Handbuch

easy2000 Doppelte-Buchhaltung

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 4
2 Installation 5
3 Starten des Programms 6
4 Lizenz und Registrierung einer Vollversion 7
5 Das Hauptmenü 9
5.1 easy2000 Anlagenverzeichnis öffnen 9
6 Eine neue Buchhaltung anlegen 10
7 Mandantendaten bearbeiten 12
8 Eine bestehende Buchhaltung öffnen 13
9 Ein neues Geschäftsjahr anlegen 13
10 Mehrwertsteuerumstellung 2007 14
11 Mehr Konten einblenden 16
12 Kontenrahmen bearbeiten 17
12.1 Auswählen eines Kontos 17
12.2 Anlegen eines neuen Kontos 17
12.3 Die Datenfelder und Buttons 18
12.4 gemeinsame UVA und Abschlussberichte für mehrere Geschäftsbereiche 23
12.5 Bericht Kontenrahmen 25
12.6 Kontenrahmen exportieren / importieren 25
13 Mehrwertsteuerumstellung während des Geschäftsjahres 28
14 Buchungen bearbeiten 30
14.1 Stapelbuchungen 30
14.2 Ein- und Ausgangsrechnungen buchen 31
14.3 Buchungsvorlagen speichern 34
14.4 Wareneingangsbuch 35
14.5 Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik 36
14.6 Automatisch Privatanteil buchen 38
14.7 Anlagen buchen – Anlagenverzeichnis 39
14.8 Umbuchungen / Zahlungen 40
14.9 Offene Posten Wartung 43
14.10 Bank-Kontoauszug importieren 49
14.11 Buchungen mit Excel erfassen und importieren 51
14.12 Buchungen aus anderen Systemen importieren 52
14.13 Buchungen suchen 52
14.14 Buchungen ändern (nur Stapelbuchungen) 53
14.15 Buchungen löschen (nur Stapelbuchungen) 53
14.16 Automatische Stornobuchungen 54
14.17 Abschluss von Buchungsperioden 54
14.18 Automatische Eröffnungsbuchungen (Saldovortrag) 55
14.19 Skontoentlastungs-Assistent 56
15 Kassenbuch 57
15.1 Kassenbuch führen 57
15.2 Kassenbuch drucken 57
16 Kostenrechnungs-Daten bearbeiten 58
17 Berichte 59
17.1 Anzeigen und Drucken eines Berichtes 60
17.2 Ihr LOGO in den Berichten drucken 61
17.3 Export der Berichte in andere Windows-Anwendungen 62
17.4 Bericht Kontenrahmen 66
17.5 Bericht Buchungsjournal 66

17.6 Bericht Saldenliste 66
17.7 Bericht SBK und GuV 66
17.8 Bericht Jahresabschluss 67
17.9 Bericht Kontenblätter 70
17.10 Bericht Monatsentwicklung Konto 70
17.11 Bericht BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung) 70
17.12 Bericht „Zusammenfassende Meldung“ 71
17.13 Umsatzsteuer-Voranmeldung 73
17.14 Sollversteuerung 74
17.15 Istversteuerung 74
17.16 Buchen auf Kunden- und Lieferantenkonten in der Einnahmen-Ausgaben-Buchhaltung 78
17.17 Innergemeinschaftliche Erwerbe (Automatik bei Kennzahl 61) 79
18 Übergang der Steuerschuld (Reverse-Charge-System): 80
18.1 Umsatzsteuer-Voranmeldung Details 83
18.2 Verkäufer-Umsätze 83
18.3 Kostenstellen 84
18.4 Mahnungen 84
18.5 Zahlungsvorschläge 85
19 Jahresabschluss Vorgehensweise 86
19.1 Automatische Eröffnungsbuchungen beim Jahreswechsel: 86
19.2 Um- und Nachbuchungen im alten Geschäftsjahr (13. Periode): 87
20 Einnahmen- Überschuss-Rechnung 89
20.1 Einnahmen-Überschuss buchen 89
21 Spezielle Berichte für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung 90
21.1 Bericht EÜR-Kurzbericht 90
21.2 Bericht EÜR-Jahresabschluss 91
22 Kennwort aktivieren, ändern 92
23 Verwaltung gescannter Buchungsbelege 92
23.1 Zugriff auf die Buchungsbelege 92
24 Datenexport 93
24.1 Export steuerrelevanter Daten für die Finanzverwaltung 93
24.2 Export der Daten zur Übermittlung an den Steuerberater 94
24.3 DATEV-Export 94
25 Datenimport aus anderen Systemen 96
25.1 Importieren von Buchungen 96
25.2 Dokumentation der Importschnittstelle für Buchungen 97
25.3 Andere Import-Formate für Buchungen konfigurieren 100
25.4 Format DATEV-CSV 101
25.5 Importieren von Adressen 102
26 Datensicherung 103
26.1 Zu sichernde Dateien 103
26.2 easy2000 unterstützt das Sichern Ihrer Daten 104
27 Backup der Datenbankdateien 106
28 Netzwerk- und Mehrbenutzerfähigkeit (Version Professional) 107
28.1 Installation im Netzwerk 107
28.2 Betrieb im Netzwerk 108
28.3 Fernzugriff / Remote Desktop 109
28.4 Benutzerverwaltung - Version Professional 110

1 Allgemeines

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

Mit easy2000 führen Sie Ihre Finanzbuchhaltung wahlweise als **Doppelte Buchhaltung** oder als **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**.

easy2000 unterstützt Sie bei allen Aufgaben der Buchhaltung:

- Hauptbuch mit SKR03 und SKR04 Kontenrahmen, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Offene-Posten-Verwaltung, Mahnwesen, Zahlungsverkehr
- Kassabuch, UVA, Kostenrechnung, Verkäuferstatistik
- Bilanz, Jahresabschluss und Kennzahlen der Einkommensteuererklärung
- Übermittlung der Steuerdaten mit ELSTER an die Finanzverwaltung
- beliebige Mehrwert-Steuersätze verwalten und die Mwst-Umstellung 2006 managen
- Export der Daten für die Betriebsprüfung (GDPdU)
- Export der Daten für Ihren Steuerberater oder Buchführungsbüro
- DATEV-Exportschnittstelle
- Berichte mit anderen Windows-Anwendungen öffnen: Word, Excel, HTML, PDF, TEXT
- Import von Buchungen aus anderen Systemen (z.B. Fakturierung, Webshop, Warenwirtschaft, ...)
- Datensicherung und Verwaltung der Belege
- unbegrenzte Mandantenfähigkeit
- gemeinsame UVA und Abschlussberichte für mehrere Firmen
- easy2000 entspricht den Anforderungen der GoB

Legen Sie je Mandant und Geschäftsjahr bis zu 65000 Konten frei an, oder verwenden und erweitern Sie den Demo-Kontenrahmen. Dabei kann jeder Mandant und jedes Geschäftsjahr einen individuellen Kontenplan haben, der beliebig erweiterbar und veränderbar ist.

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

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

Folgende Berichte sind verfügbar:

- Kontenrahmen
- Buchungsjournal
- Kassenbuch

- Kontenblätter
- Offene-Posten
- Saldenliste
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Jahresabschluss, Bilanz
- Kennzahlen (frei definierbar)
- Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Verkäufer-Umsätze
- Kostenstellen
- Mahnungen
- Zahlungsvorschläge

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

- Einnahmen-Überschuss-Rechnung
- E/Ü-Jahresabschluss
- Kennzahlen für das amtliche EÜR-Formular

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

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

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

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

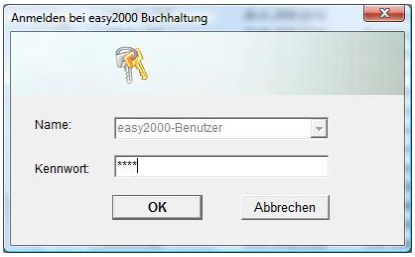
2 Installation

Die Installation wird durch das Setup-Programm automatisch durchgeführt. Installieren Sie das Programm bitte in den vom Setup vorgeschlagenen Ordner „C:\easy20000...“.

3 Starten des Programms

Starten Sie das Programm mit „Start / Programme / easy2000 Doppelte Buchhaltung“.

Wenn Sie Ihre Buchhaltung mit einem Kennwort vor fremdem Zugriff schützen wollen, erscheint nach dem Start folgendes Fenster zur Anmeldung:

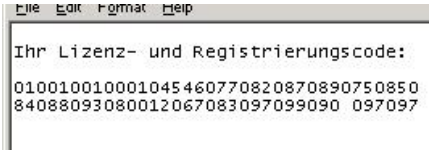


Weiter unten erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten mit einem persönlichen Kennwort schützen.

4 Lizenz und Registrierung einer Vollversion

Beim Start der kostenlosen Version des Programms erscheint nach der Anmeldung ein Hinweis zur Registrierung:

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

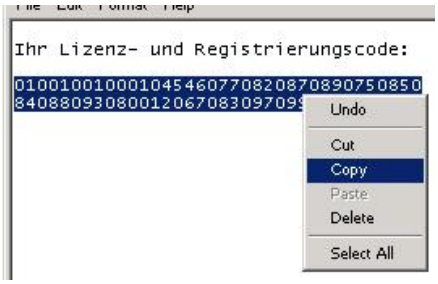


den Sie per Klick auf „jetzt freischalten“ oder im Menü unter „Lizenz / Lizenz- und Registrierungscode“ in das Eingabefeld des folgenden Fensters kopieren:

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

Arbeitsschritt 1) Kopieren des Lizenz- und Registrierungscodes:

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



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

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

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

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

WICHTIGER HINWEIS:

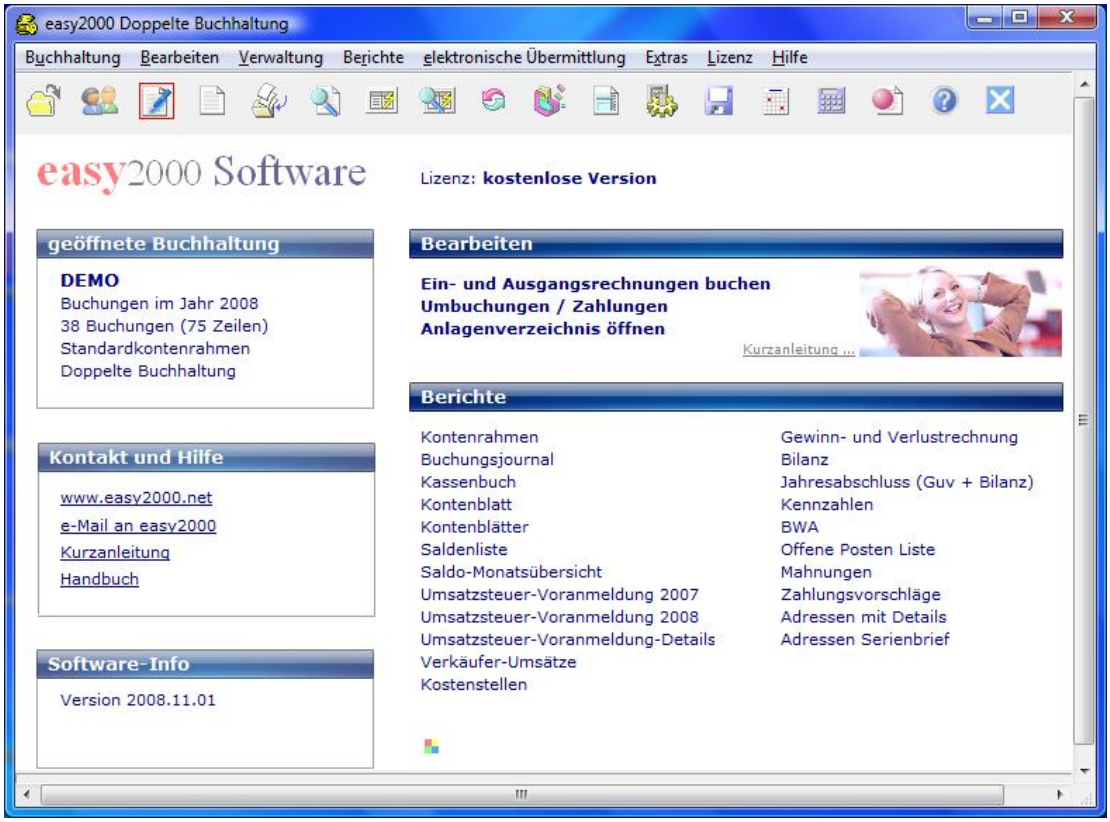
- Diese Software ist aufgrund internationaler Verträge und anwendbarer Gesetze urheberrechtlich geschützt.
- Bei korrekter Registrierung erscheint der **Name Ihres Unternehmens** im Hauptmenü:

Lizenz: **Name Ihres Unternehmens**

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

5 Das Hauptmenü

Nach dem Start von easy2000 erscheint das Hauptmenü:



