

**easy**2000 Software



# **Kurzanleitung Einnahmen-Ausgaben Buchhaltung**

## Einnahmen und Ausgaben buchen

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

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

Einnahmen-Ausgaben buchen - Auswahl Kasse oder Bank

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

**Zahlungsart**

Auswahl Kasse oder Bank: 2800 - Bank

Kontonummer: 2800  ohne neue Auswahl automatisch auf dieses Konto buchen

OK Abbrechen

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

Einnahmen-Ausgaben buchen - Auswahl Kasse oder Bank

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

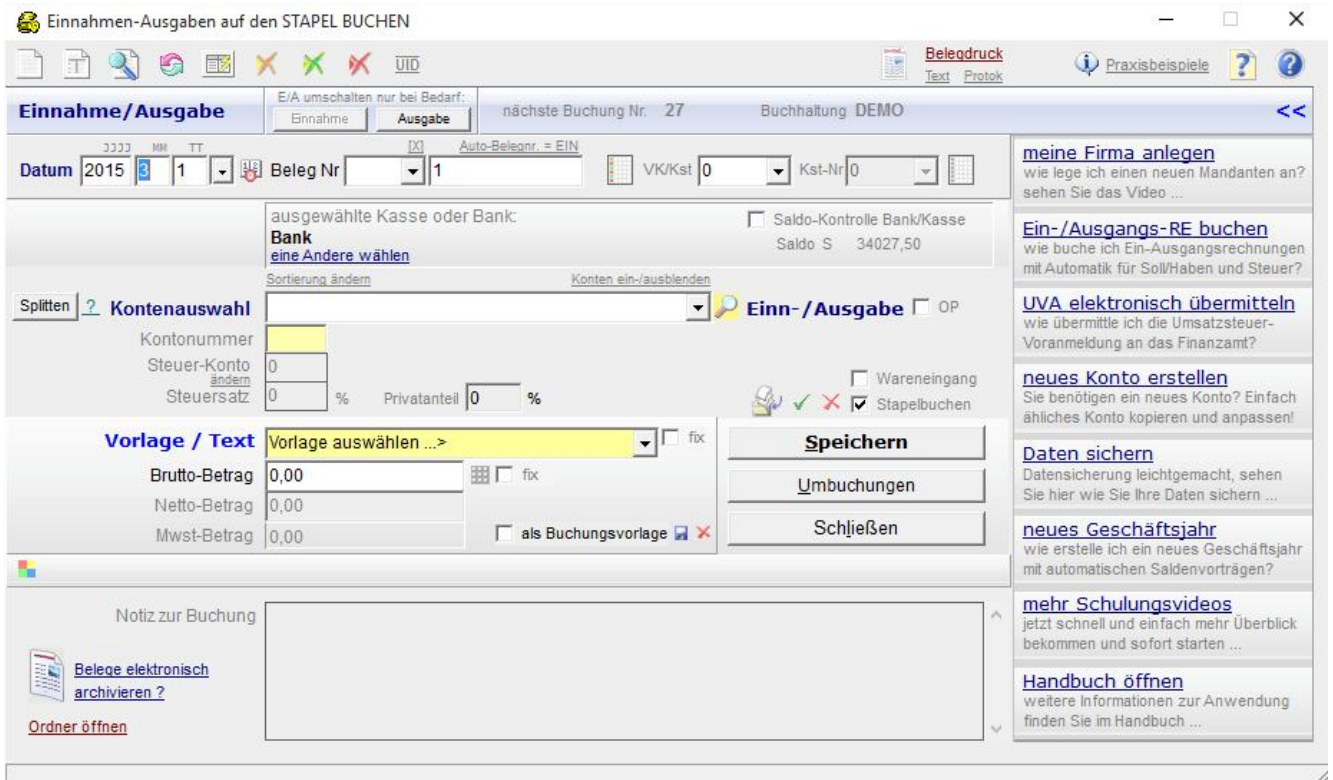
**Zahlungsart**

Auswahl Kasse oder Bank: 2999 - automatische Gegenbuchung

Kontonummer: 2999  ohne neue Auswahl automatisch auf dieses Konto buchen

OK Abbrechen

Anschließend wählen Sie Ihre Einnahme oder Ausgabe aus der Combobox „Konten-Auswahl“



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

Wenn Sie jedoch z.B. auf ein Ausgabenkonto eine Einnahme buchen möchten, dann drücken



Sie bitte auf einen der Buttons um die Logik für diesen Geschäftsfall zu ändern.

