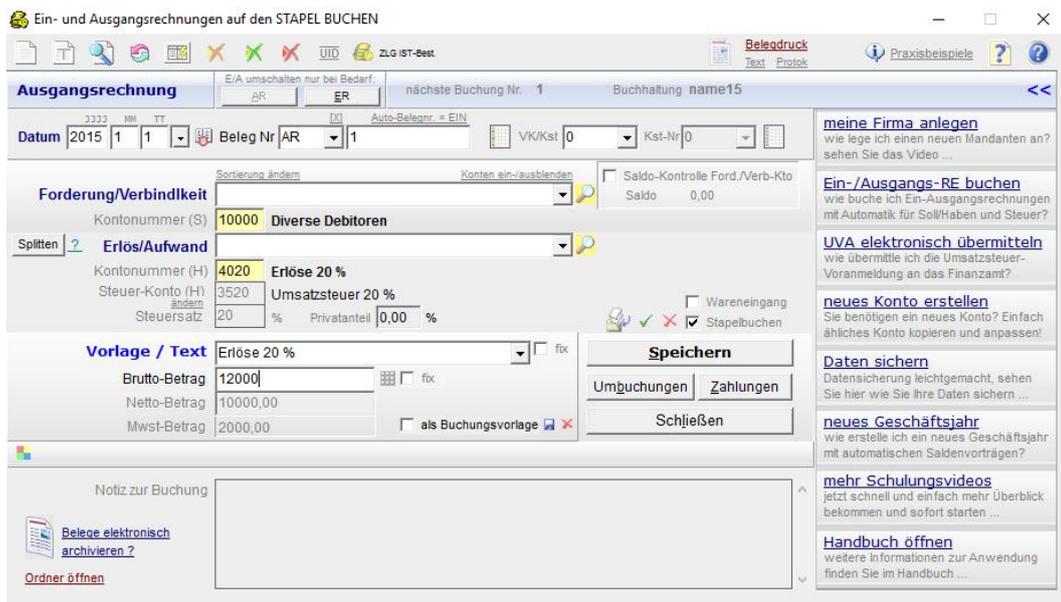
Ein- und Ausgangsrechnungen buchen

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

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“.

Oder klicken Sie auf den Button , folgende Eingabemaske erscheint:



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

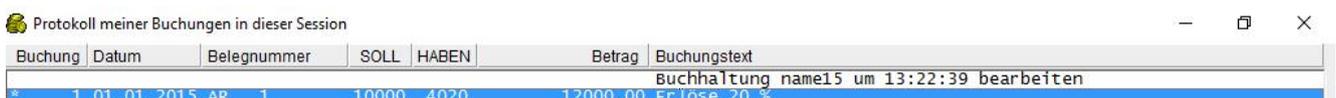
Durch die Selektion eines Aufwands- oder Ertragskontos erkennt easy2000 ob Sie eine Eingangs- oder Ausgangsrechnung buchen möchten und zeigt das im oberen Teil der Eingabemaske an.

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



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

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



Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
1	01.01.2015	AR 1	10000	4020	12000,00	Erlöse 20 %

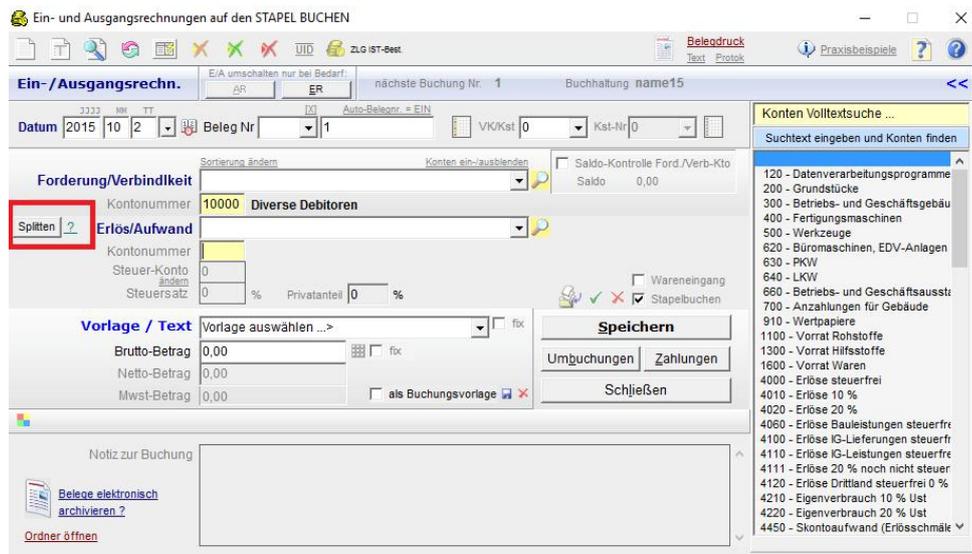
Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik