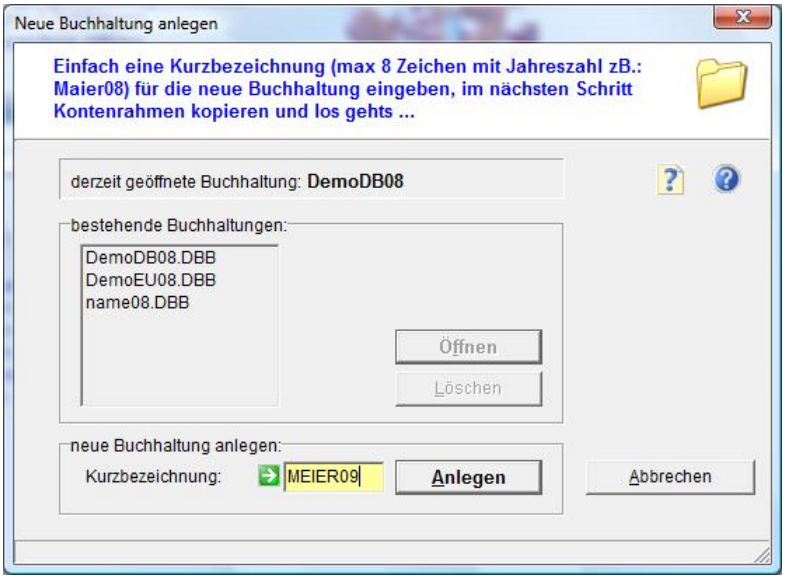
5.1 easy2000 Anlagenverzeichnis öffnen

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

6 Eine neue Buchhaltung anlegen

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

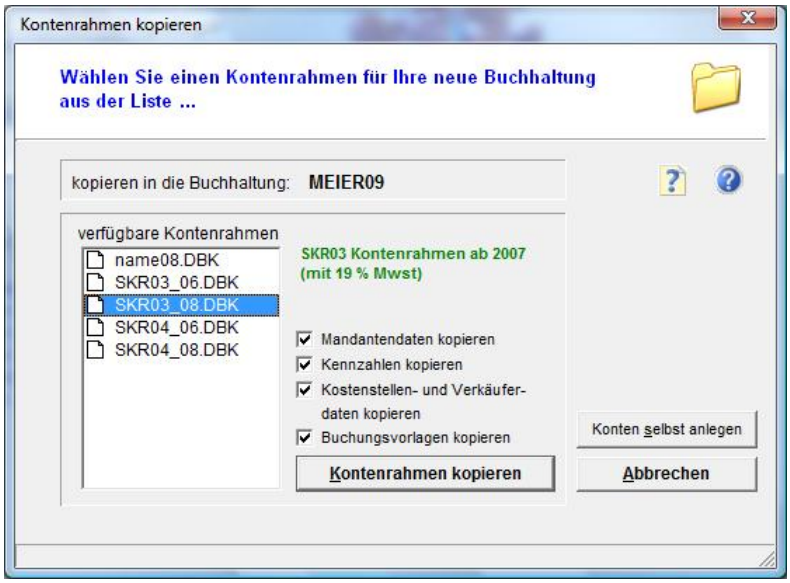
Wählen Sie im Hauptmenü „*Buchhaltung / neu anlegen*“. Die folgende Eingabemaske wird geöffnet:



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

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

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



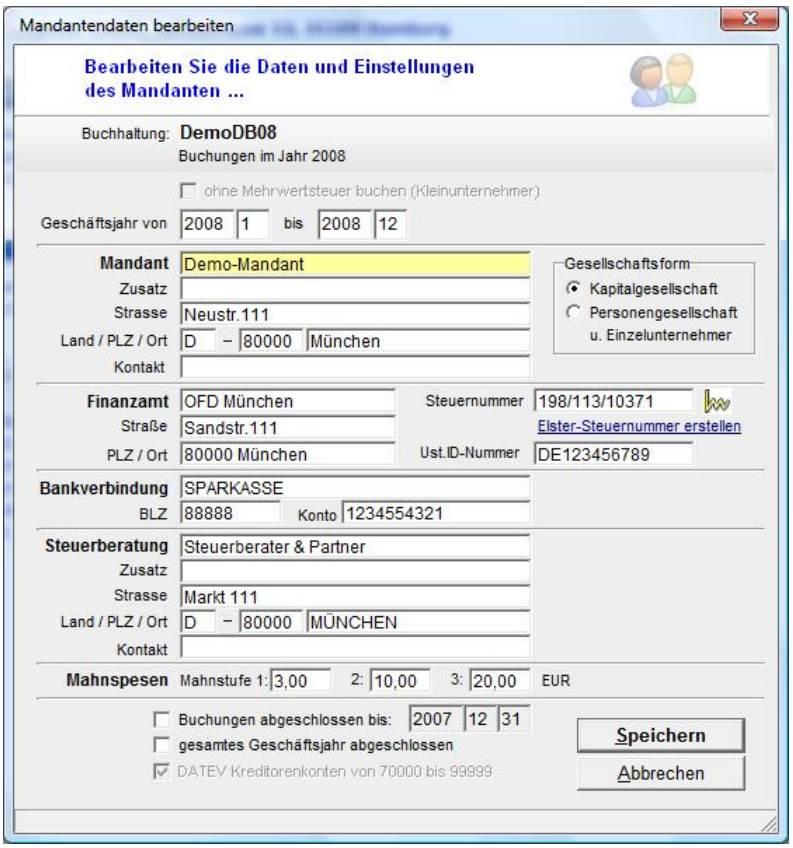
Kopieren Sie einen easy2000 DEMO-Kontenrahmen für Ihre neue Buchhaltung.

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

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

7 Mandantendaten bearbeiten

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



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

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

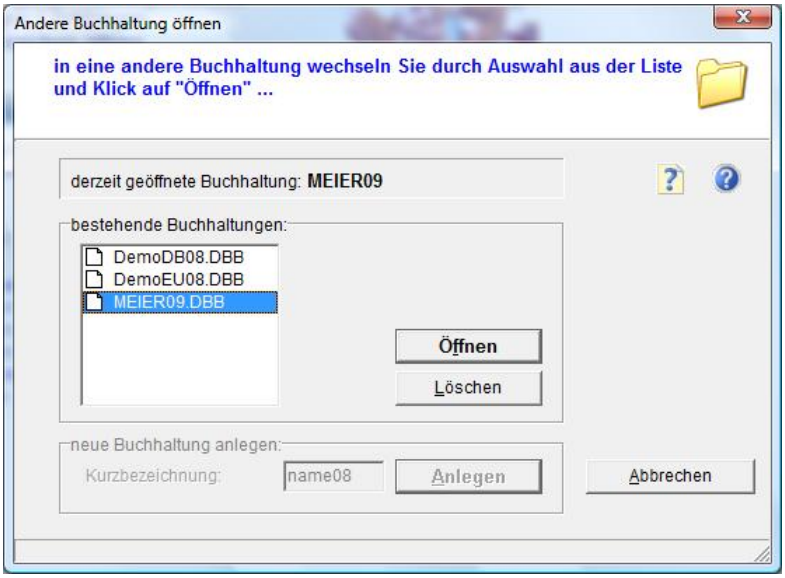
Kleinunternehmer (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) die keine Mehrwertsteuer buchen müssen wählen:

Die automatische Mehrwertsteuerbuchung wird damit ausgeschaltet.

8 Eine bestehende Buchhaltung öffnen

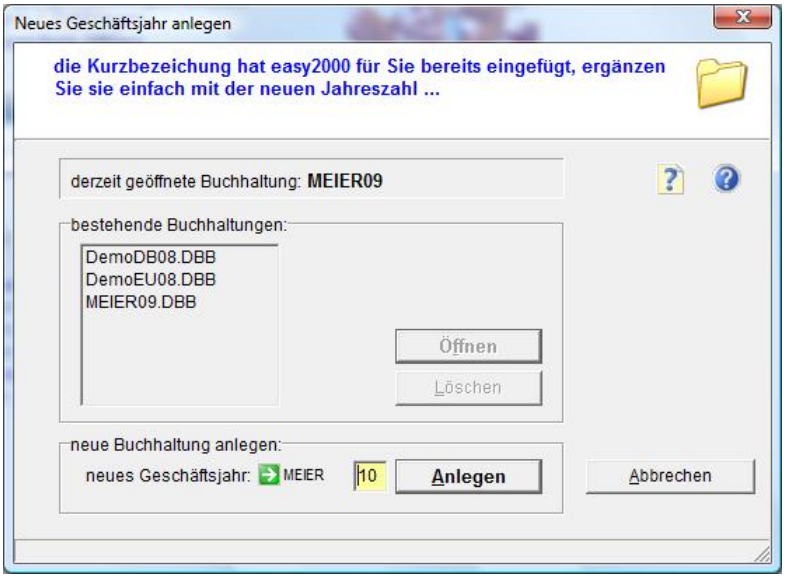
Beim Starten von easy2000 wird die zuletzt bearbeitete Buchhaltung automatisch geöffnet.

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



9 Ein neues Geschäftsjahr anlegen

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



Ergänzen Sie die Kurzbezeichnung mit der neuen Jahreszahl und klicken Sie auf **Anlegen**.

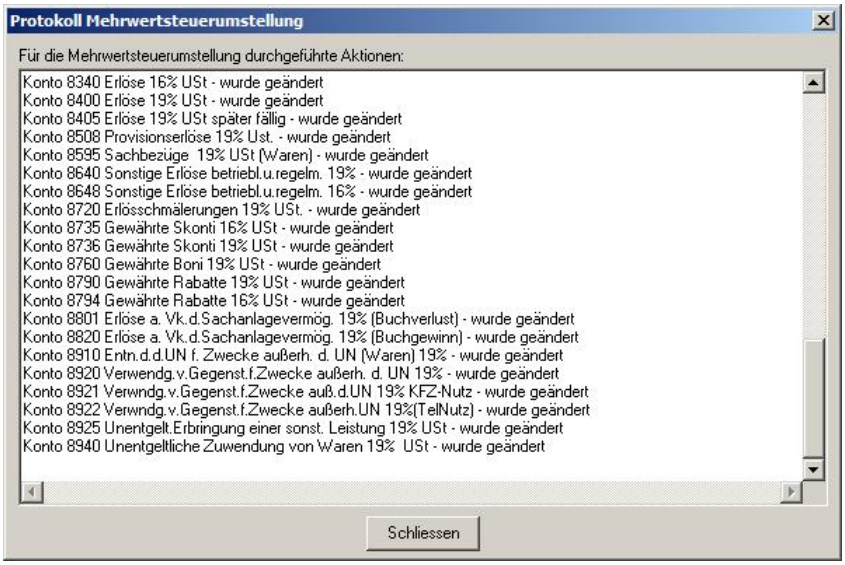
Der Kontenrahmen und die Mandantendaten der Buchhaltung des Vorjahres werden automatisch übernommen. Anschließend passen Sie die Mandantendaten an das neue Geschäftsjahr an.

10 Mehrwertsteuerumstellung 2007

Alte Kontenrahmen bis 2006 mit dem Steuersatz von 16 % können mit easy2000 automatisch auf 19 % Mwst umgestellt werden:

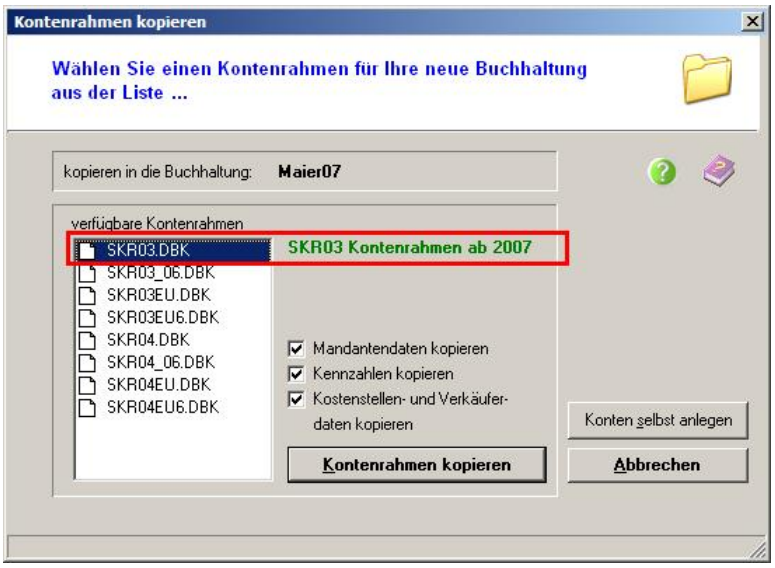
Beim Erstellen eines neuen Geschäftsjahres 2007 (Menüpunkt „Buchhaltung / neues Geschäftsjahr“) können Sie bei folgender Meldung die Mehrwertsteuerumstellung starten:

Die Mehrwertsteuerumstellung läuft automatisch ab und wird in einem Protokoll aufgezeichnet:



HINWEIS: Die Mehrwertsteuerumstellung kann auch jederzeit durch den Menüpunkt „Verwaltung / UPDATE - Kontenrahmen auf 19 % Mwst umstellen“ gestartet werden.