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:



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.

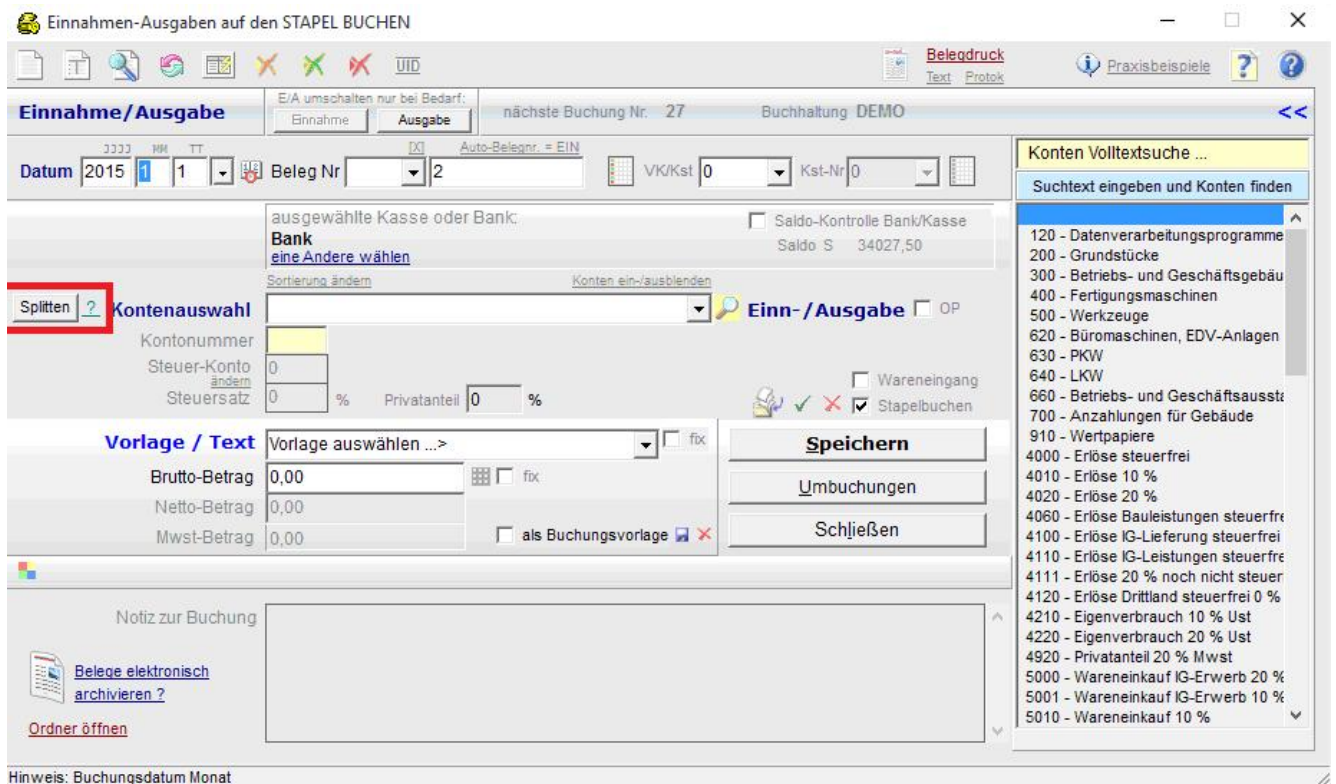
# Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik

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

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	OP	Buchungstext
	21	01.01.2015 AR	2	- 4020	1000,00		Einnahme Erlöse 20 %
				- 3520	200,00		
				- 4010	1000,00		Einnahme Erlöse 10 %
				- 3510	100,00		
			2800	-	2300,00		Erlöse

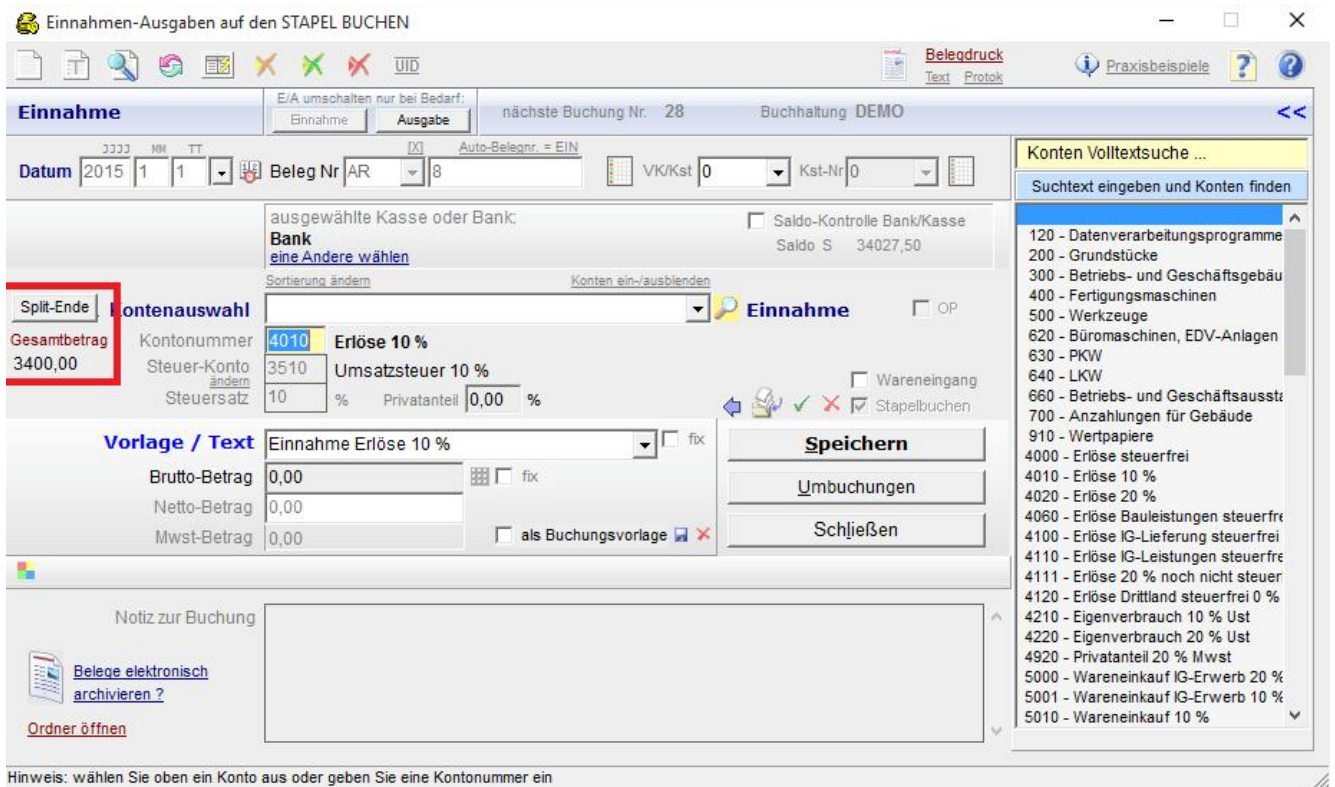
easy2000 unterstützt Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik und Soll-Haben-Automatik im Fenster „Einnahmen- Ausgaben buchen“ wie folgt:

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

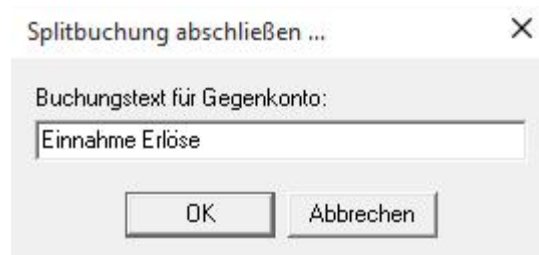


- 3.) Erfassen Sie die Erlöskonten und Nettobeträge und klicken für jeden Split auf **Speichern**

4.) Beenden Sie die Splitbuchung per Klick auf „Split-Ende“:



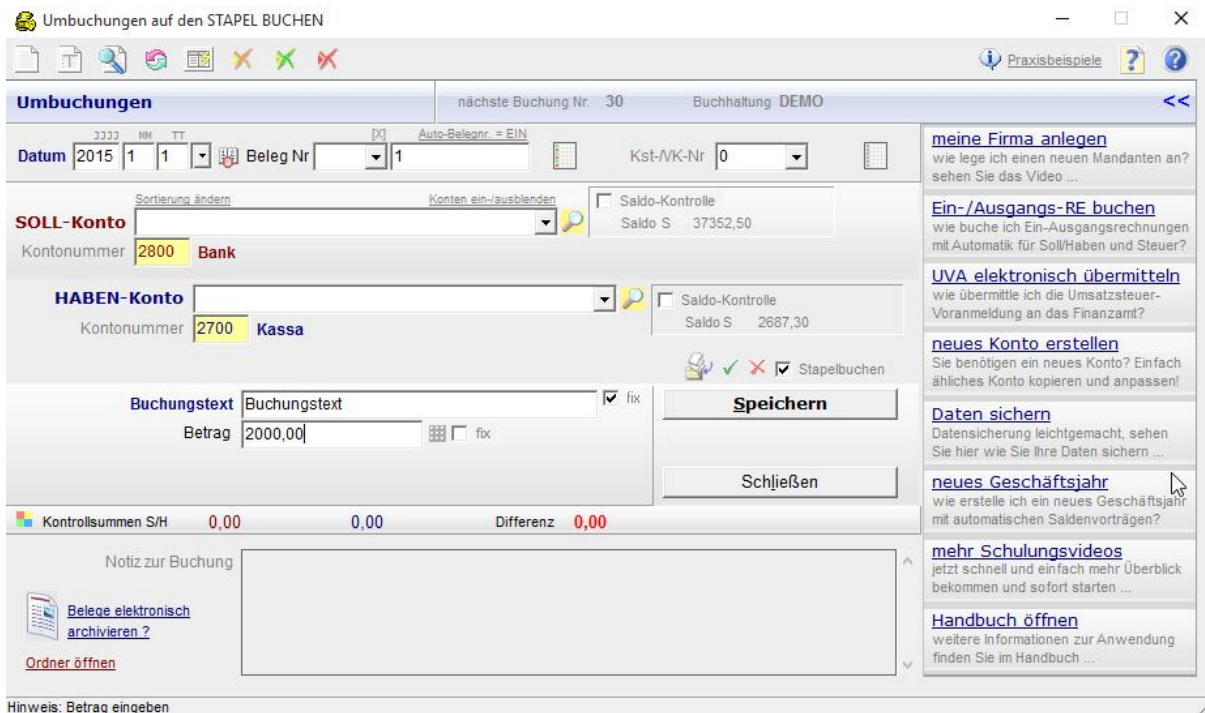
Anschließend erfassen Sie den Buchungstext für die Gegenbuchung:



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

# Umbuchungen

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



Verwenden Sie diese Funktion auch für Buchungen mit mehreren Gegenkonten wie in folgendem Beispiel eine Ausgangsrechnung mit unterschiedlichen Erlös- und Steuerkonten:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
36	01.01.2015	AR 4	2700	-	2300,00	Ausgangsrechnung Müller
			- 4020		1000,00	Erlöse 20 %
			- 3520		200,00	Ust 20 %
			- 4010		1000,00	Erlöse 10 %
			- 3510		100,00	Ust 10 %

