

# AFS-Buchhalter



## **HOTLINE-SERVICE**

Keine Zeit, um das Handbuch zu lesen?

Wir verstehen, dass Sie als Kunde aus betriebswirtschaftlichen Gründen sofort loslegen wollen. Sie müssen aber ebenso verstehen, dass wir keine Fragen beantworten können, die nachweisbar in unserer Dokumentation erklärt sind. Immer wieder erreichen uns Fragen per Mail oder Fax, die wirklich aufgrund der mitgelieferten Dokumentation erklärt sind. Auch wir bemühen uns, so wirtschaftlich wie möglich zu arbeiten und das mit Softwareprodukten, die preislich wirklich niedrig angesiedelt sind. Für eine gute Zusammenarbeit ist es deshalb wichtig, dass Sie gut vorbereitet Ihre Fragen stellen.

Die Firma AFS bietet auch Schulungen zu Ihren Programmen, wenn Sie eine komplette Einweisung wünschen; sowohl in Schulungszentren wie auch bei Ihnen vor Ort.

### **Wichtiger Hinweis:**

Egal, für welche Art der Hotline-Unterstützung Sie sich entscheiden, wichtig ist, dass Sie im Vorfeld einige Punkte klären, damit wir Ihnen schnell und ohne Umstände helfen können.

Bitte halten Sie bei jedem Anruf folgende Daten bereit:

- Kunden-Nummer
- Rechnungs-Nummer
- Programmname
- Genaueste Versions-Nummer
- Seriennummer

### **Bezugs- und Informations-Adresse**

AFS-Software GmbH & Co. KG  
Klaustor 3  
D-36251 Bad Hersfeld

E-Mail: [post@afs-software.com](mailto:post@afs-software.com)  
Internet: <http://www.afs-software.de>

Telefon: +49 (0)6621 / 65 01 0

Telefax: +49 (0)6621 / 65 01 11

Hotline: 0900 / 1000 795 (1,70 Euro/Min. aus dem deut. Festnetz)

## **NUTZUNGSLIZENZVERTRAG: (Lizenzbedingungen & Lizenzvertrag)**

WICHTIG: Durch Installation dieser Software (auch durch Beauftragte) akzeptieren Sie (nachfolgend Anwender genannt) diesen Software-Lizenzvertrag mit AFS-Software GmbH & Co.KG, Am Hungerberg 16, D-36272 Niederaula (nachfolgend AFS-Software GmbH & Co.KG genannt)!

### **1. VERTRAGSGEGENSTAND**

1.1 Die AFS-Software GmbH & Co.KG räumt dem Käufer ein nicht ausschließliches Recht zur Nutzung des Programms einschließlich der zugehörigen Dokumentation auf einem einzelnen PC bzw. in einem einzelnen Netzwerk ein. Im übrigen verbleiben alle Rechte an dem Programm einschließlich der Dokumentationen bei AFS-Software GmbH & Co.KG und deren Lizenzgebern.

1.2 Der Anwender ist verantwortlich für die Auswahl der Software zur Erreichung der von ihm angestrebten Ergebnisse und für die Installation, die Nutzung und die Ergebnisse, welche er von dieser Software erhält; insbesondere stellen die Leistungsdaten und sonstigen Softwarebeschreibungen keine Zusicherung bestimmter Eigenschaften dar.

1.3 Installation, Schulung im Umgang mit der Software und Beratung sind nicht Gegenstand dieses NUTZUNGSLIZENZ-VERTRAG. AFS-Software GmbH & Co.KG ist auf Wunsch des Anwenders bereit, hierüber eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.

1.4 Zur Sicherung der vertragsgemäßen Nutzung kann der Kunde Kopien des Programms herstellen, die er ausschließlich zum eigenen Gebrauch verwendet. Bei Weitergabe oder Veröffentlichung der mit dem Programm errechneten Daten muß die AFS-Software GmbH & Co.KG als Quelle angegeben werden.

1.5 Die dem Anwender in diesem Vertrag eingeräumten Nutzungsrechte darf der Anwender erst nach vollständiger Bezahlung der Lizenzgebühr ausüben.

### **2. GEWÄHRLEISTUNG**

2.1 AFS-Software GmbH & Co.KG gewährleistet, daß die Disketten bzw. die CD frei von Material- und Herstellungsfehlern sind und daß das Programm bei Nutzung auf dem angegebenen System im wesentlichen mit den im elektronischen Handbuch oder auf der Verpackung beschriebenen Programmspezifikationen übereinstimmt. Nach dem Stand der Technik kann ein unterbrechungs- und fehlerfreier Betrieb oder die vollständige Beseitigung etwaiger Programmfehler nicht gewährleistet werden.

2.2 Das vertragsgegenständliche Programm ist für eine Vielzahl von Anwendungsmöglichkeiten konzipiert worden und kann nicht jeden denkbaren Anwendungsfall in allen Einzelheiten berücksichtigen. Es werden keinerlei spezifische Eigenschaften des Programms neben den ausdrücklich in der bei Vertragsschluß gültigen Version der Produktdokumentation beschriebenen Leistungsmerkmalen vereinbart.

2.3 Gegenstand der Gewährleistung ist das Programm in der von AFS-Software GmbH & Co.KG ausgelieferten Version. Probleme und Abweichungen, die aufgrund einer Bearbeitung durch den Anwendern auftreten, sind keine Mängel und unterliegen nicht der Gewährleistung.

2.4 Mängel, die unter die Gewährleistung fallen, sind AFS-Software GmbH & Co.KG unverzüglich schriftlich mit einer Fehlerbeschreibung anzuzeigen. Der Anwender hat AFS-Software GmbH & Co.KG bei der Lokalisierung eines Mangels in zumutbarer Weise, beispielsweise durch zur Verfügung stellen von Printouts, Systembeschreibungen oder Datenbeständen, zu unterstützen.

2.5 Probleme, die aufgrund fehlerhafter Gerätetreiber auftreten sind beim Hersteller des Geräts zu reklamieren, da die AFS-Software GmbH & Co.KG nicht für Fehler von Dritten haftbar ist. Dies gilt insbesondere für Druckertreiber, Grafikkartentreiber und sonstigen Hardware- und Softwarekomponenten.

2.6 Sofern AFS-Software GmbH & Co.KG dem Anwender Daten -auch von Dritten- für die Programmnutzung zur Verfügung stellt, die für die Funktionalität der Programme nicht erforderlich sind (Anwenderdaten wie z.B. Leistungsverzeichnisse, Typenlisten, Artikelpreislisen etc.), wird dafür keine Haftung übernommen. Diese für den Anwender vorbereiteten Daten muss der Anwender vor der Nutzung auf die inhaltliche Richtigkeit prüfen.

2.7 Die Ansprüche sind zunächst auf Nachbesserung (Reparatur oder Ersatzlieferung) beschränkt. Sollte es AFS-Software GmbH & Co.KG nicht gelingen, Mängel innerhalb von einer Frist von acht Wochen zu beheben, besteht Anspruch auf Herabsetzung der Nutzungsvergütung (Minderung) oder Rückgängigmachung des Kaufs (Wandelung).

2.8 Eine weitere Gewährleistung ist ausgeschlossen, insbesondere für die inhaltliche Richtigkeit der Programmfunktionen.

### **3. HAFTUNG**

3.1 Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen. Wirtschaftliche Entscheidungen, die der Anwender aufgrund der Programmergebnisse trifft, fallen in seinen Risikobereich. Der vorstehende Haftungsausschluß gilt auch gegenüber Verrichtungs- und Erfüllungsgehilfen von AFS-Software GmbH & Co.KG. Die Ausschlüsse gelten nicht im Falle des Vorsatzes.

3.2 Die maximale Haftung bleibt aber in jedem Fall auf das zweifache des unverbindlichen Verkaufspreis beschränkt, dies gilt für alle Haftungsfragen insbesondere für Personen-, Sach- und Vermögensschäden des Anwenders und dritten Betroffenen.

4. Außerordentliches Kündigungsrecht bei schwerem Verstoß gegen Vertragsbestimmungen AFS-Software GmbH & Co.KG ist berechtigt, den Vertrag bei schwerwiegenden Verstößen des Anwenders gegen die Lizenzbestimmungen zu kündigen. Mit Zugang der Kündigung erlöschen sämtliche Nutzungsrechte des Anwenders. Noch vorhandene Softwarekopien sind zu vernichten.

### **5. GERICHTSSTAND**

5.1 Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Im kaufmännischen Geschäftsverkehr, und sofern der Vertragspartner keinen allgemeinen Gerichtsstand in der Bundesrepublik Deutschland hat, ist Gerichtsstand Bad Hersfeld.

5.2 Erfüllungsort für alle Lieferungen und Leistungen von AFS-Software GmbH & Co.KG ist 36272 Niederaula in Deutschland.

### **6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

6.1 Nebenabreden zu diesem Vertrag wurden nicht getroffen. Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Schriftformerfordernis.

6.2 Sollte ein oder mehrere Punkte für unwirksam erklärt werden, so behalten die anderen Punkte Ihre Gültigkeit.

# Inhaltsverzeichnis

<b>HOTLINE-SERVICE .....</b>	<b>2</b>
<b>NUTZUNGSLIZENZVERTRAG: (Lizenzbedingungen &amp; Lizenzvertrag) ..</b>	<b>3</b>
<b>Schnellstart in die Fibuwelt .....</b>	<b>8</b>
<b>Einführung in die Arbeitsweise .....</b>	<b>8</b>
<i>Dialogbuchen .....</i>	<i>8</i>
<i>Stapelbuchen .....</i>	<i>8</i>
<b>Nach Abschluss der Installation .....</b>	<b>10</b>
<b>Soll-Versteuerung .....</b>	<b>12</b>
<b>Ist-Versteuerung .....</b>	<b>12</b>
<b>Keine Umsatzsteuerrechnung .....</b>	<b>13</b>
<b>Bilanz .....</b>	<b>13</b>
<b>E/A Rechnung .....</b>	<b>14</b>
<b>Menüreferenz .....</b>	<b>16</b>
<b>Datei .....</b>	<b>16</b>
<i>Zugriffssicherung .....</i>	<i>16</i>
<i>Datenbankpflege .....</i>	<i>17</i>
<i>Datenimport aus AFS-Programmen .....</i>	<i>17</i>
<b>Buchen .....</b>	<b>18</b>
<b>Buchungsperiode .....</b>	<b>18</b>
<b>Auswertungen .....</b>	<b>19</b>
<b>Extras .....</b>	<b>19</b>
<b>Einstellungen .....</b>	<b>20</b>
<b>Ansicht .....</b>	<b>20</b>
<b>Fenster .....</b>	<b>21</b>
<b>Hilfe .....</b>	<b>21</b>
<b>Grundmaske des AFS-Buchhalter .....</b>	<b>22</b>
<b>Die Navigationsleiste .....</b>	<b>23</b>
<b>Schnellzugriffe .....</b>	<b>24</b>
<b>Schnellzugriff Buchen .....</b>	<b>24</b>
<b>Schnellzugriff Auswertungen .....</b>	<b>25</b>
<b>Schnellzugriff Service .....</b>	<b>25</b>
<b>Kontenmanager .....</b>	<b>26</b>
<b>Kontenaufbau .....</b>	<b>26</b>
<b>Kontenliste .....</b>	<b>26</b>
<b>Buchungsarten .....</b>	<b>27</b>

<b>Dialogbuchung .....</b>	<b>26</b>
<b>Stapelbuchung .....</b>	<b>26</b>
<b>Buchungsmaske der Stapelbuchung/ Dialogbuchung .....</b>	<b>28</b>
<i>Obere Icons in der Buchungsmaske .....</i>	<i>29</i>
<b>Liste der Buchungen .....</b>	<b>29</b>
<b>Ausbuchung eines offenen Posten ("OP-Ausgleich") .....</b>	<b>31</b>
<b>Mehrere Offene Posten ausbuchen .....</b>	<b>34</b>
<i>Splittbuchung .....</i>	<i>36</i>
<i>Buchung auf ein nicht existentes Konto .....</i>	<i>37</i>
<b>Buchungsschema bei der Ist-Versteuerung .....</b>	<b>40</b>
<i>Buchung des Rechnungsausgangs .....</i>	<i>40</i>
<i>Buchung des Zahlungseingangs .....</i>	<i>41</i>
<b>Buchungsschema bei der Soll-Versteuerung .....</b>	<b>41</b>
<i>Buchung des Rechnungsausgangs .....</i>	<i>41</i>
<i>Buchung des Zahlungseingangs .....</i>	<i>42</i>
<b>Stapel ausbuchen .....</b>	<b>42</b>
<b>E/A Buchen (Kassenbuch) .....</b>	<b>43</b>
<b>Macrobuchungen .....</b>	<b>44</b>
<b>Kostenstellen und Kostenträger .....</b>	<b>46</b>
<b>Buchungstexte .....</b>	<b>47</b>
<b>Belegnummern .....</b>	<b>48</b>
<b>Konten (Bearbeitung) .....</b>	<b>49</b>
<b>Buchungsjahr .....</b>	<b>52</b>
Buchungsjahr anlegen .....	52
Buchungsjahr wechseln .....	53
<b>Monatsabschluss .....</b>	<b>54</b>
<b>Kontenrahmen updaten .....</b>	<b>54</b>
<b>Salden ins nächste Jahr buchen .....</b>	<b>55</b>
<b>Auswertungen .....</b>	<b>56</b>
Bilanz .....	57
Einnahme/Überschussrechnung .....	58
Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) .....	59
Gewinn und Verlustrechnung .....	62
Umsatzsteuervoranmeldung .....	63
Dauerfristverlängerung .....	64
Zusammenfassende Meldung .....	65
Grafische Auswertung .....	73

<b>Kontoauszüge .....</b>	<b>74</b>
<b>Journale .....</b>	<b>75</b>
<i>Buchungsjournal .....</i>	<i>75</i>
<i>Kontenjournal .....</i>	<i>77</i>
<i>Kostenstellenjournal/ Kostenträgerjournal .....</i>	<i>78</i>
<b>Kontenliste .....</b>	<b>79</b>
<b>Saldenliste .....</b>	<b>80</b>
<b>Abschreibungsverwaltung .....</b>	<b>81</b>
<b>Aufgabenplaner .....</b>	<b>82</b>
<b>DTA Modul .....</b>	<b>83</b>
<b>Ausdruckeinstellungen .....</b>	<b>84</b>
<b>Optionen .....</b>	<b>85</b>
<b>Datenimport aus AFS-Programmen .....</b>	<b>86</b>
<b>Debitoren/Kreditoren abgleichen .....</b>	<b>86</b>
<i>Kunden-/Lieferantenummer als Kontonummer benutzen .....</i>	<i>87</i>
<i>Automatisch Nummerieren .....</i>	<i>87</i>
<i>Mit Offset nummerieren .....</i>	<i>87</i>
<b>Verkaufsdaten, Eingangsrechnungen, .....</b>	<b>88</b>
<b>Wertgutschriften und Kassenvorgänge einbuchen .....</b>	<b>88</b>
<i>Zeitraum .....</i>	<i>88</i>
<i>wie sollen die Kunden/Lieferanten eingebucht werden .....</i>	<i>88</i>
<b>Stammdatenbearbeitung in der Warenwirtschaft .....</b>	<b>89</b>
<i>Einstellung der Nummerierung .....</i>	<i>89</i>
<i>Kunden-/Lieferantenummer als Kontonummer benutzen .....</i>	<i>89</i>
<i>Automatisch Nummerieren .....</i>	<i>89</i>
<i>Mit Offset nummerieren .....</i>	<i>89</i>
<b>Was soll importiert werden? .....</b>	<b>90</b>
<i>Ein- und Ausgangsrechnungen .....</i>	<i>90</i>
<i>Bezahlungen .....</i>	<i>90</i>
<i>Offene Posten .....</i>	<i>90</i>
<i>Forderungsausgleich .....</i>	<i>90</i>
<b>Wie soll Importiert werden? .....</b>	<b>90</b>
<b>Kassenbuch abgleichen .....</b>	<b>92</b>
<b>Lohn und Gehalt einbuchen .....</b>	<b>93</b>
<b>Export .....</b>	<b>94</b>
<i>ASCII-Export .....</i>	<i>94</i>
<i>DateV-Export .....</i>	<i>95</i>
<i>Beraternummer .....</i>	<i>95</i>
<i>Mandantenummer .....</i>	<i>95</i>

<b>Beratername .....</b>	<b>95</b>
<b>DateV Eigenschaften .....</b>	<b>96</b>
<b>Welche Daten sollen Ausgegeben werden? .....</b>	<b>96</b>
nur neue Buchungen .....	96
zusätzlich Konten mit Exportieren .....	96
<b>DateV-Einstellungen: .....</b>	<b>96</b>
<b>Zielverzeichnis festlegen .....</b>	<b>97</b>
<b>Datenpflege .....</b>	<b>97</b>
<b>Datensicherung .....</b>	<b>97</b>
<b>Datensicherung wieder einspielen .....</b>	<b>99</b>
<b>Buchungsbeispiele .....</b>	<b>102</b>
<b>Eröffnungssalden in Buchhalter buchen (Anfangsbilanz erstellen) .</b>	<b>102</b>
<b>Buchung eines Barverkaufs .....</b>	<b>103</b>
<b>Buchung eines Verkaufs an einen Kunden (Soll-Versteuerung) .....</b>	<b>103</b>
<b>Buchung der Bezahlung des Kunden (Soll-Versteuerung) .....</b>	<b>103</b>
<b>Buchung der Bezahlung des Kunden unter Abzug von Skonti (Soll-Versteuerung) .....</b>	<b>106</b>
<b>Buchung eines Verkaufs an einen Kunden (Ist-Versteuerung) .....</b>	<b>108</b>
<b>Buchung der Bezahlung des Kunden (Ist-Versteuerung) .....</b>	<b>109</b>
<b>Buchung der Bezahlung des Kunden unter Abzug von Skonti (Ist-Versteuerung) .....</b>	<b>109</b>
<b>Buchung eines Bareinkaufs (Soll- und Ist-Versteuerung) .....</b>	<b>111</b>
<b>Buchung des Wareneinkaufs beim Lieferanten (Soll und Ist-Versteuerung) .....</b>	<b>111</b>
<b>Buchung der Bezahlung des Wareneinkaufs an den Lieferanten (Soll und Ist-Versteuerung) .....</b>	<b>111</b>
<b>Buchung der Bezahlung des Wareneinkauf unter Abzug von Skonti (Soll und Ist-Versteuerung) .....</b>	<b>112</b>
<b>Buchung von Innergemeinschaftlichem Erwerb .....</b>	<b>113</b>
<b>Buchung der Bauleistungen n. §13b beim Leistungsempfänger.....</b>	<b>114</b>
<b>Buchung der Bauleistungen n. §13b beim Leistungserbringer .....</b>	<b>115</b>
<b>Einrichtung des Elster-Verfahrens für den AFS-Buchhalter .....</b>	<b>116</b>
<b>Wichtige Einstellungen .....</b>	<b>116</b>
<b>Einrichtung und Konfiguration .....</b>	<b>117</b>
<b>Index .....</b>	<b>120</b>

## Schnellstart in die Fibuwelt

AFS-Buchhalter wird wie jedes andere Windowsprogramm bedient, d.h. alle Funktionen sind über die Menüleiste abrufbar. Die wichtigsten Funktionen sind außerdem auch über den Bildschalter abrufbar. Wir gehen hier davon aus, dass Sie mit der Bedienung eines Windowsprogramms vertraut sind, falls nicht, studieren Sie Ihre Windowsliteratur und arbeiten Sie das Windowslernprogramm durch, um mit der Ihrer Arbeitsumgebung vertraut zu werden.

Wer schon einmal ein Fibu-Programm bedient hat, der wird sich sofort in AFS-Buchhalter zurechtfinden und kann die nachfolgende Einführung überspringen.

### Einführung in die Arbeitsweise

Als erstes, nach dem Programmstart, müssen Sie Ihre Firma anlegen, den sogenannten Mandanten. Dazu fordert Sie AFS-Buchhalter automatisch auf. Klicken Sie dort auf **„Neuen Mandant anlegen“** und geben Sie anschließend in den entsprechenden Feldern die Ihnen bekannten Daten ein (z.B. Ihre Anschrift, Bankverbindung, Finanzamtsangaben, usw).

Der wichtige Schritt ist die Auswahl des Kontenrahmens: AFS-Buchhalter stellt Ihnen z.Z. die DateV-Kontenrahmen SKR03, SKR04, SKR30, SKR45 und SKR70 zur Verfügung. Welchen Sie benutzen sollten sagt Ihnen Ihr Steuerberater (siehe auch Buchführungskurs im Anhang).

Nachdem Sie den Mandant eingerichtet haben, können Sie nun loslegen:

AFS-Buchhalter besitzt zwei Buchungsarten: Stapelbuchung und Dialogbuchung

### Dialogbuchen

Die Dialogbuchung ist die eigentliche Buchungsmethode, diese hat aber den Nachteil, dass keine getätigte Buchung verändert oder gelöscht werden kann (Vorschrift). Sollten Sie also einen Fehler gemacht haben, können Sie die Buchung nur mit einer erneuten Buchung stornieren.

### Stapelbuchen

Die Stapelbuchung ist mit der Dialogbuchung identisch - bis auf einen kleinen aber feinen Unterschied: jede Buchung kann beliebig verändert oder gelöscht werden. So können Sie die Buchungen erst nochmals prüfen und verändern.

Wenn Sie sicher sind, dass die Stapelbuchungen richtig sind, können Sie diese in den Dialogbereich übernehmen.

Nachdem Sie Ihre Buchungen eingegeben haben und diese in den Dialogbereich übernommen haben, können Sie AFS-Buchhalter arbeiten lassen und die zahlreichen Auswertungen benutzen.



Die einfachste Auswertung ist das Buchungsjournal, dort werden die Buchungen des gewünschten Zeitraums angezeigt.

Etwas ausführlicher ist das Kontenjournal, dies arbeitet ähnlich wie das Buchungsjournal, mit dem Unterschied, dass auf Wunsch nur die Buchungen ausgegeben werden, von dem ein bestimmtes Konto betroffen ist.

Die nächste Stufe ist die Umsatzsteuerauswertung, hier können Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung erstellen lassen. Man wählt den gewünschten Zeitraum aus und AFS-Buchhalter berechnet, welchen Betrag Sie an das Finanzamt zahlen müssen oder wenn Ihr Geschäft nicht so gut läuft, welchen Betrag Ihnen vom Finanzamt erstattet wird.

Am Jahresende können Sie Ihre Gewinn- und Verlustrechnung und Ihre Bilanz erstellen lassen. Über den Aufbau dieser Auswertungen entscheidet der Kontenrahmen und die Einstellungen der einzelnen Konten.

Dies war ein kurzer Überblick über den Arbeitsverlauf mit AFS-Buchhalter. Jetzt möchten wir noch einige Hinweise geben, wenn Sie noch nie mit einem Computerprogramm gebucht haben:

Sie buchen mit AFS-Buchhalter genauso, wie Sie es in Ihrem Buchführungskurs gelernt haben: also Soll an Haben.

Eine große Erleichterung hat AFS-Buchhalter in Sachen Umsatzsteuer zu bieten, denn Sie müssen nicht zwei Buchungen für einen normalen Einkauf tätigen. Sie haben gelernt, dass Sie einmal den Nettowert von der Kasse an den Warenbestand buchen und dann nochmals von der Kasse an die Steuer buchen müssen.

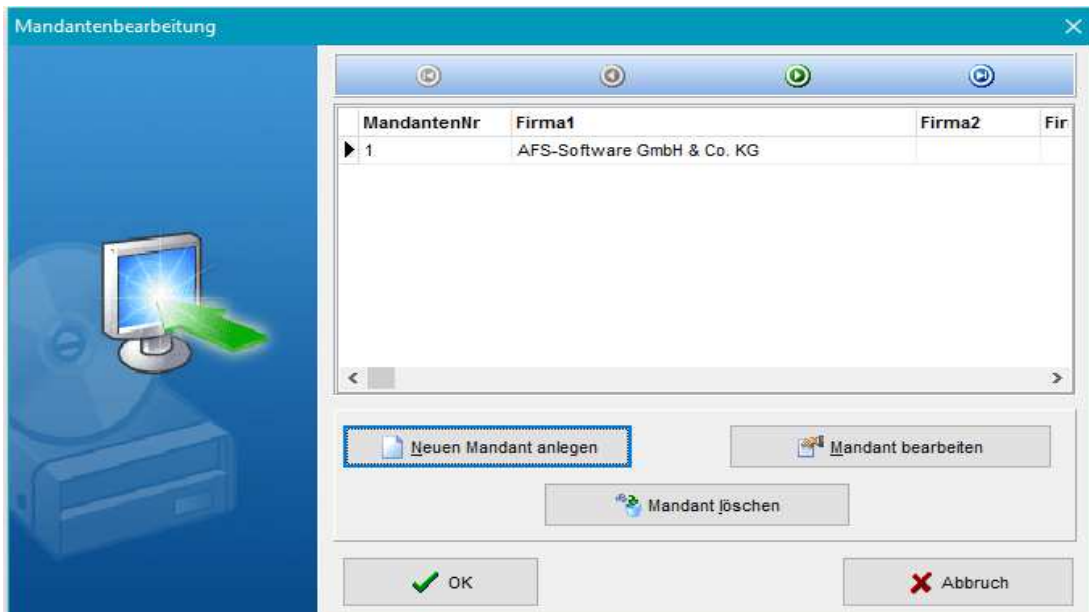
Dies erledigt der AFS-Buchhalter auf Wunsch für Sie automatisch, denn Sie können den Konten einen Steuersatz zuweisen und diesem ein Buchkonto. AFS-Buchhalter bucht in einer Buchung den Nettowert an Bestand und den automatisch berechneten Steuerwert an Steuer!

## Nach Abschluss der Installation

Nach der Installation des Programms, müssen Sie den Mandantenassistenten durchgehen und Ihre Firmendaten eingeben.

Wichtig hierbei ist, dass Sie Ihre Daten vollständig eingeben, da das Programm auf diese Daten zurückgreift

Sie klicken auf „Neuen Mandant anlegen“.



Es erscheint nun ein Fenster. Dort geben Sie Ihre Adressdaten ein.

1. Seite

Mandantennr.: 2

Firma: Mustermann GmbH

Firma 2:

Firma 3:

Name: Mustermann

Vorname: Max

Straße: Musterstraße 1

Plz: 12345 Ort: Musterstadt

Telefon: 011223344 Telefax: 011223355

E-Mail: mustermann@mustermann.de

Internet: www.mustermann.de

Abbruch weiter >

Nachdem Sie Ihre Adressdaten erfasst haben, klicken Sie auf „Weiter“. Wählen Sie anschließend Ihr Bundesland aus und geben Ihre Steuernummer ein. Geben Sie außerdem die Anschrift Ihres Finanzamtes an.

Falls Sie die Finanzamtsnummer und die Anschrift des Finanzamtes nicht wissen, klicken Sie auf „Nummer im Internet suchen“. Dort können Sie anhand einer Suchfunktion Ihr zuständiges Finanzamt ermitteln.

Geben Sie nun Ihre Bankverbindung an, die Sie auf dem Ausdruck mit ausdrucken möchten. Dies ist nicht zu verwechseln mit der Bank (1200). Die Bankverbindung für das Konto geben Sie direkt im Konto ein.

Mandantenassistent (legt eine neue Firma an oder ändert eine vorhandene)

2. Seite

Land:

Steuernummer

**Anschrift des Finanzamts**

Finanzamtsnr  (4-stellig) [Nummer im Internet suchen](#)

Name

Strasse

Plz  Ort

**Bankverbindung**

Bankname

Bankleitzahl

Kontonummer

BIC

IBAN

Gläubiger ID

< zurück weiter >

Wenn Sie alle Daten erfasst haben, klicken Sie wieder auf „weiter“.

Geben Sie nun Ihre EG Identnummer, sowie die Sammelkonten für Forderungen und Verbindlichkeiten für Debitoren und Kreditoren ein.

Wählen Sie anschließend aus, welchen Kontenrahmen Sie nutzen wollen. Der AFS-Buchhalter stellt Ihnen die Kontenrahmen SKR03, SKR04, SKR45 Kontenrahmen für Heime u. soz. Einrichtungen, SKR70 Hotel und Gaststättenkontenrahmen und den Vereinskontenrahmen zur Verfügung. Welchen Sie benutzen sollten, sagt Ihnen Ihr Steuerberater. Für kleinere Firmen wird meistens der SKR03 Kontenrahmen benutzt. Vom Aufbau des Kontenrahmens hängt aber der Aufbau der Auswertungen (Gewinn&Verlustrechnung und Bilanz) ab.

Mandantenassistent (legt eine neue Firma an oder ändert eine vorhandene)

3. Seite

EG Identnummer: DE11112222

Sammelkonto für Forderungen (Debitoren)  
1400 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Sammelkonto für Verbindlichkeiten (Kreditoren)  
1600 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

**gewünschter Kontenrahmen**  
SKR 03

☐ Buchhaltung in Landeswährung (SFr/US\$/DM/ATS)  
☒ Buchhaltung in Euro

< zurück      weiter >

Wichtig:

**Der Kontenrahmen ist nach den ersten Buchungen nicht mehr änderbar. Dieses müssen Sie dann manuell abändern, wenn Sie einen falschen gewählt haben.**

**Bitte beachten Sie, dass in diesem Feld „Buchhaltung in Euro“ angeklickt ist.**

Haben Sie den richtigen Kontenrahmen sowie die Währungseinstellungen gewählt, können Sie dieses Fenster mit „Weiter“ schließen.

Hier stellen Sie ein, wie Ihre Umsatzsteuer erfolgen soll. (Soll-, Ist Versteuerung oder keine Umsatzsteuerrechnung)

**Soll-Versteuerung**

Bei der Soll-Versteuerung (Besteuerung nach dem vereinbarten Entgelt) 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.

**Ist-Versteuerung**

Bei der Ist-Versteuerung (Besteuerung nach dem vereinnahmten Entgelt) entsteht die Steuer mit Ablauf des Voranmeldungszeitraums, in dem das Entgelt vereinnahmt wurde.