Wenn Sie für das Jahr 2007 einen neuen Mandanten anlegen (Menüpunkt „Buchhaltung / neu anlegen“) dann wählen Sie in folgendem Fenster einen neuen Kontenrahmen für 2007 aus:

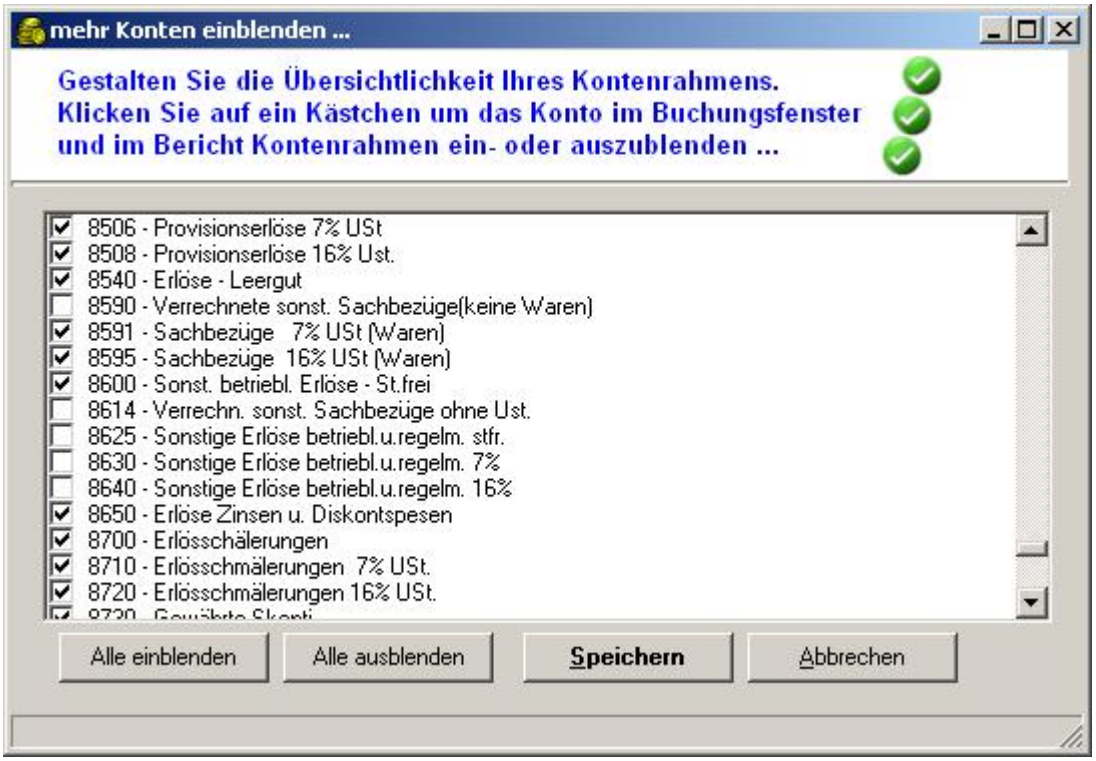


Die Kontenrahmen für 2007 haben bereits Konten mit 19 % Mwst und müssen nicht mehr umgestellt werden.

11 Mehr Konten einblenden

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

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

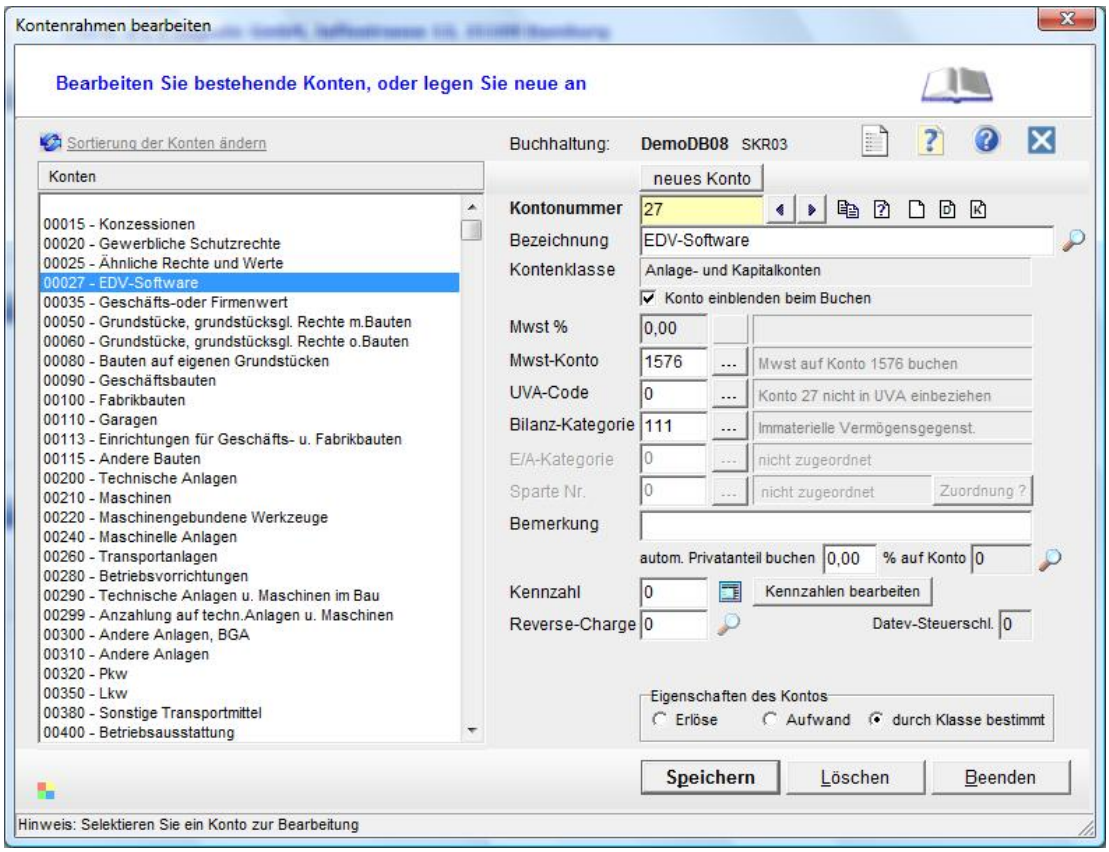


12 Kontenrahmen bearbeiten

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

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

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



12.1 Auswählen eines Kontos

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

12.2 Anlegen eines neuen Kontos

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

12.3 Die Datenfelder und Buttons

12.3.1 Kontonummer

Durch die 4-stellige Kontonummer bestimmen Sie, zu welcher Kontenklasse des Kontenrahmens (z.B. SKR 03) das Konto gehört:

Konto 0-999 = Kontenklasse 0
1000 - 1999 = Kontenklasse 1
2000 - 2999 = Kontenklasse 2 ... usw.

Beispiel: Kontenklassen des SKR 03:
Klasse 0: Anlage- und Kapitalkonten
Klasse 1: Finanz- und Privatkonten
Klasse 2: Abgrenzungskonten
Klasse 3: Wareneingangs- und Bestandskonten
Klasse 4: Betriebliche Aufwendungen
Klasse 5/6: nicht belegt
Klasse 7: Bestände an Erzeugnissen (in der E/Ü nicht relevant)
Klasse 8: Erlöskonten
Klasse 9: Vortragskonten (statistische Konten)

Debitoren- und Kreditorenkonten:
haben folgende Zahlenbereiche

10000-69999	Kundenkonten
*) 70000-99999	Lieferantenkonten

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

*) In den Mandantendaten kann für eine neu angelegte Buchhaltung eingestellt werden ob die Lieferantenkonten bei Nr. 40000 oder 70000 beginnen sollen.
(70000 ist ein Standard von DATEV)

12.3.2 Bezeichnung

Hier ändern oder erfassen Sie die Bezeichnung des Kontos.

12.3.3 Mwst %

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

12.3.4 Mwst-Konto

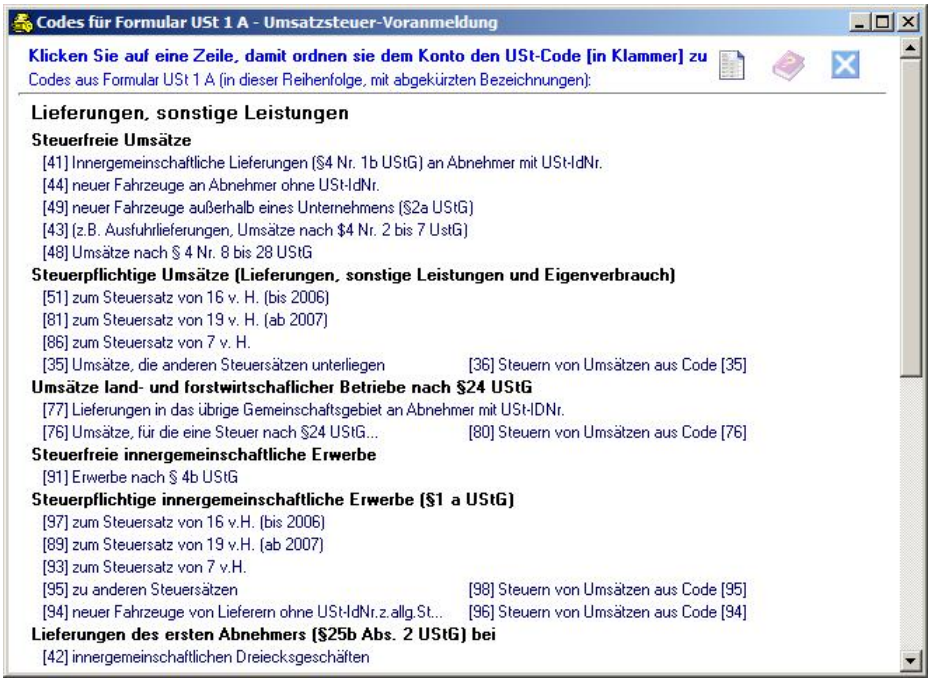
Dieses Eingabefeld ist nur für Aufwands- und Ertragskonten relevant. Hier bestimmen Sie, auf welches Steuerkonto die Steuerbeträge, für Buchungen auf dieses Konto, gebucht werden. Das Mehrwertsteuerkonto muss bereits existieren und wird in der Maske *Ein- und Ausgangsrechnungen buchen* zur Verbuchung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

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

12.3.5 UVA-Code - Tabelle

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

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



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

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

- Die Funktion "Berichte / **Umsatzsteuer-Voranmeldung**" gibt den Bericht auf dem amtlichen Formular fix fertig aus.

- Die Funktion "Berichte / **Umsatzsteuer-Voranmeldung-Details**" gibt Detailinformationen über die verwendeten Konten für den Bericht.

12.3.6 Konto löschen

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

12.3.7 Kennzahl

Ordnen Sie Ihren Konten der Doppelten Buchhaltung beliebige Kennzahlen zu.

Für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung sind die Kennzahlen der amtlichen Einkommensteuererklärung bereits vordefiniert:

Der Bericht „Kennzahlen“ enthält dann die für das EÜR-Formular erforderlichen Salden je Kennzahl.

easy2000 bietet mit dem Bericht Kennzahlen jederzeit die Möglichkeit, sehr flexibel einen entsprechenden EÜR-Formular - Bericht zu erstellen.