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



## Stapelbuchungen

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


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

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



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




## Buchungen ändern (nur Stapelbuchungen)

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

26	01.03.2015	AR	7	2700	-	200,00			markierte Buchung STORNIEREN	Strg+S
				-	9400	200,00			markierte Buchung ÄNDERN	F2
* 27	01.01.2015		1	2700	4020	1.000,00			markierte Buchung LÖSCHEN	Entf
* 28	01.01.2015		2	2700	3520	200,00			Beleg zur Buchungsnummer öffnen	F3
* 29	01.01.2015		3	2700	4010	1.000,00			Kontenblatt - Bericht öffnen	
* 30	01.01.2015		4	2700	3510	100,00			Nummer kopieren	Strg+Einf
* 31	01.01.2015	ER	18	-	2800	1.200,00	OF		Konten suchen	F4
				5020	-	1.000,00			Buchungen suchen	F5
				2520	-	200,00			nur Buchungs-Stapel anzeigen	
* 32	04.01.2015	BK	6	2800	9999	5.000,00			Buchungs-Stapel übernehmen	Strg+U
* 33	04.01.2015	BK	7	2800	-	12.000,00			Buchungs-Stapel verwerfen	Strg+V
				-	4020	10.000,00			Bericht aktualisieren	
				-	3520	2.000,00			Bericht drucken	
* 34	05.01.2015	BK	8	9999	2800	2.309,20				
* 35	06.01.2015	BK	9	9999	2800	7.215,34				
* 36	05.01.2015	BK	10	9999	2800	69,23				
* 37	07.01.2015	BK	11	9999	2800	22,00				
* 38	15.01.2015	BK	12	9999	2800	516,45				

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

Buchung ändern ✕

[Hier ändern Sie Ihre Buchungen ...](#)   

---


Buchungsnummer   Buchhaltung: DEMO


---

Datum    Beleg Nr   Kst-/Vrk

---

einzelne Buchungszeilen ändern  mit Mwst-Automatik

**SOLL-Konto**    Vorkontierung

Kontonummer  **Kassa**  Kontenrahmen

---

**HABEN-Konto**    offener Posten

Kontonummer  **Erlöse 20 %**

---

Buchungstext


Zusatztext   ZM

Betrag  [Wareneingangsbuch](#)

---

Notiz zur Buchung

Mit dem Button  können Sie **Stapel-Buchungen** auch löschen:

Klicken Sie auf den Button  um Buchungen zu löschen. Im folgenden Dialog geben Sie die Buchungsnummer der zu löschenden Buchung ein:

Buchung löschen ✕

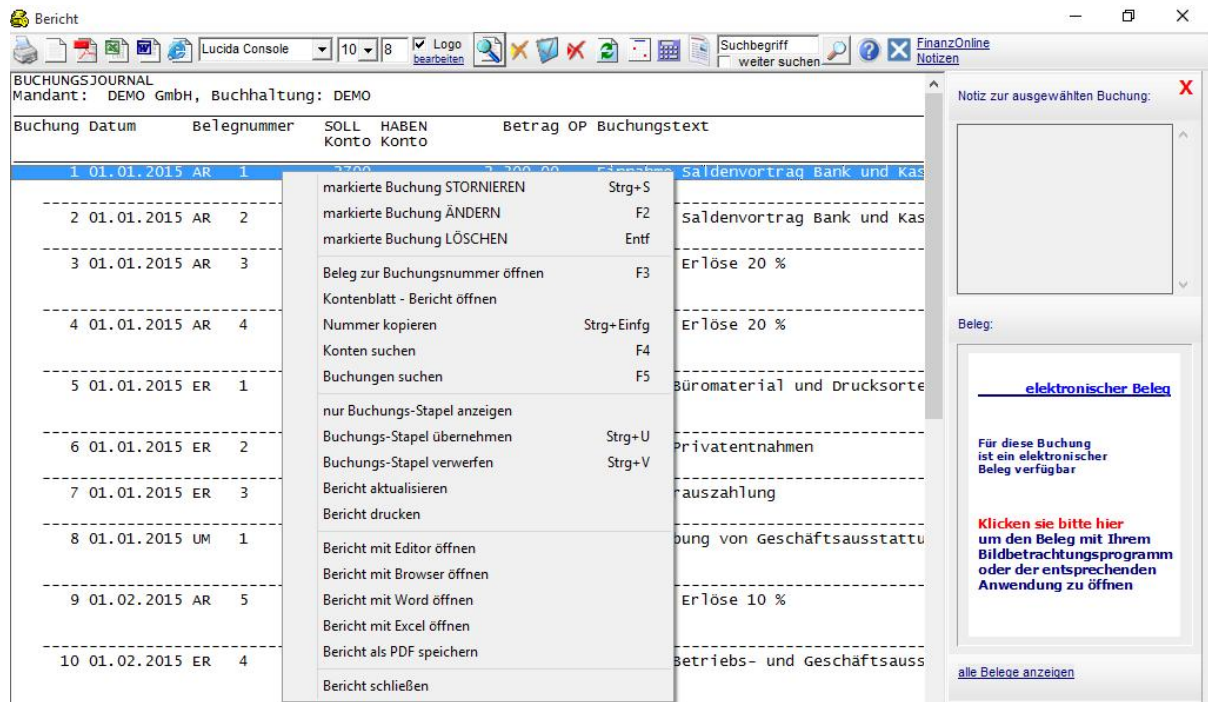
Zu löschende Buchung Nr.

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





















# Bericht Anzeigen und Drucken

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)
-  weiter suchen Suche im aktuell geöffneten Bericht

# Bericht Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Der Bericht hat folgende Optionen:

von Jahr/Mon.   bis   Sparte Nr.  ...

Export-Datei "easy2000.csv" für EXCEL erstellen  Entwurf mit Anlagen  
 inklusive OP  mit Mehrwertsteuerkonten

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

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

## Bericht Jahresabschluss

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

## Umsatzsteuer-Voranmeldung

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

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

Umsatzsteuervoranmeldung

An das Finanzamt  
**wien**

Informationen zur elektronischen Erklärungsabgabe finden Sie direkt unter FinanzOnline (<https://finanzonline.bmf.gv.at>) und unter [www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at), wo auch steuerliche Informationen, wie die Umsatzsteuerrichtlinien 2000 abrufbar (downloadbar) sind, bzw. 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 (rechtsbündig). Eintragungen außerhalb der Eingabefelder können maschinell nicht gelesen werden.  
Die stark hervorgehobenen Felder sind jedenfalls auszufüllen.  
Zutreffendes bitte ankreuzen.

Umsatzsteuervoranmeldung 2015

**Berichtigte Umsatzsteuervoranmeldung 2015**

<b>1. Abgabekontonummer</b>		<b>3. Angaben zum Unternehmen</b>	
1.1 Finanzamtsnummer - Steuernummer	1.2 Steuernummer noch nicht vorhanden	3.1 BEZEICHNUNG DES UNTERNEHMENS (BLOCKSCHRIFT)	
<input type="text" value="02"/> - <input type="text" value="123"/> / <input type="text" value="4567"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="DEMO GmbH"/>	
3.2 STRASSE (BLOCKSCHRIFT)		<input type="text" value="salzburgerstrasse 1"/>	
3.4 Straße	3.5 Türnummer	3.6 Land <sup>1)</sup>	3.7 Telefonnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="01654321"/>
3.8 Postleitzahl	3.9 ORI (BLOCKSCHRIFT)		
<input type="text" value="1010"/>	<input type="text" value="wien"/>		
<b>4. Berechnung der Umsatzsteuer:</b>			
<b>Lieferungen, sonstige Leistungen und Eigenverbrauch:</b>			
4.1 Gesamtbetrag der Bemessungsgrundlage für Lieferungen und sonstige Leistungen (ohne den nachstehend angeführten Eigenverbrauch) einschließlich Anzahlungen (jeweils ohne Umsatzsteuer)		<input type="text" value="000"/>	
4.2 zuzüglich Eigenverbrauch (§ 1 Abs. 1 Z 2, § 3 Abs. 2 und § 3a Abs. 1a)		<input type="text" value="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.		<input type="text" value="021"/>	
4.4 SUMME			