Die Ist-Versteuerung kommt in folgenden Fällen zur Anwendung:

- bei Kleinunternehmern, deren Gesamtumsatz 250.000 € (seit 01.01.2012: 500.000 €) nicht übersteigt
- bei Unternehmern, die nicht zur Buchführung verpflichtet sind
- bei Unternehmern, die einen freien Beruf ausüben (z.B. Architekt), auf die Höhe des Umsatzes kommt es nicht an

### **Keine Umsatzsteuerrechnung**

Kleinunternehmer sind unter bestimmten Voraussetzungen (§19 UStG) von der Umsatzsteuer befreit, d.h.

- Sie müssen keine Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen und folglich auch keine Umsatzsteuererklärung erstellen
- allerdings dürfen Sie auch von den Ihnen in Rechnung gestellten Umsatzsteuerbeträgen keine Vorsteuer geltend machen
- Sie dürfen keine Rechnungen mit gesondertem Umsatzsteuerausweis erstellen

Von der Umsatzsteuerpflicht sind Sie befreit, wenn Sie im letzten Geschäftsjahr nicht mehr als 17.500 € Brutto-Umsatz gemacht haben und im laufenden Geschäftsjahr vorraussichtlich 50.000 € Brutto-Umsatz nicht überschreiten werden.

Kleinunternehmer haben ein Wahlrecht, ob Sie diese Regelung für sich gelten lassen wollen oder nicht.

Fragen Sie in jedem Fall Ihr zuständiges Finanzamt.

Wählen Sie nun zwischen Bilanzierung oder E/A Rechnung (Gewinn und Verlustrechnung) aus.

### **Bilanz**

Eine Bilanz ist die kontenmäßige Darstellung der Aktiva und Passiva eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag, z.B. dem 31.12.2016.

Durch diese sehen Sie, wie hoch Ihr Vermögen ist.

Hierzu ein Beispiel einer Bilanzgliederung:

Getränkegroßhändler Herr Meier hat folgende Vermögensposten und Schulden zum 31.12.2016

- Grund und Boden	50.000 €
- Gebäude	300.000 €
- Betriebs und Geschäftsausstattung	7.500 €
- 1 Lieferwagen	12.000 €
- Waren	2.200 €
- Forderungen aus Lief.	3.200 €
- Bankguthaben	8.000 €
- Kassenbestand	500 €
- Eigenkapital	238.400 €
- Hypothekenschulden	130.000 €
- Darlehenschulden	10.000 €
- Verbindlichk. aus Lieferungen	5.000 €

**Bilanz zum 31.12.2016****Aktiva**

I. Anlagevermögen	
Grund und Boden	50.000 €
Gebäude	300.000 €
Betriebs u.	
Geschäftsausst.	7.500 €
Fuhrpark	12.000 €
II. Umlaufvermögen	
Waren	2.200 €
Forderungen a. Lief.	3.200 €
Bank	8.000 €
Kasse	500 €
	383.400 €

**Passiva**

I. Eigenkapital	238.400 €
II. Fremdkapital	
Hypothekenschulden	130.000 €
Darlehenschulden	10.000 €
Verbindlichk.a. Lief.	5.000 €

383.400 €

**E/A Rechnung**

Die E/A Rechnung (Gewinn und Verlustrechnung) ist eine vereinfachte Form der Gewinnermittlung. Der Gewinn oder Verlust eines Kalenderjahres wird durch die Gegenüberstellung zwischen den Einnahmen und den Ausgaben ermittelt.

Als nächsten Schritt wählen Sie das Geschäftsjahr aus, mit dem Sie beginnen möchten zu buchen.

Sie können zwischen Geschäftsjahr entspricht Kalenderjahr auswählen oder einem abweichendem Wirtschaftsjahr wählen.

Von einem abweichenden Wirtschaftsjahr spricht man, wenn das Wirtschaftsjahr als Gewinnermittlungszeitraum nicht mit dem Kalenderjahr übereinstimmt (z.B. Zeitraum vom 01.07.15 bis 30.06.16).

Land- und Forstwirte haben immer ein abweichendes Wirtschaftsjahr.

Bei Gewerbetreibenden unterscheidet sich das Wirtschaftsjahr vom Kalenderjahr nur in Ausnahmefällen. Selbständige ermitteln ihren Gewinn stets für das Kalenderjahr.

Außerdem können Sie für diesen Mandanten einen Passwortschutz aktivieren. Geben Sie das Benutzerpasswort und das Betriebsprüferpasswort des Mandanten ein.

Mandantenassistent (legt eine neue Firma an oder ändert eine vorhandene)

4. Seite

**Umsatzsteuer**  
 Umsatzsteuer: Soll-Versteuerung (Normal)

**Bilanzierung oder E/A-Rechnung**  
 Jahresabschlussart: Bilanzierung

**Geschäftsjahr**  
☒ Geschäftsjahr entspricht Kalenderjahr  
☐ Das Geschäftsjahr beginnt am 01. Januar  
 erstes Wirtschaftsjahr: 2017

**Passwortschutz:**  
 Benutzerpasswort für diesen Mandanten:  
 Betriebsprüferpasswort für diesen Mandanten:

< zurück      Speichern

**Wichtig: Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie das richtige Geschäftsjahr (Buchungsjahr) gewählt haben. Dies ist nachträglich nicht mehr änderbar und Sie müssten alle Buchungen neu tätigen.**

Haben Sie diese Daten eingegeben, klicken Sie in diesem Fenster auf „speichern“. Jetzt werden die Daten verarbeitet und Ihr Mandant angelegt.

Nach dem der Mandant angelegt wurde, können Sie in der Mandantenliste die von bereits angelegten Mandanten auswählen.

Mandantenbearbeitung

MandantenNr	Firma1	Firma2	Firma3
1	AFS-Software GmbH & Co. KG		
▶ 2	Mustermann GmbH		

Neuen Mandant anlegen      Mandant bearbeiten

Mandant löschen

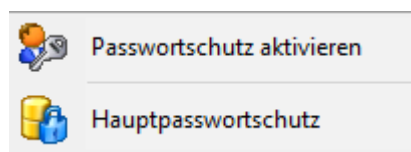
OK      Abbruch

## Menüreferenz

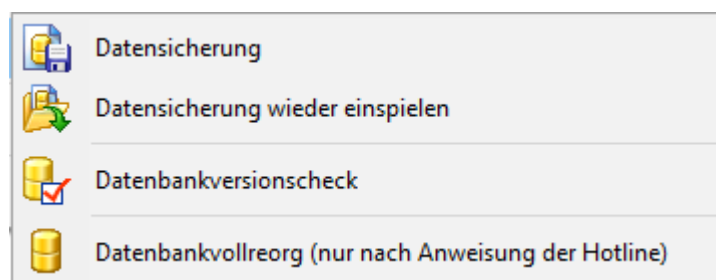
### Datei



### Zugriffssicherung











### Datenbankpflege















## Datenimport aus AFS-Programmen

	Debitoren abgleichen...
	Kreditoren abgleichen...
	Verkaufsdaten einbuchen...
	Eingangsrechnungen einbuchen...
	Wertgutschriften einbuchen
	Kassevorgänge einbuchen...
	Kassenbuch abgleichen
	Lohn und Gehalt einbuchen















## Buchen

Buchen	Buchungsperiode	Auswertung
	Stapelbuchen...	F2
	E/A Buchen (Kassenbuch)...	F3
	Dialogbuchen	F4
	Stapel ausbuchen	

## Buchungsperiode

Buchungsperiode	Auswertungen	Extras	Einstellungen	Ansicht	I
	Buchungsjahr wechseln				
	neues Buchungsjahr anlegen				
	Monatsabschluss				
	Kontenrahmen updaten				
	nachträglich Konten mit nächstem Buchungsjahr abgleichen				
	Salden ins nächste Jahr buchen				

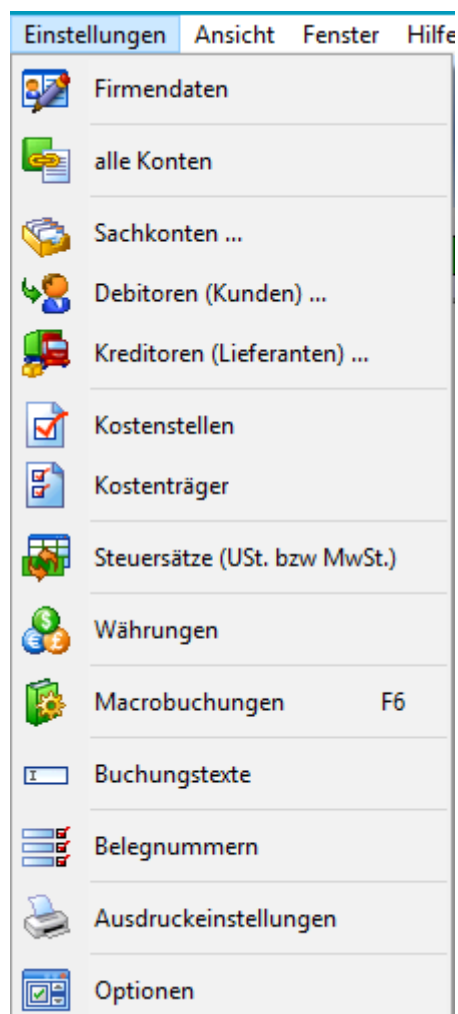
## Auswertungen

Auswertungen	Extras	Einstellungen	Ansicht	Fe
	Bilanz			
	Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)			
	Gewinn- und Verlustrechnung			
	Umsatzsteuervoranmeldung			
	Dauerfristverlängerung			
	Zusammenfassende Meldung			
	grafische Auswertungen			
	Kontoauszüge...			
	Buchungsjournal			
	Kontenjournal			
	Kostenstellenjournal			
	Kostentraegerjournal			
	Kontenliste			
	Saldenliste...			
eigene SQL-Abfrage		Umsch+Strg+F12		

## Extras

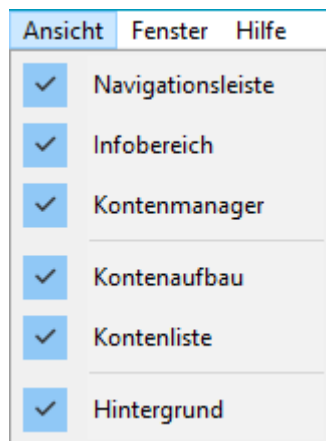


## Einstellungen

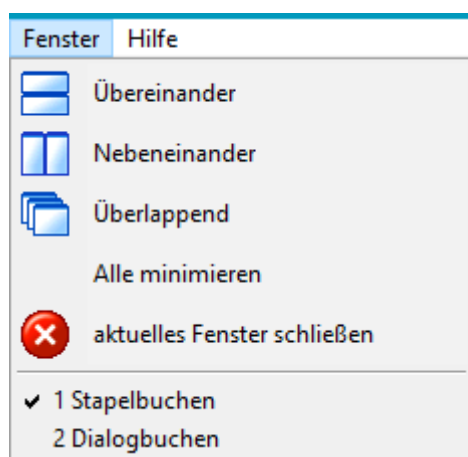


## AFS-Buchhalter

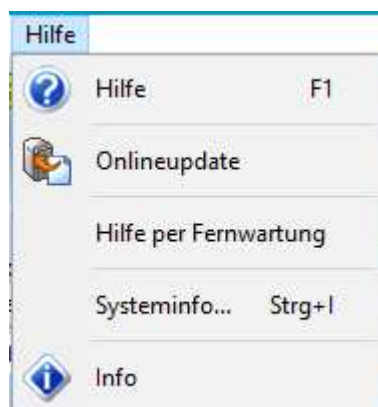
### Ansicht



### Fenster



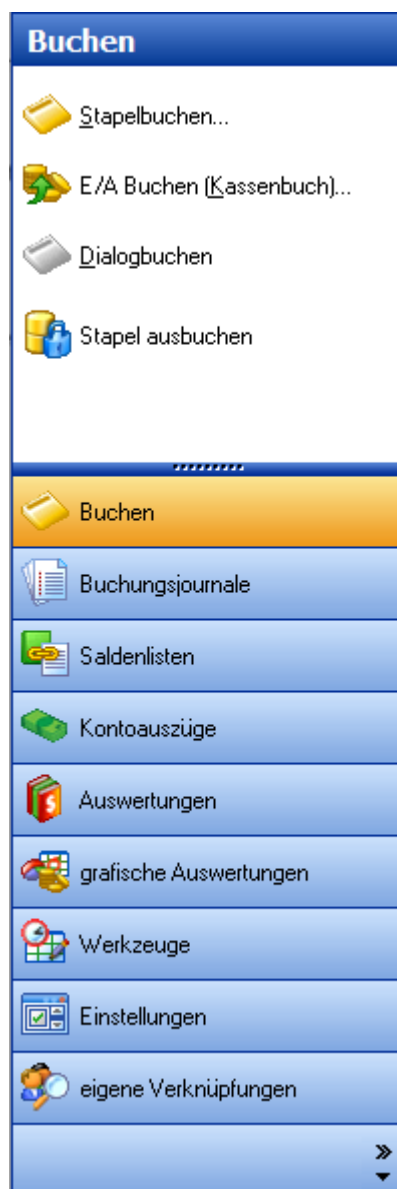
### Hilfe





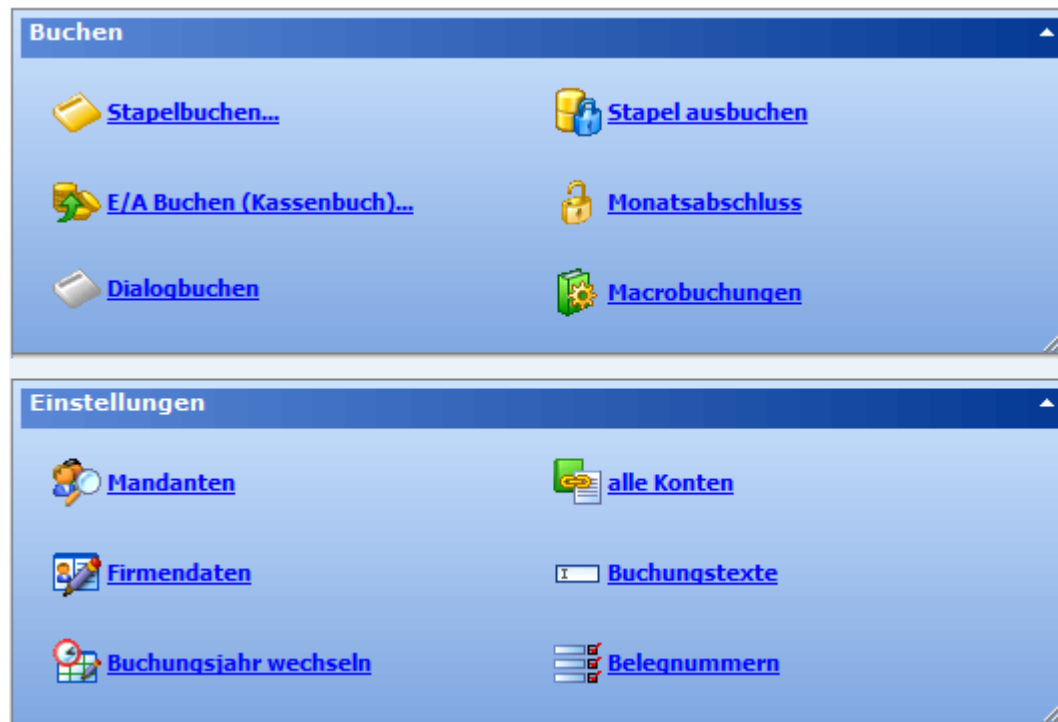
## AFS-Buchhalter

# Die Navigationsleiste



# Schnellzugriffe

## Schnellzugriff Buchen



## AFS-Buchhalter Schnellzugriff Auswertungen



**Werkzeuge**

 <a href="#">Aufgabenplaner</a>	 <a href="#">Buchungsjournal</a>
 <a href="#">OP's Debitoren</a>	 <a href="#">Kontenjournal</a>
 <a href="#">OP's Kreditoren</a>	 <a href="#">Kontosalden</a>


**Auswerten**

 <a href="#">Bilanz</a>	 <a href="#">Umsatzsteuervoranmeldung</a>
 <a href="#">Betriebswirtschaftliche Auswertung (I)</a>	 <a href="#">Zusammenfassende Meldung</a>
 <a href="#">Gewinn- und Verlustrechnung</a>	 <a href="#">Kontenliste</a>

## Schnellzugriff Service



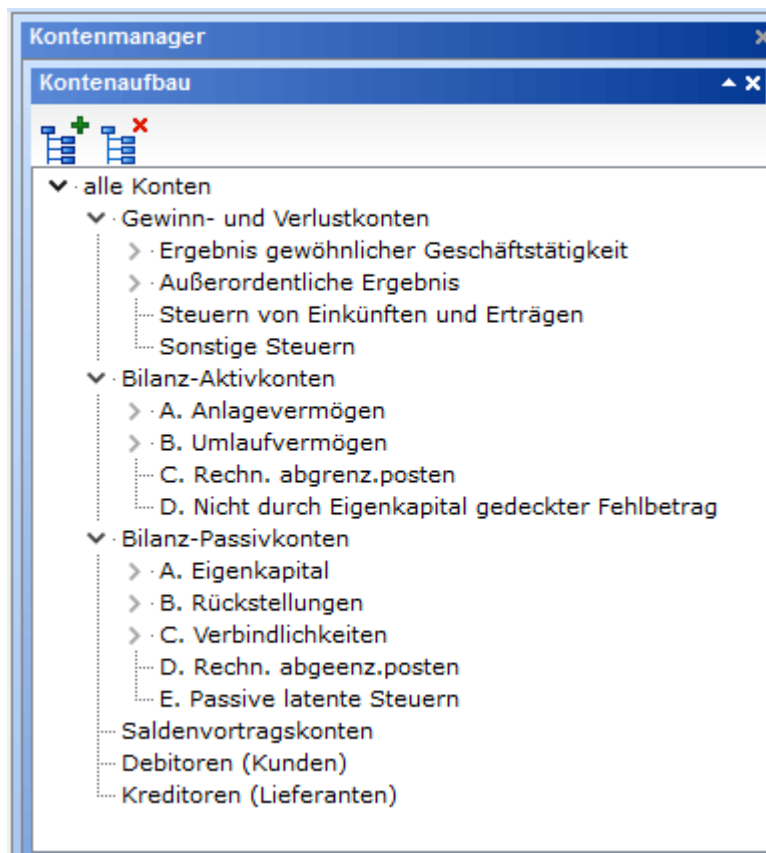
**Onlineservice**

 <a href="#">Onlineinformationen</a>	 <a href="#">Registrierung</a>	 <a href="#">Onlineupdate</a>
---	---	---



# Kontenmanager

## Kontenaufbau



## Kontenliste

Kontenliste	
	<input type="text"/>
Kontonr	Bezeichnung
1	Aufwendungen für die Inangsetzung ur
5	Rückständige fällige Einzahlungen auf Ge
10	Entgeltlich erworbene Konzessionen, gev
15	Konzessionen
20	Gewerbliche Schutzrechte
23	Markennamen
24	Drucktitel und Verlagsrechte
25	Ähnliche Rechte und Werte
26	Rezepte, Geheimverfahren, Modelle, Entw

## **Buchungsarten**

AFS-Buchhalter besitzt zwei verschiedene Buchungsarten:  
Stapelbuchung und Dialogbuchung

### **Dialogbuchung**

Die Dialogbuchung ist die eigentliche Buchungsmethode, diese hat aber den Nachteil, dass keine getätigte Buchung verändert oder gelöscht werden kann (Vorschrift). Falls Sie also einen Fehler gemacht haben, können Sie die bereits getätigte Buchung nur mit einer erneuten Buchung stornieren.

### **Stapelbuchung**

Die Stapelbuchung ist mit der Dialogbuchung identisch – bis auf einen Unterschied: Sie können jede Buchung verändern oder löschen. So haben Sie die Möglichkeit die Buchungen nochmals zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern.

Wenn Sie diese in den Dialogbereich übernommen haben, können Sie AFS-Buchhalter arbeiten lassen und zahlreiche Auswertungen benutzen.

## Buchungsmaske der Stapelbuchung/ Dialogbuchung

Unter dem Menüpunkt „Buchen“ => „Stapelbuchen“ oder „Dialogbuchen“ finden Sie die Buchungsmaske der Stapelbuchung/ Dialogbuchung. Dort können Sie Ihre Buchungen erfassen. Geben Sie die Belegnummer, das Buchungsdatum, die Fibukontonummer des Sollkontos, die Fibukontonummer des Habenkontos, den Buchungstext und den entsprechenden Betrag in den entsprechenden Feldern ein. Die Belegnummer wird automatisch von dem Programm in fortlaufender Reihenfolge vergeben. Durch klicken auf das Symbol „Buchen“ werden die Buchungen gespeichert.

Sollten Sie während des Buchens die Fibukontonummer eines Kontos nicht wissen, können Sie durch klicken auf die Lupe das Konto anhand der Kontobezeichnung suchen und dies anschließend auswählen.

Wenn Sie während der Eingabe einer Buchung feststellen, dass der Buchungssatz nicht korrekt erfasst wurde, dann können Sie die Buchung durch klicken auf das Symbol „Buchung verwerfen“ die Buchung löschen.

Wie Sie in dem Programm einen „OP-Abgleich“ durchführen und eine „Buchung splitten“, wird Ihnen im weiteren Verlauf des Handbuches noch genau erläutert.

The screenshot shows the 'Stapelbuchen' window with the following data:

Belegnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag	USTSollKonto	USTHabenKonto
1	03.02.20	Testerlös Rechnung 1234 K	10000	8400	595,00	500,00	95,00		1776

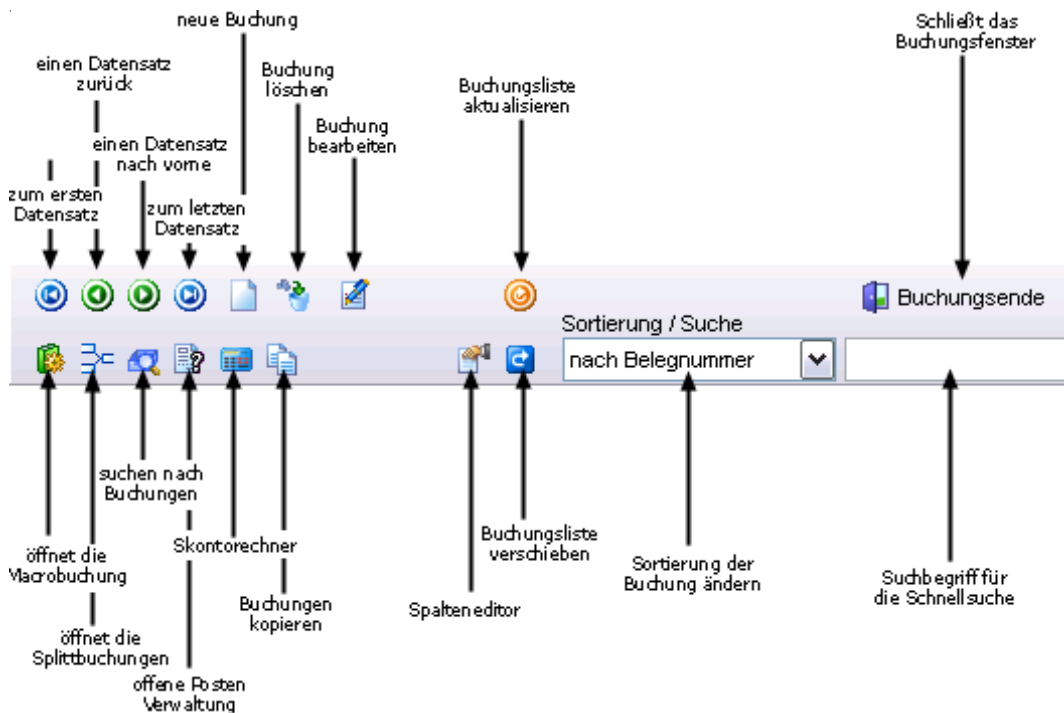
**Input Fields:**

- Belegnummer: 1
- Datum: 03.02.2017
- Sollkonto: 10000 (Debitor (Musterkunde) 595.00 €)
- Habenkonto: 8400 (Erlöse 19% Umsatzsteuer 500.00 €)
- Buchungstext: Testerlös Rechnung 1234 Kunde Mustermann
- Brutto / Netto: Nettobetrag 500.00
- Bruttobetrag: 595.00 €
- MwSt-Satz: Umsatzsteuer normal
- Kostenstelle: (empty)
- Kostenträger: (empty)

**Buttons:** Buchen, Buchung verwerfen, OP-Abgleich, Buchung splitten, neue Buchung

## Obere Icons in der Buchungsmaske

Hier finden Sie eine Übersicht über die Icons in der Buchungsmaske. Wenn die nicht im Bearbeitungsmodus einer Buchung sind kann es sein, dass nicht alle Icons sichtbar sind. Diese werden angezeigt wenn diese nutzbar sind.



## Liste der Buchungen

In der Liste der Buchungen sehen Sie alle getätigten Buchungen. Mit dem Spalteneditor können Sie die Felder ändern ggf. neu hinzufügen.

	Buchungsnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag	USTSollKonto	USTHabenKonto
▶	1	03.02.2003	Saldenvortrag Testbuchung	1000	9000	5.000,00	5.000,00	0,00		

Wählen der Vornumerierung      Belegnummer. Dieses wird automatisch erzeugt und ist fortlaufend      Datum der Buchung.      Geben Sie hier das Sollkonto ein      Suche eines Kontos      Ansicht des Kunden mit Betrag

Belegnummer:       Datum:       Sollkonto:       Habenkonto:       unbekanntes Konto 0.00 €      unbekanntes Konto 0.00 €

Buchungstext:

Brutto / Netto:       Betrag:       Nettobetrag: € ???      MwSt-Satz:

B N S      Kostenstelle:       Kostenträger:

Buchen bestätigen      Auswahl einer Kostenstelle      Buchung verwerfen      Offener Posten Ausgleich. Dies wird auch automatisch gezeigt      Buchung splitten      Auswahl eines Kostenträgers

Wechseln zwischen den Brutto / Netto / Steuerfrei      Eingabefeld des Betrags

Ei Buc

**Ausbuchung eines offenen Posten ("OP-Ausgleich")**

Die Ausbuchung eines Offenen Posten erfolgt automatisch, sobald Sie den Buchungssatz der Bezahlung der Rechnung gebucht haben..

Sie geben z.B. den Buchungssatz der Bezahlung ein

Soll		Haben		Betrag
1200 Bankkonto	an	10000 Musterkunde		238,00

Sortierung / Suche  
nach Belegnummer

Belegnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag
1	03.02.2017	Testerlös Rechnung 1234 Kl	10000	8400	595,00	500,00	95,00
* 2			1200	10000			

Belegnummer: 2 Datum: 03.02.2017

Sollkonto: 1200 Bank 0.00 €

Habenkonto: 10000 Debitor (Musterkunde) 595.00 €

Buchungstext:






Brutto / Netto: Nettobetrag Betrag: 200 € Bruttobetrag: 200.00 € MwSt-Satz: Steuerfrei

Kostenstelle: Kostenträger:

Buchen Buchung verwerfen OP-Ausgleich Buchung splitten neue Buchung


Es öffnet sich nun das Fenster der Offenen Posten Verwaltung. Dort werden Ihnen in einer Liste alle Offenen Posten angezeigt.






**Offene Postenverwaltung**

Debitoren/Kreditoren:      






☒ OP's von nur einem Konto sehen  
☐ alle OP's anzeigen



Kontonummer	Kontobezeichnung	Kundennummer
▶ 10000	Debitor (Musterkunde)	

offene Posten:   Sortierung:

Belegnummer	Bezeichnung	Betrag	Bezahlt	Offen	Termin1	Termin2	Termin3	Kontonur
▶ 1		595,00	0,00	595,00	17.02.201	17.02.201	17.02.201	10

**Summe: 595,00**  1.  2.  3.  4.  Liste drucken

 **Auswählen**  **Abbruch**

Wählen Sie dort den Offenen Posten aus, den Sie ausgleichen möchten und klicken Sie auf „Auswählen“.

Geben Sie dann in der Buchungsmaske in dem Feld „Betrag“ den Betrag ein, den der Debitor beglichen hat.

Hat der Debitor einen geringeren Betrag bezahlt, als der Offene Posten, so geben Sie diesen ein.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Dort wählen Sie aus, wie der Restbetrag behandelt werden soll.

- Als Skonto verbuchen
- Als Minderung verbuchen
- Beträge angleichen (falls Sie sich vertippt haben)
- Differenzbetrag als Offenen Posten weiterführen
- als Teilzahlung verbuchen

Wenn der Restbetrag als Skonto oder Minderung gebucht werden soll, müssen Sie unten das entsprechende Konto wählen.

**Offenen-Posten Ausbuchen**

**Beträge stimmen nicht überein: was soll mit dem Restbetrag passieren?**

☒ als Skonto verbuchen  
☐ als Minderung verbuchen  
☐ Beträge angleichen  
☐ Differenzbetrag als offenen Posten weiterführen  
☐ als Teilzahlung verbuchen

offener Betrag	595.00
Buchungsbetrag	228.00
Differenz	<b>367.00</b>

**Offener-Posten**

<b>Betrag</b>	<b>595,00</b>
<b>noch offen</b>	<b>595,00</b>
Beschreibung	
Skonto [%]	mit Skonto bis zum
0,00	17.02.2017
0,00	17.02.2017
ohne Skonto bis zum	<b>17.02.2017</b>
Mahnstatus	

**Buchung, die den Offenen-Posten angelegt hat:**

Buchungsnummer	1
Buchungsdatum	03.02.2017
Buchungstext	Testerlös Rechnung 1234 Kunde Mus
Sollkonto	10000
Habenkonto	8400
Bruttobetrag	595,00
Nettobetrag	500,00

Bemerkung

**wählen Sie das Konto aus, für die Minderungsbuchung oder die Skontoverbuchung:**

Kontonummer	Kontobezeichnung
8736	Gewährte Skonti 19% Umsatzsteuer
8738	Gewährte Skonti aus Lieferungen von Mobilfunkgeräten/Schaltkreisen für die

Buchen Sie den „Differenzbetrag als Offenen Post weiterführen“, bleibt der Offene Posten mit dem Restbetrag erhalten.