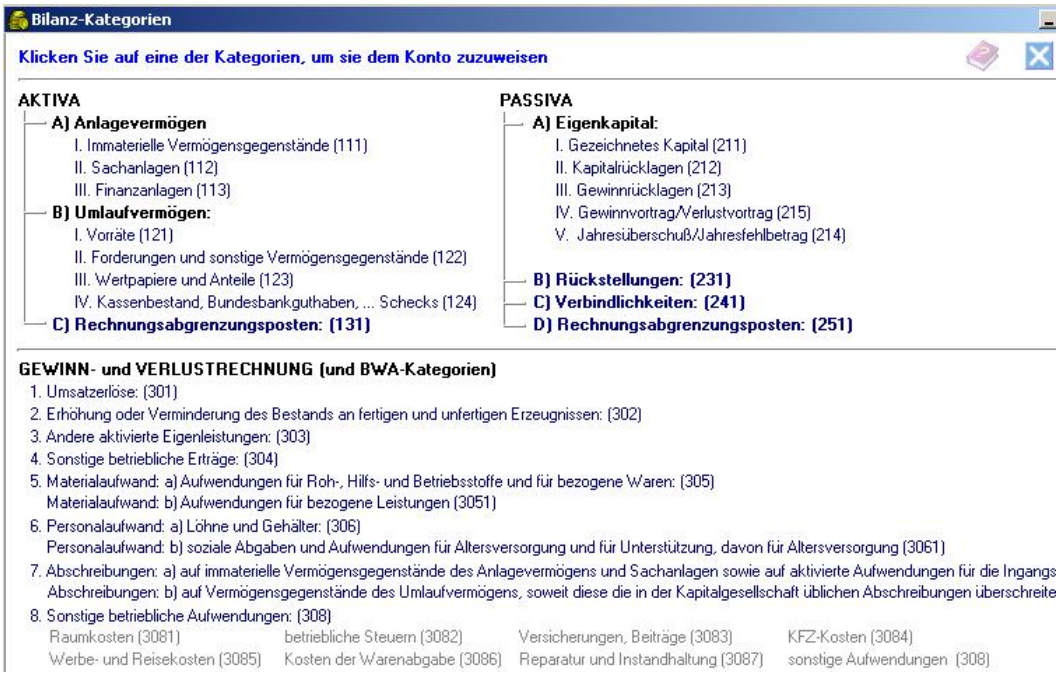
12.3.8 Bilanz-Kategorien

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

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

Drücken Sie den Button

Eine Tabelle mit den verfügbaren Bilanz-Codes wird geöffnet:



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

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

12.3.9 EÜR-Kategorie (Einnahmen-Ausgaben-Modus)

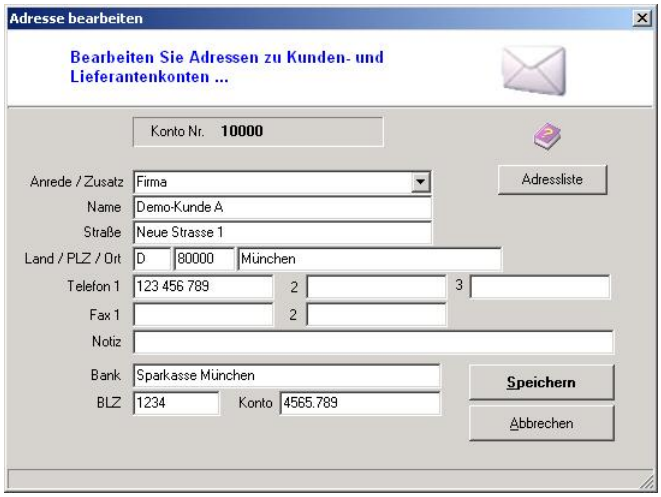
Hier ordnen Sie das Kono für den Bericht Einnahmen-Überschuss-Rechnung einer EÜR-Kategorie zu (Bericht ist im Einnahmen-Ausgaben-Modus verfügbar).

12.3.10 Zahlungsziel in Tagen

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

12.3.11 Adresse bearbeiten

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



Die hier erfasste Bankverbindung wird bei den Zahlungsvorschlägen angegeben.

12.3.12 Konto löschen

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

12.3.13 Konto Speichern

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

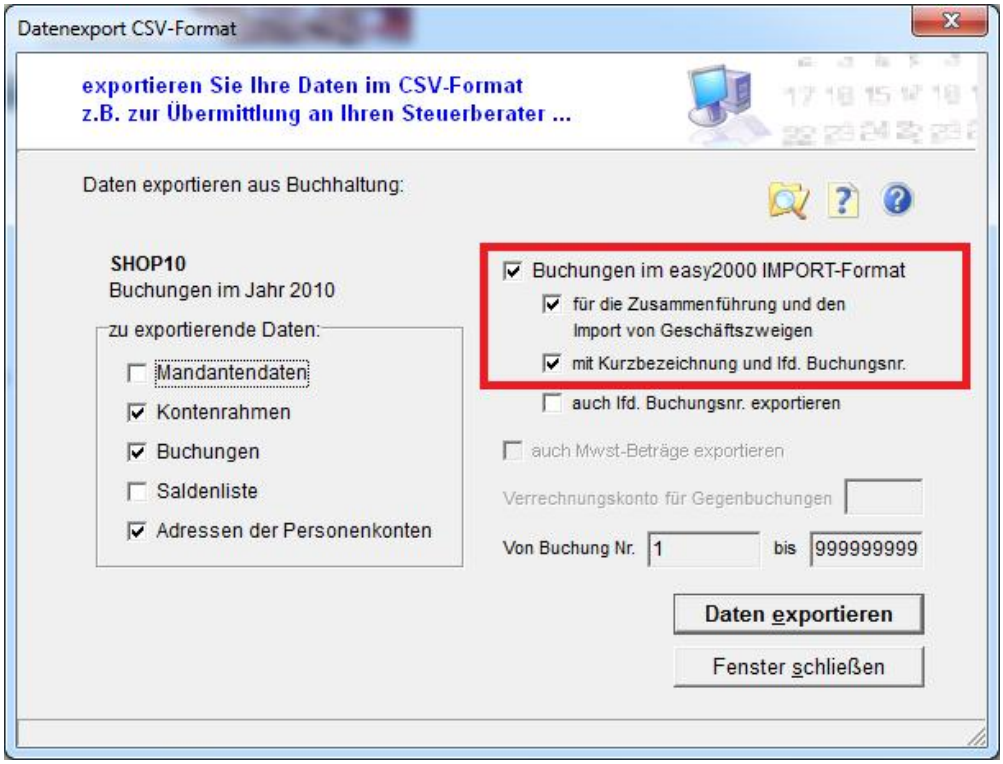
12.4 gemeinsame UVA und Abschlussberichte für mehrere Geschäftsbereiche

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

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

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

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



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

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

- Wiederholen Sie diesen Punkt für alle zusammenzuführenden Firmen.

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

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

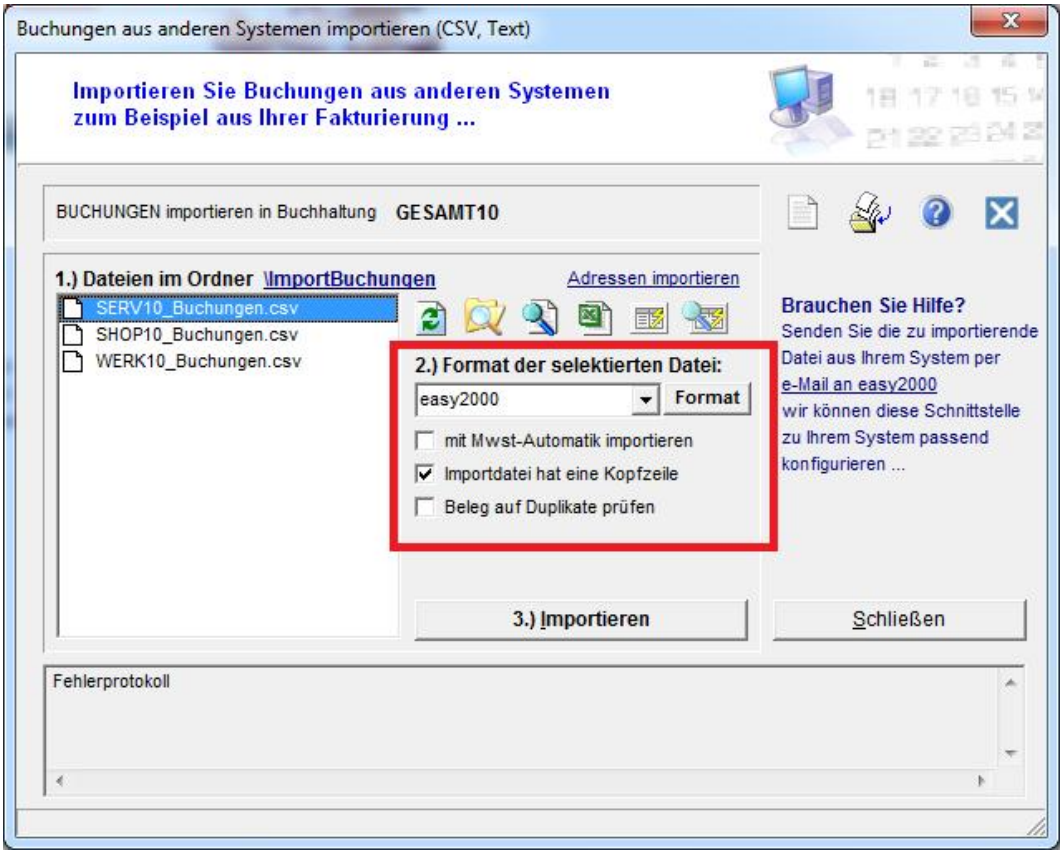
Kopieren Sie den Kontenrahmen einer der zusammenzuführenden Firmen.

C) Import der Buchungen der einzelnen Firmen:

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

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

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



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

Wiederholen Sie den Importvorgang für alle Firmen.

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

12.5 Bericht Kontenrahmen

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

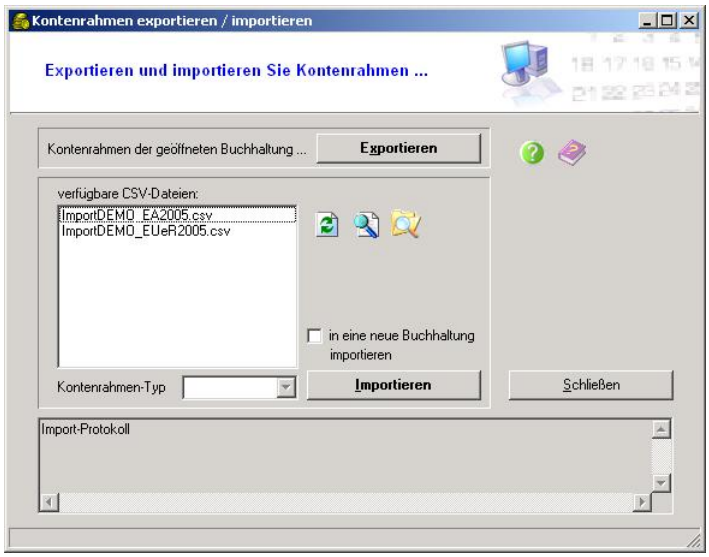
Im folgenden Bericht sehen Sie einige Konten des DEMO-Kontenrahmens mit UVA-Codes, Mehrwertsteuerkonten und Mehrwertsteuer %-Sätzen, Bilanz-Codes und Bilanzkategorien:

KONTENRAHMEN
Typ: SKR03
Mandant: Demo-Mandant, Buchhaltung: EUeR2005

KtoNr	Kontobezeichnung	UVA-Code	Mwst-Konto	Mwst-%Satz	im Pk	E/A/Ziel	Kennzahl	Bilanz-Code
27	EDV-Software	0	1575	0		auto	123	112
90	Geschäftsbauten	0	0	0		Aufw	0	0
115	Andere Bauten	0	0	0		auto	0	0
210	Maschinen	0	1575	0		auto	0	0
320	Pkw	0	1575	0		auto	0	0
350	Lkw	0	1575	0		auto	0	0
400	Betriebsausstattung	0	1575	0		auto	0	0
420	Büroeinrichtung	0	1575	0		Aufw	0	0
440	Werkzeuge	0	1575	0		auto	0	0
480	GWG bis 410 Euro	0	1575	0		auto	0	0
600	Finanz.v.Anschaff-u.Herstellkosten v.WG d.AV	0	0	0		auto	178	0
601	übrige Schuldzinsen n.§4Abs.4a EStG(abziehbar)	0	0	0		auto	179	0
602	übrige Schuldzins n.§4Abs.4a EStG(n.abziehbar)	0	0	0		auto	167	0
931	Rücklagen n.§ 6c i.V.m § 6b EStG, R 35 EStR	0	0	0		auto	187	0
947	Ansparabschreibungen n. § 7g Abs. 3-6 EStG	0	0	0		auto	188	0
948	Ansparabschreibungen n. § 7g Abs. 7 u. 8 EStG	0	0	0		auto	189	0
1000	Kasse	0	0	0		auto	0	0
1100	Postbank	0	0	0		auto	0	0
1200	Bank	0	0	0		auto	0	0

12.6 Kontenrahmen exportieren / importieren

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



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

12.6.1 Kontenrahmen exportieren

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

12.6.2 Kontenrahmen importieren

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

12.6.3 CSV-Dateien in folgendem Format können importiert werden

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

Beispiel:

```
KontoNummer;KtoName;Bemerkung;AnzeigeInEAbuchen(0/1);BilanzCode;UVACode;MwstKto;MWSTProzsatz;Zahlungszi
el;Erlös/Aufwand(E=1,A=2,auto=0);Kennzahl
0;SKR03;KONTENRAHMENTYP BITTE NICHT ÄNDERN!;0;0;0;0;0;0;0;0
15;Konzessionen;;1;4711;0;0;0;0;0;0
20;Gewerbliche Schutzrechte;;1;0;0;1586;0;0;0;0
35;Geschäfts- oder Firmenwert;;1;0;0;0;0;0;0;0
```

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

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

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

13 Mehrwertsteuerumstellung während des Geschäftsjahres

Im Falle einer durch die Finanzverwaltung geplanten Änderung der Mehrwertsteuersätze bietet Ihnen easy2000 die Möglichkeit die erforderlichen Umstellungen weitgehend zu automatisieren.

Beim Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen werden die Mwst-Konten abhängig vom Buchungsdatum und dem geplanten Umstellungsdatum automatisch vorgeschlagen, nachdem die Informationen für die Umstellung gespeichert wurden.