<sup>1)</sup> 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 neue 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. Maier15) in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anlegen**.

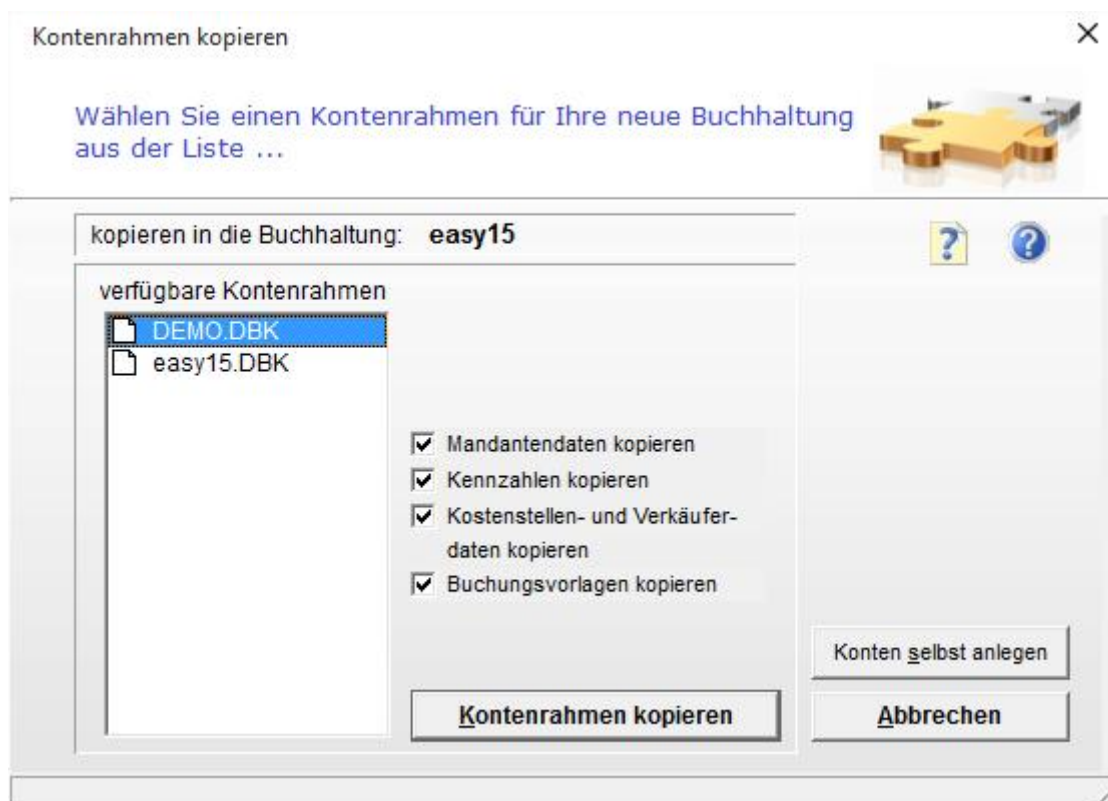
neue Buchhaltung anlegen:

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.

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

**Weitere Informationen zu easy2000 Buchhaltung erfahren Sie im Handbuch durch Klick auf den Button:  im Programm oder im Menüpunkt „Hilfe“.**

Sehen Sie bitte auch die Schulungsvideos:

[http://www.easy2000.net/Videos\\_EA.html](http://www.easy2000.net/Videos_EA.html)

Und den Online-Support:

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