Buchen Sie es als Teilzahlung, so können Sie das Zahlungsziel für den Restbetrag neu eingeben.

Wenn der Kunde den kompletten Offenen Posten Betrag bezahlt hat, wird der Offene Posten voll automatisch ohne Nachfrage ausgebucht.

Die komplette Offene Postenliste finden Sie unter „Extras“. Sie können dort auswählen, ob Sie die Offenen Posten der Debitoren oder Kreditoren angezeigt haben möchten.



## Mehrere Offene Posten ausbuchen

Sie haben eine Zahlung des Kunden über mehrere Offene Posten erhalten und möchten diese Offenen Posten ausbuchen. Sie gehen folgendermaßen in dem Buchhaltungsprogramm vor.

Sie geben in der Buchungsmaske der Stapelbuchung/ Dialogbuchung den Buchungssatz der Bezahlung der Offenen Posten mit dem kompletten Betrag ein.

Hier nun ein Beispiel:

Soll		Haben		Betrag
1200 Bank	an	10000 Musterkunde		2.700

Es öffnet sich die Offene Posten Verwaltung. Wählen Sie einen dieser Offenen Posten aus und klicken auf „Auswählen“.

**Offene Postenverwaltung**

Debitoren/Kreditoren:

☒ OP's von nur einem Konto sehen  
☐ alle OP's anzeigen

Kontonummer	Kontobezeichnung	Kundennummer
▶ 10000	Debitor (Musterkunde)	

offene Posten:  Sortierung:

Belegnummer	Bezeichnung	Betrag	Bezahlt	Offen	Termin1	Termin2	Termin3	Kontonummer
▶ 1		595,00	0,00	595,00	17.02.201	17.02.201	17.02.201	10000


**Summe: 595,00** 1. 2. 3. 4. Liste drucken

**Auswählen** **Abbruch**

Geben Sie anschließend in der Buchungsmaske in dem Feld „Betrag“ den kompletten Betrag aller betroffenen Offenen Posten ein, die der Kunde bezahlt hat.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Buchen“.


Das Fenster des Offene Posten Assistenten öffnet sich.

 Offenen-Posten Ausbuchen

**Beträge stimmen nicht überein: was soll mit dem Restbetrag passieren?**


☒ weitere Offene-Posten Verbuchen  
☐ als Guthaben verbuchen  
☐ Beträge angleichen

Buchungsbetrag	2700.00
offener Betrag	595.00
Guthaben	<b>2105.00</b>

alle Offene-Posten des Kontos 10000 Debitur (Musterkunde) 



Belegnummer	Bezeichnung	Betrag	Bezahlt	Offen	Termin1	Termin2	Termin3	Kontonummer
▶								

< >

ausgewählte Offene-Posten zum ausbuchen 

Belegnummer	Bezeichnung	Betrag	Bezahlt	Offen	Termin1	Termin2	Termin3	Kontonummer
▶ 1		595,00	0,00	595,00	17.02.201	17.02.201	17.02.201	10

< >

 **Buchen**  **Abbruch**

Dort werden Sie darauf hingewiesen, dass „die Beträge nicht übereinstimmen, was mit dem Restbetrag passieren soll“.

Wählen sie nun den Punkt „weitere Offene Posten verbuchen“ aus.

In dem unterem Bereich des Fensters „ausgewählte Offene-Posten zum ausbuchen“ wird Ihnen der Offene Posten angezeigt, den Sie bereits ausgewählt haben.

Da Sie mehrere Offene Posten des Kunden ausbuchen möchten, wählen Sie im oberen Bereich des Fensters „alle Offene-Posten des Kontos“ einen weiteren Offenen Posten, durch klicken auf den Pfeil, aus.

Nachdem der Buchungsbetrag und der Offene Betrag übereinstimmt, klicken Sie nun auf „Buchen“.

## Splittbuchung

Sie haben z.B. eine Tankrechnung in Höhe von 100 Euro erhalten. In dieser sind 50 Euro Kosten für Reparaturen und 50 Euro für Benzin enthalten. Diese Rechnung möchten Sie in mehrere einzelne Buchungen splitten. Geben Sie den Buchungssatz der gesamten Rechnung (siehe Beispiel: 100 Euro) ein und klicken anschließend auf „Buchung splitten“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows the 'Splittbuchungen' window. The top section contains input fields for 'Belegnummer' (3), 'Datum' (03.02.2017), and 'Gesamtbetrag (€)' (100). Below these are 'Habenkonto' (1000) and 'Kasse' (0.00 €). On the right, there are radio buttons for 'Habensplitt' and 'Sollsplitt' (selected). A table below shows a single entry with 'Belegnummer' 3, 'Datum', 'Buchungstext', 'Soll' 4530, 'Haben' 1000, 'Brutto', 'Netto', and 'USTBetrag'. At the bottom, there are fields for 'Restbetrag: 100.00€', 'Sollkonto' (4530), 'Buchungstext', 'Brutto / Netto' (Bruttobetrag), 'Betrag' (0.00 €), 'MwSt-Satz' (Vorsteuer normal), 'Nettobetrag' (0.00 €), 'Kostenstelle', and 'Kostenträger'. Buttons at the bottom include 'Buchen', 'Buchung verwerfen', and 'OP-Ausgleich'.

Wählen Sie dort aus, welches dieser Konten gesplittet werden soll. („Soll- oder Habensplitt“).

Laut oben genanntem Beispiel handelt es sich hierbei um einen Sollsplitt. Wählen Sie dies entsprechend aus und geben in der Buchungsmaske den ersten Buchungssatz (die Kosten für die Reparatur) ein und klicken auf „Buchen“.

Nachdem Sie die erste Buchung getätigt haben, wird in der Buchungsmaske ein Restbetrag angezeigt, der noch verbucht werden muss.

Bei diesem Restbetrag handelt es sich, lt. dem oben genannten Beispiel, um die Kosten für das Benzin (50 Euro). Buchen Sie diesen Restbetrag auf das entsprechende Fibukonto.

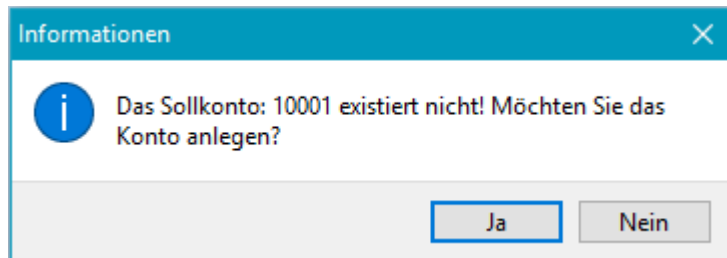
Sobald Sie alle Buchungen getätigt haben, zeigt das Programm einen Restbetrag von Null an. Klicken nun auf „Buchungsende“. Sie gelangen nun wieder in die Buchungsmaske der Stapelbuchung/Dialogbuchung.

**Buchung auf ein nicht existentes Konto**

Sie möchten während des Buchens auf ein bestimmtes Konto buchen, dass noch nicht existiert. (z.B. das Kundenkonto 10001)

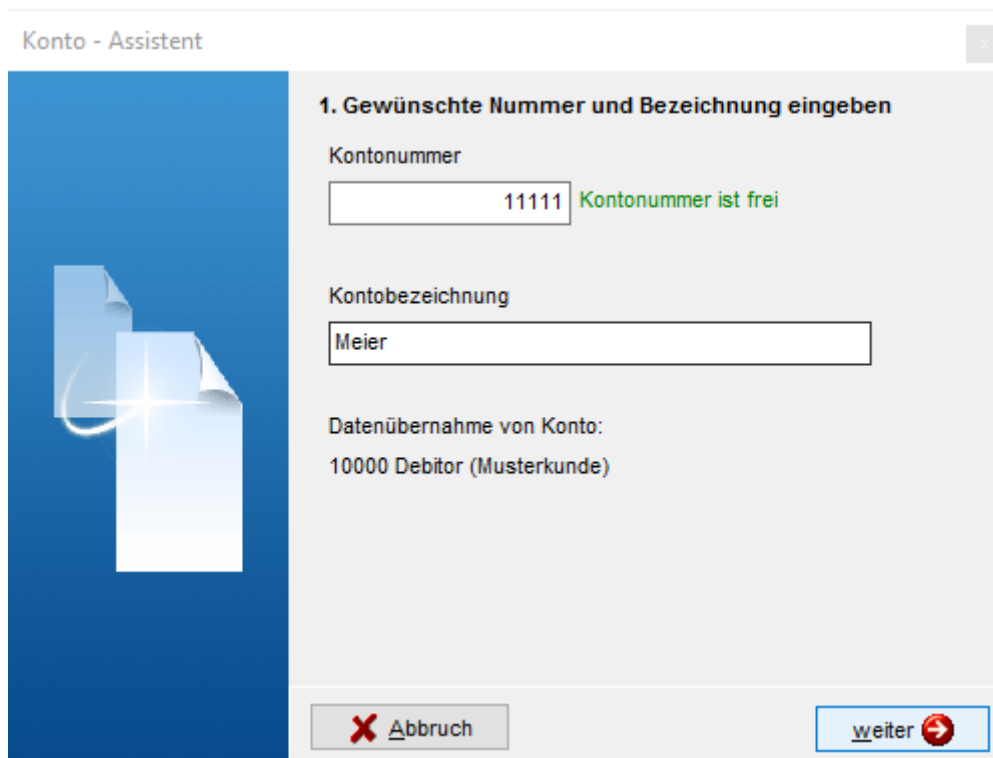
Geben Sie den Buchungssatz in den entsprechenden Feldern der Buchungsmaske ein und klicken auf „Buchen“.

Es erscheint folgendes Informationsfenster:

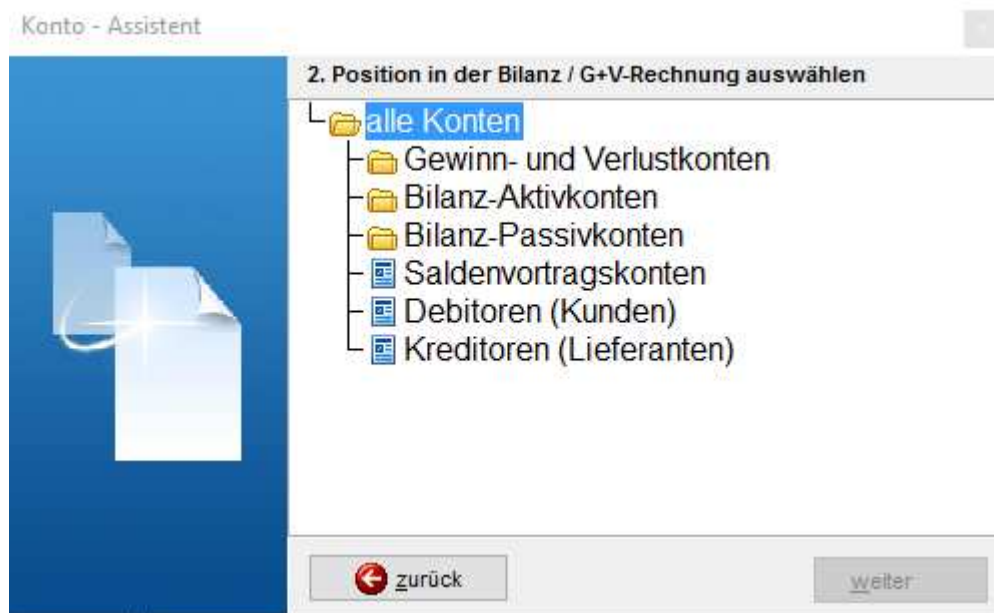


Wenn Sie dieses oben genannte Fibukonto anlegen möchten, dann bestätigen Sie dies mit „Ja“. Es öffnet sich dann automatisch der Konto-Assistent. Geben Sie dort die Kontenbezeichnung des Kontos ein und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Falls Sie bei der Eingabe der Buchung vertippt haben und das oben genannte Konto nicht angelegt werden soll, klicken Sie in dem Fenster auf „Nein“. Sie gelangen wieder zurück in die Buchungsmaske der Stapelbuchung/Dialogbuchung.

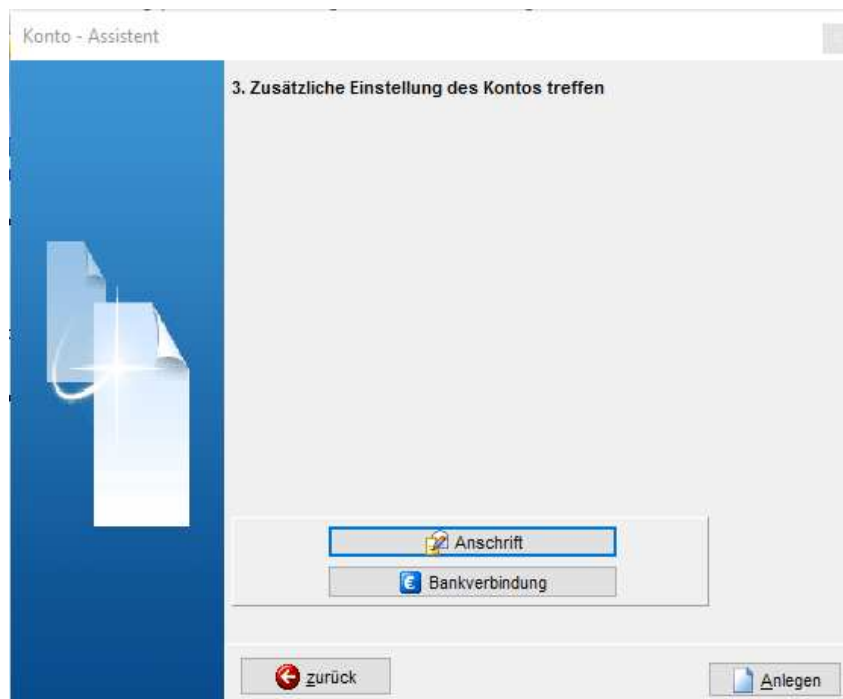


Wählen Sie in diesem Fenster die Art des Kontos (Gewinn- und Verlustkonto, Bilanzkonto, Saldoovortragskonto, Debitor oder Kreditorkonto) sowie die Position in der Gewinn- und Verlustrechnung oder in der Bilanz aus.



Klicken Sie anschließend auf „Weiter“ um in das nächste Fenster zu gelangen.

Dort können Sie die Anschrift des Kunden, sowie die Bankdaten für das Kunden-Fibukonto erfassen.



Wenn Sie die Anschrift des Kunden bei diesem Fibu-Konto hinterlegen möchten, dann klicken Sie auf das Feld „Anschrift“.

## AFS-Buchhalter

In diesem Fenster können Sie die Anschrift, die Bankdaten, die Steuerdaten und Zahlungsbedingungen des Kunden hinterlegen.

Sobald Sie diese Angaben erfasst haben, klicken Sie auf „Speichern“. Wenn Sie auf den Button „Verwerfen“ klicken, wird das Fenster geschlossen und alle erfassten Eingaben gelöscht.

**Adressverwaltung**

**Speichern** **Verwerfen**

**Anschrift**

Kundennummer: 10001

Firma1: Meier GmbH

Firma2:

Name:

Vorname:

Strasse: Testallee 398

Land: D Plz: 54321 Ort:

Telefon: Telefax:

Handy: E-Mail:

**Steuerdaten und Zahlungsbedingungen**

EG-ID: DE5555555555555555

Steuernummer: 1212121212121212

% Skonto innerhalb von  Tagen

% Skonto innerhalb von  Tagen

netto innerhalb von  10 Tagen

☒ nicht Mahnen

**Bankdaten**

Bank:

Bankleitzahl:

Kontonummer:

BIC:

IBAN:

**Bemerkung**

Sie gelangen anschließend in das Fenster zurück, in dem Sie die zusätzlichen Einstellungen des Fibu-Kontos hinterlegen können.

Durch klicken auf das Feld „Anlegen“ wird das entsprechende Fibu-Konto angelegt.

Nachdem Sie dieses Konto angelegt haben, können Sie die erfasste Buchung speichern, in dem Sie auf „Buchen“ klicken.

Die Offene Postenverwaltung öffnet sich. Stellen Sie nun das Zahlungsziel für den offenen Posten ein und klicken auf „Speichern“.

**offenen Posten anlegen**

Bezeichnung:

Betrag:

Skonto in %:  bis zum:

Skonto in %:  bis zum:

Bemerkung: Netto bis zum:

Speichern Abbruch

## Buchungsschema bei der Ist-Versteuerung

### Buchung des Rechnungsausgangs

Beim Einbuchen des Rechnungsausgangs oder einer Gutschrift muss grundsätzlich ein Debitorenkonto und ein Erlöskonto angesprochen werden. Die Umsatzsteuer wird dann automatisch auf das Konto „Umsatzsteuer nicht fällig“ gebucht, da bei der Ist-Versteuerung die Umsatzsteuer erst dann entsteht, wenn das Entgelt vereinnahmt wird. In der Umsatzsteuervoranmeldung wird somit keine Umsatzsteuer ausgewiesen.

Beispiel:

Unternehmer Test erstellt für seinen Kunden eine Rechnung über 1.190€.

Soll		Haben		Betrag
10000	Debitorkonto	an	8400 (SKR03) Erlöse 19%	1.190€

Der Umsatzsteuerbetrag von 190€ wird sofort auf das Konto „Umsatzsteuer nicht fällig“ (1766= SKR03) gebucht.

**Buchung des Zahlungseingangs**

Beim Einbuchen eines Zahlungseingangs wird ein Finanzkonto und ein Debitorkonto angesprochen.

Wählen Sie den Offenen Posten, der durch die Buchung des Rechnungsausgangs bereits angelegt wurde, in der OP Verwaltung aus und klicken Sie auf „Buchung“.

Sobald der Zahlungseingang der Rechnung erfasst wurde, wird der Umsatzsteuerbetrag automatisch von „nicht fällig“ auf „fällig“ umgebucht.

Der Umsatzsteuerbetrag erscheint nun auf der Umsatzsteuervoranmeldung.

Beispiel:

*Der Kunde bezahlt seine Rechnung über 1.190€.*

Soll		Haben	Betrag
1200 (SKR03) Bank	an	10000 Debitorkonto	1.190€

Der Umsatzsteuerbetrag von 190€ wird automatisch von „Umsatzsteuer nicht fällig“(SKR03 =1766) an „fällig“(SKR03= 1776) gebucht.

**Buchungsschema bei der Soll-Versteuerung****Buchung des Rechnungsausgangs**

Beim Einbuchen des Rechnungsbetrages oder einer Gutschrift muss grundsätzlich ein Debitorenkonto und ein Erlöskonto angesprochen werden.

Die Umsatzsteuer wird automatisch auf das Umsatzsteuernkonto (Umsatzsteuer 19% (SKR03= 1776) gebucht, da bei der Soll-Versteuerung die Umsatzsteuer entsteht, wenn die Leistung erbracht worden ist.

Die Umsatzsteuer erscheint in der Umsatzsteuervoranmeldung.

Beispiel:

*Unternehmer Test erstellt für seinen Kunden eine Rechnung über 1.190 €.*

Soll		Haben	Betrag
10000 Debitorkonto	an	8400 (SKR03) Erlöse 19%	1.190 €

Der Umsatzsteuerbetrag von 190 € wird automatisch auf das Konto „Umsatzsteuer 19%“(SKR03=1776) gebucht.

Dieser Betrag wird in der Umsatzsteuervoranmeldung ausgewiesen.



## Buchung des Zahlungseingangs

Beim Einbuchen eines Zahlungseingangs wird ein Finanzkonto und ein Debitorkonto angesprochen.

Wählen Sie den Offenen Posten aus und klicken auf „Buchen“.

Beispiel:

*Der Kunde bezahlt seine Rechnung über 1.190€.*

Soll		Haben	Betrag
1200 (SKR03) Bank	an	10000 Debitorkonto	1.190€

Es erscheint dann wieder die Buchungsmaske.

Dort klicken Sie auf „Buchen“. Die Offene Postenverwaltung öffnet sich. Stellen Sie nun das Zahlungsziel für den offenen Posten ein und klicken auf „Speichern“.




## Stapel ausbuchen

Unter „Buchen“ finden Sie den Menüpunkt „Stapel ausbuchen“. Diese Funktion dient dazu Stapelbuchungen in Dialogbuchungen umzuwandeln. Wenn Sie alle Buchungen in der Buchungsmaske der Stapelbuchung gebucht haben und diese sollen nicht mehr verändert werden, dann klicken Sie auf „Stapel ausbuchen“.

Sie haben die Möglichkeit eine bestimmte Buchung oder alle getätigten Buchungen in Stapelbuchungen umzuwandeln.

Wenn Sie eine Buchung umwandeln möchten, dann wählen Sie diese Buchung in der Liste aus und klicken auf „diese Buchung übernehmen“.

Möchten Sie alle Buchungen in den Dialogbereich übernehmen, klicken Sie auf „alle Buchungen in den Dialog übernehmen“.

Stapelbuchungen übernehmen									
 diese Buchung übernehmen		 alle Buchungen in den Dialog übernehmen 							
Sortierung / Suche		Suchbegriff							
nach Belegnummer									
Buchungsnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag	USTSollkonto	USTHabenkonto
1	03.02.20	Testerlös Rechnung 1234 K	10000	8400	595	500	95		1776
2	03.02.201		1200	10000	200	200	0		
3	03.02.201		4530	1000	50	42,02	7,98	1576	
3	03.02.201		4540	1000	50	42,02	7,98	1576	
4	03.02.201		10001	8400	1190	1000	190		1776

Es öffnet sich anschließend ein Fenster. In diesem werden Sie gefragt, ob Sie alle Buchungen aus dem Stapel in den Dialogbereich übernehmen möchten“.

AFS-Buchhalter

Bestätigen Sie dies, in dem Sie auf „Ausbuchen“ klicken.

Die ausgewählten Buchungen finden Sie unter dem Menüpunkt „Buchen“ => „Dialogbuchen“ wieder.

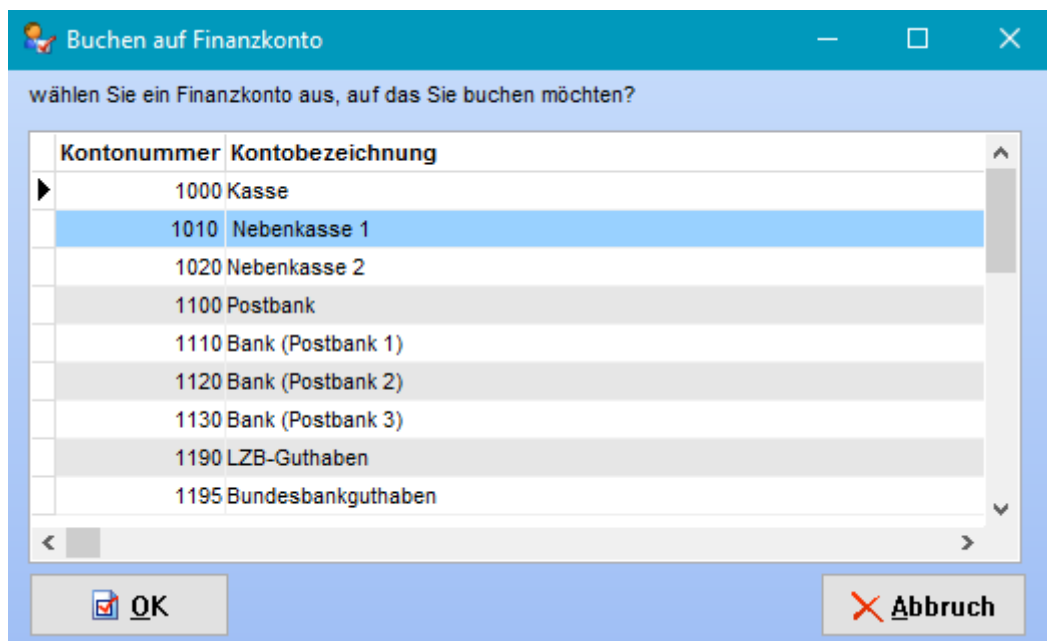
**Achtung: Nach Übernahme der Stapelbuchungen in den Dialogbereich können diese nicht mehr geändert oder gelöscht werden.**

### E/A Buchen (Kassenbuch)

Unter „Buchen“ finden Sie den Menüpunkt „E/A Buchen (Kassenbuch)“.

Dort können Sie die Buchungen auf ein bestimmtes Finanzkonto erfassen, z.B. Fibukonto 1000 für Kasse.

Wählen Sie das Finanzkonto aus, auf dem Sie buchen möchten und klicken Sie auf „OK“.



Kontonummer	Kontobezeichnung
1000	Kasse
1010	Nebenkasse 1
1020	Nebenkasse 2
1100	Postbank
1110	Bank (Postbank 1)
1120	Bank (Postbank 2)
1130	Bank (Postbank 3)
1190	LZB-Guthaben
1195	Bundesbankguthaben

Anschließend öffnet sich das Buchungsfenster des Kassenbuchs.

Dort können Sie die Einnahmen und Ausgaben auf Ihr entsprechendes Konto verbuchen.

**Einnahme/Ausgabe Buchen für 1000 Kasse**

Sortierung / Suche  
nach Eingabereihenfolge

Belegnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag	USTSollKonto	UST
3	03.02.201		4530	1000	50,00	42,02	7,98	1576	
3	03.02.201		4540	1000	50,00	42,02	7,98	1576	
*									

Belegnummer:  Datum:  Gegenkonto:  unbekanntes Konto 0.00 €

Einnahme oder Ausgabe:  Ausgabe Kasse -100.00 €

Buchungstext:

Brutto / Netto:  Betrag:  € Bruttobetrag:  MwSt-Satz:  Steuerfrei

B N S

Kostenstelle:  Kostenträger:

## Macrobuchungen

Unter „Einstellungen“ finden Sie den Menüpunkt „Macrobuchungen“. Dort können Sie Buchungsvorlagen anlegen.

Haben Sie jeden Monat wiederkehrende Buchungen, wie z.B. Mietkosten in Höhe von 400 Euro, dann können Sie diese in dem Programm unter Vorlagen anlegen.

Geben Sie in dem folgendem Fenster den Buchungssatz dieser Buchung ein und klicken auf „Buchen“.

**Macrobuchungen**

Sortierung / Suche: nach Belegnummer | Suchbegriff:

Buchungsende:

	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	US
▶		Miete 1233	4210	1200	400,00	0,00	

Macronr. / Belegnummernkreis:

Sollkonto:  Miete (unbewegliche Wirtschaftsgüter)

Habenkonto:  Bank

Buchungstext:

Brutto / Netto: Bruttobetrag | Betrag:  € | Nettobetrag:  € | MwSt-Satz:

B N S

Kostenstelle:  | Kostenträger:

Buchen | Buchung verwerfen

Möchten Sie die Macrobuchungen einbuchen, gehen Sie in der Buchungsmaske der Stapelbuchungen/Dialogbuchungen auf Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Macrobuchungen (Buchungsschablonen)**

Sortierung / Suche: nach Belegnummer | Suchbegriff:

Buchungsnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag	USTSollKonto
▶		Miete 1233	4210	1200	400,00	0,00		

Übernehmen | Abbruch


Wählen Sie die bereits angelegten Macrobuchungen aus und klicken auf „Übernehmen“.

Die Macrobuchungen werden somit in der Buchungsmaske der Stapelbuchungen/Dialogbuchungen übernommen. Ändern Sie das Buchungsdatum und klicken auf „Buchen“.

## Kostenstellen und Kostenträger

Unter „Einstellungen“ finden Sie den Menüpunkt „Kostenstellen/Kostenträger“.

Haben Sie in Ihrem Unternehmen verschiedene Abteilungen (z.B. Vertrieb, Buchhaltung usw.), können Sie zu diesen Abteilungen verschiedene Kostenstellen bzw. Kostenträger im System erfassen.

Klicken Sie auf das Symbol , um eine neue Kostenstelle oder einen neuen Kostenträger anzulegen. Geben Sie anschließend in dem Feld „Nummer“ die Nummer der Kostenstelle und in dem Feld „Kostenstelle“ die Bezeichnung der Kostenstelle, z.B. Buchhaltung, ein. Durch klicken auf den orangen Haken wird diese Kostenstelle gespeichert.



Sie können in der Buchungsmaske der Stapelbuchung/Dialogbuchung Ihre Einnahmen und Ausgaben auf die angelegte Kostenstelle buchen, in dem Sie in dem Feld „Kostenstelle“ die angelegte Kostenstelle und in dem Feld „Kostenträger“ den angelegten Kostenträger auswählen.

Klicken Sie anschließend auf „Buchen“.