Nehmen wir als Beispiel eine Änderung des Mwst-Satzes von 16 auf 19 % ab 1.1.2007:

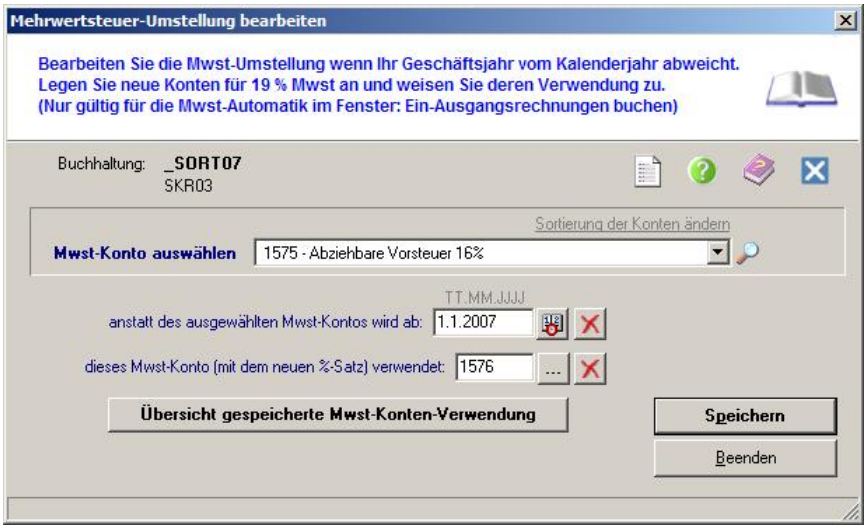
Vor der geplanten Umstellung sind folgende alte Konten zu verwenden (SKR03):

1575 Abziehbare Vorsteuer 16%
1765 Umsatzsteuer nicht fällig 16%
1775 Umsatzsteuer 16%

Ab 1.1.2007 werden u.a. folgende neue Mwst-Konten für 19 % Steuer benötigt, die Sie in der Kontenverwaltung neu anlegen:

1576 Abziehbare Vorsteuer 19%
1766 Umsatzsteuer nicht fällig 19%
1776 Umsatzsteuer 19%

Ab dem geplanten Umstellungsdatum 1.1.2007 sind anstatt der alten Konten dann die neuen Konten zu verwenden.
Wählen Sie im Hauptmenü „Verwaltung / Mwst-Umstellung bearbeiten“ um diese Informationen zur Verwendung der Konten, in folgender Eingabemaske zu speichern:



Klicken Sie auf den Button „Übersicht gespeicherte Mwst-Konten-Verwendung“ um folgenden Bericht zu sehen:

ÜBERSICHT MWST-KONTEN-VERWENDUNG:
Mandant: Demo-Mandant, Buchhaltung: DemoDB

KtoNr	Kontobezeichnung	UVA-Code	Mwst-%Satz	ab Datum	dieses Konto verwenden
1571	Abziehbare Vorsteuer 7%	66	7		0
1575	Abziehbare Vorsteuer 16%	66	16	1.1.2007	1576
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	66	18		0
1761	Umsatzsteuer nicht fällig 7%	0	7		0
1765	Umsatzsteuer nicht fällig 16%	0	16	1.1.2007	1766
1766	Umsatzsteuer nicht fällig 19%	0	18		0
1771	Umsatzsteuer 7%	0	7		0
1775	Umsatzsteuer 16%	0	16	1.1.2007	1776
1776	Umsatzsteuer 19%	0	18		0

Anzahl Konten: 9

14 Buchungen bearbeiten

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

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

- Stapelbuchungen
- Ein- und Ausgangsrechnungen buchen
- Umbuchungen, Zahlungen, Splitbuchungen
- Automatische Stornobuchungen
- Offene Posten Wartung
- Buchungen sortieren
- Buchungen suchen
- Buchungen ändern oder löschen (nur Stapelbuchungen)
- Automatische Eröffnungsbuchungen (Saldenvorträge)

14.1 Stapelbuchungen

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

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

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

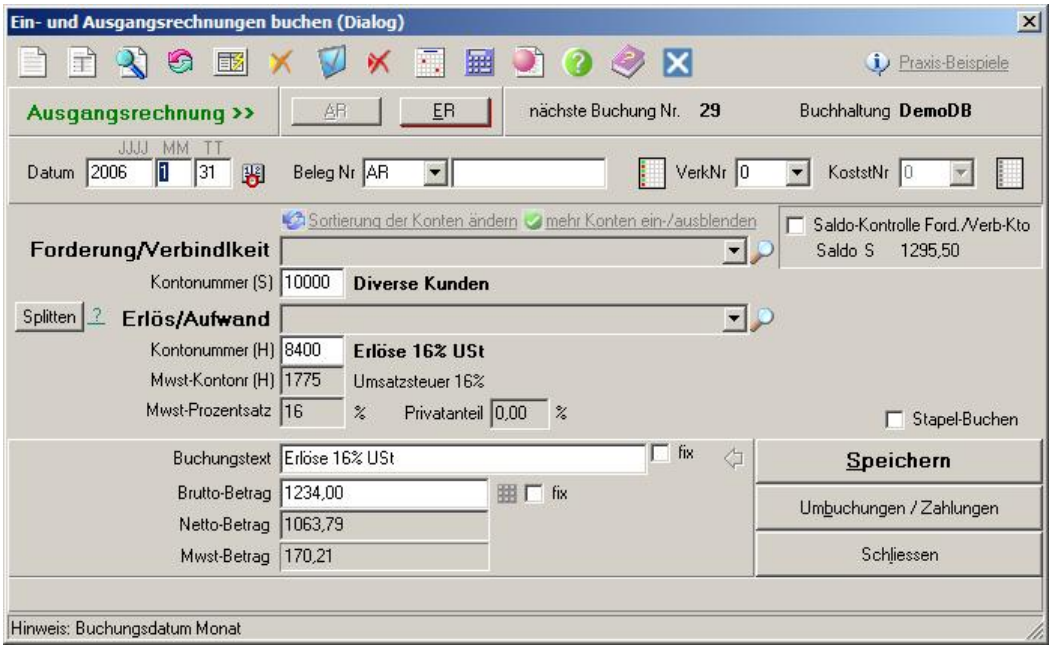
Um den aktuellen Stapel anzuzeigen klicken Sie auf ,um den Stapel in das Journal zu übernehmen auf , und um den gesamten Stapel zu verwerfen auf .

14.2 Ein- und Ausgangsrechnungen buchen

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

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
83	31.01.2005	AR 1	10000	-	5000,00	Erlöse 16% USt
83	31.01.2005	AR 1	-	8400	4310,34	
83	31.01.2005	AR 1	-	1775	689,66	

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



14.2.1 Datumsfelder

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

14.2.2 Beleg Nr.

Die Beleg Nr. besteht aus einer Kurzbezeichnung die Sie selektieren oder eingeben und aus der Belegnummer.

14.2.3 Verkäufer

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

14.2.4 Kostenstelle

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

14.2.5 Eingabefelder für Konten

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

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

14.2.6 Mwst-Konto Nr. und Prozentsatz

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

14.2.7 Buchungstext

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

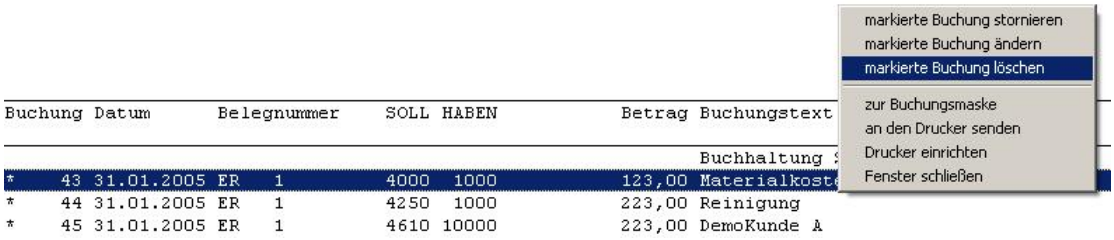
14.2.8 Betrag incl. Mwst

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

14.2.9 Buchung Speichern

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

Nach dem Schließen der Buchungsmaske können die Buchungen per Klick mit der rechten Maustaste bearbeitet werden:



14.2.10 Umbuchungen / Zahlungen

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

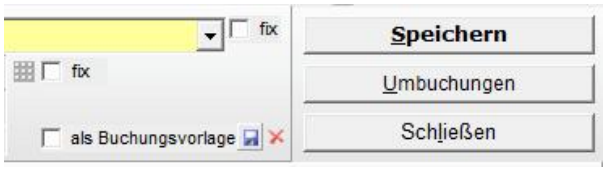
14.2.11 Wollen Sie beim Buchen nur die Tastatur verwenden?

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

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

14.3 Buchungsvorlagen speichern

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



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

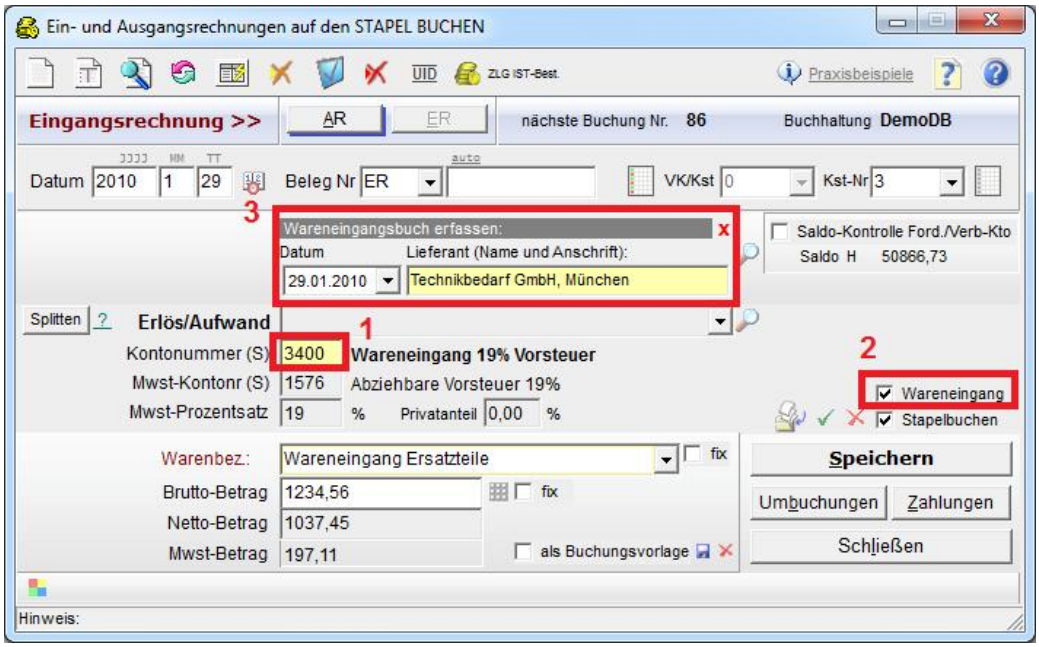
Auswahl von Buchungsvorlagen

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

14.4 Wareneingangsbuch

Beim Buchen von Wareneinkäufen kann, ab Version Standard, gleichzeitig das Wareneingangsbuch geführt werden.