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

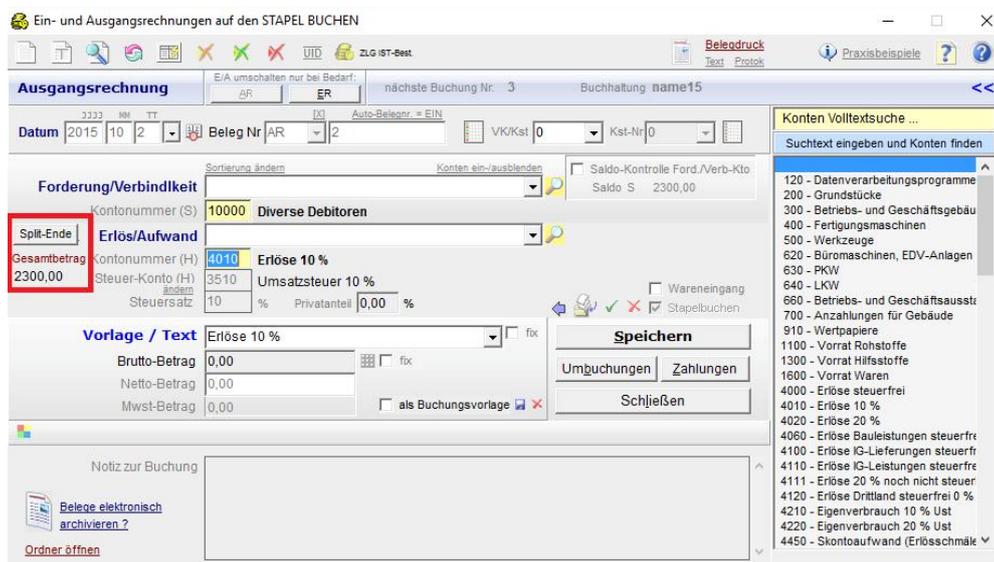
Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
*	1	02.10.2015 AR 1	- 4020	1.000,00	Erlöse 20 %	
			- 3520	200,00		
			- 4010	1.000,00	Erlöse 10 %	
			- 3510	100,00		
			10000	-	2.300,00	Ausgangsrechnung Müller

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

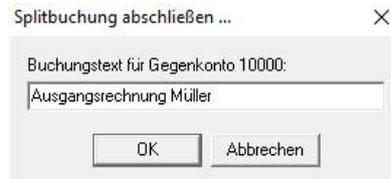
- 1.) Geben Sie bitte das Datum, die Belegnummer und das Kundenkonto ein
- 2.) Klicken Sie auf den **Button „Splitten“**:



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



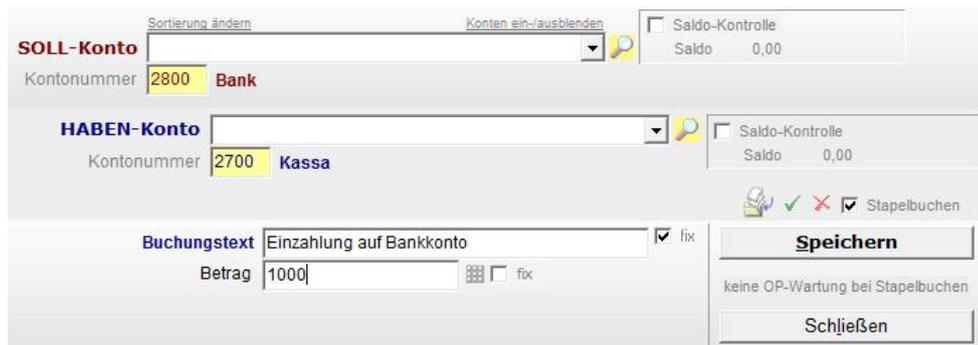
Anschließend erfassen Sie den Buchungstext für die Gegenbuchung:



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

Zahlungen und Umbuchungen

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.