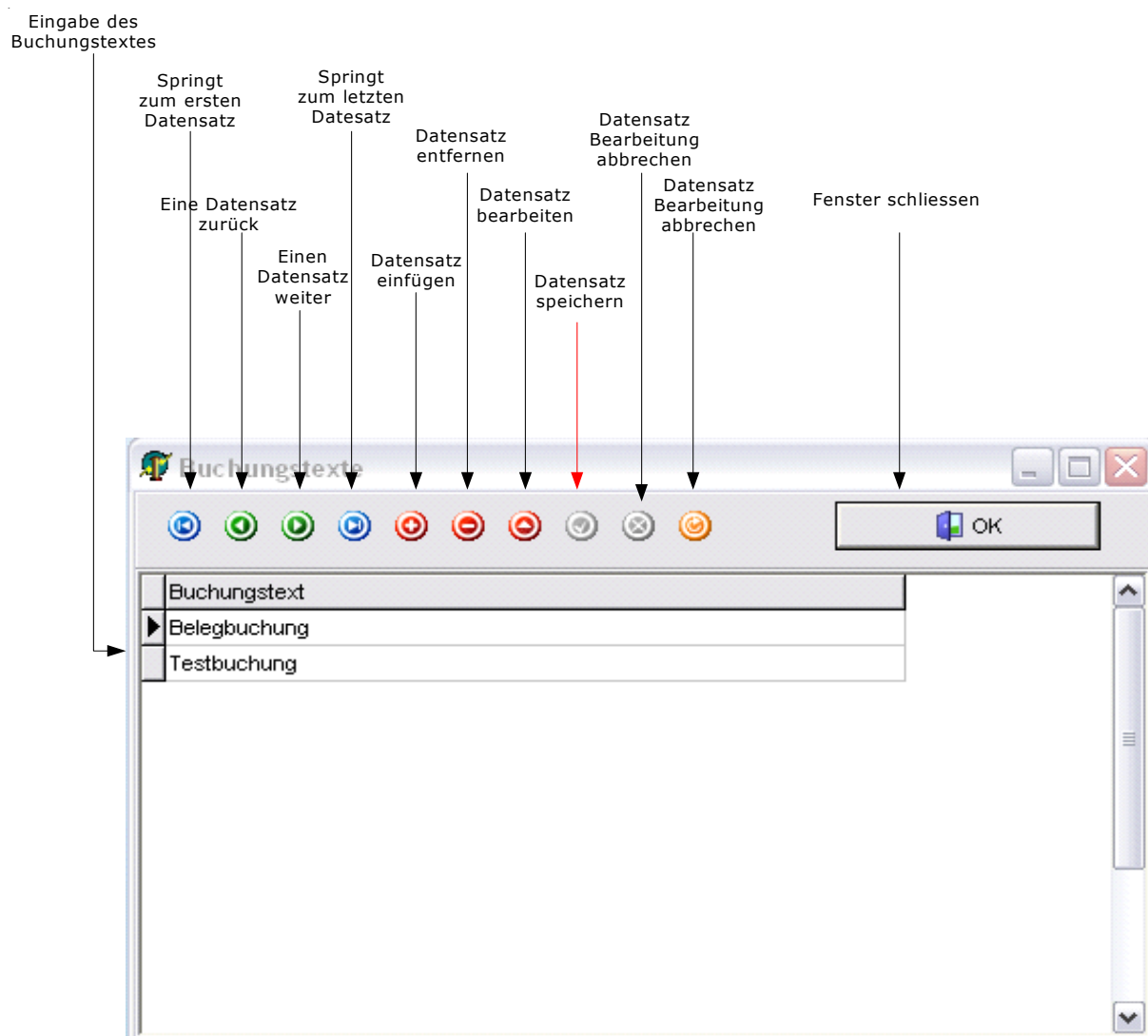
Unter „Auswertungen“ => „Kostenstellenjournal“ oder „Kostenträgerjournal“ können Sie sich eine Auswertung der einzelnen Kostenstellen/Kostenträger eines bestimmten Zeitraums anzeigen lassen.

## AFS-Buchhalter

Unter „Einstellungen“ finden Sie den Menüpunkt „Buchungstexte“. Sie können dort verschiedene Vorlagen für Ihre Buchungstexte anlegen.

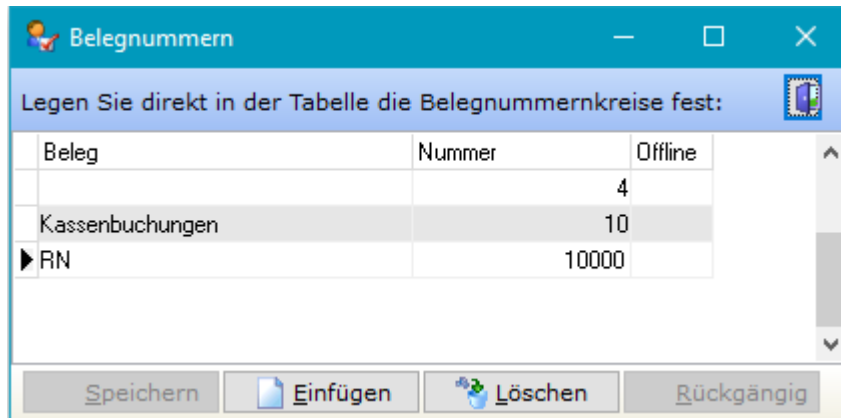
Klicken Sie auf folgendes Icon , um einen Buchungstext anzulegen.

Geben Sie in dem Feld „Buchungstext“ den entsprechenden Buchungstext ein und klicken zum speichern dieses Buchungstextes auf den orangenen Haken. Während des Buchens können Sie in der Buchungsmaske der Stapelbuchungen/Dialogbuchungen unter dem Feld „Buchungstext“ Ihre bereits angelegten Buchungstexte auswählen.



## Belegnummern

Unter „Einstellungen“ finden Sie den Menüpunkt „Belegnummern“. Dort können Sie verschiedene Belegnummernkreise festlegen. Sie möchten zum Beispiel, dass für Kassenbuchungen die Belegnummer 10 (fortlaufende Nummern) festgelegt werden soll. Drücken Sie nun auf „einfügen“. Geben Sie in dem Feld „Beleg“ die Bezeichnung (z.B. Kassenbuchungen) und in dem Feld „Belegnummer“ die entsprechende Belegnummer (z.B. 10) ein und klicken auf „speichern“.



Beleg	Nummer	Offline
		4
Kassenbuchungen	10	
▶ RN	10000	

Speichern Einfügen Löschen Rückgängig

Während des Buchens können Sie in der Buchungsmaske der Stapelbuchungen/Dialogbuchungen unter dem Feld „Belegnummer“ Ihre angelegten Belegnummern auswählen.

## Konten (Bearbeitung)

Möchten Sie die Einstellung eines Kontos ändern, dann klicken Sie den Menüpunkt „Einstellungen“ an und wählen dort die Art des zu bearbeitenden Kontos aus. ( „alle Konten“; „Sachkonten“; „Debitor-“ oder „Kreditorkonten“).

Sie haben die Möglichkeit nach der Kontonummer oder nach der Kontobezeichnung zu suchen. Geben Sie in dem Feld „Suchbegriff“ die Kontobezeichnung oder die entsprechende Kontonummer ein.

Kontenbearbeitung

Kontoübersicht

☐ suche nach Nummern  
☒ suche nach Kontobezeichnung

Suchbegriff

Kontonummer	Kontobezeichnung	Saldo
8340	Erlöse 16% Umsatzsteuer	
8400	Erlöse 19% Umsatzsteuer	
8410	Erlöse 19% Umsatzsteuer	
8300	Erlöse 7% Umsatzsteuer	
8336	Erlöse aus im anderen EG-Land steuerpflichtigen sonstigen	
8335	Erlöse aus Lieferungen von Mobilfunkgeräten/Schaltkreiser	
8851	Erlöse aus Verkäufen von Wirtschaftsgütern des Umlaufve	
8330	Erlöse EG-Lieferungen 16% Umsatzsteuer	
8315	Erlöse EG-Lieferungen 19% Umsatzsteuer	
8310	Erlöse EG-Lieferungen 7% Umsatzsteuer	

Möchten Sie die Konteneinstellung eines Kontos ändern, dann klicken Sie auf den Karteikartenschalter "Kontenbearbeitung" oder auf den Button "Barbeiten".

In diesem Fenster finden Sie die Einstellungen eines Kontos.  
 Um welches Konto es sich hierbei handelt (Gewinn- oder Verlustkonto; Bilanzkonto; Debitor oder Kreditor; Saldovortragskonto).  
 Außerdem finden Sie dort den Umsatzsteuersatz bzw. den Vorsteuersatz sowie die Position der Umsatzsteuer auf der Umsatzsteueranmeldung des angelegten Fibukontos.



Wichtig:

Bei der Anlage eines neuen Fibukontos müssen Sie darauf achten, dass Sie in dem Feld „BWA“ sowie in dem Feld „EAR“ dort die jeweiligen Kennzahlen erfassen.

Die Kennzahlen für die „BWA“ sind folgende:

<u>Kennzahlen</u>	<u>Bezeichnung in der Betriebswirtschaftlichen Auswertung - Seite 1</u>
1	Erlöse aus betrieblicher Tätigkeit
2	Sonstige Erlöse
5	Zugang Forderungen
6	Aufwendungen f. RHB-Stoffe
7	Aufwendungen f. bezogene Leistungen
8	Personalkosten
9	Raumkosten
10	Steuern/Versicherungen/Beiträge
12	Fahrzeugkosten
13	Werbe-/Reisekosten
14	Kosten Warenabgabe
15	Verschiedene Kosten
16	Sonstige Aufwendungen
17	Abschreibungen
18	Weitere Konten
19	Buchwert Anlagenabgänge

<u>Kennzahlen</u>	<u>Bezeichnung in der Betriebswirtschaftlichen Auswertung - Seite 2</u>
30	Immaterielle Vermögensgegenstände
31	Sachanlagen
32	Finanzanlagen
33	Vorräte
34	Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
35	Finanz- und Geldkonten
36	Vor- und Umsatzsteuer
37	Verbindlichkeiten
38	Wertberichtigungen und Rückstellungen
39	Kapital
40	Privat

Die Kennzahlen für die Einnahme-Überschußrechnung („EAR“) finden Sie auf dem Einnahme-Überschußrechnungsformular wieder.

Sie können ebenfalls in der Kontenbearbeitung einstellen, ob es sich bei dem Konto um ein Umsatzsteuer Automatikkonto bei DateV handelt. Außerdem haben Sie die Möglichkeit unter Buchungsautomatik die Belegnummernvorgabe im Kassenbuch und die Buchungsbeschriftung beim leeren Buchungstext zu definieren.

Kontenbearbeitung

Kontenbearbeitung

neues Konto anlegen

Schliessen

Kontonummer: 8300

Kontennummer verändern

Kontobezeichnung: Erlöse 7% Umsatzsteuer

Einstellungen Buchungsautomatik

USt bzw. MwSt Steuersatz: ermäßigte Umsatzsteuer (7%)

USt-Pos: 86

BWA: 1

EAR: 112

Sonderfunktion: keine Sonderfunktion (normal)

Art des Kontos und dessen Position in der Bilanz und G+V

☒ UST automatik beim DateV-Export

Kontoeinteilung: Aufwand- und Ertragskonten

Kontoart (2.Ebene): Ergebnis gewöhnlicher Geschäftstätigkeit

Unterteilung (3.Ebene): 1.) Umsatzerlöse

Kontoübersicht Kontobearbeitung

Wenn Sie ein neues Konto anlegen möchten, klicken Sie auf „Neues Konto anlegen“.

Geben Sie dort die Kontonummer und die Kontenbezeichnung des Kontos ein und klicken anschließend auf „Weiter“.

Wählen Sie die Art des Kontos (Gewinn- und Verlustkonto, Bilanzkonto, Saldo-vortragskonto, Debitor- oder Kreditorkonto) sowie die Position in der Gewinn- oder Verlustrechnung oder in der Bilanz aus.

Durch klicken auf den Button „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Fenster. Dort wählen Sie den Ust bzw. MwSt-Satz des Kontos sowie die Position in dem Umsatzsteuervoranmeldungsformular aus. Falls es sich bei diesem Konto um ein Automatikkonto handelt, setzen Sie den Haken bei „UST automatik beim DateV-Export“.

Sobald Sie alle Einstellungen dieses Kontos vorgenommen haben, klicken Sie auf „Anlegen“.

In der Buchungsmaske der Stapel- oder Dialogbuchung können Sie Ihre Buchung auf diesem Konto vornehmen.

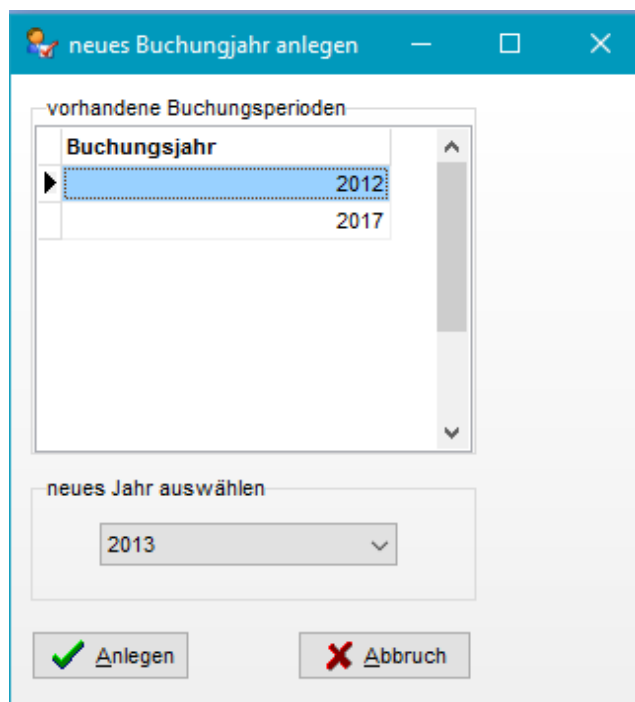
# Buchungsjahr

## Buchungsjahr anlegen

Unter „Buchungsperiode“ finden Sie den Menüpunkt „Neues Buchungsjahr anlegen“.

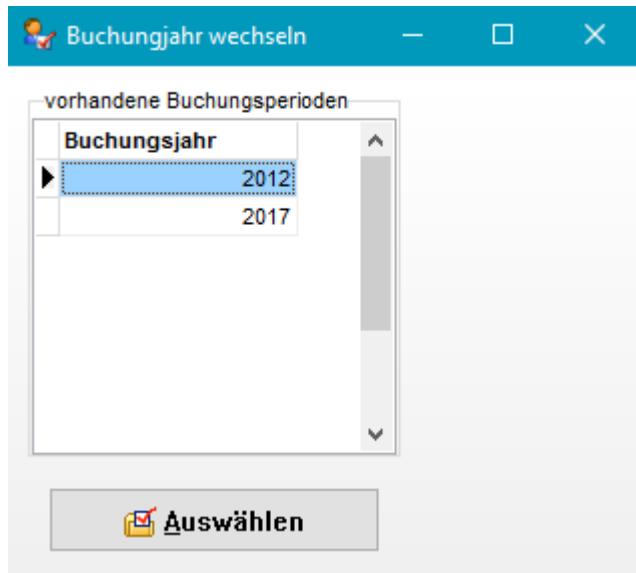
Dort werden Ihnen die bereits angelegten Buchungsjahre angezeigt.

Wählen Sie im unteren Bereich des Fensters das Buchungsjahr aus, dass Sie anlegen möchten (z.B. das Buchungsjahr 2009) und klicken Sie auf „Anlegen“.



## Buchungsjahr wechseln

Unter „Buchungsperiode“ finden Sie den Menüpunkt „Buchungsjahr wechseln“. Möchten Sie das Buchungsjahr wechseln, klicken Sie auf „Buchungsjahr wechseln“. Dort können Sie das gewünschte Buchungsjahr auswählen.



Das aktive Buchungsjahr wird immer im Programmtitel mit angezeigt.

[Mandant: Mustermann GmbH Jahr: 2017]

## Monatsabschluss

Sobald Sie alle Buchungen für einen Monat gebucht haben, können Sie einen Monat sperren. Sie klicken auf „Monatsabschluss“ und wählen aus, welchen Monat Sie sperren möchten.

Wenn Sie diesen Monat gesperrt haben sind keine Buchungen in diesem Monat mehr möglich. Sie können den Status auch wieder entfernen.

**Monatsabschluss**

Hier können Sie Buchungsmonate Abschiessen (Sperren), damit keine weiteren Buchungen in diesem Zeitraum möglich sind.

Buchungsjahr: 2017      von: 01.01.2017  
bis: 31.12.2017

Status:

<input type="checkbox"/> Jan. gesperrt	<input type="checkbox"/> Juli gesperrt
<input type="checkbox"/> Feb. gesperrt	<input type="checkbox"/> Aug. gesperrt
<input type="checkbox"/> März gesperrt	<input type="checkbox"/> Sep. gesperrt
<input type="checkbox"/> April gesperrt	<input type="checkbox"/> Okt. gesperrt
<input type="checkbox"/> Mai gesperrt	<input type="checkbox"/> Nov. gesperrt
<input type="checkbox"/> Juni gesperrt	<input type="checkbox"/> Dez. gesperrt

## Kontenrahmen updaten

Hier können Sie Ihren Kontenrahmen updaten (z.B. bei einem neuem Update; bei Anlage eines neuen Buchungsjahres, wenn im Vorjahr neue Konten angelegt wurden).

Das Kontenrahmenupdate ist bei einem Jahreswechsel wichtig!!

Bitte achten Sie, dass der gewünschte Kontenrahmen ausgewählt wurde, bevor Sie das Kontenrahmenupdate starten.

Klicken Sie auf „Kontenrahmen updaten“ und Ihr Kontenrahmen wird aktualisiert.

**Kontenrahmenupdate**

Kontenrahmen wählen

**benutzer Kontenrahmen**

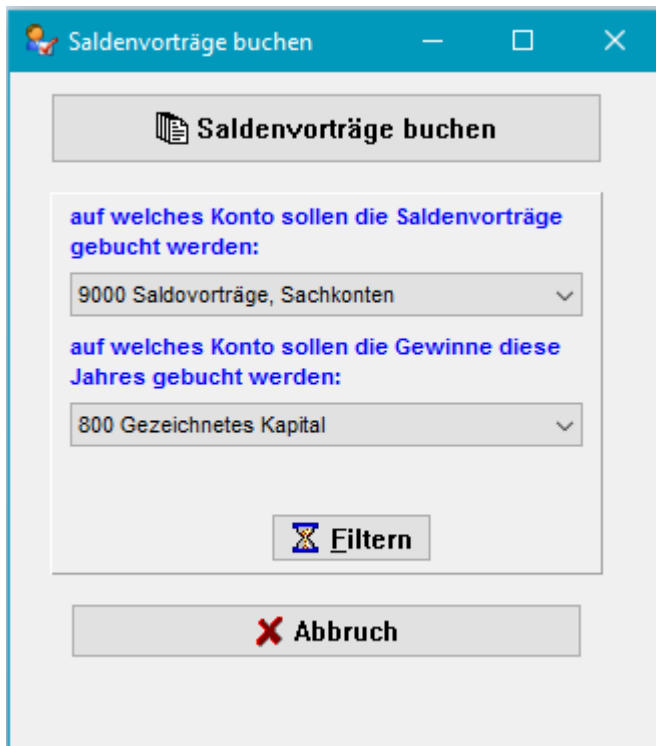
SKR 03

## Salden ins nächste Jahr buchen

Möchten Sie die Salden in das nächste Jahr buchen, dann klicken Sie auf „Salden ins neue Jahr buchen“.

Wichtig: Wenn Sie z.B. die Salden aus dem Buchungsjahr 2008 in das neue Jahr 2009 buchen möchten, so legen Sie zuerst das Jahr 2009 an und achten darauf, dass Sie sich im Jahr 2008 befinden müssen. Die Buchungen werden dann in den Stapel im Jahr 2009 abgelegt.

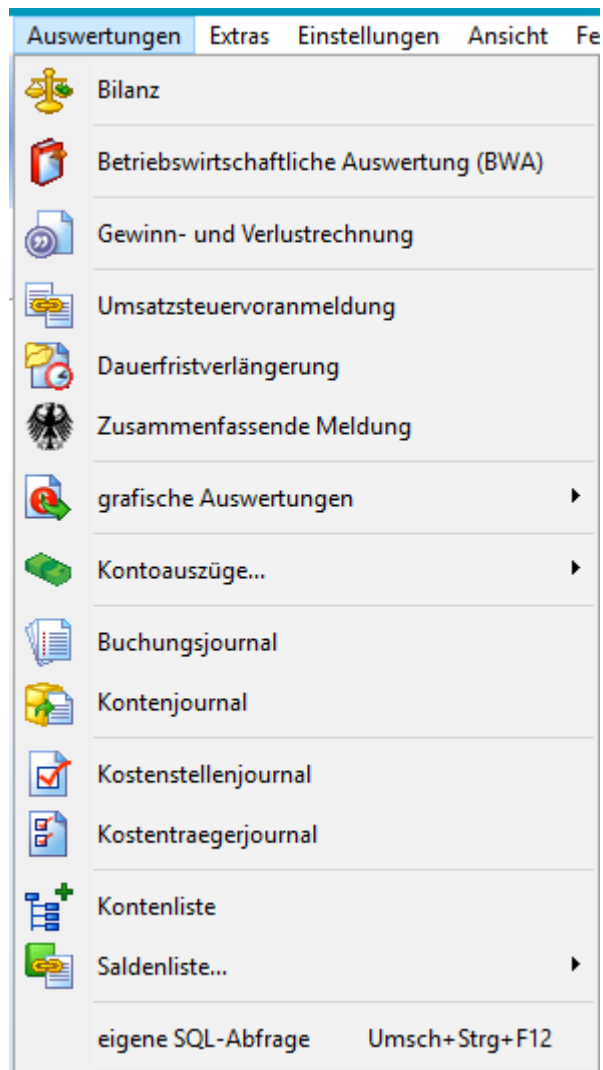
Wählen Sie das Saldovortragskonto (bei DateV Konto 9000) aus und das Konto, auf dem das Betriebsergebnis gebucht werden soll.



The screenshot shows a dialog box titled "Saldenvorträge buchen" with a blue header bar. Inside the dialog, there is a section titled "Saldenvorträge buchen" with a document icon. Below this, there are two questions in blue text: "auf welches Konto sollen die Saldenvorträge gebucht werden:" and "auf welches Konto sollen die Gewinne dieses Jahres gebucht werden:". The first question has a dropdown menu with the selected option "9000 Saldovorträge, Sachkonten". The second question has a dropdown menu with the selected option "800 Gezeichnetes Kapital". Below these dropdowns is a button labeled "Filtern" with a funnel icon. At the bottom of the dialog is a button labeled "Abbruch" with a red 'X' icon.

## Auswertungen

In dem AFS-Buchhalter können Sie folgende Auswertungen tätigen:



**Bilanz**

Die Bilanz können Sie in drei verschiedenen Ebenen darstellen lassen. Außerdem können Sie einstellen, ob die Bilanz alle Konten auswerten oder nur die gebuchten Konten soll.

Wenn Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Auswertung starten“.

**Bilanz**

Listenansicht Tabellenansicht

☐ nur 1 Ebene darstellen (grobe Unterteilung)  
☐ 2 Ebenen darstellen (mittlere Unterteilung)  
☒ 3 Ebenen darstellen (feine Unterteilung)

☐ nur gebuchte Konten ausgeben  
☐ alle Konten ausgeben

**Auswertung starten**

**AKTIVA**

Bilanz Aktiva

<b>A. Anlagevermögen</b>	<b>0,00</b>
I.) Immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
II.) Sachanlagen	0,00
1. Grundstücke und Bauten	0,00
2. Technische Anlagen und Maschinen	0,00
3. Betriebliche und geschäftliche Ausst.	0,00
III.) Finanzanlagen	0,00
1. Beteiligungen	0,00

**Bilanzsumme: 1.700,96 €**

**Schließen**

Die Auswertung zeigt die Summe der Aktiva und Passiva an. In der unteren linken Bildhälfte wird die Bilanzsumme angezeigt, diese beinhaltet die Endsumme der Aktiva und Passiva.





**Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)**

Möchten Sie eine Betriebswirtschaftliche Auswertung machen, dann wählen Sie zuerst den Zeitraum aus, für den Sie diese Auswertung erstellen möchten. Sie können zwischen Monat, Quartal, Buchungsjahr oder einem freien Zeitraum wählen.

Haben Sie diesen ausgewählt, klicken sie auf „Auswertung starten“ und die Betriebswirtschaftliche Auswertung wird angezeigt.

Die Zahlen sind bei der Kontenbearbeitung wichtig, sie zeigen die entsprechende Position in der BWA an.

☒ Monat  
☐ Quartal  
☐ Buchungsjahr  
☐ freier Zeitraum

Januar

▼

Auswertung starten

Drucken

Betriebswirtschaftliche - Auswertung : Januar 2017

**Mustermann GmbH**  
Max Mustermann  
Musterstraße 1  
12345 Musterstadt  
Tel: 011223344 Fax: 011223355

Datum :03.02.2017

BWA - Auswertung

Bezeichnung	Monatswert	% Ges. - Erlöse	% Ges.- Kosten	% Betr.- Einnahmen	kumulierter Wert	% Ges. - Erlöse	% Ges.- Kosten	% Betr. Einnahmen
Betriebseinnahmen								
Erlöse aus betriebl. Tätigk.	0,00				0,00			
Sonstige Erlöse	0,00				0,00			
Summe der Erlöse	0,00	100			0,00	100		
- Zugang Forderungen	0,00				0,00			
<b>Betriebseinnahmen</b>	<b>0,00</b>			<b>100</b>	<b>0,00</b>			<b>100</b>
<b>Wareneinsatz</b>								
Wareneinsatz / Material- u. Stoffverbrauch	0,00				0,00			
<b>Rohhertrag</b>	<b>0,00</b>		<b>100</b>		<b>0,00</b>		<b>100</b>	
Gesamtkosten								
Personalkosten	0,00				0,00			

1. Seite / 2. Seite /

Schliessen

**Betriebswirtschaftliche - Auswertung**

☒ Monat  
☐ Quartal  
☐ Buchungsjahr  
☐ freier Zeitraum

Januar

**Auswertung starten**

**Drucken**

**Betriebswirtschaftliche - Auswertung : Januar 2017**

Mustermann GmbH  
 Max Mustermann  
 Musterstraße 1  
 12345 Musterstadt  
 Tel: 011223344 Fax: 011223355

Datum: 03.02.2017

**BWA - Auswertung**

Bezeichnung	Monatswert	% Ges. - Erlöse	% Ges. - Kosten	% Betr. - Einnahmen	kumulierter Wert	% Ges. - Erlöse	% Ges. - Kosten	% Betr. Einnahmen
Anlagevermögen								
Imm.	0,00				0,00			
Vermögensgegenstände								
Sachanlagen	0,00				0,00			
Finanzanlagen	0,00				0,00			
<b>Anlagevermögen</b>	<b>0,00</b>				<b>0,00</b>			
Vorräte	0,00				0,00			
Forderungen und sonstiges Vermögen	0,00				0,00			
Finanz- und Geldkonten	0,00				0,00			
Verbindlichkeiten	0,00				0,00			
Vor- / Umsatzsteuer	0,00				0,00			

1. Seite / 2. Seite

**Schliessen**

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung zeigt Ihnen einen Überblick der Einnahmen und Ausgaben, sowie den Gewinn bzw. den Verlust des jeweiligen Zeitraums.

Sie können die BWA über „Drucken“ ausdrucken und in verschiedene Formate exportieren.

**Druckerausgabe**

**Drucken**

**Vorschau**

**Drucker einrichten**

**PDF-Ausgabe**

**HTML-Ausgabe**

**Abbrechen**

## AFS-Buchhalter

Bitte beachten Sie, dass der Ausdruck ggf. von einem Papierausdruck abweichen kann.

### Gewinn und Verlustrechnung

Sie können die Gewinn und Verlustrechnung, wie bei der Bilanz, in drei verschiedenen Ebenen auswerten.

Wählen Sie den Zeitraum für die Gewinn und Verlustrechnung tätigen aus. Stellen Sie ein, ob Sie nur die bebuchten Konten ausgeben möchten oder alle Konten.

Haben Sie dies eingestellt, dann klicken Sie auf „Auswertung starten“.

**Gewinn- und Verlust - Rechnung**

☐ nur 1 Ebene darstellen (grobe Unterteilung)  
☐ 2 Ebenen darstellen (mittlere Unterteilung)  
☒ 3 Ebenen darstellen (feine Unterteilung)

☒ nur bebuchte Konten ausgeben  
☐ alle Konten ausgeben

**Auswertung starten**

☐ Monat  
☐ Quartal  
☒ Buchungsjahr  
☐ freier Zeitraum

**Gewinn- und Verlustrechnung  
Gesamtjahr 2017**

**Ergebnis gewöhnlicher Geschäftstätigkeit 1.415,96**

1.) Umsatzerlöse	1.500,00
8400 Erlöse 19% Umsatzsteuer	1.500,00
2.) Bestandsveränderungen	0,00
3.) Sonstige betriebliche Erträge	0,00
4.) Aufwendungen RHB-St u. Waren	0,00
5.) Personalaufwand	0,00
1. Löhne und Gehälter	0,00

**Jahresüberschuß: 1.415,96 €**

**Schliessen**

Die Gewinn und Verlustrechnung zeigt Ihnen den Jahresüberschuss des ausgewählten Zeitraums an.

## Umsatzsteuervoranmeldung

Wie bei den Auswertungen vorher, starten Sie die Umsatzsteuervoranmeldung und stellen den Zeitraum ein, in dem die Auswertung erfolgen soll.

Nun können Sie die Auswertung starten.

Möchten Sie die Umsatzsteuervoranmeldung drucken oder in einem anderen Format speichern, klicken Sie auf „Drucken“.

Um diese elektronisch an das Finanzamt zu übertragen, klicken Sie auf „Elster Anmeldung“.

# 2008

11 173 456 18912 53 8881

## Finanzamt

Musterfirma AG

Musterstraße 55

55555 Neustadt

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Umsatzsteuer-Voranmeldung

30

## Umsatzsteuer-Voranmeldung 2008

Voranmeldungszeitraum

Januar 2008

Belegte Anzahlung

(Bitte mit der 1. Belegangabe)

Beleg: 1. Belegangabe

Beleg: 2. Belegangabe

Beleg: 3. Belegangabe

Beleg: 4. Belegangabe

Beleg: 5. Belegangabe

Beleg: 6. Belegangabe

Beleg: 7. Belegangabe

Beleg: 8. Belegangabe

Beleg: 9. Belegangabe

Beleg: 10. Belegangabe

Beleg: 11. Belegangabe

Beleg: 12. Belegangabe

Beleg: 13. Belegangabe

Beleg: 14. Belegangabe

Beleg: 15. Belegangabe

Beleg: 16. Belegangabe

Beleg: 17. Belegangabe

Beleg: 18. Belegangabe

Beleg: 19. Belegangabe

Beleg: 20. Belegangabe

Beleg: 21. Belegangabe

Beleg: 22. Belegangabe

Beleg: 23. Belegangabe

Beleg: 24. Belegangabe

Beleg: 25. Belegangabe

Beleg: 26. Belegangabe

Beleg: 27. Belegangabe

Beleg: 28. Belegangabe

Beleg: 29. Belegangabe

Beleg: 30. Belegangabe

Beleg: 31. Belegangabe

Beleg: 32. Belegangabe

Beleg: 33. Belegangabe

Beleg: 34. Belegangabe

Beleg: 35. Belegangabe

Beleg: 36. Belegangabe

Beleg: 37. Belegangabe

Beleg: 38. Belegangabe

Beleg: 39. Belegangabe

Beleg: 40. Belegangabe

Beleg: 41. Belegangabe

Beleg: 42. Belegangabe

## **Dauerfristverlängerung (Anmeldung der Sondervorauszahlung)**

Ein Unternehmer kann für die Abgabe einer seiner Umsatzsteuervoranmeldung eine Dauerfristverlängerung beantragen, d.h. die Abgabefrist der Umsatzsteuervoranmeldung verlängert sich um einen Monat.