Wählen Sie bitte ein Wareneingangskonto (rote Markierung 1):



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

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

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

WARENEINGANGSBUCH
Mandant: Demo-Mandant, Buchhaltung: DemoDB

Buchung Nr.	Laufende Nr.	Eingangs- Datum	Belegnummer	Eing. Konto	Ausgang Konto	Betrag	Warenbezeichnung Lieferant (Name, Anschrift)
* 76	1	01.01.2010	ER	3420	-	12.344,00	Innergem. Erwerb 7% VSt. u. USt. Xenon OHG
* 80	2	21.01.2010	ER	4000	-	1.037,45	Materialkosten bmw
* 81	3	23.01.2010	ER	4000	-	1.037,45	Materialkosten fERRARI
* 70	4	28.01.2010	ER	4000	-	1.037,45	Materialkosten Mueller

Das Wareneingangsbuch enthält folgende Daten:

· Fortlaufende Nummer der Eintragung
· Tag des Wareneingangs oder der Rechungslegung
· Name (Firma) und Anschrift des Lieferanten
· Bezeichnung (branchenübliche Sammelbezeichnung)
· Preis des Warenpostens
· Hinweis auf die dazugehörigen Belege

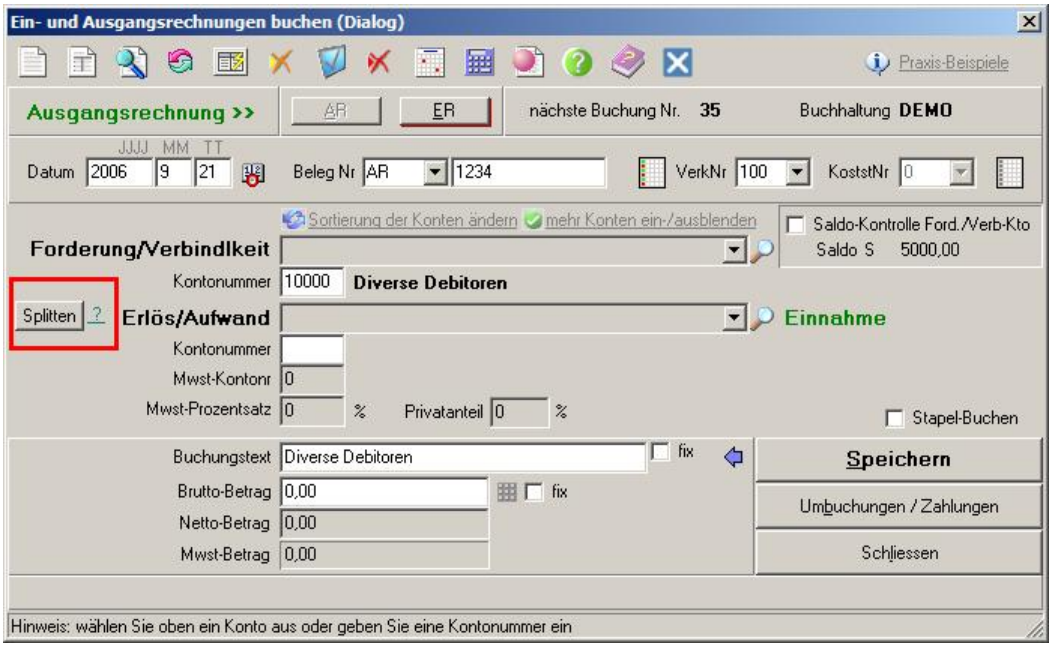
14.5 Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik

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

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
47	31.01.2005	AR	10000	-	2500,00	AR mit Aufteilung der Erlöse
			-	8300	934,58	Erlöse 7 %
			-	1771	65,42	Umsatzsteuer 7 %
			-	8400	1293,10	Erlöse 16 %
			-	1775	206,90	Umsatzsteuer 16 %

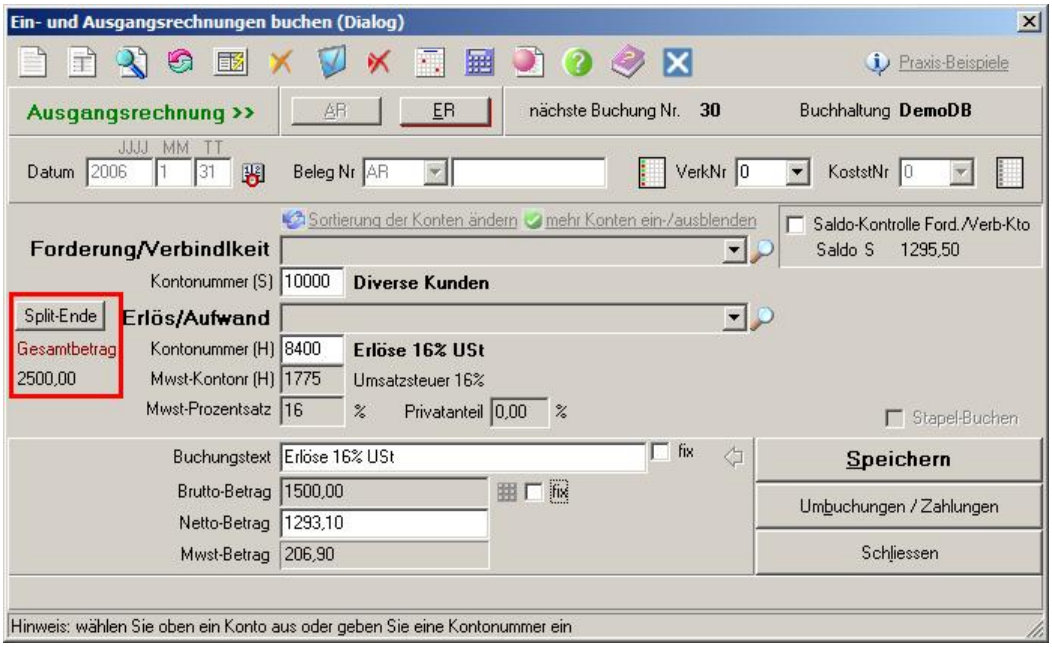
easy2000 unterstützt Splitbuchungen mit Mehrwertsteuer-Automatik und Soll-Haben-Automatik im Fenster *„Ein- und Ausgangsrechnungen buchen“* wie folgt:

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

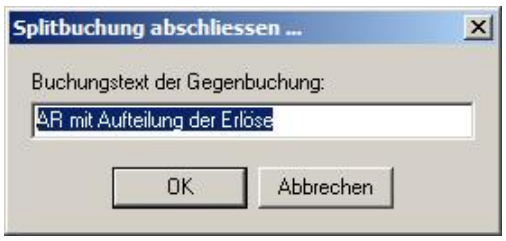


3.) Erfassen Sie die Erlöskonten und Nettobeträge und klicken für jeden Split auf **Speichern**

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



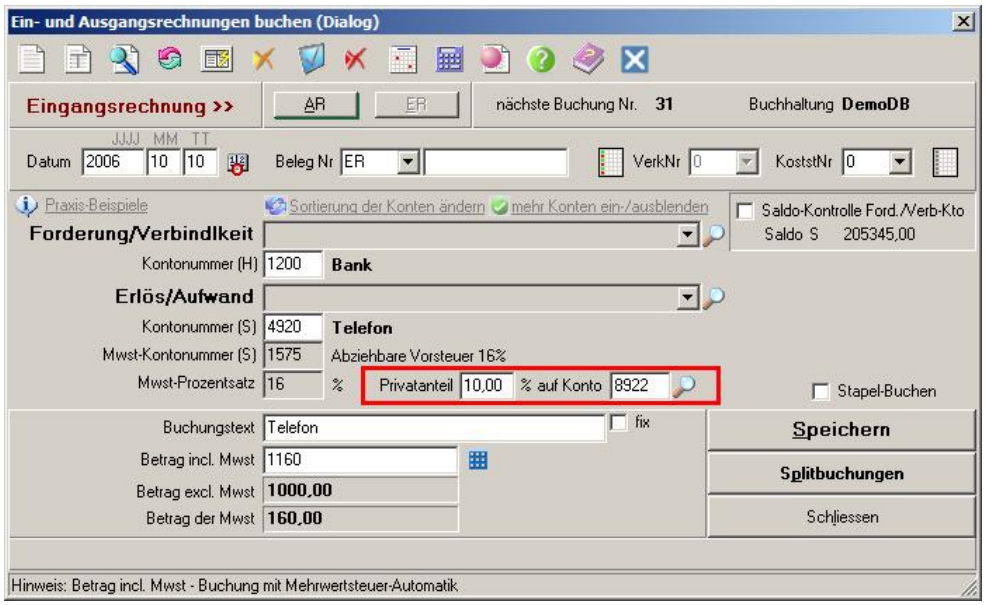
Anschließend erfassen Sie den Buchungstext für die Gegenbuchung:



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

14.6 Automatisch Privatanteil buchen

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



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

```
BUCHUNGSJOURNAL
Mandant:  Demo-Mandant, Buchhaltung: DemoDB
```

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
29	10.10.2006	ER	-	1200	1160,00	Telefon
			4920	-	1000,00	
			1575	-	160,00	
30	10.10.2006	ER	1800	-	116,00	Telefon (autom. Privatanteil)
			-	8922	100,00	
			-	1775	16,00	

Der eingegebene %-Satz des Privatanteils und das Konto werden gespeichert und bei der nächsten Auswahl von „Telefon“ autom. vorgeschlagen.
Sie können den Prozentsatz und das Konto des Privatanteils auch in der Kontenverwaltung (Verwaltung / Kontenrahmen bearbeiten) erfassen.
Wird in der Buchungsmaske ein Prozentsatz auf 0 geändert, so wird diese Änderung im Kontenstamm nicht gespeichert.

Hinweise:

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

14.7 Anlagen buchen – Anlagenverzeichnis

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

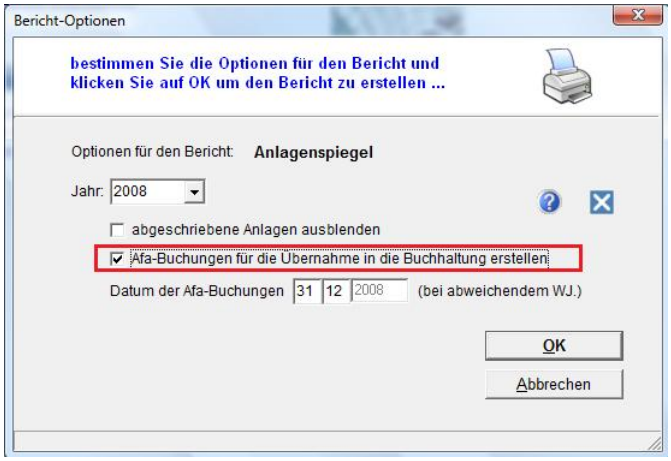
Gehen Sie dabei wie folgt vor:

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

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

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

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



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

14.8 Umbuchungen / Zahlungen

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

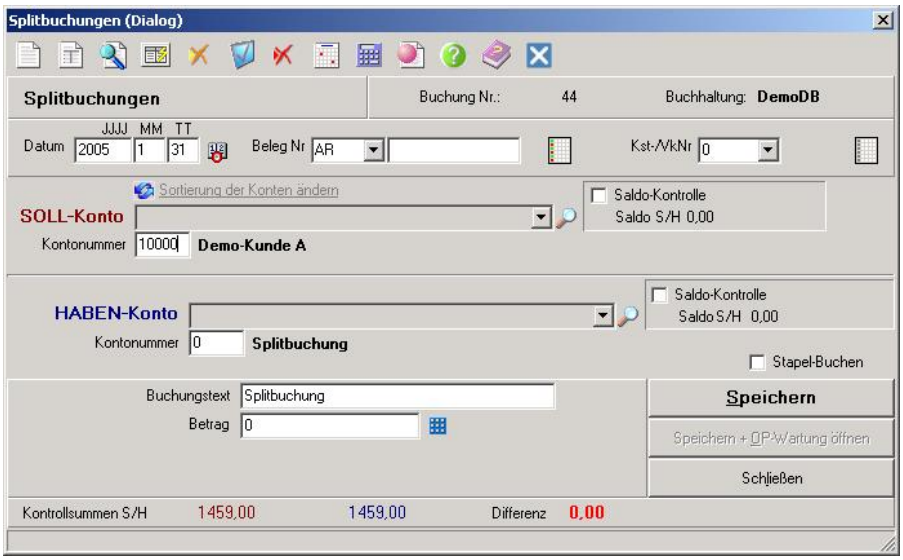
Buchen Sie **Zahlungen von Kunden oder an Lieferanten** immer in der Form „1200 Bank an 10001 Kunde-A“ ohne zu Splitten. Damit ist sichergestellt, dass Sie die Zahlungen in der OP-Wartung leicht an einzelne offenen Rechnungen zuordnen können.

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

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
47	31.01.2005	AR	10000	-	2500,00	AR mit Aufteilung der Erlöse
			-	8300	934,58	Erlöse 7 %
			-	1771	65,42	Umsatzsteuer 7 %
			-	8400	1293,10	Erlöse 16 %
			-	1775	206,90	Umsatzsteuer 16 %

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

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



Die Funktionsweise von Splitbuchungen lässt sich am besten an Hand des obigen Beispiels mit einem *SKR03-Kontenrahmen* zeigen:

Für die erste Buchung in obigem Beispiel selektieren Sie in der Combobox für das SOLL-Konto: Kunde

und in der Combobox für das HABEN-Konto: „Splitbuchung“

„Splitbuchung“ bedeutet hier, dass Sie für diesen Teil der Buchung kein Gegenkonto auswählen. Geben Sie einen Buchungstext ein und den Betrag 2500. Nachdem Sie auf den Speichern-Button drücken erscheint die Buchung im Hintergrund und eine

wird in der Kontrollleiste angezeigt.