Stapelbuchungen

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

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

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



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

Buchungen ändern (nur Stapelbuchungen)

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

BUCHUNGS-STAPEL
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO

Stapelbuchungen können Sie vor der Übernahme ins Journal beliebig ändern oder löschen. Der gesamte Stapel kann auch ohne Übernahme verworfen werden. Auswirkungen auf Berichte sind sofort sichtbar!

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
*	39	04.01.2015 BK 6	2800	10000	5.000,00	Maier GmbH, 5020 Salzburg
*	40	04.01.2015 BK 7	2800	10002	12.000,00	Muster KG, Wels
*	41	05.01.2015 BK 8	9999	2800	2.309,20	Miete Büro
*	42	06.01.2015 BK 9	9999	2800	7.215,34	Gehälter
*	43	05.01.2015 BK 10	9999	2800	69,23	BP 1200 049C
*	44	07.01.2015 BK 11	9999	2800	22,00	A1 Rechnung
*	45	15.01.2015 BK 12	9999	2800	516,45	Kommunalsteu

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

Buchung ändern

Hier ändern Sie Ihre Buchungen ...

Buchungsnummer Buchhaltung: DEMO

Datum Beleg Nr Kst-Vvk Mahnstufe

einzelne Buchungszeilen ändern mit Mwst-Automatik

SOLL-Konto Miet- und Pachtaufwand 20 %

HABEN-Konto Bank offener Posten

Buchungstext ZM

Zusatztext

Betrag [Wareneingangsbuch](#)

Notiz zur Buchung

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

Berichte

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

Optionen für Bericht

Bestimmen Sie die Optionen für den Bericht und klicken Sie auf OK um den Bericht zu erstellen ...

Bericht: **Kassenbuch**

Buchhaltung: DEMO

von Datum: 2015 1 1 bis 2015 5 10

Konto: 120 - Datenverarbeitungsprogramme

Kontonummer: 2700

Sortierung ändern

- Sachkonten
- Kunden
- Lieferanten

TIPP: Wählen Sie ein beliebiges Konto um das Kontenblatt mit Laufsaldo zu sehen

für Splitbuchungen alle Konten anzeigen

Export-Datei "easy2000.csv" für EXCEL erstellen

OK

Abbrechen

Anzeigen und Drucken eines Berichtes

Berichte werden in folgendem Fenster angezeigt:

Bericht

BUCHUNGSJOURNAL
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
1	01.01.2015	EB 1	120	9800	15.000,00	Saldenvortrag
2	01.01.2015	EB 2	200	9800	190.000,00	Saldenvortrag
3	01.01.2015	EB 3	300	9800	100.000,00	markierte Buchung STORNIEREN
4	01.01.2015	EB 4	500	9800	37.000,00	markierte Buchung ÄNDERN
5	01.01.2015	EB 5	620	9800	10.000,00	markierte Buchung LÖSCHEN
6	01.01.2015	EB 6	630	9800	130.000,00	Zahlung IST-Besteuerung
7	01.01.2015	EB 7	640	9800	190.000,00	
8	01.01.2015	EB 8	9800	9000	745.000,00	
9	01.01.2015	EB 9	1100	9800	14.000,00	
10	01.01.2015	EB 10	1300	9800	7.000,00	
11	01.01.2015	EB 11	1600	9800	27.000,00	
12	01.01.2015	EB 12	2700	9800	9.000,00	
13	01.01.2015	EB 13	2800	9800	16.000,00	

14	01.01.2015	KA 1	-	2700	123,00	
			630	-	123,00	

15	01.01.2015	KA 2	-	2700	2.650,00	
			640	-	2.208,33	
			2520	-	441,67	

16	01.01.2015	KA 3	-	2700	321,00	
			7365	-	291,82	
			2510	-	29,18	

17	01.01.2015	KA 4	-	2700	123,00	
			7370	-	123,00	

18	01.01.2015	KA 5	-	2700	100,00	
			7375	-	90,91	
			2510	-	9,09	

19	01.01.2015	KA 6	-	2700	120,00	
			7380	-	100,00	
			2520	-	20,00	

20	01.01.2015	KA 7	-	2700	55,00	
			7390	-	55,00	

Suchbegriff weiter suchen

FinanzOnline Notizen

Notiz zur ausgewählten Buchung:

Beleg:

elektronischer Beleg

Für diese Buchung ist ein elektronischer Beleg verfügbar

Klicken sie bitte hier um den Beleg mit Ihrem Bildbetrachtungsprogramm oder der entsprechenden Anwendung zu öffnen

alle Belege anzeigen

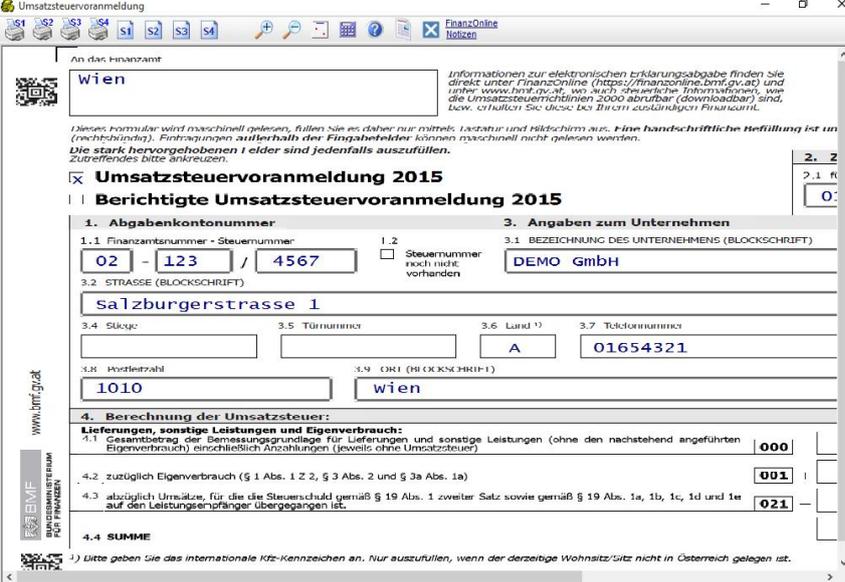
Das Bericht-Fenster hat folgende Funktionen die Sie per Klick auf diese Buttons ausführen:

- 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
-  Gescante 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)
-  weiter suchen Suche im aktuell geöffneten Bericht

Umsatzsteuer-Voranmeldung

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

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



Umsatzsteuervoranmeldung

An das Finanzamt **wien**

Informationen zur elektronischen Erklärungsabgabe finden Sie direkt unter FinanzOnline (<https://finanzonline.bmf.gv.at>) und unter www.bmf.gv.at, wo auch steuerliche Informationen, wie die Umsatzsteuerschulden 2000 abrufbar (downloadbar) sind. Bew. erhalten Sie diese bei Ihrem zuständigen Finanzamt.

Dieses Formular wird maschinell gelesen, füllen Sie es daher nur mittels Tastatur und Bildschirm aus. Eine handschriftliche Befüllung ist unzulässig. Eintragungen außerhalb der Eingabefelder können maschinell nicht gelesen werden. Die stark hervorgehobenen 1 oder sind jedenfalls auszufüllen. Zutreffendes bitte ankreuzen.

Umsatzsteuervoranmeldung 2015

Berichtigte Umsatzsteuervoranmeldung 2015

1. Abgabenkontonummer		3. Angaben zum Unternehmen	
1.1 Finanzamtsnummer - Steuernummer	1.2 Steuernummer noch nicht vorhanden	3.1 BEZEICHNUNG DES UNTERNEHMENS (BLOCKSCHRIFT)	
02 - 123 / 4567	<input type="checkbox"/>	DEMO GmbH	
3.2 STRASSE (BLOCKSCHRIFT)			
salzburgerstrasse 1			
3.4 Straße	3.5 Türnummer	3.6 Land ¹⁾	3.7 Telefonnummer
		A	01654321
3.8 Postleitzahl	3.9 ORT (BLOCKSCHRIFT)		
1010	wien		
4. Berechnung der Umsatzsteuer:			
Lieferungen, sonstige Leistungen und Eigenverbrauch:			
4.1 Gesamtbetrag der Bemessungsgrundlage für Lieferungen und sonstige Leistungen (ohne den nachstehend angeführten Eigenverbrauch) einschließlich Annehmungen (jeweils ohne Umsatzsteuer)			
			000
4.2 zuzüglich Eigenverbrauch (§ 1 Abs. 1 Z 2, § 3 Abs. 2 und § 3a Abs. 1a)			
			001
4.3 abzüglich Umsätze, für die die Steuerschuld gemäß § 19 Abs. 1 zweiter Satz sowie gemäß § 19 Abs. 1a, 1b, 1c, 1d und 1e auf den Leistungsempfänger übergegangen ist.			
			021
4.4 SUMME			

¹⁾ Bitte geben Sie das internationale KFZ-Kennzeichen an. Nur auszufüllen, wenn der derzeitige Wohnsitz/Sitz nicht in Österreich gelegen ist.