Die Sondervorauszahlung beträgt 1/11 der Umsatzsteuervorauszahlungen des Vorjahres.

Diese wird in der letzten Umsatzsteuervoranmeldung des Jahres (Dezember) wieder abgezogen.

Geben Sie die Summe der Umsatzsteuerzahlungen zuzüglich der geleisteten Sondervorauszahlung des letzten Kalenderjahres ein.

Die Sondervorauszahlung wird automatisch vom Programm berechnet.

Wenn Sie die Daten eingegeben haben, dann klicken sie auf „weiter“.

**Antrag auf Dauerfristverlängerung**  
**Anmeldung**  
**der Sondervorauszahlung**  
**(§§46 bis 48 UStDV)**

**10** ☐ Berichtigte Anmeldung

Summe der verbleibenden Umsatzsteuer-Vorauszahlungen zügl.  
angerechneten Sondervorauszahlung des letzten Kalenderjahrs

volle EUR, keine Cent

davon 1/11 = Sondervorauszahlung

**38**

**29** ☐ Verrechnung wird erwünscht

**26** ☐ Einzugsberechtigung wird ausnahmsweise  
wiederrufen

Schliessen

weiter

Sie können diese ebenso wie die Umsatzsteuervoranmeldung elektronisch an das Finanzamt übermitteln.



### Zusammenfassende Meldung

Zur Abgabe von zusammenfassenden Meldungen sind Unternehmer verpflichtet, die im Meldezeitraum innergemeinschaftliche Lieferungen getätigt haben.

Der Meldezeitraum ist grundsätzlich das Kalendervierteljahr, bei Erfüllen der Voraussetzungen des § 18a Abs. 6 UStG reicht die Abgabe einer Jahresmeldung aus.

Die Zusammenfassende Meldung ist bis zum 10. Kalendertag des auf den Meldezeitraum folgenden Monat fällig und an das Bundesamt für Finanzen zu senden.

Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Zusammenfassende Meldung erstellt werden soll (Quartal oder Buchungsjahr).




[illegible]

Durch klicken auf das Druckersymbol können Sie sich nun die Zusammenfassende Meldung ausdrucken lassen. Alternativ können Sie diese Auswertung nach Excel exportieren, in dem Sie auf das Excel-Symbol klicken.

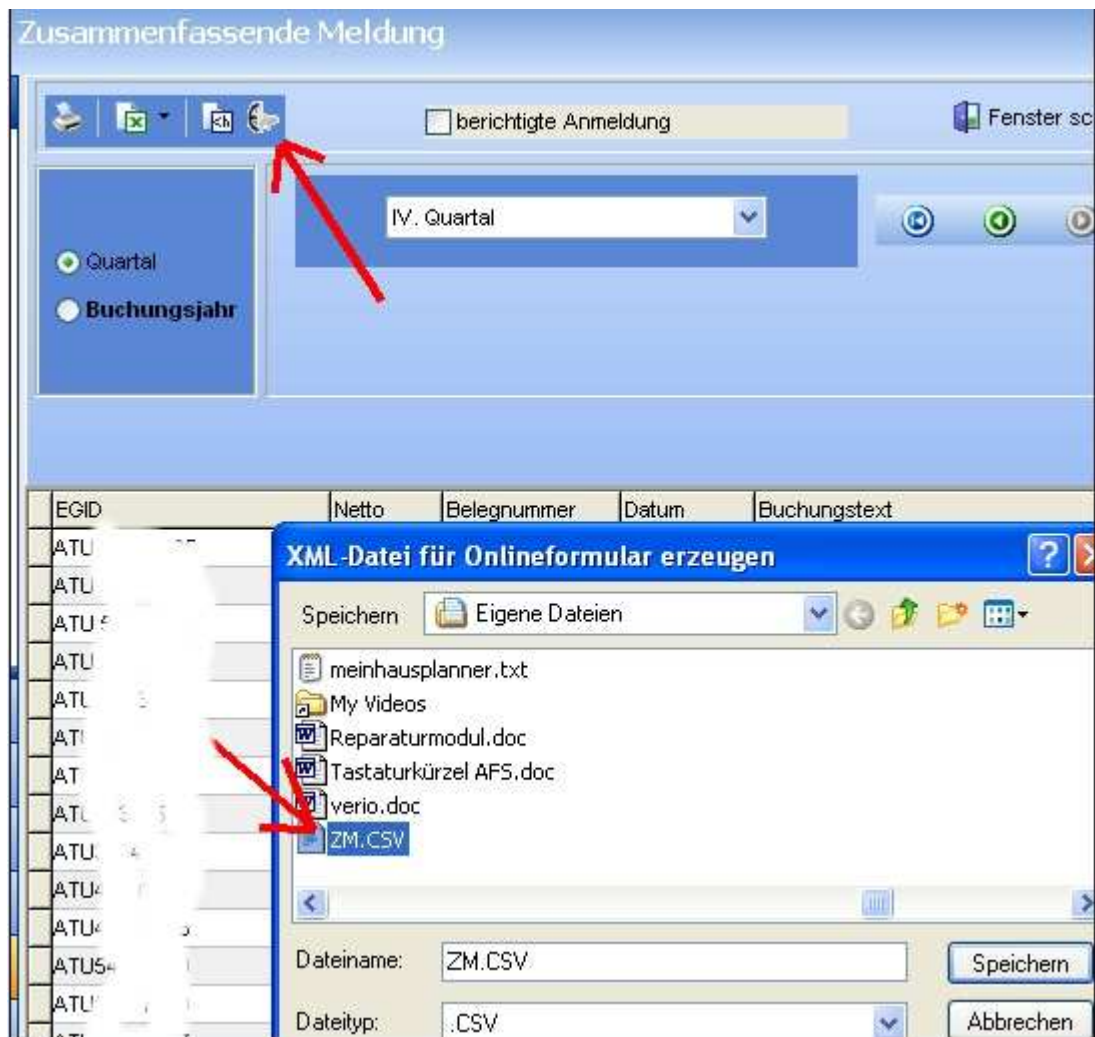
Um die Zusammenfassende Meldung an das Bundeszentralamt für Steuern übertragen zu können, haben Sie zwei Möglichkeiten: XML-Ausgabe für die Onlineübertragung oder CSV-Ausgabe für das Elster Onlineformular.

Auf der Homepage des Bundeszentralamt für Steuern können Sie die erstellte CSV-Datei der Zusammenfassenden Meldung hochladen und anschließend übertragen. Sie gehen folgendermaßen vor:

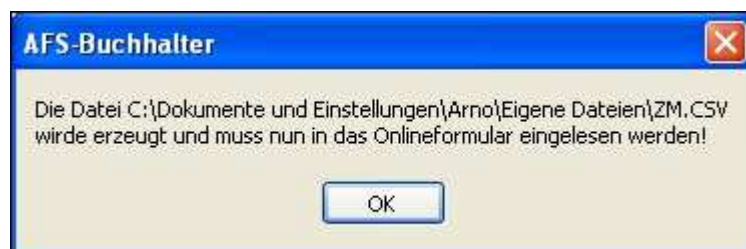
Klicken Sie in dem Buchhaltungsprogramm auf folgendes Symbol , um die CSV-Ausgabe starten zu können.

Wählen Sie anschließend das Verzeichnis aus, wo diese Datei gespeichert werden soll.





Sobald diese CSV-Datei erfolgreich erzeugt worden ist, erscheint folgende Meldung:



Die erstellte Datei können sie nun auf der Internetseite des Bundeszentralamt für Steuern unter **<https://www.elsteronline.de/bportal/>** hochladen.

Eine vorherige Registrierung im BZStOnline-Portal ist notwendig.

## AFS-Buchhalter

Nachdem Sie sich auf der Internetseite des Bundeszentralamts für Steuern registriert haben, können Sie sich nun anmelden.

Wählen Sie dazu unter dem Punkt „Pfad zur Zertifikat-Datei suchen oder eintragen“ das entsprechende Benutzerkonto aus. Geben Sie anschließend dort Ihren PIN ein und klicken anschließend auf „Login“.

**Login mit Software-Zertifikat**

Bitte überprüfen Sie, ob Pfad und Dateiname Ihrer .pfx-Datei korrekt sind. Falls Sie mehrere Benutzerkonten besitzen, wählen Sie die .pfx-Datei desjenigen Benutzerkontos aus, in das Sie sich einloggen wollen. Tragen Sie danach Ihre PIN ein und klicken Sie anschließend auf "Login".

Applet: Infos zur Barrierefreiheit

Pfad zur Zertifikat-Datei suchen oder eintragen \*

C:\Dokumente und Einstellungen\Arno\AFS-Software GmbH & Co.KG\_

PIN eingeben (6 Zeichen) \*

Auf der Internetseite des Bundeszentralamts für Steuern finden Sie in der Navigationsleiste den Punkt „Formulare“.

Wählen Sie dort das Formular der „Zusammenfassenden Meldung“ aus:

Startseite	<b>Formulare</b>
Profile	Folgende Formulare stehen im Augenblick zur Verfügung:
<b>Formulare</b>	<a href="#">EU-Zinsrichtlinie &gt;&gt;&gt;&gt;</a>
Dienste	Hier haben Zahlstellen die Möglichkeit, das Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) über die nach § 8 <a href="#">Zinsinformationsverordnung</a> in Verbindung mit Art. 8 <a href="#">EU-Zinsrichtlinie</a> geforderten Daten zu informieren, welches diese Informationen an die zuständigen ausländischen Steuerbehörden der jeweiligen wirtschaftlichen Eigentümer für Zwecke der Einkommensbesteuerung weiterleitet.
	<a href="#">Zusammenfassende Meldung &gt;&gt;&gt;&gt;</a>
	Hier haben Sie die Möglichkeit, online Ihre Zusammenfassende Meldung abzugeben. Für die Übertragung von Massendaten wählen Sie bitte den Menüpunkt "Dienste - Nutzung der ELMA5-Schnittstelle des BZSt".
	<b>Hinweis</b>
	Das Ausfüllen der Formulare wird erheblich erleichtert, wenn Sie <ul style="list-style-type: none"><li>• die <a href="#">Benutzerangaben</a> vollständig ausfüllen,</li><li>• <a href="#">Profile</a> anlegen.</li></ul>

Geben Sie als nächstes unter „USt-IdNr. manuell eingeben“ die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Ihrer Firma ein.

Bitte achten Sie bei der Eingabe darauf, dass Sie nur die USt-IDNr. erfassen müssen. Die Angabe der Länderkennung ist nicht notwendig.

Wählen Sie anschließend den Zeitraum aus, für die die Zusammenfassende Meldung erstellt werden soll.

Falls Sie eine berichtigte Meldung der Zusammenfassenden Meldung abgeben möchten, so setzen Sie den Haken in dem Feld „Berichtigte Meldung“.

**Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) \***

---

**USt-IdNr. aus Profil verwenden**

01	<input type="radio"/>	<p>Momentan sind keine verwendbaren Steuerprofile in Ihrem Benutzerkonto vorhanden.</p> <p>Das Anlegen von Profilen erleichtert Ihnen das Ausfüllen der Formulare und spart Zeit, da Sie immer wieder benötigte Angaben nur einmal eingeben müssen. Die Eingabemöglichkeit für Profile finden Sie über die Seite "Profile": siehe Navigation auf der linken Seite.</p>
----	-----------------------	--

**USt-IdNr. manuell eingeben ?**

01	<input checked="" type="radio"/>	Bitte markieren Sie dieses Feld, wenn Sie die USt-IdNr. manuell eingeben möchten.
USt-IdNr. ohne Länderkennung "DE"		<input type="text" value="191495539"/>

**Meldezeitraum ?**

---

02	Jahr *	<input type="text" value="2008"/>
	Zeitraum *	<input type="text" value="4. Quartal"/>

**Berichtigte Meldung ?**

---

03	<input type="checkbox"/>	berichtigte Meldung
----	--------------------------	---------------------

Wenn Sie diese Felder ausgefüllt haben, klicken Sie anschließend auf „weiter“.

Im folgenden Fenster können Sie die einzelnen Meldezeilen für die Lieferungen vom Inland in das Gemeinschaftsgebiet und die Lieferungen im

## AFS-Buchhalter

Rahmen des innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäfts manuell erfassen oder die „Importfunktion“ nutzen.

Wenn Sie die Importfunktion nutzen möchten, klicken Sie in dem Fenster auf „weiter zur Importfunktion“.

Falls Sie diese Importfunktion nicht nutzen möchten, müssen Sie jede Meldezeile einzeln erfassen. Dazu geben Sie zu jedem Umsatz die entsprechende Ust-IdNr. und die (Netto)Summe an.

### 2 - Meldung der Warenlieferungen






Melden Sie hier Ihre Lieferungen vom Inland in das übrige Gemeinschaftsgebiet (§ 18a Absatz 4 Nummer 1 und 2 UStG) und die Lieferungen im Sinne des § 25b Absatz 2 UStG im Rahmen innergemeinschaftlicher Dreiecksgeschäfte.

Bitte erfassen Sie die Beträge entweder durch zeilenweises Hinzufügen auf dieser Seite oder nutzen Sie die Importfunktion.

 [weiter zur Importfunktion](#) ▶

Felder und Formularabschnitte, die mit einem Stern "\*" gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

#### Meldezeilen erfassen

Länderkennzeichen *	AT  
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) *	<input type="text"/> 
Summe (Euro) *	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/>	Dreiecksgeschäft 

**Eintrag hinzufügen**

Als nächstes können Sie die CSV-Datei importieren, die Sie in dem Buchhaltungsprogramm erzeugt haben.

Wählen Sie in dem Feld „Import-Datei suchen oder eintragen“ das Verzeichnis aus, in dem Sie die erstellte CSV-Datei gespeichert haben.

Starten Sie anschließend den Importvorgang durch klicken auf den Button „Importvorgang starten“.

## 2.1 - Import von Meldezeilen

Importieren Sie hier Ihre Meldungen bezüglich Lieferungen vom Inland in das übrige Gemeinschaftsgebiet (§ 18a Absatz 4 Nummer 1 und 2 UStG) und Lieferungen im Sinne des § 25b Absatz 2 UStG im Rahmen innergemeinschaftlicher Dreiecksgeschäfte.

Detaillierte Informationen finden Sie in der [Benutzeranleitung zur Importfunktion](#).

Applet: Infos zur Barrierefreiheit

Import-Datei suchen oder eintragen: \*

C:\Dokumente und Einstellungen\Arno\Eigene Dateien\ZM.CSV

Durchsuchen...

1.

2. Importvorgang starten

Nachdem Sie den Import durchgeführt haben, werden Ihnen die einzelnen Meldezeilen der Zusammenfassenden Meldung angezeigt.

Falls die Angaben in den Meldezeilen nicht korrekt sein sollten, z.B. durch Tippfehler oder Falscheingabe, haben Sie die Möglichkeit diese entsprechend zu korrigieren oder aus der Liste zu löschen.

Wenn Sie die Angaben der einzelnen Meldezeilen geprüft haben, klicken Sie auf „Eintrag hinzufügen“.

Nummer	USt-IdNr.	Bemessungsgrundlage (Euro)	Dreiecksgeschäft
2	AT U18775902	247	Nein
1	AT U17986106	210	Nein

|< < Zeilen 20 bis 1 von 20 > >|

Alle markieren Löschen

Wenn Sie Angaben gemacht haben, klicken Sie bitte auf "Eintrag hinzufügen", bevor Sie auf "Weiter" klicken. Ansonsten gehen Ihre Angaben verloren!

Abbrechen Weiter

Um zum nächsten Fenster zu gelangen, klicken Sie bitte auf den Button „Weiter“.



## AFS-Buchhalter

Nachdem Sie alle Angaben getätigt haben, gelangen Sie nun zum letzten Fenster. Dort finden Sie die entsprechenden Formulare, die auf Ihren Vorgang zutreffen. (siehe Screenshot).

Diese können Sie sich nochmals anschauen und diese abspeichern, in dem Sie auf den Button „speichern“ klicken.



**Zu den Formularseiten**

---

Bitte bearbeiten Sie alle Seiten, die auf Ihren Vorgang zutreffen.

Teilseiten, die mit einem Stern "\*" gekennzeichnet sind, enthalten Pflichtfelder.  
Teilseiten, in denen bereits Daten vorhanden sind, sind mit dem Symbol + gekennzeichnet.

- 1 - Angaben zum Unternehmen +
- 2 - Meldung der Warenlieferungen +

---

Abbrechen      Speichern      Fertigstellen

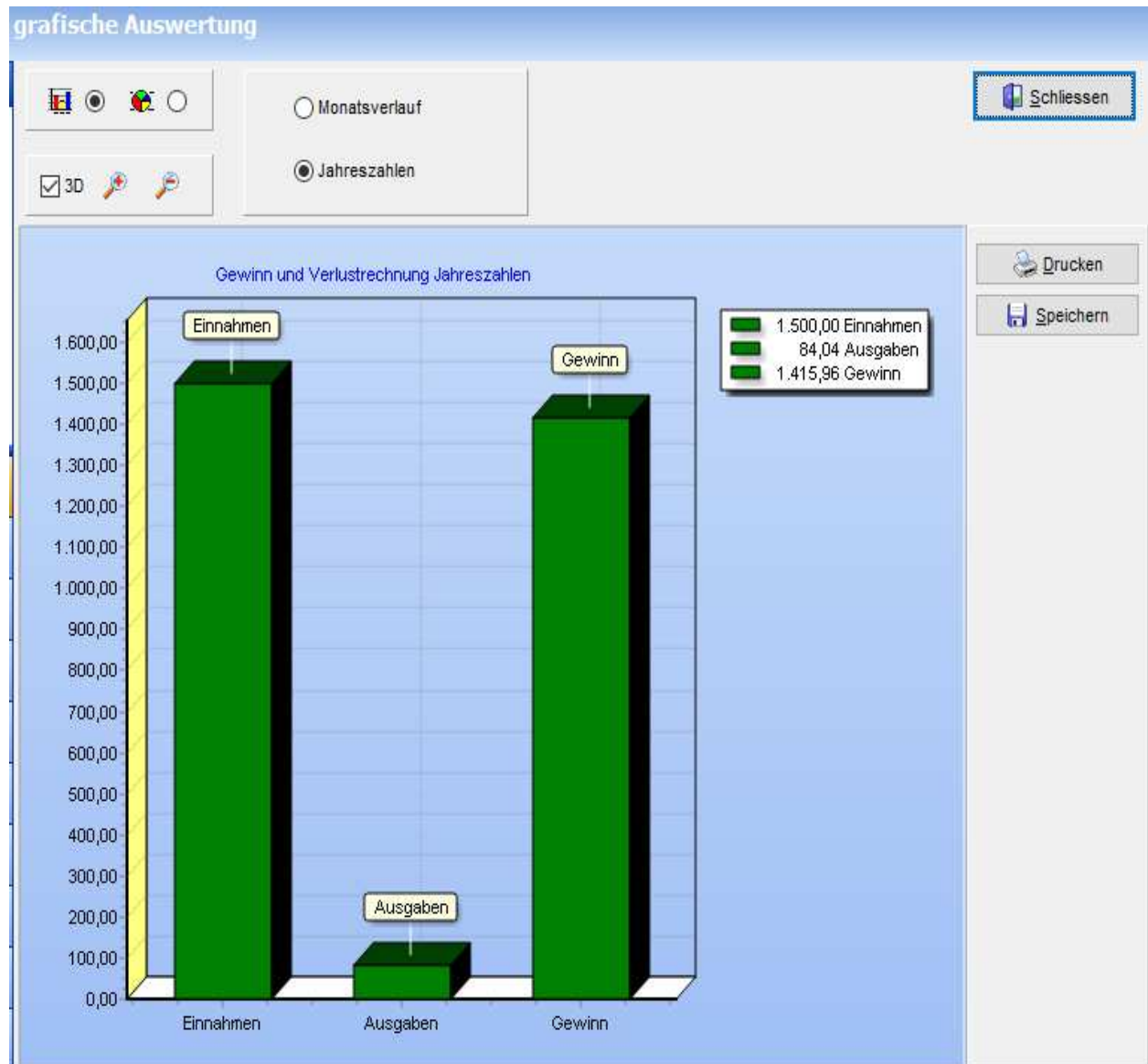
Durch klicken auf den Button „Fertigstellen“ wird nun die Zusammenfassende Meldung beendet.

## Grafische Auswertung

Unter dem Menüpunkt „Auswertungen“ finden Sie die grafischen Auswer-

tungen.

Dort können Sie sich die Kontosalden, die Gewinne und Verluste, die Einnahmen und Ausgaben, die Forderungen und Verbindlichkeiten in verschiedenen Charts anzeigen und gegebenenfalls abspeichern oder ausdrucken lassen.



## AFS-Buchhalter

### Kontoauszüge

Über den Menüpunkt „Kontoauszüge ausgeben lassen“ können Sie sich Sach-, Debitor- oder Kreditorkontoauszüge auswerten lassen. Stellen Sie ein, von welchen Buchungen Sie die Konten ausgeben möchten, sowie den Zeitraum der Buchungen. Sie können die Kontoauszüge in einer Sortierreihenfolge ausgeben lassen. Wählen Sie in der Klappbox diese entsprechend aus. Sie haben die Möglichkeit nach Belegnummer, nach Datum, nach Habenkonto, nach Sollkonto oder nach Buchungstext zu sortieren.

Außerdem können bei der Ausgabe der Kontoauszüge zusätzliche Einstellungen vornehmen:

- „pro Konto eine neue Seite“ (für jedes neue Konto wird eine neue Seite erstellt)
- „auch Null-Konten ausgeben“ (es werden auch Konten ohne Saldo mit ausgegeben)
- „MwSt Werte seperat ausgeben“ (führt die automatisch gebuchte MwSt-Buchungen extra mit auf)

Klicken Sie nun auf „Vorschau“ um den gewünschten Kontoauszug anzeigen zu lassen.

Es werden Ihnen nun alle Buchungen des ausgewählten Fibukontos angezeigt, den Saldo des Sollkontos, den Saldo des Habenkontos sowie den Endsaldo des Kontos.



**Konto-Auszug Gesamtjahr 2017**

Mustermann GmbH		Steuer-Nr.: 012 456 78901	Seite: 1	
Max	Mustermann	Finanzamt: Finanzamt Musterstadt		
Musterstraße 1		Am Musterplatz 1		
12345	Musterstadt	12345	Musterstadt	
<b>Konto: 10000</b> Debitoren (Musterkunde)				Saldo alt: 0,00
Datum	Belegnummer	Buchungstext	Gegenkonto Auto	Soll Haben:
03.02.2017	1	Testerlös Rechnung 1234 Kunde Mustermann	8400	595,00
03.02.2017	2		1200	200,00
			Saldo neu:	Soll: Haben:
			395,00	595,00 200,00

Klicken Sie auf den Button „Drucken“ um die Kontoauszüge auszudrucken. Durch klicken auf den Schalter „Abbruch“ wird das Fenster geschlossen.

**Journale****Buchungsjournal**

In dem Buchungsjournal können Sie sich eine Liste der Buchungen von einem bestimmten Zeitraum (Monat, Quartal, Buchungsjahr oder freier Zeitraum) ausdrucken lassen.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit sich dieses Buchungsjournal in einer bestimmten Sortierreihenfolge anzeigen zu lassen. Sie können dort nach Belegnummer, nach Datum, nach Soll- oder Habenkonto, nach Buchungstext, nach Brutto- oder Nettobetrag oder nach dem MwSt-Betrag sortieren. Wenn Sie in diesem Buchungsjournal z.B. nach einer bestimmten Belegnummer suchen möchten, wählen Sie in dem Feld „suchen nach“ => „Belegnummer“ aus. Geben Sie nun in den Feld „Begriff“ die gewünschte Belegnummer ein. Anschließend wird Ihnen die Buchung mit dieser Belegnummer angezeigt.

**Buchungsjournal**

☐ Monat  
☐ Quartal  
☒ **Buchungsjahr**  
☐ freier Zeitraum

1. Sortierreihenfolge:   
 2. Sortierreihenfolge:

Suchen nach:  Begriff:  ☒ alles druchsuchen

Belegnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag	USTSollKonto	USTH:
1	03.02.2011	Testerlös Rechnung 1234 Kl.	10000	8400	595,00	500,00	95,00		
2	03.02.2011		1200	10000	200,00	200,00	0,00		
3	03.02.2011		4530	1000	50,00	42,02	7,98	1576	
3	03.02.2011		4540	1000	50,00	42,02	7,98	1576	
▶ 4	03.02.2011		10001	8400	1.190,00	1.000,00	190,00		

Nachdem Sie sich die Buchungen in diesem Buchungsjournal anzeigen lassen, können Sie sich diese Liste durch klicken auf das Druckersymbol ausdrucken. Alternativ dazu können Sie sich diese Liste nach Excel, Word, CSV oder als PDF exportieren. Wählen Sie in der Klappbox das gewünschte Exportsymbol aus. Der Export wird automatisch durchgeführt.

Durch klicken auf „Fenster schließen“ schließen Sie das Fenster und beenden diese Auswertung.

## Kontenjournal

In den Kontenjournal können Sie sich die Buchungen von einem Fibukonto eines ausgewählten Zeitraums (Monat, Quartal, Buchungsjahr oder freier Zeitraum) auswerten lassen.

Geben Sie in dem Feld „Kontonummer“ die Kontonummer des gewünschten Kontos ein. Falls Sie dies nicht auswendig wissen, können Sie dieses anhand einer Suchfunktion suchen. Klicken Sie auf folgendes Symbol:



In dem Kontenjournal haben Sie die Möglichkeit die Buchungen in einer bestimmten Sortierreihenfolge anzeigen zu lassen (Erläuterung siehe Buchungsjournal).

Eine Suchfunktion ist bei der Auswertung des Kontenjournal integriert, d.h. Sie können dort eine bereits erfasste Buchung suchen. Wenn Sie dort z.B. nach einer bestimmten Belegnummer suchen möchten, wählen Sie in dem Feld „Suchen nach“ => „Belegnummer“ aus. Geben Sie nun in dem Feld „Begriff“ die gewünschte Belegnummer ein. Anschließend wird Ihnen die Buchung mit dieser Belegnummer angezeigt.

Belegnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag
1	03.02.201	Testerlös Rechnung 1234 Ki	10000	8400	595,00	500,00	95,00
2	03.02.201		1200	10000	200,00	200,00	0,00
3	03.02.201		4530	1000	50,00	42,02	7,98
3	03.02.201		4540	1000	50,00	42,02	7,98
▶ 4	03.02.20		10001	8400	1.190,00	1.000,00	190,00

Nachdem Sie sich das Kontenjournal des Fibukontos anzeigen lassen, können Sie sich diese Liste ausdrucken. Klicken Sie auf das Druckersymbol.

Wie bei dem Buchungsjournal haben Sie in dem Kontenjournal ebenfalls die Möglichkeit sich diese Liste zu exportieren. Folgende Exporte sind möglich:

- Excel-Export
- Word-Export
- CSV-Export
- PDF-Export

**Kostenstellenjournal/ Kostenträgerjournal**

In dem Kostenstellenjournal/ Kostenträgerjournal können Sie sich die angelegten Kostenträger bzw. Kostenstellen eines bestimmten Zeitraums auswerten lassen.

Wählen Sie in der Klappbox die gewünschte Kostenstelle/Kostenträger aus. Es werden Ihnen nun alle Buchungen angezeigt, die auf diese Kostenstelle/Kostenträger gebucht wurden.

Außerdem können Sie den Zeitraum auswählen, für den Sie diese Auswertung starten möchten (monatlich, vierteljährlich, jährlich oder nach einem freien Zeitraum).

In dem Kostenstellenjournal/Kostenträgerjournal haben Sie die Möglichkeit die ausgewerteten Buchungen nach einer bestimmten Reihenfolge zu sortieren. (Erläuterungen dazu siehe „Buchungsjournal“ oder „Kontenjournal“).

Anschließend können Sie sich diese Liste ausdrucken. Klicken Sie auf das Druckersymbol.

Ebenso, wie bei dem Buchungsjournal, haben Sie in dem Kostenstellenjournal/Kostenträgerjournal die Möglichkeit diese Liste zu exportieren (Excel-Export, Word-Export, CSV-Export, PDF-Export).

**Kostenstellenauswertung**

Kostenstelle:

☐ Monat  
☐ Quartal  
☒ Buchungsjahr  
☐ freier Zeitraum

1. Sortierreihenfolge:

2. Sortierreihenfolge:

Suchen nach:  Begriff:  ☒ alles druchsuchen

Fenster schließen

Belegnummer	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Brutto	Netto	USTBetrag	USTSollkonto
1	03.02.20	Testerlös Rechnung 1234 K	10000	8400	595,00	500,00	95,00	
2	03.02.201		1200	10000	200,00	200,00	0,00	
3	03.02.201		4530	1000	50,00	42,02	7,98	1576
3	03.02.201		4540	1000	50,00	42,02	7,98	1576
4	03.02.201		10001	8400	1.190,00	1.000,00	190,00	

Durch klicken auf den Button „Fenster schliessen“ beenden Sie diese Auwertung.

## Kontenliste

In der Kontenliste erhalten Sie einen schnellen Überblick über alle Fibu-konten sowie über die Einteilung des Kontos.