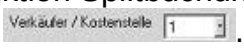
Nun Selektieren Sie in der Combobox

und in der Combobox HABEN-Konto: das erste Gegenkonto für die Erlöse

. Geben Sie den Betrag von 934,58 ein und speichern Sie. Die Buchung wird im Hintergrund angezeigt und die Differenz in der Kontrollleiste wird geringer. Fahren Sie mit den weiteren Gegenbuchungen fort bis die Differenz 0 ist und sich SOLL – und HABEN - Buchungen ausgleichen.
Schließen Sie das Fenster erst wenn die Differenz zwischen SOLL und HABEN Null ist. Bei vorzeitigem Klick auf den Button *Beenden* erhalten Sie folgende Meldung:

Wenn Sie das Fenster mit trotz einer Differenz schließen, erhalten Sie beim Neustart bzw. beim Öffnen dieser Buchhaltung folgende Fehlermeldung:

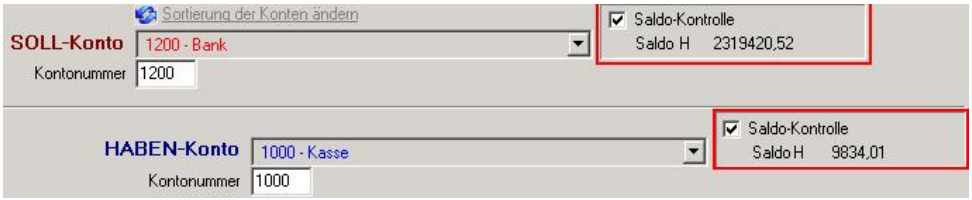
14.8.1 Verkäufer und Kostenstelle

Auch mit der Funktion Splitbuchungen weisen Sie Ihre Buchungen an Verkäufer oder Kostenstellen zu 

.

14.8.2 Kontrolle der Salden

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



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

14.8.3 Button für Offene Posten Wartung

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

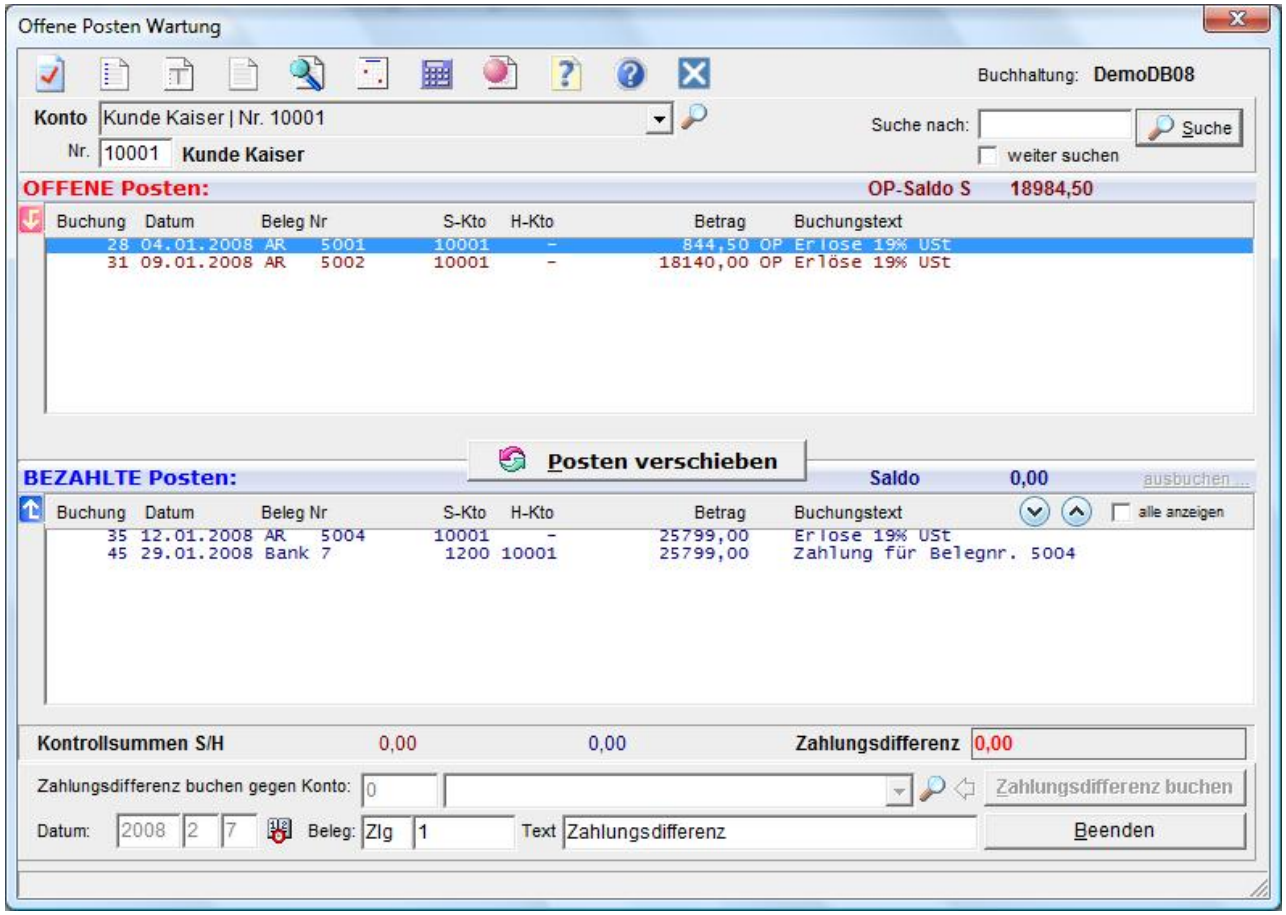
Sie können Zahlungen später oder gleich während des Buchens an offene Posten (offene Rechnungen) zuweisen. Dazu drücken Sie den Button „*Speichern + OP*“ um das Fenster der „*Offene Posten Wartung*“ zu öffnen. Hier wird die Zahlung einer offenen Rechnung zugewiesen und eventuelle Zahlungsdifferenzen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

14.9 Offene Posten Wartung

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

14.9.1 Starten der Offene Posten Wartung aus dem Fenster „Umbuchungen / Zahlungen“

Diese Zuordnung von Zahlungen an offene Posten erstellen sie mit folgender Eingabemaske, die sie per Klick auf den Button *Speichern + OP* im Fenster „Umbuchungen / Zahlungen“ oder im Hauptmenü unter „*Bearbeiten / Offene Posten Wartung*“ öffnen:



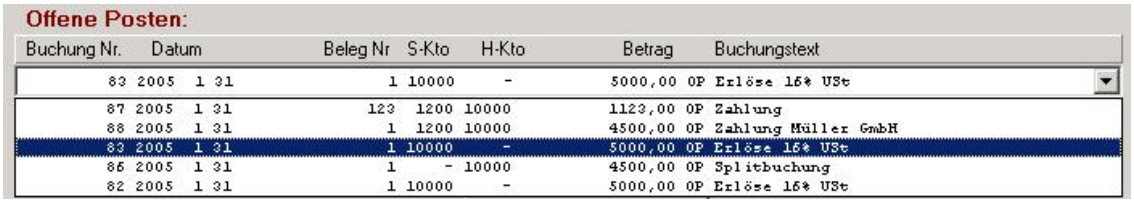
Hier sehen Sie alle Buchungen des Kunden- oder Lieferantenkontos für das die Zahlung erfolgte.

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

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

Die Liste „*Bezahlte Posten“* (im unteren Teil des Fensters) enthält bereits die vorher gebuchte Zahlung - und eine Differenz in Höhe der Zahlung (-4500,00) wird angezeigt:

In der **Combobox *Offene Posten*** (im oberen Teil des Fensters) selektieren Sie nun die Rechnung die mit dieser Buchung bezahlt wurde. Hier im Beispiel ist das die Rechnung mit 5000,00 und Buchungstext Erlöse 16 % Ust.



Anschließend klicken Sie auf den Button

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

Gleichzeitig wird die Zahlungsdifferenz berechnet und hier –500 (= Zahlung 4500 minus Rechnungsbetrag 5000) angezeigt.

Buchen Sie diese Zahlungsdifferenz auf ein Konto Ihrer Wahl aus. Selektieren Sie dazu ein Konto und drücken Sie den Button „*Zahlungsdifferenz buchen“*.

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

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

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

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

Bereinigen Sie die Differenz bitte unter „Bearbeiten / Offene Posten Wartung“. Klicken Sie zunächst auf diesen Button um zu sehen bei welchen Konten Differenzen existieren:

Konten mit Differenzen werden angezeigt:

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

14.9.2 Offene-Posten-Liste

Wenn Sie die *„Offene Posten Wartung“* zu einem anderen Zeitpunkt durchführen wollen, drucken Sie zur vorherigen Abstimmung eine Offene-Posten-Liste aus – dazu wählen Sie im Hauptmenü „*Berichte / Offene Posten Liste*“:

Hier wählen Sie u.a. aus ob Sie Kundenkonten und/oder Lieferantenkonten sehen möchten.

Klicken Sie auf OK um folgenden Bericht zu sehen:

OFFENE-POSTEN-LISTE

Mandant: Demo-Mandant
Datum: 10.03.2005
Kontonummer: 10001
Kunde: Fischer AG, Hamburg

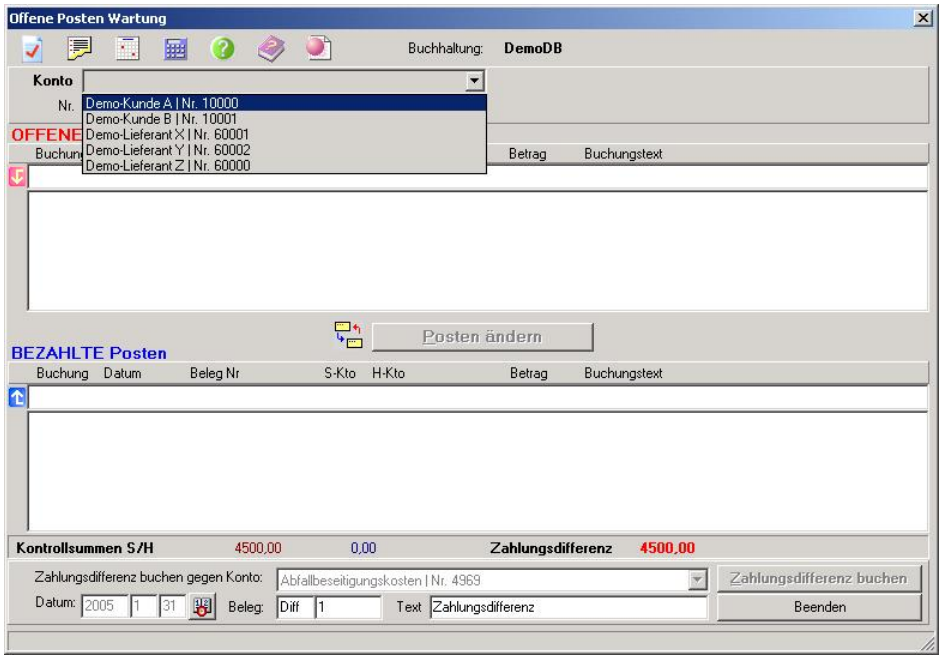
Datum	Beleg	Buchungstext	Mahnstufe	SOLL	HABEN
31.01.2005	AR 1	Erlöse 7% USt		3500,00	
31.01.2005	1	Zahlung			3000,00
				3500,00	3000,00
Saldo:				500,00	

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

Im nächsten Abschnitt sehen Sie wie sie die offenen Posten in obigem Bericht ausgleichen.
Beachten Sie bitte die Hinweise weiter unten im Kapitel „Anzeigen und Drucken eines Berichtes“.

14.9.3 Starten der Offene Posten Wartung aus dem Hauptmenü

Wählen Sie im Hauptmenü „*Bearbeiten / Offene Posten Wartung*“ um das folgende Fenster zu öffnen:



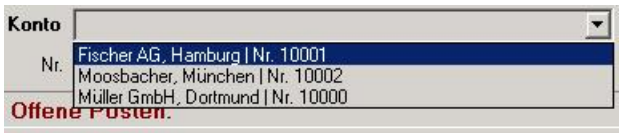
Wir wollen nun die offenen Posten aus dem Bericht im vorherigen Abschnitt ausgleichen:

OFFENE-POSTEN-LISTE

Mandant: Demo-Mandant
Datum: 10.03.2005
Kontonummer: 10001
Kunde: Fischer AG, Hamburg

Datum	Beleg		Buchungstext	Mahnstufe	SOLL	HABEN
31.01.2005	AR	1	Erlöse 7% USt		3500,00	
31.01.2005		1	Zahlung			3000,00
					3500,00	3000,00
Saldo:					500,00	

Selektieren Sie den Kunden aus der Combobox



Die obere Combobox mit den offenen Posten wird aufgeklappt:

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

In diesem Beispiel bleibt eine Zahlungsdifferenz von 500,00

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

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

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

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

Bessere Übersicht in den bezahlten Posten:

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

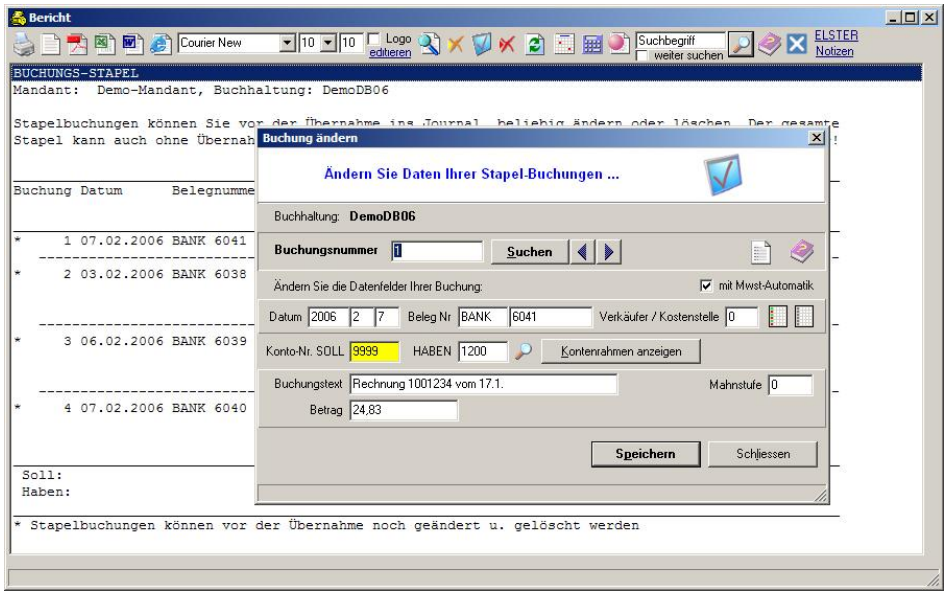
Ausgelagerte Posten können jederzeit wieder zurückgeholt werden oder mit dem Optionskästchen nur angezeigt werden.