Eine neue Buchhaltung anlegen

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

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

Buchhaltung anlegen, öffnen, löschen

Buchungen und Kontenrahmen werden je Mandant und Geschäftsjahr in einer "Buchhaltung" gespeichert. Legen Sie neue Buchhaltungen an oder wechseln Sie mit "Öffnen" ...

derzeit geöffnete Buchhaltung: DEMO

bestehende Buchhaltungen:

- DEMO.DBB

Öffnen

Löschen

neue Buchhaltung anlegen:

Kurzbezeichnung: easy15|

Anlegen

Schließen

Kurzbezeichnung mit Jahreszahl (max 8 Zeichen) zB: Maier15

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

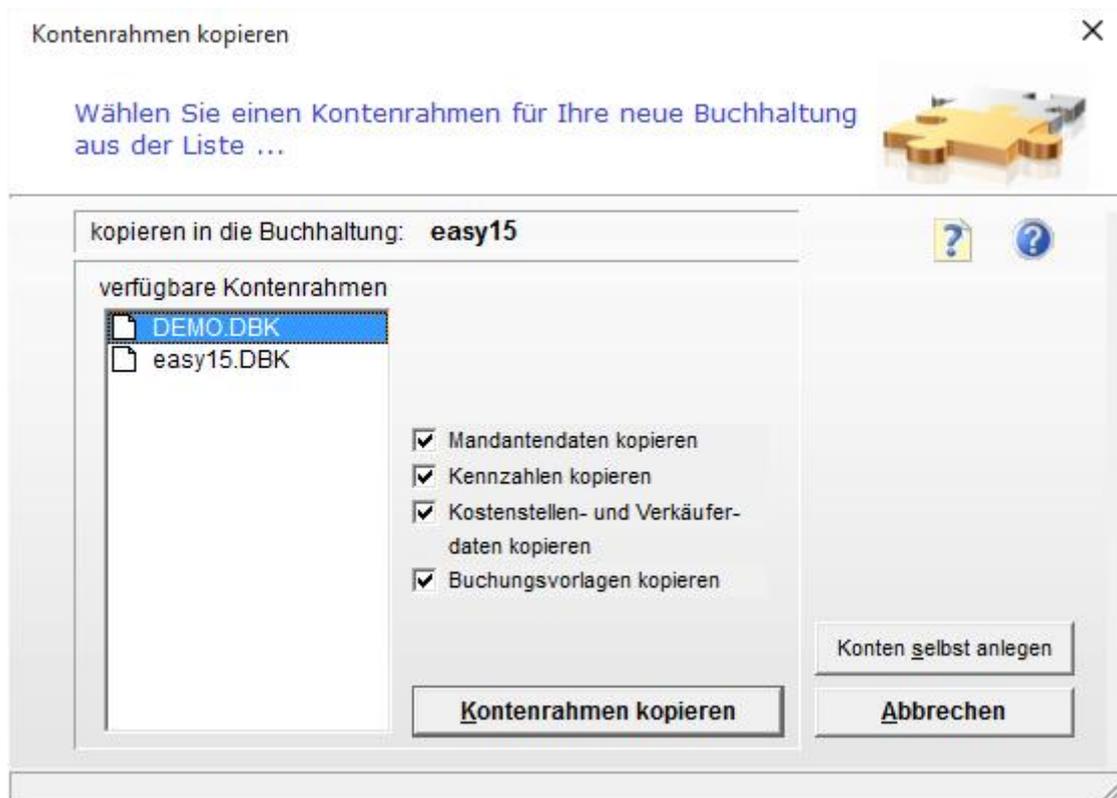
neue Buchhaltung anlegen:

Kurzbezeichnung: easy15|

Anlegen

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

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



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

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

Sehen Sie bitte auch die Schulungsvideos:

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

Und den Online-Support:

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