D.h. ob es sich um ein Gewinn- und Verlustkonto, ein Aktiv- oder Passivkonto, ein Saldovortragskonto, ein Debitor (Kunde) oder ein Lieferant (Kreditoren) handelt. Außerdem wird Ihnen in dieser Kontenliste der Saldo des jeweiligen Kontos angezeigt.

**Kontoansicht**

Drucken Fenster schliessen

Zuordnung: Kontenliste

alle Konten

- Gewinn- und Verlust
- Bilanz-Aktivkonten
- Bilanz-Passivkonten
- Saldenvortragskonten
- Debitoren (Kunden)
- Kreditoren (Lieferanten)

Kontonummer	Kontobezeichnung	Saldo
1	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Betriebs	0,00
5	Rückständige fällige Einzahlungen auf Geschäftsanteile	0,00
10	Entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte und ähnliche Rechte und Werte, unentgeltlich erworbene Marken	0,00
15	Konzessionen	0,00
20	Gewerbliche Schutzrechte	0,00
23	Markennamen	0,00
24	Drucktitel und Verlagsrechte	0,00
25	Ähnliche Rechte und Werte	0,00
26	Rezepte, Geheimverfahren, Modelle, Entwürfe und Prototypen	0,00
27	EDV Software	0,00
30	Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten	0,00
35	Geschäfts- oder Firmenwert	0,00
38	Anzahlungen auf Geschäfts- oder Firmenwert	0,00
39	Geleistete Anzahlungen auf immaterielle Vermögensgegenstände	0,00
40	Verschmelzungsmehrwert	0,00

USt bzw. MwSt Steuersatz: Vorsteuer normal USt-Pos.: Sonderfunktion: keine Sonderfunktion (normal)

☐ USt automatisch beim DateV-Export

Sie können sich diese Kontenliste ausdrucken, indem Sie auf das Drucker-symbol klicken.

Durch klicken auf „Fenster schliessen“ beenden Sie diese Auswertung.

## AFS-Buchhalter

### Saldenliste

In der Saldenliste können Sie sich eine Liste der Salden für Sach-, Kreditor -, Debitorkonten auswerten lassen.

Wählen Sie den Zeitraum aus, für den Sie die Auswertung machen möchten (Monat, Quartal, Buchungsjahr oder freier Zeitraum).

Geben Sie außerdem das Konto bzw. die Konten ein, die Sie auswerten möchten (z.B. von Konto 1 bis 10000) und wählen anschließend aus, für welche Konten Sie diese Auswertung starten möchten (für alle Konten, für Saldovorträge, für Debitoren oder für Kreditoren).

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit für diese Auswertung nach einer bestimmten Reihenfolge zu sortieren: nach Kontonummer, nach Konto- bezeichnung, nach Saldovortrag, nach Soll oder Haben oder nach Kontosaldo.

Zusätzlich können Sie in der Saldenliste auswählen, ob Sie die Konten „nur Konten mit EB oder Saldo“ oder „nur Konten mit Saldo anzeigen“ auswerten lassen möchten. Betätigen Sie dort den entsprechenden Haken.

**Saldenliste**

Drucken Schließen

Auswertungszeitraum:

☐ Monat ☐ Quartal ☒ Buchungsjahr ☐ freier Zeitraum

Auswertung starten

Kontenauswahl: von Konto: 0 bis Konto: 1000000

Sortierreihenfolge: ☐ nur Konten mit EB oder Saldo ☐ nur Konten mit Saldo anzeigen

Kontonummer	Kontobezeichnung	Saldenvortrag	Soll	Haben	Saldo
1	Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Rückständige fällige Einzahlungen auf Geschäftsanteile	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Entgeltlich erworbene Konzessionen, gewerbliche Schutz	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Konzessionen	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Gewerbliche Schutzrechte	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Markennamen	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Drucktitel und Verlagsrechte	0,00	0,00	0,00	0,00
25	Ähnliche Rechte und Werte	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Rezepte, Geheimverfahren, Modelle, Entwürfe und Protot	0,00	0,00	0,00	0,00
27	EDV Software	0,00	0,00	0,00	0,00
30	Lizenzen an gewerblichen Schutzrechten	0,00	0,00	0,00	0,00

Nun können Sie die Auswertung starten, in dem Sie auf „Auswertung starten“ klicken.

Durch klicken auf den Button „Schließen“ beenden Sie diese Auswertung.



## Abschreibungsverwaltung

Der AFS-Buchhalter bietet Ihnen eine komplette AfA-Verwaltung mit linearer und degressiver Abschreibung:

**AfA-Verwaltung**

AfA-Liste Drucken Schliessen

Anlagennummer:

Beschreibung:

Anschaffungskosten:  Anschaffungsnebenkosten:

Anschaffungsdatum:  Nutzungsdauer:

geplanter Restwert:

☒ lineare Abschreibung ☐ degressive Abschreibung

☐ nicht mehr im Bestand

Jahr	Art	AfA-Betrag	Restwert

Bemerkung:

Anlagenjournal Anlagenbearbeitung AfA-Übersicht Bild/

Mit den Karteikartenschaltern [1] können Sie zwischen der AfA-Liste (Liste aller erfassten Anlagegüter), der AfA-Bearbeitung (Einstellung d. AfA-Gutes), der AfA-Übersicht und einem Bild des Anlageguts wechseln. Unter [2] sehen Sie den AfA-Plan, d.h. wie das Anlagegut abgeschrieben wird.

Unter [3] geben Sie den Nettoanschaffungswert an, unter [4] die geplante Nutzungsdauer (zu erfragen bei Ihrem Steuerberater) und unter [5] die geplante Abschreibungsart.

Geben Sie außerdem unter [6] die Anschaffungsnebenkosten (z.B. Fracht, Überführungskosten, usw.) an. Diese Kosten werden genauso wie das Anlagegut abgeschrieben.

Klicken Sie auf folgendes Symbol , um eine neue Aufgabe anzulegen.


Außerdem haben Sie die Möglichkeit eine Priorität zu hinterlegen. Folgende Prioritäten stehen zur Auswahl: Niedrig, Beachten, Normal, Hoch oder Dringend.

In dem Feld „Status“ können Sie für diese Aufgaben einen Status für die Aufgaben anlegen (Aufgabe wurde noch nicht begonnen, ist komplett, ist in Bearbeitung oder ist abgebrochen).

Ein entsprechendes Datum können Sie ebenfalls für diese Aufgabe anlegen.

Wenn Sie die zu erledigende Aufgabe beendet haben, können Sie dort in dem Feld „beendet am“ das entsprechende Datum eintragen.

[illegible]

Durch klicken auf folgendens Symbol  können Sie die Ansicht des Aufgabepaners verändern.

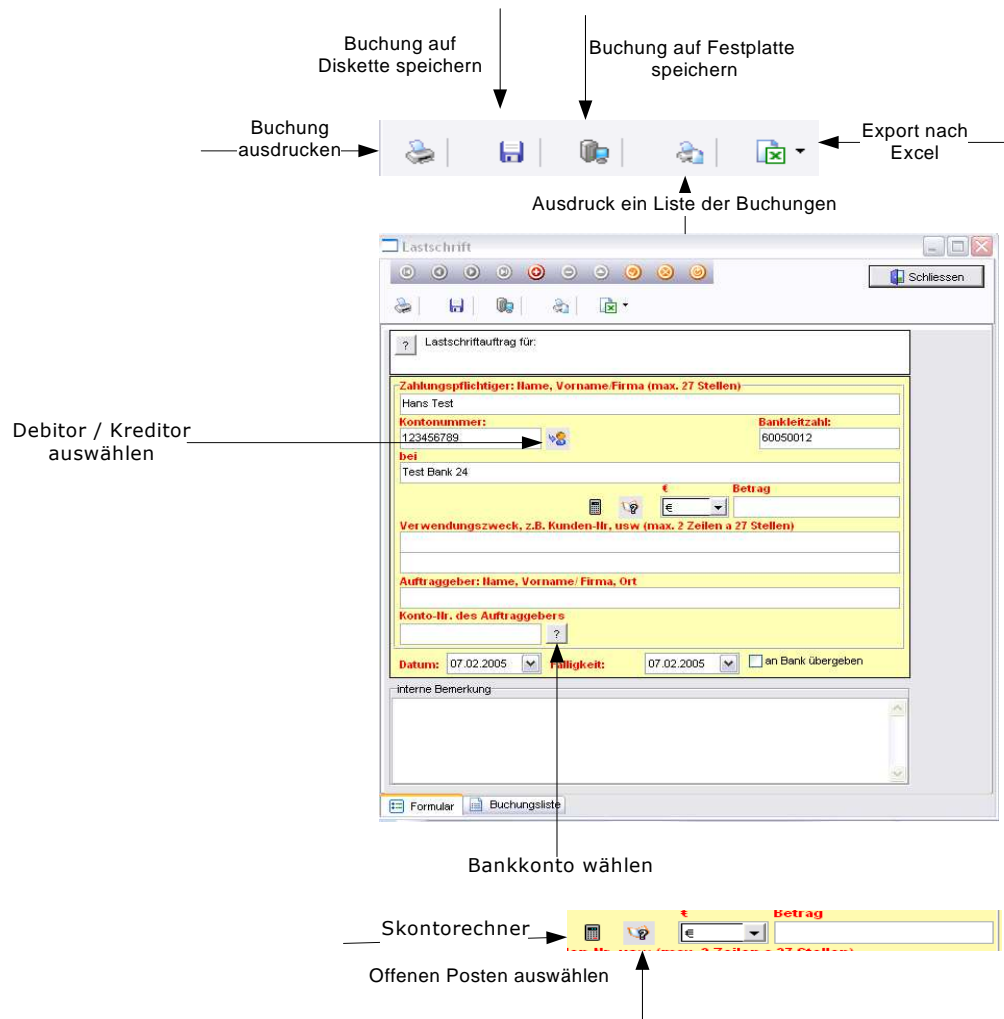
Die angelegten Aufgaben in dem Aufgabenplaner können Sie sich ausdrucken, klicken Sie auf das Druckersymbol.



## DTA Modul

Mit dem DTA Modul können sie Lastschriftenbequem aus dem AFS-Buchhalter DTA Dateien erstellen. Diese können Sie dann per Diskette oder per Onlinebanking Programm an Ihre Bank übertragen.

Starten Sie das DTA Modul über „Extras => Lastschriften“ oder „Überweisungen“



Möchten Sie die Buchung auf einer Diskette speichern, so klicken sie auf das Diskettensymbol. Wenn sie eine Buchung auf Ihrer Festplatte speichern möchten, so klicken Sie auf das Icon zum speichern auf der Festplatte.

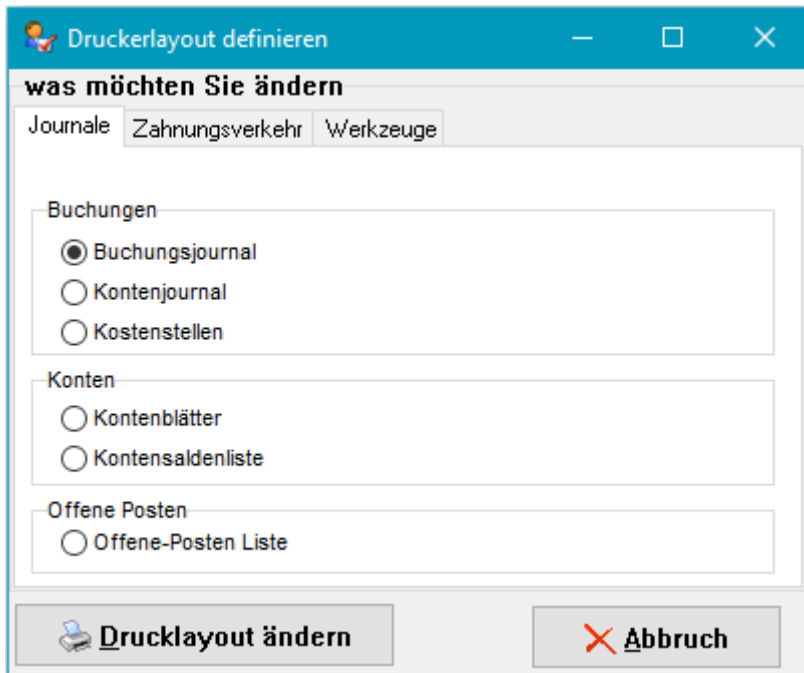
Dort können Sie dann den Pfad bestimmen, in den Sie die DTA Datei speichern möchten.

## Ausdruckeinstellungen

Unter Einstellungen finden Sie den Menüpunkt „Ausdruckseinstellungen“.

Dort werden Ihnen die Formulare der Auswertungen angezeigt.

Wenn Sie sich diese entsprechend anpassen möchten, so wählen Sie sich das gewünschte Formular aus und klicken anschließend auf „Druckerlayout ändern“.



Druckerlayout definieren

was möchten Sie ändern

Journale | Zahlungsverkehr | Werkzeuge

Buchungen


- ☒ Buchungsjournal
- ☐ Kontenjournal
- ☐ Kostenstellen


Konten

- ☐ Kontenblätter
- ☐ Kontensaldenliste

Offene Posten

- ☐ Offene-Posten Liste

 Drucklayout ändern

 Abbruch

### Wichtig:

Wenn Sie ein Formular abändern möchten und dieses geänderte Formular dann abspeichern möchten, so speichern Sie dieses bitte unter einem anderen Namen ab!

## Optionen

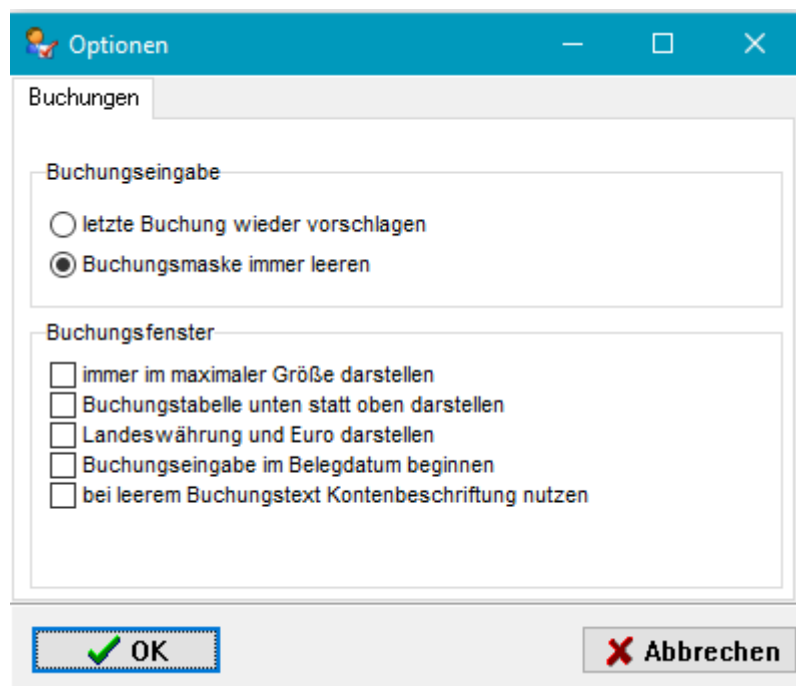
Unter Einstellungen finden Sie den Menüpunkt „Optionen“. Dort können Sie einige Einstellungen zur Buchungseingabe und zum Buchungsfenster vornehmen.

Folgende Optionen sind bei der Buchungseingabe möglich:

- letzte Buchung wieder vorschlagen  
(wenn Sie eine neue Buchung unter Stapel- oder Dialogbuchen erfassen möchten, wird die zuletzt eingegebene Buchung immer wieder vorge schlagen)
- Buchungsmaske immer leeren  
(wenn Sie eine neue Buchung unter Stapel- oder Dialogbuchen erfassen möchten, ist die Buchungsmaske bei jeder neuen Buchung leer)

Folgende Optionen sind im Buchungsfenster möglich:

- immer in maximaler Größe darstellen  
(öffnet das Buchungsfenster immer maximiert)
- Buchungstabelle unten statt oben darstellen
- Landeswährung und Euro darstellen
- Buchungseingabe im Belegdatum beginnen  
(bei der Erfassung einer neuen Buchung wird in der Buchungsmaske mit dem Belegdatum begonnen)
- bei leerem Buchungstext Kontenbeschriftung benutzen  
(wenn Sie keinen Buchungstext eingeben, dann wird automatisch die Kontenbeschriftung des bebuchten Kontos generiert, z.B. Kasse an Bank.



## Datenimport aus AFS-Programmen

Möchten Sie Daten aus einem anderen AFS-Programm importieren. Klicken Sie auf „Datei => Datenimport aus AFS-Programmen.“



### Debitoren/Kreditoren abgleichen

Dieser Punkt wird erst benötigt, wenn Sie schon ein wenig mit dem Buchhalter und der Warenwirtschaft gearbeitet haben. Er dient zum Abgleich von Adressen, die sich in der Warenwirtschaft geändert haben (Kunde ist umgezogen, ...).



Die Einstellung wird primär aus der Warenwirtschaft übernommen, d.h. die Importeinstellung für die Nummerierung wird nur benutzt falls die Adresse noch keine Nummer hat.

**Kontonummerierung**

☒ Kunden-/Lieferantennummer als Kontonummer benutzen  
☐ automatisch Nummerieren  
☐ mit Offset nummerieren      Offset: 0

kleinste mögliche Nummer: 10001

Sie haben nun die Möglichkeit alle Buchungen auf ein Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskonto sammeln zu lassen (z.B. 1400,1600) oder jeder Adresse eine eigene Kontonummer in dem Buchhalter zu vergeben. Wie diese vergeben und angelegt wird stellen Sie hier nun ein:

### **Kunden-/Lieferantennummer als Kontonummer benutzen**

Die Fibukontonummer entspricht der Kundennummer/Lieferantennummer

### **Automatisch Nummerieren**

Es wird die nächste freie Nummer vergeben, die noch nicht belegt ist

### **Mit Offset nummerieren**

Die Fibukontonummer wird mit dem Offset addiert, d.h. wenn z.B. die Kundennummer 50 ist und der Offset auf 10.000 steht, so wird 10050 als Nummer vergeben!

### Hinweis:

Beachten Sie die kleinstmögliche Nummer die den DateV-Konventionen entspricht, d.h.:

Debitoren (Kunden) haben eine Nummer von 10.000 bis 69.999 und Kreditoren (Lieferanten) sind zwischen 70.000 - 99.999.

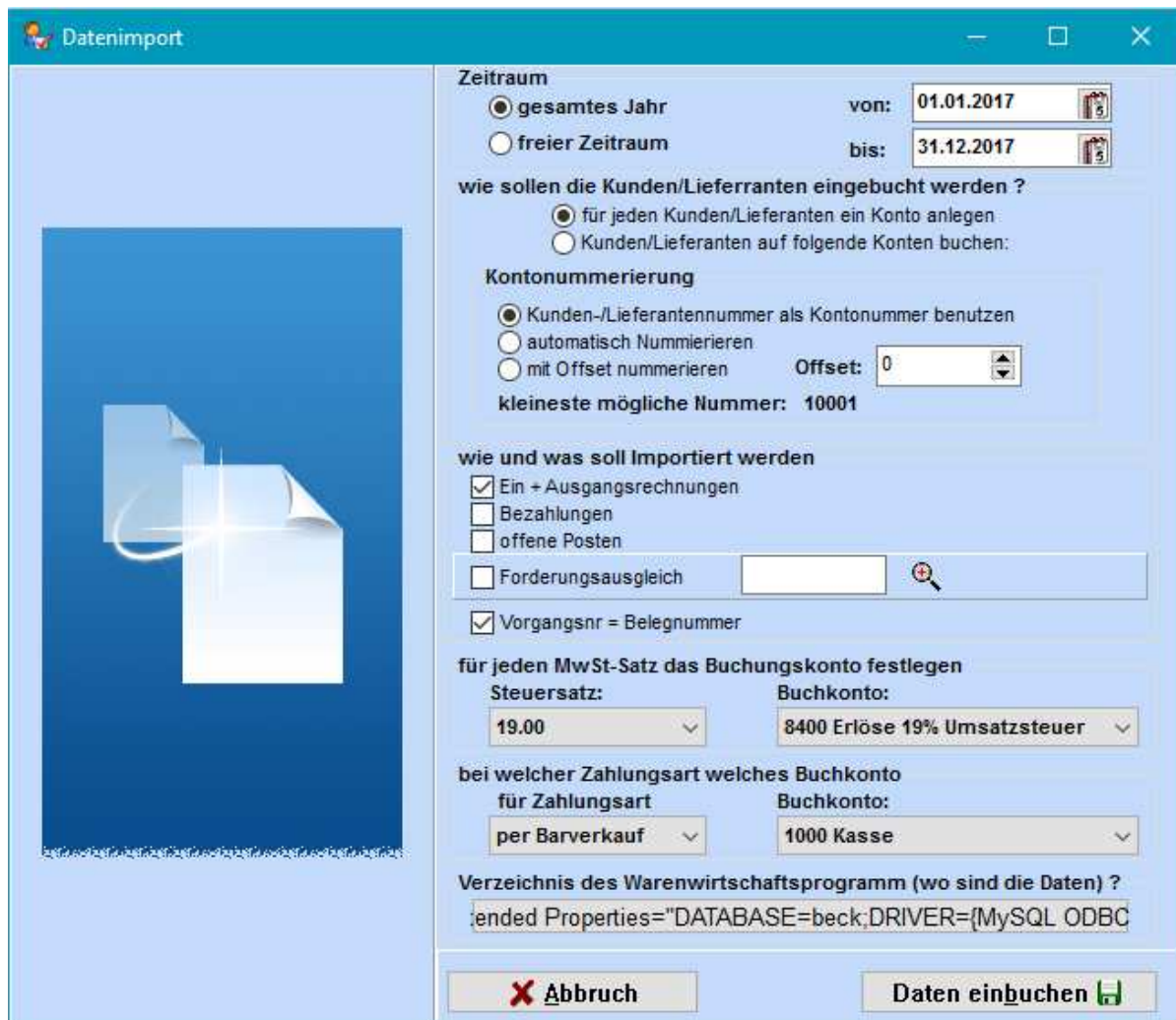
Als letztes achten Sie noch auf den Schalter 'Verzeichnis wählen'. Hier muss das Verzeichnis der Warenwirtschaft ausgewählt werden.

**Verzeichnis des Warenwirtschaftsprogramm (wo sind die Daten) ?**

ended Properties="DATABASE=beck;DRIVER={MySQL ODBC

## Verkaufsdaten, Eingangsrechnungen, Wertgutschriften und Kassenvorgänge einbuchen

Hier können Sie die Daten mit AFS-Kaufmann, AFS-Manager SQL, AFS-Auftrag, AFS-Kasse NT, AFS-GastroCash, AFS-Kassenbuch und AFS-Lohn und Gehalt abgleichen!



**Datenimport**

**Zeitraum**

☒ gesamtes Jahr **von:** 01.01.2017

☐ freier Zeitraum **bis:** 31.12.2017

**wie sollen die Kunden/Lieferanten eingebucht werden ?**

☒ für jeden Kunden/Lieferanten ein Konto anlegen

☐ Kunden/Lieferanten auf folgende Konten buchen:

**Kontonummerierung**

☒ Kunden-/Lieferantennummer als Kontonummer benutzen

☐ automatisch Nummerieren

☐ mit Offset nummerieren **Offset:** 0

**kleinste mögliche Nummer:** 10001

**wie und was soll Importiert werden**

☒ Ein + Ausgangsrechnungen

☐ Bezahlungen

☐ offene Posten

☐ Forderungsausgleich

☒ Vorgangsnr = Belegnummer

**für jeden MwSt-Satz das Buchungskonto festlegen**

**Steuersatz:** 19.00 **Buchkonto:** 8400 Erlöse 19% Umsatzsteuer

**bei welcher Zahlungsart welches Buchkonto**

**für Zahlungsart:** per Barverkauf **Buchkonto:** 1000 Kasse

**Verzeichnis des Warenwirtschaftsprogramms (wo sind die Daten) ?**

ended Properties="DATABASE=beck;DRIVER={MySQL ODBC

**Abbruch** **Daten einbuchen**


### Zeitraum

Hier können Sie im oberen Bereich den Zeitraum einstellen, den Sie übernehmen möchten. Für die Erlösbuchung bzw. Kostenbuchung zählt hier das Vorgangsdatum. Wenn Sie auch Zahlungen aus der Warenwirtschaft einlesen, wird das Zahlungs- bzw. Abschlussdatum herangezogen.

### wie sollen die Kunden/Lieferanten eingebucht werden

Die Vergabe der Kontonummern für Adressen (Debitoren (Kunden) und Kreditoren (Lieferanten)) stellen Sie in diesem Abschnitt ein. Dies gilt aber nur für die Adressen, die noch keine Fibukontonummer in der Warenwirtschaft zugewiesen bekommen haben (siehe Stammdaten -> Kunden bzw. Lieferantenbearbeitung)

Buchhaltung

Kontonummer  

☒ Sammelkonto in Fibu

Kostenstelle

EG-ID-Nummer

Steuernummer

## Stammdatenbearbeitung in der Warenwirtschaft

Die Einstellung wird primär aus der Warenwirtschaft übernommen, d.h. die Importeinstellung für die Nummerierung wird nur benutzt falls die Adresse noch keine Nummer hat.

Kontonummerierung

☒ Kunden-/Lieferantennummer als Kontonummer benutzen

☐ automatisch Nummerieren

☐ mit Offset nummerieren      Offset:

kleinste mögliche Nummer: 70001

## Einstellung der Nummerierung

Sie haben nun die Möglichkeit alle Buchungen auf ein Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskonto sammeln zu lassen (z.B. 1400,1600) oder jeder Adresse eine eigene Kontonummer in dem Buchhalter zu vergeben. Wie diese vergeben und angelegt wird stellen Sie hier nun ein:

### Kunden-/Lieferantennummer als Kontonummer benutzen

Die Fibukontonummer entspricht der Kundennummer/Lieferantennummer

### Automatisch Nummerieren

Es wird die nächste freie Nummer vergeben, die noch nicht belegt ist.

### Mit Offset nummerieren

Die Fibukontonummer wird mit dem Offset addiert, d.h. wenn z.B. die Kundennummer 50 ist und der Offset auf 10.000 steht, so wird 10050 als Nummer vergeben!

### Hinweis:

Beachten Sie die kleinstmögliche Nummer, die den DateV-Konventionen entspricht, d.h.:

Debitoren (Kunden) haben eine Nummer von 10.000 bis 69.999 und Kreditoren (Lieferanten) sind zwischen 70.000 - 99.999.

### Was soll importiert werden?

Als nächstes können Sie auswählen, was Importiert/Abgeglichen werden soll:

The screenshot shows a dialog box titled "wie und was soll Importiert werden". It contains several checkboxes and input fields:

- ☒ Ein + Ausgangsrechnungen
- ☐ beschränken auf ein bestimmtes Konto
- ☒ Bezahlungen
- ☒ offene Posten
- ☐ Forderungsausgleich
- ☒ Vorgangsnr = Belegnummer

There are two empty text input fields, one next to "Bezahlungen" and one next to "Forderungsausgleich", each with a magnifying glass icon to its right.

### Ein- und Ausgangsrechnungen

Dies ist die Erlösbuchung beim Verkauf, bzw. die Kostenbuchung bei der Eingangsrechnung!

### Bezahlungen

Dies übernimmt Bezahlungen, die in der Warenwirtschaft erfasst wurden. Die Bezahlungen können auch auf ein Konto begrenzt werden (z.B. 1100). Dies liest nur Bezahlungen ein, die auf das Konto 1100 Postbank hinterlegt sind!

### Offene Posten

Hier werden offene Posten an den Buchhalter übergeben und bei Bezahlung in der Warenwirtschaft wieder ausgebucht!

### Forderungsausgleich

wenn Sie von einer EA-Rechnung auf eine doppelte Buchhaltung umstellen, werden alle offenen Posten, die vor dem Startdatum (siehe Zeitraum: vom) als offene Forderung eröffnet! Diese Funktion ist aber nur einmalig anzuwenden um OPs in dem Buchhalter zu eröffnen!

Vorgangsnummer = Belegnummer

Die Belegnummer im DateV-Format entspricht der Vorgangsnummer (z.B. Rechnungsnummer). Beachten Sie aber dass keine alphanummerischen Nummern bei DateV zugelassen sind!

Ansonsten wird eine fortlaufende Nummer vergeben.

### Wie soll Importiert werden?

The screenshot shows a dialog box titled "für jeden MwSt-Satz das Buchungskonto festlegen". It contains two sections:

**für jeden MwSt-Satz das Buchungskonto festlegen**

Steuersatz:	Buchkonto:
19.00	3400 Wareneingang 19 % Vorstel

**bei welcher Zahlungsart welches Buchkonto**

für Zahlungsart	Buchkonto:
per Bankeinzug	1200 Bank



Anschließend wählen Sie für jeden MwSt-Satz das gewünschte Buchkonto. Im nächsten Schritt wählen Sie für jede Verkaufsart das gewünschte Buchkonto.

Als letztes achten Sie noch auf den Schalter „Verzeichnis wählen“. Hier muß das Verzeichnis der Warenwirtschaft ausgewählt werden.

Jeder Auftrag ist nur einmal einlesbar! Beachten Sie dieses, wenn Sie eingelesene Buchungen wieder löschen!

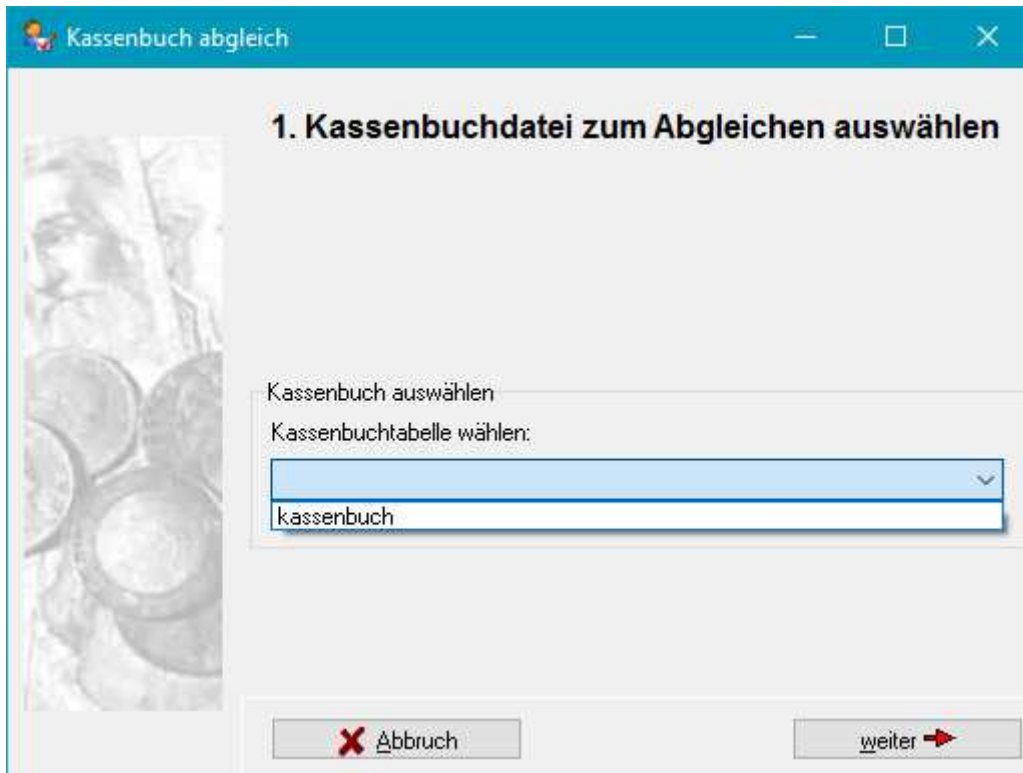
Die Buchungen werden in den Stapelmodus gelesen, um diese auszuwerten, müssen Sie diese in den Dialogmodus übernehmen.

**Verzeichnis des Warenwirtschaftsprogramms (wo sind die Daten) ?**

ended Properties="DATABASE=beck;DRIVER={MySQL ODBC

## AFS-Buchhalter **Kassenbuch abgleichen**

Beim Einlesen des Kassenbuchs hilft Ihnen der Kassenbuchassistent.



**1. Kassenbuchdatei zum Abgleichen auswählen**

Kassenbuch auswählen

Kassenbuchtafel wählen:

kassenbuch

Abbruch

weiter

Wählen Sie die entsprechende Kassenbuchdatei aus.  
Die Kassenbuchdateien befinden sich immer im Programmverzeichnis der Warenwirtschaft oder des Kassenbuchprogramms. Dort fangen die Namen stets mit dem Namen „Kassenbuch“ an und haben die Endung *db*. Keine anderen Dateien können hier eingelesen werden!

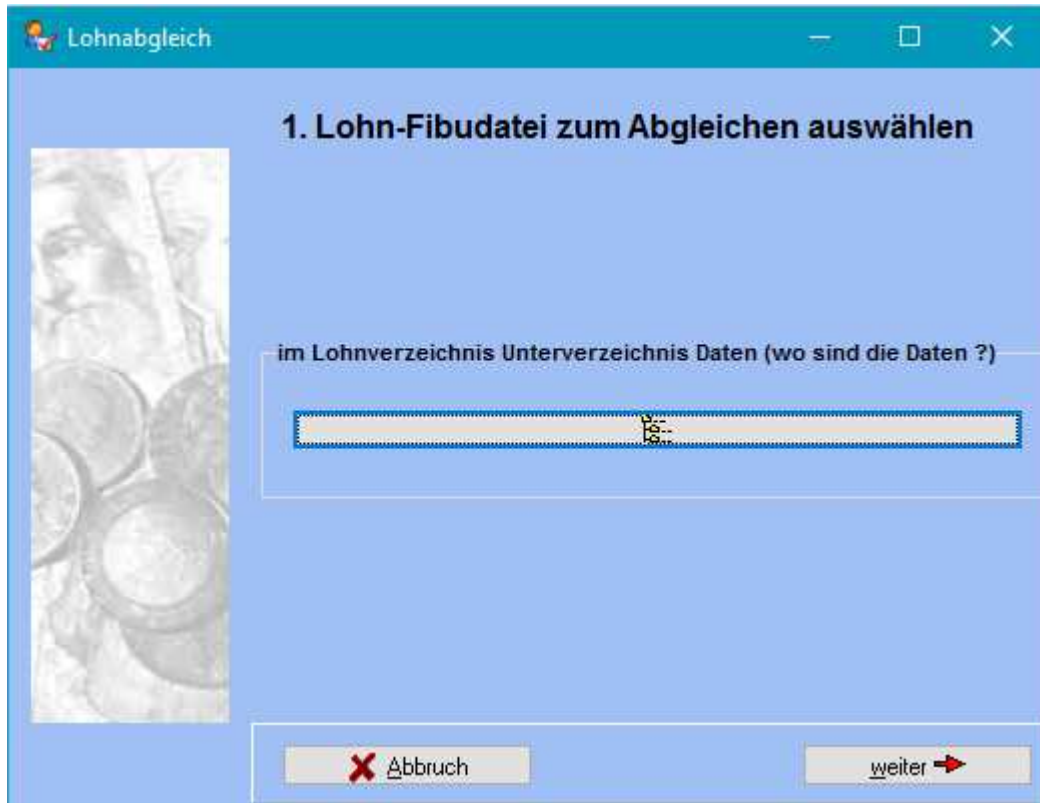
Nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf „weiter“.

Nachdem Sie den Mandanten ausgewählt haben, geben Sie das Konto der Kasse (bei SKR03 1000 Kasse) an. Anschließend klicken Sie auf „weiter“. Wählen Sie noch den gewünschten Zeitraum aus, der abgeglichen werden soll.

Starten Sie den Abgleich mit dem Schalter „Daten einlesen“.

## Lohn und Gehalt einbuchen

Um die Buchungsdaten aus Lohn und Gehalt abzugleichen, hilft Ihnen der Lohn-Fibuassistent:



Wählen Sie das entsprechende Lohnverzeichnis aus.

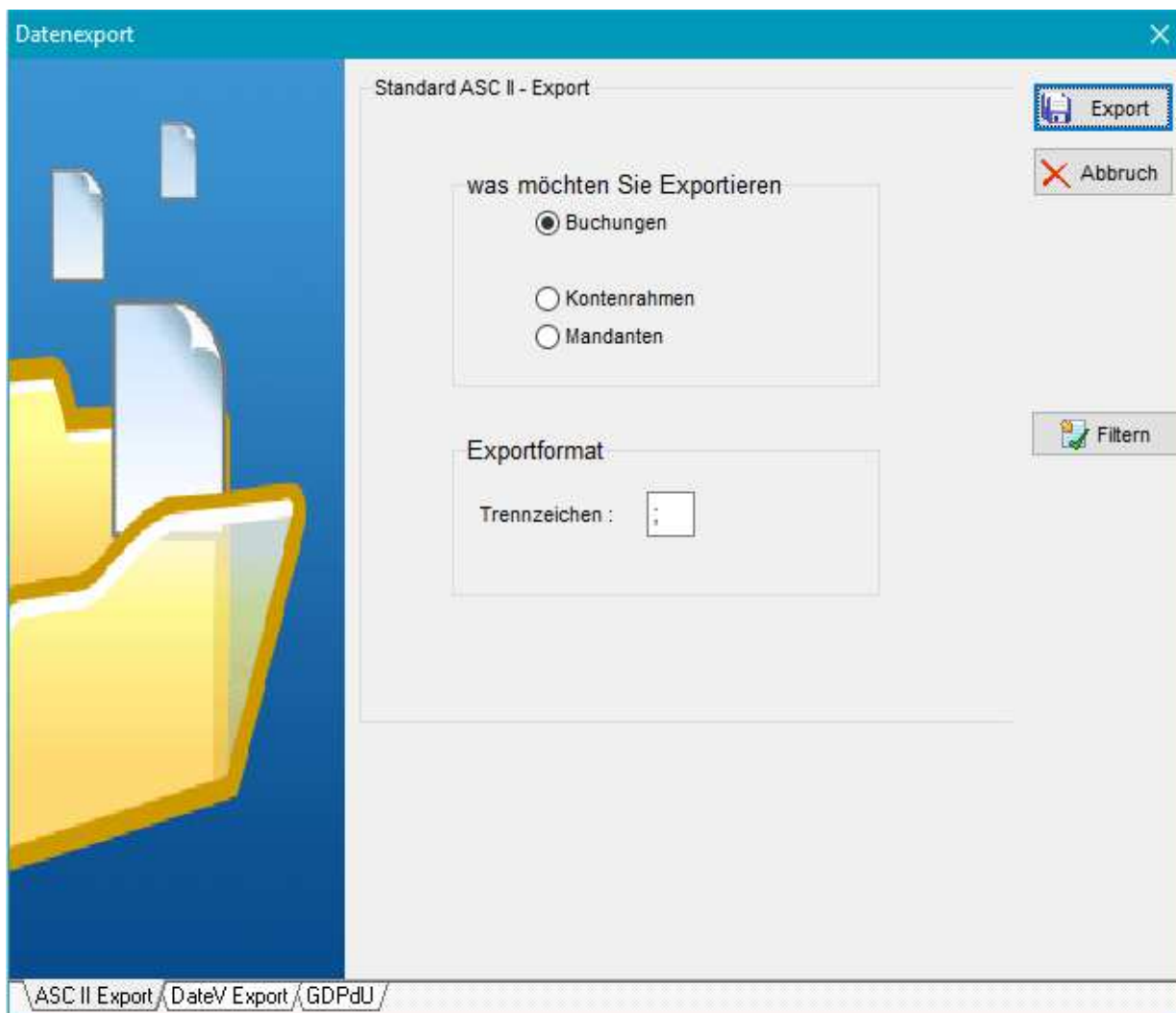
Die Lohndaten befinden sich immer im Programmverzeichnis der Lohnbuchhaltung. Nachdem Sie die entsprechende Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf „weiter“.

Starten Sie nun den Abgleich!

## AFS-Buchhalter Export

### ASCII-Export

„Export“ dient zur Datenausgabe für andere Programme.  
Wählen Sie die gewünschte Datenbank aus und geben Sie das gewünschte Trennzeichen für die einzelnen Felder an. Anschließend wird die gewählte Datenbank im ASCII-Format gespeichert.



## DateV-Export

Der DateV-Export ermöglicht, die Buchungen an fast jede Fibu weiter zu geben. Diese muss nur eine DateV-Importschnittstelle besitzen. Z.B. DateV-Kanzlei REWE die die meisten Steuerberater besitzen.

Fragen Sie Ihren Steuerberater vor dem ersten DateV-Export nach folgenden Angaben:

**Beraternummer**

Die (Kunden-)Nummer Ihres Steuerberaters bei der DateV

**Mandantennummer**

Ihre Mandanten- (Kunden-) Nummer bei Ihrem Steuerberater

**Beratername**

Der Name des Beraters.

Tragen Sie diese Angaben bitte in die entsprechenden Felder ein.

Steuerberaterangaben			
Beraternr.	<input type="text"/>	Mandantennr.	<input type="text"/>
Beratername	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	altes OBE-Format benutzen

### DateV Eigenschaften:

#### Wichtig:

Sollten die Daten nicht mit dem DateV-Programm übereinstimmen, so wird der Import Ihrer Daten vom DateV-Programm verweigert!

### Welche Daten sollen Ausgegeben werden?

Buchungen und Zeitraum wählen			
von	<input type="text" value="01.01.2008"/>	bis	<input type="text" value="31.12.2008"/>
welche Buchungen:	<input type="text" value="alle Buchungen"/>		

Hier müssen Sie einstellen, welche Buchungen exportiert werden sollen. Wählen Sie den Zeitraum der Buchungen aus, die Sie exportieren möchten.

### nur neue Buchungen

Die DateV-Schnittstelle markiert alle Buchungen, die Sie schon einmal ins DateV-Format ausgegeben hat. Damit diese nicht aus versehen doppelt zum Steuerberater (zu einer Fibu) ausgegeben werden, haben Sie die Möglichkeit nur Buchungen auszugeben, die noch nicht ins DateV-Format überspielt wurden. Ist dies gewünscht so haken Sie diesen Schalter einfach an. Sollten die Daten ein zweites Mal ausgegeben werden, dann entfernen Sie den Haken aus dem Schalter (mit einfachen Klick).

### zusätzlich Konten mit Exportieren

Neben den reinen Buchungen können Sie auch die Daten der Debitoren und der Kreditoren mit ausgeben lassen. Einfach die gewünschte Option anhängen!

### DateV-Einstellungen

Angaben zum DateV-Export			
DFV-Kennzeichen	<input type="text"/>	Datenträgnr.	<input type="text"/>
Abrechnungsnr.	<input type="text"/>	Paßwort:	<input type="text"/>

„DFV-Kennzeichen“, „Datenträgnr.“ und „Abrechnungsnummer“ sind nicht unbedingt wichtige Einstellungen, die Sie auch leer lassen können. Im Zweifel fragen Sie Ihren Steuerberater.

Mit Hilfe des Passwortes können Sie Ihre Daten vor fremden Einblicken schützen (beachten Sie, dass dies nur vor dem Einlesen in Kanzlei Rewe schützt und der DateV-Paßwortschutz leicht umgangen werden kann)!

## Zielverzeichnis festlegen

**Ziel (Verzeichnis des Datenträgers)**

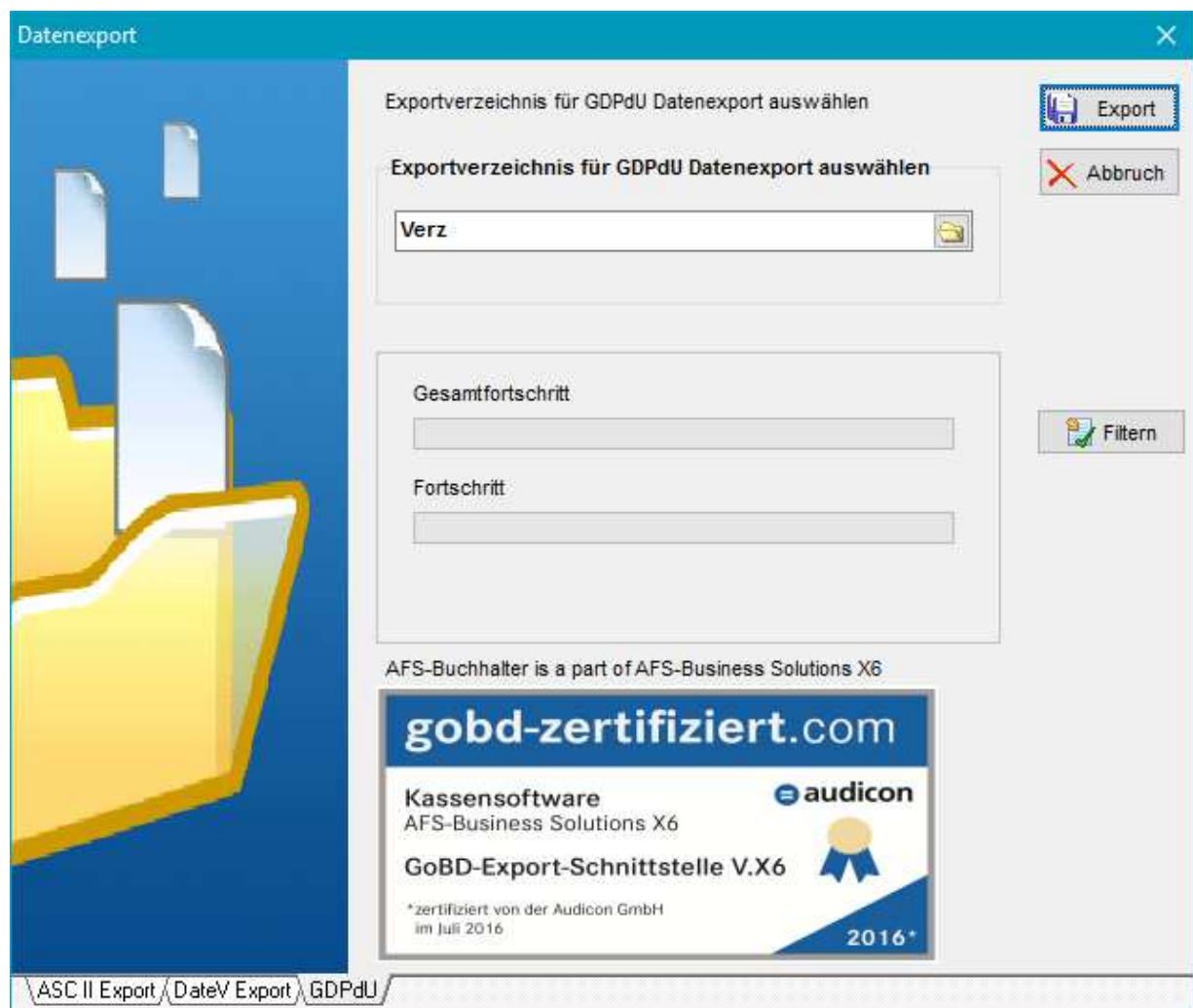
 **A:**

Bevor Sie den Export starten, wählen Sie das Zielverzeichnis aus, in das die DateV-Dateien gespeichert werden. Die Dateinamen sind bei DateV festgelegt und können nicht frei gewählt werden.

Wenn in diesem Verzeichnis bereits DateV-Dateien vorhanden sind, werden diese überschrieben. Also diese vorher sichern!

## GDPdU-Export

Der GDPdU-Export dient der Übertragung Ihrer Buchhaltung in dem Standard-Format GDPdU für Prüfer.



## **Datensicherung**

Die nachfolgenden Informationen sind äußerst wichtig!

Auch wenn sich viele Anwender nun nicht angesprochen fühlen, man kann es nicht oft genug wiederholen. Eine vernünftige Datensicherung ist ein absolutes MUSS. Obwohl Medien und Fachzeitschriften es immer wieder melden, gibt es im Bereich der Datensicherheit auf gewerblich genutzten PCs eine erschreckende Unkenntnis bzw. Nachlässigkeit.

Zahlreiche Nutzer sichern die Daten kaum oder unzureichend, getreu dem Motto „Mein PC stürzt schon nicht ab“. Vielleicht sollte man sich die Frage stellen, wie viele Stunden oder lange Arbeit sie benötigen würden, um bei Datenverlust alles wieder neu einzugeben: Alle Kunden, Artikel, Belege usw.

Es gibt zahlreiche preiswerte Hardwarelösungen: Streamer, ZIP-Laufwerk usw.

Standard-Disketten sind aufgrund Ihrer Empfindlichkeit und geringem Speicherplatz nicht ratsam. Sprechen Sie mit Ihrem EDV-Betreuer, welche Lösungen angebracht sind. Eine Datensicherung führen Sie mit dem Programm sehr schnell und einfach durch:

Rufen Sie das Menü **DATEI -> DATENSICHERUNG** auf.

Wählen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis aus, indem gesichert werden soll. Das Programm „packt“ die Datenbanken und speichert Sie ins gewünschte Verzeichnis ab. Im folgenden Beispiel sichern wir die Daten auf das Laufwerk „E.“, was hier einem externem ZIP-Laufwerk entspricht.

Beachten Sie, dass Sie nur jedes Buchungsjahr jedes Mandanten einzeln sichern können. Zusätzlich kopieren Sie das gesamte Verzeichniss des AFS-Buchhalters auf ein geeignetes Medium.





Klicken Sie auf „Sichern“ und die Datensicherung startet. Nach der Datensicherung wurden im betreffenden Verzeichnis drei Dateien angelegt: FIBUJAHR, FIBUMAN und FIBUSICH.TXT.

In der Datei FIBUJAHR befinden sich die Datenbanken in gepackter Form. Diese enthalten nur die Daten des aktiven Buchungsjahrs!

In der Datei FIBUMAN befinden sich alle Mandantendaten, die Jahresübergreifend sind (OP's, Einstellungen, usw).

Bei der Datei BUCHSICH.TXT handelt es sich um eine kleine Textdatei, in der wichtige Daten wie das Sicherungsdatum gespeichert sind:

Datensicherung von XXX 2002 V5.44  
 Sicherungsdatum :29.10.2002  
 Mandant: Max Mustermann GmbH & Co. KG  
 Buchungsjahr: 2002

Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig!

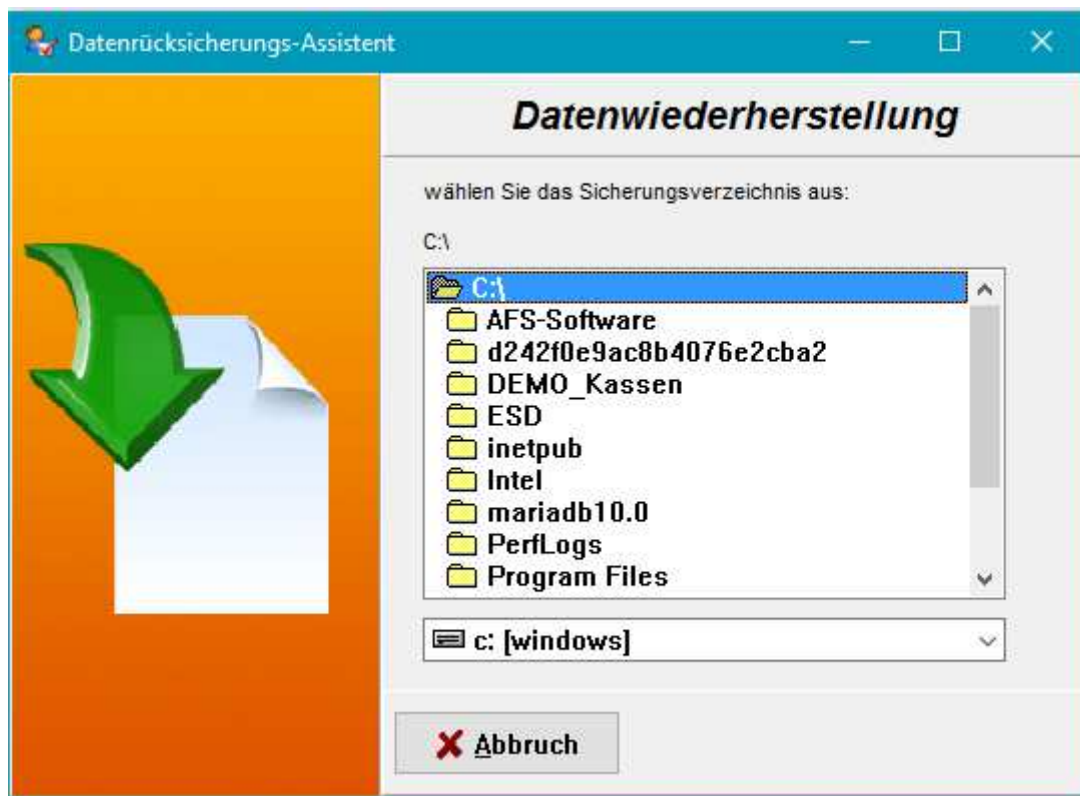
Auf die häufig vorkommende Frage „wie oft“, kann man keine Antwort geben; im Prinzip können Sie während einer Kaffeepause schnell sichern. Je öfter Sie sichern, desto weniger fehlt Ihnen, wenn es mal zu einem Problem kommt, in dem Sie Ihre Datensicherung brauchen.

## Datensicherung wieder einspielen

Hier können Sie Ihre erstellte Datensicherung wieder einspielen.

Nun erscheint ein Bild für die Datenwiederherstellung.

Wählen Sie hier nun wieder das richtige Verzeichnis, in dem sich die Sicherung befindet, aus. Auch hier muss die obige Angabe mit der unteren Angabe übereinstimmen.



Das Programm sucht nun nach der AUFSICH.TXT. Wenn die Daten gefunden wurden, erhalten Sie folgendes Fenster:

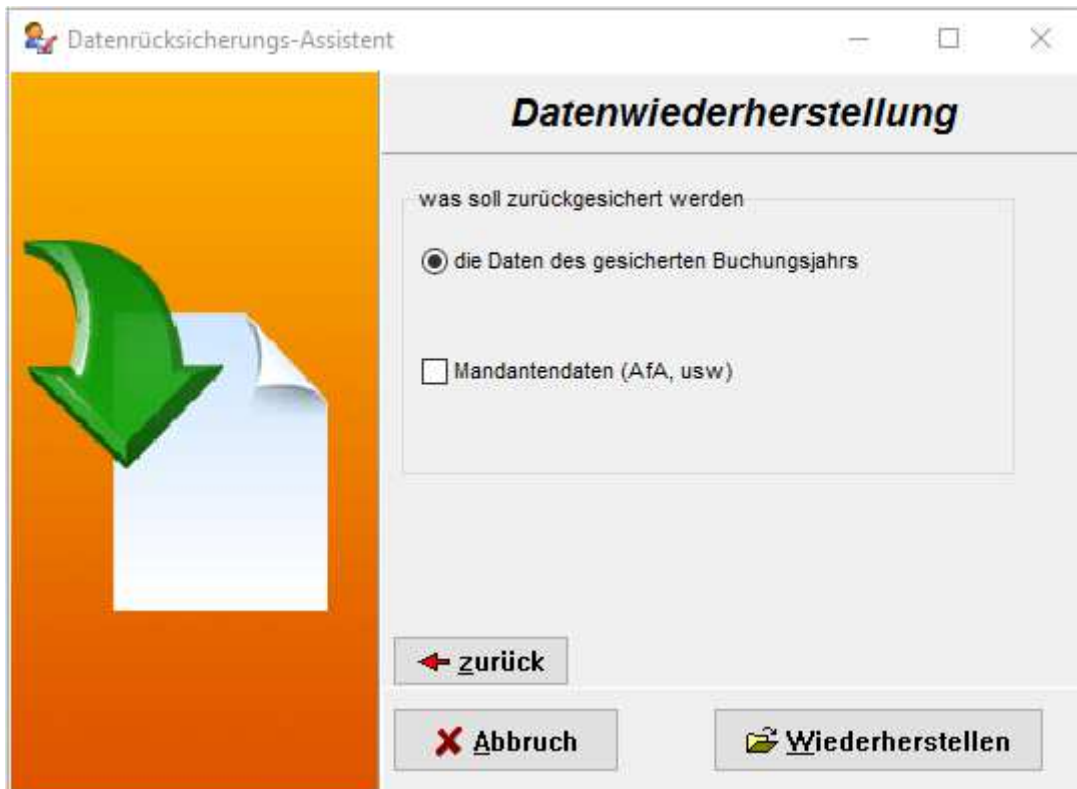


Hier sehen Sie die wichtigsten Merkmale dieser Sicherung, wie z.B.

- den Name des Programms sowie dass es eine Sicherung ist
- die genaue Versionsnummer des Programms
- das Sicherungsdatum
- den Mandantenname in dem die Sicherung vorgenommen wurde
- Buchungsjahr

Dann klicken Sie auf Weiter.

Nun erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie gefragt werden, was alles zurückgesichert werden soll:



Sie haben hier die Möglichkeit zwischen folgende Möglichkeiten auszuwählen:

- Daten des gesicherten Buchungsjahres
- Mandantendaten

Wenn Sie ausgewählt haben, was zurückgesichert werden soll, dann klicken Sie auf den Button „Wiederherstellen“.

Nun werden Sie zur Vorsicht nochmals darauf hingewiesen, dass die alten Daten überschrieben werden.

Wichtig: Prüfen Sie vor dem endgültigen Rücksichern, dass Sie sich im richtigen Mandanten und auch im richtigen Buchungsjahr befinden. Es wird immer nur ein Jahr gesichert und auch immer nur ein Buchungsjahr zurückgesichert!

## Buchungsbeispiele

### Eröffnungssalden in Buchhalter buchen (Anfangsbilanz erstellen)

Beispiel einer Eröffnungsbilanz:

#### Eröffnungsbilanzkonto

<b>Soll</b>		<b>Haben</b>	
Eigenkapital	27.500 €	Betriebs- und	
Verbindlichkeiten	30.000 €	Geschäftsausst.	20.000 €
(Bankkredit)		Pkw	10.000 €
		Kasse	2.000 €
		Bank	25.500 €
	57.500 €		57.500 €

Ihre Eröffnungsbilanz buchen Sie, indem Sie die Konten der Bilanz folgendermaßen einbuchen:

Bilanz – Aktiva: Konto wird im Soll und als Gegenkonto Saldenvortrag im Haben

Bilanz – Passiva: Konto im Haben und als Gegenkonto Saldenvortrag im Soll

Das Gegenkonto ist ein Saldenvortragskonto (in AFS-Buchhalter wird dies Konto ohne Zuordnung genannt)!

Da die Summe zwischen Aktiva und Passiva immer gleich sein muss, ist die Differenz Ihr Eigenkapital.

In diesem Beispiel ist das Eigenkapital 27.500 Euro.

(Anlagevermögen + Umlaufvermögen = Eigenkapital + Fremdkapital)

Nachdem Sie nun die Zahlen Ihres Betriebs festgestellt haben, können Sie Ihre Saldenvorträge buchen.

Info: Das Saldenvortragskonto ist nach DateV das Konto 9000.

Soll		Haben		Betrag
300 Betriebs- u.				
Geschäftsaust.	an	9000	Saldenvortrag	20.000
320 Pkw	an	9000	Saldenvortrag	10.000
1000 Kasse	an	9000	Saldenvortrag	2.000
1200 Bank	an	9000	Saldenvortrag	25.500
9000 Saldenvortrag	an	1705	Darlehen	30.000
9000 Saldenvortrag	an	800	Kapital	27.500

Wenn Sie Ihre Saldenvorträge gebucht haben, dann schauen Sie sich die Saldenliste an.

Die Saldenvortragskonten müssen alle einen NULLSALDO haben. Ist dies nicht so, dann haben Sie etwas vergessen einzubuchen.

Meistens das Eigenkapital bzw. den Gewinn des Vorjahres, der das Eigenkapital erhöht.

### **Buchung eines Barverkaufs**

*Ein Kunde erwirbt eine Ware durch Barzahlung.*

In dem AFS-Buchhalter müssen Sie folgendermaßen buchen:

Soll		Haben		Betrag
1000 (SKR03) Kasse	an	8400 (SKR03) Erlöse 19%		500,00 €

Die Erlöskonten in dem AFS-Buchhalter sind alle Automatikkonten. Das bedeutet, dass wenn man ein Erlöskonto bebucht, dann wird die Umsatzsteuer automatisch berechnet und diese automatisch auf ein Umsatzsteuerkonto gebucht wird

### **Buchung eines Verkaufs an einen Kunden (Soll-Versteuerung)**

Ein Kunde A kauft einen Computer für 1500 € gegen Rechnung.  
*Der Kunde hat die Kunden- und Rechnungsnummer 10001.*

Der Buchungssatz lautet:



Soll		Haben		Betrag
10001 Kunde A	an	8400 (SKR03) Erlöse 19%		1500,00 €

Der Umsatzsteuerbetrag von 239,50 € wird automatisch auf das Konto „Umsatzsteuer 19%“(SKR03=1776) gebucht.  
Dieser Betrag wird in der Umsatzsteuervoranmeldung ausgewiesen.

Wenn Sie diese Buchung verbucht haben, dann öffnet sich ein Fenster. Sie werden dort gefragt, ob Sie diese Buchung als Offenen Posten anlegen möchten.

offenen Posten anlegen

Bezeichnung	Testerlös Rechnung 2345 Kunde Mustermann		
Betrag	1.500,00		
Skonto in %	0,00	bis zum	17.02.2017
Skonto in %	0,00	bis zum	17.02.2017
Bemerkung:	Netto bis zum	17.02.2017	
<div>Test</div>			

 Speichern  Abbruch

Soll diese Buchung als Offener Posten angelegt werden, so klicken Sie auf „Speichern“.

**Buchung der Bezahlung des Kunden (Soll-Versteuerung)**

Der Kunde A bezahlt den Offenen Rechnungsbetrag.

Soll		Haben		Betrag	
1200 (SKR03) Bank		an	10001	Kunde A	1500,00 €

Wählen Sie nun den bereits angelegten Offenen Posten in der Offenen Postenverwaltung aus und klicken Sie auf „buchen“.

**Offene Postenverwaltung**

Debitoren/Kreditoren:

☒ OP's von nur einem Konto sehen  
☐ alle OP's anzeigen

Kontonummer	Kontobezeichnung	Kundennummer
▶ 10001		

offene Posten:  Sortierung:

Belegnummer	Bezeichnung	Betrag	Bezahlt	Offen	Termin1	Termin2	Termin3	Kontonummer
▶ 4	Testrechnung	1.190,00	0,00	1.190,00	17.02.201	17.02.201	03.03.201	10001
6	Testerlös Rechnung 12	1.500,00	0,00	1.500,00	17.02.201	17.02.201	17.02.201	10001

**Summe: 2.690,00** 1. 2. 3. 4. Liste drucken

Auswählen Abbruch



## **Buchung der Bezahlung des Kunden unter Abzug von Skonti (Soll-Versteuerung)**

Der Kunde A bezahlt seine Rechnung unter Abzug von 3% Skonti.  
*Er bezahlt also anstatt der 1500,00 € nur 1455,00 €.*

Buchung:

Soll	Haben	Betrag
1200 (SKR03) Bank	an 10001 Kunde A	1455,00

Nachdem Sie die Buchung eingegeben haben, öffnet sich die Offene Postenverwaltung.  
Wählen Sie nun den Offenen Posten aus.

Geben Sie den bezahlten Betrag des Kunden ein und klicken auf „Buchen“.

Der AFS-Buchhalter fragt Sie, auf welche Art und Weise der restliche Betrag verbucht werden soll.

**Offenen-Posten Ausbuchen**

**Beträge stimmen nicht überein: was soll mit dem Restbetrag passieren?**

☒ als Skonto verbuchen  
☐ als Minderung verbuchen  
☐ Beträge angleichen  
☐ Differenzbetrag als offenen Posten weiterführen  
☐ als Teilzahlung verbuchen

offener Betrag	1500.00
Buchungsbetrag	1455.00
Differenz	<b>45.00</b>

**Offener-Posten**

<b>Betrag</b>	<b>1.500,00</b>
<b>noch offen</b>	<b>1.500,00</b>
Beschreibung	Testerlös Rechnung 1234 Ku
Skonto [%]	mit Skonto bis zum
0,00	17.02.2017
0,00	17.02.2017
ohne Skonto bis zum	<b>17.02.2017</b>
Mahnstatus	

**Buchung, die den Offenen-Posten angelegt hat:**

Buchungsnummer	6
Buchungsdatum	03.02.2017
Buchungstext	Testerlös Rechnung 1234 Kunde Mus
Sollkonto	10001
Habenkonto	8400
Bruttobetrag	1.500,00
Nettobetrag	1.260,50

**Bemerkung**

Rechnung 10001

**wählen Sie das Konto aus, für die Minderungsbuchung oder die Skontoverbuchung:**

Kontonummer	Kontobezeichnung
8736	Gewährte Skonti 19% Umsatzsteuer
8738	Gewährte Skonti aus Lieferungen von Mobilfunkgeräten/Schaltkreisen für di

Da der Kunde sich Skonto gezogen hat, klicken Sie auf „als Skonto verbuchen“ und wählen die entsprechende Kontonummer des Skontokontos aus.

## Buchung eines Verkaufs an einen Kunden (Ist-Versteuerung)

Ein Kunde A kauft einen Computer für 1500 € gegen Rechnung.  
*Der Kunde hat die Kunden- und Rechnungsnummer 10001.*

Der Buchungssatz lautet:

Soll		Haben	Betrag
10001 Kunde A	an	8400 (SKR03) Erlöse 19%	1500,00 €

Der Umsatzsteuerbetrag von 239,50 € wird sofort auf das Konto „Umsatzsteuer nicht fällig“ (1766= SKR03) gebucht.

In der Umsatzsteuervoranmeldung wird somit keine Umsatzsteuer ausgewiesen.

Wenn Sie diese Buchung verbucht haben, dann öffnet sich ein Fenster. Sie werden dort gefragt, ob Sie diese Buchung als Offenen Posten anlegen möchten.

Soll diese Buchung als Offener Posten angelegt werden, so klicken Sie auf „Speichern“.

## **Buchung der Bezahlung des Kunden (Ist-Versteuerung)**

Der Kunde A bezahlt den Offenen Rechnungsbetrag.

Soll	Haben	Betrag
1200 (SKR03) Bank	an 10001 Kunde A	1500,00 €

Wählen Sie nun den bereits angelegten Offenen Posten in der Offenen Postenverwaltung aus und klicken Sie auf „buchen“.

Sobald der Zahlungseingang der Rechnung erfasst wurde, wird der Umsatzsteuerbetrag automatisch von „nicht fällig“ auf „fällig“ umgebucht.

Der Umsatzsteuerbetrag erscheint nun auf der Umsatzsteuervoranmeldung.

## **Buchung der Bezahlung des Kunden unter Abzug von Skonti (Ist-Versteuerung)**

Der Kunde A bezahlt seine Rechnung unter Abzug von 3% Skonti.  
*Er bezahlt also anstatt der 1500,00 € nur 1455,00 €.*

Soll	Haben	Betrag
1200 (SKR03) Bank	an 10001 Kunde A	1455,00

Nachdem Sie die Buchung eingegeben haben, öffnet sich die Offene Postenverwaltung.

Wählen Sie nun den Offenen Posten aus.

Geben Sie den bezahlten Betrag des Kunden ein und klicken auf „Buchen“.

Der AFS-Buchhalterassistent fragt Sie, auf welche Art und Weise der restliche Betrag verbucht werden soll.

**Offenen-Posten Ausbuchen**

**Beträge stimmen nicht überein: was soll mit dem Restbetrag passieren?**

☒ als Skonto verbuchen  
☐ als Minderung verbuchen  
☐ Beträge angleichen  
☐ Differenzbetrag als offenen Posten weiterführen  
☐ als Teilzahlung verbuchen

offener Betrag	1500.00
Buchungsbetrag	1455.00
Differenz	45.00

**Offener-Posten**  
 Betrag **1.500,00**  
 noch offen **1.500,00**  
 Beschreibung **Testerlös Rechnung 1234 K**  
 Skonto [%] mit Skonto bis zum  
 0,00 17.02.2017  
 0,00 17.02.2017  
 ohne Skonto bis zum **17.02.2017**  
 Mahnstatus

**Buchung, die den Offenen-Posten angelegt hat:**  
 Buchungsnummer 6  
 Buchungsdatum 03.02.2017  
 Buchungstext **Testerlös Rechnung 1234 Kunde Mus**  
 Sollkonto 10001  
 Habenkonto 8400  
 Bruttobetrag 1.500,00  
 Nettobetrag 1.260,50

Bemerkung

Rechnung 10001

**wählen Sie das Konto aus, für die Minderungsbuchung oder die Skontoverbuchung:**

Kontonummer	Kontobezeichnung
8736	Gewährte Skonti 19% Umsatzsteuer
8738	Gewährte Skonti aus Lieferungen von Mobilfunkgeräten/Schaltkreisen für di

Da der Kunde sich Skonto gezogen hat, klicken Sie auf „als Skonto verbuchen“ und wählen die entsprechende Kontonummer des Skontokontos aus.

Sobald der Zahlungseingang der Rechnung erfasst wurde, wird der Umsatzsteuerbetrag automatisch von „nicht fällig“ auf „fällig“ umgebucht.

Der Umsatzsteuerbetrag erscheint nun auf der Umsatzsteuervoranmeldung.

### **Buchung eines Bareinkaufs (Soll- und Ist-Versteuerung)**

Der Einzelunternehmer Herr Muster kauft bei seinem Lieferanten ein und bezahlt sofort bar.

Soll		Haben	Betrag
3400 (SKR03) Wareneingang 19%	an	1000 (SKR03) Kasse	50,00 €

### **Buchung des Wareneinkaufs beim Lieferanten (Soll und Ist-Versteuerung)**

Der Unternehmer Herr Test kauft bei seinem Lieferanten ABC ein gegen Rechnung.

Der Lieferant hat hier die Lieferanten- und Kontonummer 70001.

In dem AFS-Buchhalter buchen Sie folgendermaßen:

Soll		Haben	Betrag
3400 (SKR03) Wareneingang 19%	an	70001 Lieferant ABC	80,00 €

Sobald Sie den Wareneinkauf verbucht haben, erscheint das Fenster der Offenen Posten Verwaltung. Dort werden sie gefragt, ob Sie einen Offenen Posten anlegen möchten. Wenn ja, dann klicken Sie auf „speichern“.

Der Offene Posten wird gespeichert.

### **Buchung der Bezahlung des Wareneinkaufs an den Lieferanten (Soll und Ist-Versteuerung)**

*Der Unternehmer Herr Test bezahlt seine Rechnung bei seinem Lieferanten ABC.*

Sie buchen:

Soll		Haben	Betrag
70001 Lieferant ABC	an	1200 (SKR03)	80,00 €

Haben Sie die Buchung eingeben, dann erscheint die Offene Postenverwaltung. Wählen Sie den Offenen Posten aus.

## Buchung der Bezahlung des Wareneinkauf unter Abzug von Skonti (Soll und Ist-Versteuerung)

Der Unternehme Herr Test bezahlt seine Rechnung bei seinem Lieferanten ABC mit Abzug von 1,50 € Skonti.

Der Einzelunternehmer bezahlt anstatt der 80 € nur 78,50 €.

Der Buchungssatz lautet:

Soll		Haben		Betrag
70001 Lieferant ABC	an	1200 (SKR03) Bank		78,50 €

Nachdem Sie die Buchung eingegeben haben, öffnet sich die Offene Postenverwaltung.

Wählen Sie nun den Offenen Posten aus.

Offene Postenverwaltung

☐ OP's von nur einem Konto sehen  
☒ alle OP's anzeigen

offene Posten:  Sortierung:

Belegnummer	Bezeichnung	Betrag	Beahlt	Offen	Termin1	Termin2	Termin3	Kontonummer
8	Testkauf	80,00	0,00	80,00	20.02.201	20.02.201	20.02.201	70000

**Summe: 80,00**

Liste drucken

Schliessen

Geben Sie den bezahlten Betrag des Einzelunternehmers ein und klicken auf „Buchen“.

Der AFS-Buchhalterassistent fragt Sie, auf welche Art und Weise der restliche Betrag verbucht werden soll.

Klicken Sie auf „als Skonto verbuchen“ und wählen die entsprechende Kontonummer des Skontokontos aus.

## AFS-Buchhalter

Klicken Sie auf „als Skonto verbuchen“ und wählen die entsprechende Kontonummer des Skontokontos aus.

### Buchung von Innergemeinschaftlichem Erwerb

Ein Innergemeinschaftlicher Erwerb liegt vor, wenn ein Unternehmer eine Lieferung im Rahmen des Unternehmens von einem anderen Unternehmer eines EU-Mitgliedstaates in das Gebiet eines anderen Mitgliedstaates (Inland) gegen Entgelt erhalten hat.

*Herr Test erhält von einem Lieferanten aus Spanien eine Lieferung für 5000 €. Der Lieferant hat die Kontonummer 7000.*

Ein Innergemeinschaftlicher Erwerb wird in dem AFS-Buchhalter wie folgt gebucht:

Soll	Haben	Betrag
3425 (SKR03) Innergem. Erwerb an	70000 Musterlieferant	5000 €
(19% VoSt u. 19% USt)		

Der Innergemeinschaftliche Erwerb unterliegt der Umsatzsteuer.  
Der Unternehmer kann diesen als Vorsteuer wieder abziehen.

### Auswertung der Umsatzsteuervoranmeldung

#### Bei Bebuchung des Kontos Innergemeinschaftlicher Erwerb

32	<b>Innergemeinschaftliche Erwerbe</b>				
33	<b>Steuerfreie innergemeinschaftliche Erwerbe</b>				
34	Erwerbe nach § 4b UStG .....	91			
35	<b>Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe</b>	89	5000		950,00
36	zum Steuersatz von 19 % .....	93			
37	zum Steuersatz von 7 % .....	95		98	
38	zu anderen Steuersätzen .....	94		96	
39	<b>Ergänzende Angaben zu Umsätzen</b>				
40	Lieferung des ersten Abnehmers bei innergem. einschäftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25b Abs. 2 UStG) .....	42			
41	Steuerpflichtige Umsätze im Sinne des § 13 b Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 5 UStG, für die der Leistungsempfänger die Steuer schuldet .....	60			
42	<b>Nicht steuerbare Umsätze (Leistungsort nicht im Inland) .....</b>	45			
43	Übertrag .....				950,00
44	zu übertragen in Zeile 45				

Umsatzsteuervoranmeldung Seite 1



## Buchung der Bauleistungen n. §13b beim Leistungsempfänger

Ein Bauunternehmer (Leistungsempfänger) beauftragt einen Elektromeister (Leistungserbringer) in dem Gebäude die Elektrik zu verlegen. Der Rechnungsbetrag lautet über 20.000 €. Der Leistungsempfänger ist zum Vorsteuerabzug berechtigt.

Der Buchungssatz lautet:

Soll	Haben	Betrag
3120 (SKR03) Bauleistungen n. §13b UStG an (19% USt u. 19% VoSt)	70000 Kreditor (Musterlieferant)	20.000 €

### Auswertung der Umsatzsteuervoranmeldung (Umsatzsteuervoranmeldung Seite 2)

Zelle		Steuer	
		EUR	Ct
Steuernummer: 11 013 815 08153 57 0842			
44	Übertrag .....		0 00
45			
46	<b>Umsätze, für die als Leistungsempfänger die Steuer nach § 13b Abs. 2 UStG geschuldet wird</b>		
47	Leistungen eines im Ausland ansässigen Unternehmers (§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 5 UStG) .....	52	53
48	Lieferungen sicherheitsübereigneter Gegenstände und Umsätze, die unter das GrEStG fallen (§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 UStG) .....	73	74
49	Bauleistungen eines im Inland ansässigen Unternehmers (§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 UStG) .....	84	85
50		20000	3800 00
51	Steuer infolge Wechsels der Besteuerungsart/-form sowie Nachsteuer auf versteuerte Anzahlungen wegen Steuersatzerhöhung .....	65	
52	<b>Umsatzsteuer</b> .....		3800 00
53	<b>Abziehbare Vorsteuerbeträge</b>		
54	Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmern (§ 15 Abs. 1 Nr. 1 UStG), aus Leistungen im Sinne des § 13a Abs. 1 Nr. 6 UStG (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 UStG) und aus innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25 b Abs. 5 UStG) .....	66	
55	Vorsteuerbeträge aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb von Gegenständen (§ 15 Abs. 1 Nr. 3 UStG) .....	61	
56	Entrichtete Einfuhrumsatzsteuer (§ 15 Abs. 1 Nr. 2 UStG) .....	62	
57	Vorsteuerbeträge aus Leistungen im Sinne des § 13b Abs. 1 UStG (§ 15 Abs. 1 Nr. 4 UStG) .....	67	3800 00
58	Vorsteuerbeträge, die nach allgemeinen Durchschnittssätzen berechnet sind (§§ 23 und 23a UStG) .....	63	
59	Berichtigung des Vorsteuerabzugs (§ 15a UStG) .....	64	
60	Vorsteuerabzug für innergemeinschaftliche Lieferungen neuer Fahrzeuge außerhalb eines Unternehmens (§ 2 a UStG) sowie von Kleinunternehmen im Sinne des § 19 Abs. 1 UStG (§ 15 Abs. 4 a UStG) .....	59	
61	Verbleibender Betrag .....		0 00
62	<b>Andere Steuerbeträge</b>		
63	in Rechnungen unrichtig oder unberechtigt ausgewiesene Steuerbeträge (§ 14 c UStG) sowie Steuerbeträge, die nach § 4 Nr. 4 a Satz 1 Buchst. a Satz 2, § 6 a Abs. 4 Satz 2, § 17 Abs. 1 Satz 6 oder § 25 b Abs. 2 UStG geschuldet werden .....	69	
64	<b>Umsatzsteuer-Vorauszahlungüberschuß</b> .....		0 00
65	Anrechnung (Abzug) der festgesetzten Sondervorauszahlung für Dauerfristverlängerung (nur ausfüllen in der letzten Voranmeldung des Besteuerungszeitraums, in der Regel Dezember) .....	39	
66	<b>Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung</b> .....	83	0 00
67	(Bitte in jedem Fall ausfüllen) Verbleibender Überschuss - bitte dem Betrag ein Minuszeichen voranstellen -		

**Buchung der Bauleistungen n. §13b beim Leistungsempfänger**

Ein Bauunternehmer (Leistungsempfänger) beauftragt einen Elektromeister (Leistungserbringer) in dem Gebäude die Elektrik zu verlegen. Der Rechnungsbetrag lautet über 20.000 €.  
Der Leistungsempfänger ist zum Vorsteuerabzug berechtigt.

Der Buchungssatz lautet:

Soll	Haben	Betrag
3120 (SKR03) Bauleistungen n.§13b UStG an (19% USt u. 19% VoSt)	70000 Kreditor (Musterlieferant)	20.000 €

### Auswertung der Umsatzsteuervoranmeldung (Umsatzsteuervoranmeldung Seite 2)

Steuernummer: 11 013 815 08153 57 0842		Steuer	
		EUR	Ct
44	Übertrag .....		0 00
45			
46	<b>Umsätze, für die als Leistungsempfänger die Steuer nach § 13b Abs. 2 UStG geschuldet wird</b>		
47	Leistungen eines im Ausland ansässigen Unternehmers (§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 5 UStG) .....	52	53
48	Lieferungen sicherheitsübergabter Gegenstände und Umsätze, die unter das GrEStG fallen (§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 UStG) .....	73	74
49	Bauleistungen eines im Inland ansässigen Unternehmers (§ 13b Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 UStG) .....	84	85
50		20000	3800 00
51	Steuer infolge Wechsels der Besteuerungsart/-form sowie Nachsteuer auf versteuerte Anzahlungen wegen Steuersatzerhöhung .....	65	
52	<b>Umsatzsteuer</b> .....		3800 00
53	<b>Abziehbare Vorsteuerbeträge</b>		
54	Vorsteuerbeträge aus Rechnungen von anderen Unternehmern (§ 15 Abs. 1 Nr. 1 UStG), aus Leistungen im Sinne des § 13a Abs. 1 Nr. 6 UStG (§ 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 5 UStG) und aus innergemeinschaftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25 b. Abs. 5 UStG) .....	66	
55	Vorsteuerbeträge aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb von Gegenständen (§ 15 Abs. 1 Nr. 3 UStG) .....	61	
56	Entrichtete Einfuhrumsatzsteuer (§ 15 Abs. 1 Nr. 2 UStG) .....	62	
57	Vorsteuerbeträge aus Leistungen im Sinne des § 13b Abs. 1 UStG (§ 15 Abs. 1 Nr. 4 UStG) .....	67	3800 00
58	Vorsteuerbeträge, die nach allgemeinen Durchschnittssätzen berechnet sind (§§ 23 und 23a UStG) .....	63	
59	Berichtigung des Vorsteuerabzugs (§ 15a UStG) .....	64	
60	Vorsteuerabzug für innergemeinschaftliche Lieferungen neuer Fahrzeuge außerhalb eines Unternehmens (§ 2a UStG) sowie von Kleinunternehmen im Sinne des § 19 Abs. 1 UStG (§ 15 Abs. 4 a UStG) .....	59	
61	Verbleibender Betrag .....		0 00
62	<b>Andere Steuerbeträge</b>		
63	in Rechnungen unrichtig oder unberechtigt ausgewiesene Steuerbeträge (§ 14 c UStG) sowie Steuerbeträge, die nach § 4 Nr. 4 a Satz 1 Buchst. a Satz 2, § 6 a Abs. 4 Satz 2, § 17 Abs. 1 Satz 6 oder § 25 b Abs. 2 UStG geschuldet werden .....	69	
64	<b>Umsatzsteuer-VorauszahlungÜberschuß</b> .....		0 00
65	Anrechnung (Abzug) der festgesetzten Sondervorauszahlung für Dauerfristverlängerung (nur ausfüllen in der letzten Voranmeldung des Besteuerungszeitraums, in der Regel Dezember) .....	39	
66	<b>Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung</b> .....	83	0 00
67	(Bitte in jedem Fall ausfüllen) Verbleibender Überschuss - bitte dem Betrag ein Minuszeichen voranstellen -		

**Buchung der Bauleistungen n. §13b beim Leistungserbringer**

Ein Bauunternehmer (Leistungsempfänger) hat den Auftrag ein Gebäude zu errichten und beauftragt einen Schreiner (Leistungserbringer) die Fenster einzubauen.

*Der Rechnungsbetrag lautet über 150.000 €.*

Sie buchen:

Soll	Haben	Betrag
10000 Debitor (Musterkunde)	an 8337 (SKR03) Erlöse aus Leist. n.§13bUSt	20.000€

Auswertung in der Umsatzsteuervoranmeldung

38	<b>Ergänzende Angaben zu Umsätzen</b>			
39	Lieferung des ersten Abnehmers bei innerem einschäftlichen Dreiecksgeschäften (§ 25b Abs. 2 UStG) .....	42		
40	Steuerpflichtige Umsätze im Sinne des §13 b Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 5 UStG, für die der Leistungsempfänger die Steuer schuldet .....	60	20000	
41	<b>Nicht steuerbare Umsätze (Leistungsort nicht im Inland) .....</b>	45		
42	Übertrag .....	zu übertragen in Zeile 45		000

USt 1 A-Umsatzsteuer-Voranmeldung 2007 OFD Frankfurt/M v. 11.04.2003- S 7344 A - 393 - St I 16 AFS-Software GmbH & Co.KG

## Einrichtung des Elster-Verfahrens für den AFS-Buchhalter

### Wichtige Einstellungen vor der ersten Übertragung der Daten.

- Wenn Sie eine Firewall auf Ihrem PC oder in einem Router nutzen, so müssen Sie dort folgende Ports freigeben:
  - Port: 1024 – 1029

Diese Port werden von dem Elstermodul benötigt, um die Daten übertragen zu können.

Für Administratoren:

1024	62.157.211.58 / Port 8000
1025	62.157.211.59 / Port 8000
1026	62.157.211.60 / Port 8000
1027	193.109.238.26 / Port 8000
1028	193.109.238.27 / Port 8000
1029	213.182.157.55 / Port 8000

*Wir weisen darauf hin,  
dass diese Einstellungen von dem Elstermodul benötigt werden.  
Desweiteren geben wir für die Einstellung in Ihrem Router keine  
Auskunft.  
Diesbezüglich müssten Sie Ihren Administrator oder EDV-Berater  
kontaktieren.*

*Weitere Informationen zum Elsterverfahren finden Sie unter:  
[www.elster.de](http://www.elster.de)*

## Einrichtung und Konfiguration

Geben Sie in der Mandantenbearbeitung unter Finanzamt die Nummer Ihres Finanzamtes ein. Sollten Sie diese nicht wissen, können Sie auf den Link klicken und die Nummer im Internet suchen.

Mandantenassistent (legt eine neue Firma an oder ändert eine vorhandene)

2. Seite

Land: Hessen

Steuernummer 012 456 78901

**Anschrift des Finanzamts**

Finanzamtsnr 2602 (4-stellig) [Nummer im Internet suchen](#)

Möchten Sie die Umsatzsteuervoranmeldung elektronisch übermitteln, klicken Sie auf „Auswertungen => Umsatzsteuervoranmeldung“. Starten Sie die Auswertung und klicken Sie anschließend auf „Elster Anmeldung“.

Steuernummer		
201/123/12340		
Finanzamt		
Dresden I Lauensteiner Str. 37 01277 Dresden		Bitte mit Schreib- und Zutreffendes
Anschrift des Steuerpflichtigen		
Test Firma		
Erklärung gemäß § 6 Steuerdaten-Übermittlungsverordnung (S zur Übermittlung von		
<input checked="" type="checkbox"/>	Umsatzsteuer-Anmeldungen	
<input type="checkbox"/>	Lohnsteuer-Anmeldungen	
Ich versichere, dass ich die Unterlagen und Angaben, die für die Steueranmel- den Wissen und Gewissen vollständig und richtig übermitteln bzw. einem mit de nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig zur Verfügung st übermittelten Daten überprüfen und eine berichtigte Steueranmeldung abge feststelle. Die übermittelten Daten werde ich nach Maßgabe des § 147 der A		
, 09.02.2005		Eigenhändige Un
Hinweis nach den Vorschriften der Datenschutzgesetze:		Nu
Zu den Angaben in dieser Erklärung sind Sie nach § 6 StDÜV verpflichtet.		1. Zusatzk DTU ist 2. UVV- b benachr

Haben Sie dieses erledigt, so klicken Sie auf „Elster Plausibilität“  
Es wird dann geprüft ob alle Daten korrekt eingegeben sind. Sind diese  
Daten richtig erfasst, können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen oder  
die Daten an das Finanzamt übertragen.

Test Firma

Steuernummer: 201/123/12340

\*\*\* **Testfall** \*\*\*\*\*\* **Testfall** \*\*\*\*\*\* **Testfall** \***Übertragungsprotokoll**

Sendedatum: keine Datenübermittlung
-------------------------------------

<b>Umsatzsteuer-Voranmeldung</b>
Voranmeldungszeitraum
Januar 2005

Übermittelt von:  
 Test Firma  
 Am berg  
 01227      Dresden

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

	Kz	Bemessungs- grundlage	Kz	Steuer
<b><u>Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung</u></b>				
<u>Abziehbare Vorsteuerbeträge</u>				
Verbleibende Umsatzsteuer-Vorauszahlung bzw. verbleibender Überschuss			83	
<b>Nachrichtlich: Umsatzsteuer-Vorauszahlungen gegliedert nach Steuersätzen</b>				
zum Steuersatz von 16 v. H.				
zum Steuersatz von 7 v. H.				
Umsätze, die anderen Steuersätzen unterliegen				

**Hinweis zu Säumniszuschlägen**

Wird die angemeldete Steuer durch Hingabe eines Schecks beglichen, fallen Säumniszuschläge an, wenn dieser nicht am Fälligkeitstag bei der Finanzkasse vorliegt (§ 240 Abs. 3 Abgabenordnung). Um

Ist dieses erfolgreich ausgeführt, drucken Sie sich das Übertragungsprotokoll aus.

# Index

## A

Abschreibungsverwaltung 81  
abweichenden Wirtschaftsjahr 14  
ASCII-Export 94  
Aufgabenplaner 82  
Ausdruckeinstellungen 84  
Auswertungen 56

## B

Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) 59  
Bilanz 13, 57  
Buchungsbeispiele 102  
Buchungsjournal 75

## D

Datenpflege 97  
DateV-Export 95  
Dauerfristverlängerung (Anmeldung der Sondervorauszahlung) 64  
Debitoren/Kreditoren abgleichen 86  
Dialogbuchung 27  
DTA Modul 83

## E

E/A Rechnung 14  
Eingangsrechnungen einbuchen 88  
Einnahme/Überschussrechnung 58  
Export (DateV, ASCII, GDPdU) 94

## G

Geschäftsjahr 14  
Gewinn und Verlustrechnung 62  
Grafische Auswertung 73

## I

Ist-Versteuerung 12, 40

## K

Kassenbuch abgleichen 92  
Kassenvorgänge einbuchen 88  
Keine Umsatzsteuerrechnung 13  
Konten 49  
Kontenjournal 75  
Kontenliste 79



Kontenrahmen updaten 54  
Kontoauszüge 74  
Kostenstellenjournal 78  
Kostenträgerjournal 78

## **L**

Lohn und Gehalt einbuchen 93

## **M**

Mandant 10  
Menüreferenz 16

## **O**

Offene Posten 31  
Optionen 85

## **S**

Salden ins nächste Jahr buchen 55  
Saldenliste 80  
Soll-Versteuerung 12, 41  
Spalteneditor 29  
Stapel ausbuchen 42  
Stapelbuchung 27

## **U**

Umsatzsteuervoranmeldung 63

## **V**

Verkaufsdaten einbuchen 88

## **W**

Wertgutschriften einbuchen 88

## **Z**

Zusammenfassende Meldung 65