14.10 Bank-Kontoauszug importieren

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

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

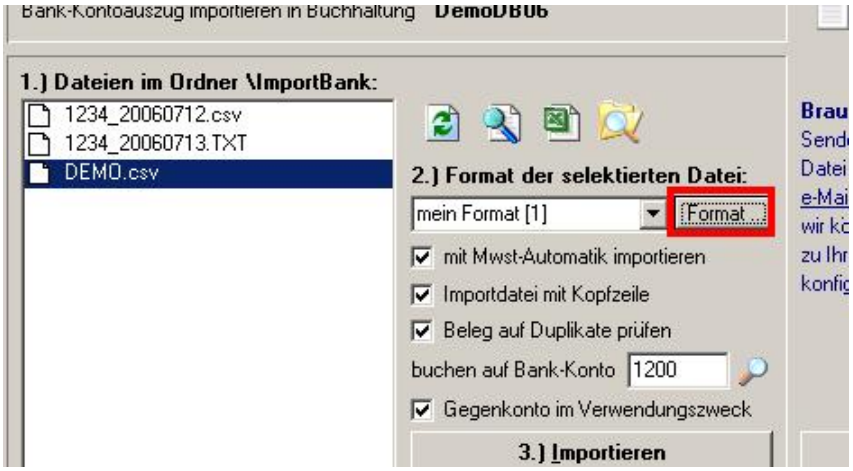
Die Buchungen erfolgen auf das im Import-Format angegebene Konto oder auf das Gegenkonto 9999. Im Anschluss an den Import werden Sie aufgefordert die Kontierung der Buchungen zu bearbeiten.
Der Buchungsstapel und das Fenster zum Bearbeiten der Kontierung wird geöffnet:



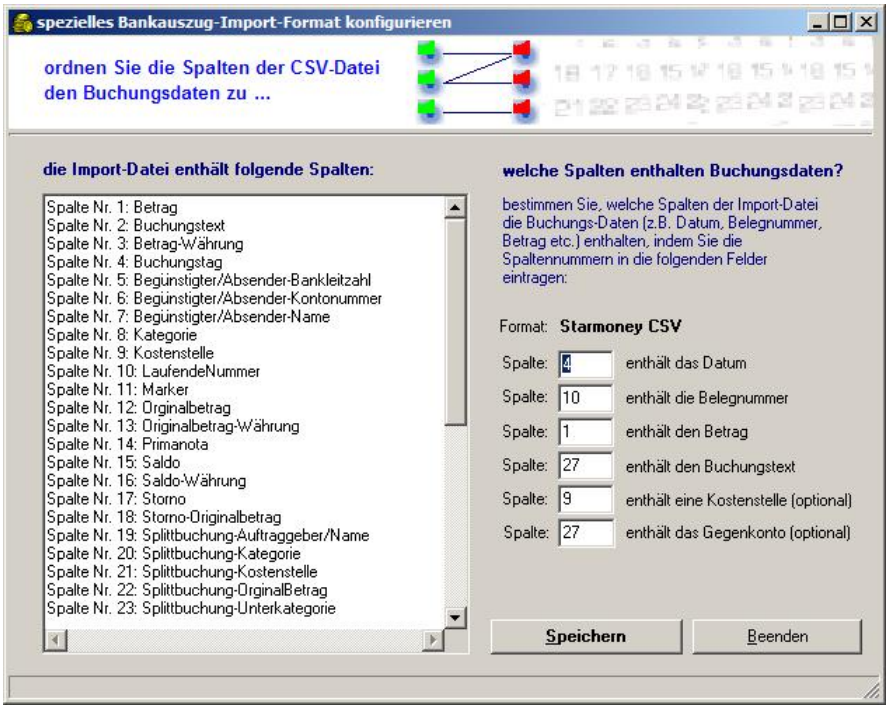
Hier kann die Kontierung insbesondere für Buchungen auf das Konto 9999 entsprechend geändert werden.

14.10.1 Ein Import-Format konfigurieren

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



um folgendes Fenster zu öffnen:

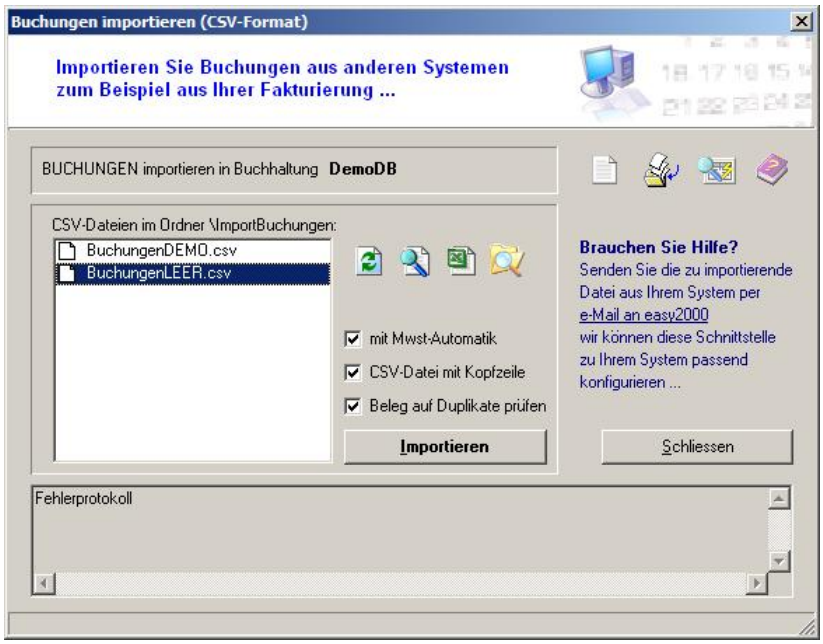


Hier bestimmen Sie, welche Spalten der Import-Datei die Buchungs-Daten (z.B. Datum, Belegnummer, Betrag etc.) enthalten, indem Sie die Spaltennummern in die Eingabe-Felder eintragen.

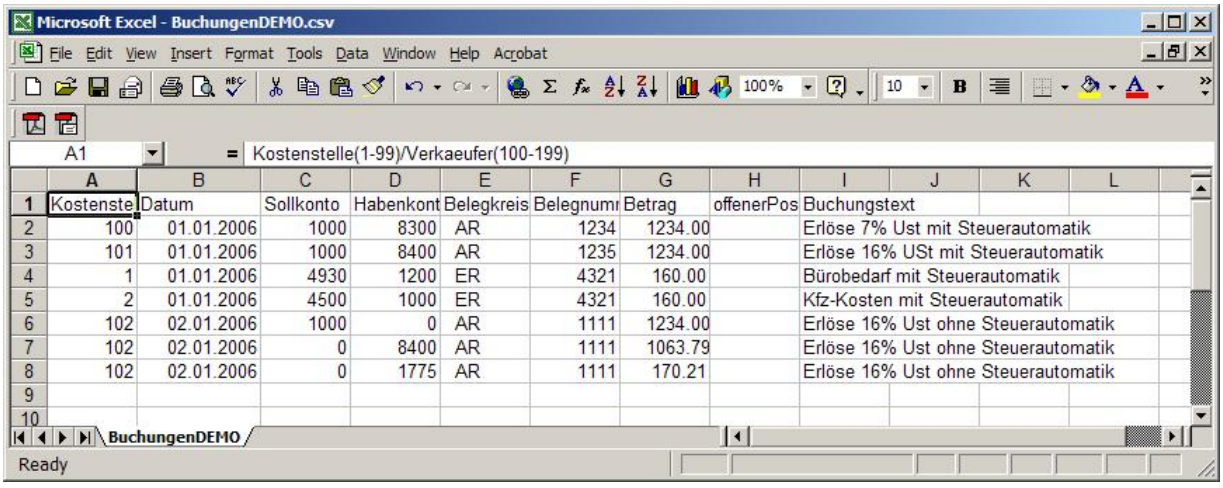
14.11 Buchungen mit Excel erfassen und importieren

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

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



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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Kostenste	Datum	Sollkonto	Habenkont	Belegkreis	Belegnumr	Betrag	offenerPos	Buchungstext
2	100	01.01.2006	1000	8300	AR	1234	1234.00		Erlöse 7% Ust mit Steuerautomatik
3	101	01.01.2006	1000	8400	AR	1235	1234.00		Erlöse 16% USt mit Steuerautomatik
4	1	01.01.2006	4930	1200	ER	4321	160.00		Bürobedarf mit Steuerautomatik
5	2	01.01.2006	4500	1000	ER	4321	160.00		Kfz-Kosten mit Steuerautomatik
6	102	02.01.2006	1000	0	AR	1111	1234.00		Erlöse 16% Ust ohne Steuerautomatik
7	102	02.01.2006	0	8400	AR	1111	1063.79		Erlöse 16% Ust ohne Steuerautomatik
8	102	02.01.2006	0	1775	AR	1111	170.21		Erlöse 16% Ust ohne Steuerautomatik
9									
10									

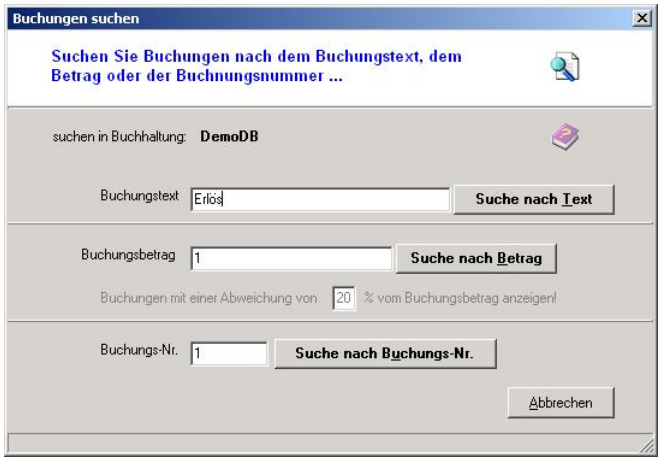
Erfassen Sie Ihre Buchungen. Speichern Sie und beenden Sie Excel um die Buchungen anschließend auf den Stapel zu importieren.

14.12 Buchungen aus anderen Systemen importieren

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

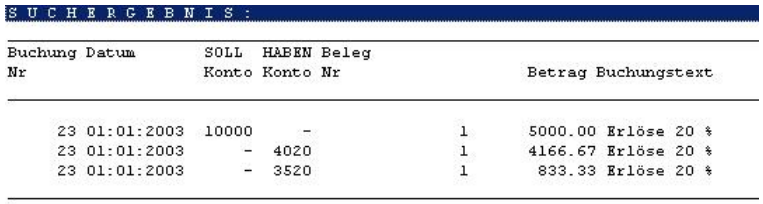
14.13 Buchungen suchen

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



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

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



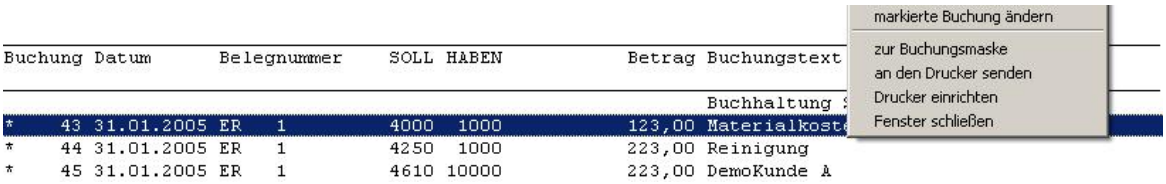
SUCHERGEBNIS:

Buchung Nr	Datum	SOLL Konto	HABEN Konto	Beleg Nr	Betrag	Buchungstext
23	01:01:2003	10000	-	1	5000.00	Erlöse 20 %
23	01:01:2003	-	4020	1	4166.67	Erlöse 20 %
23	01:01:2003	-	3520	1	833.33	Erlöse 20 %

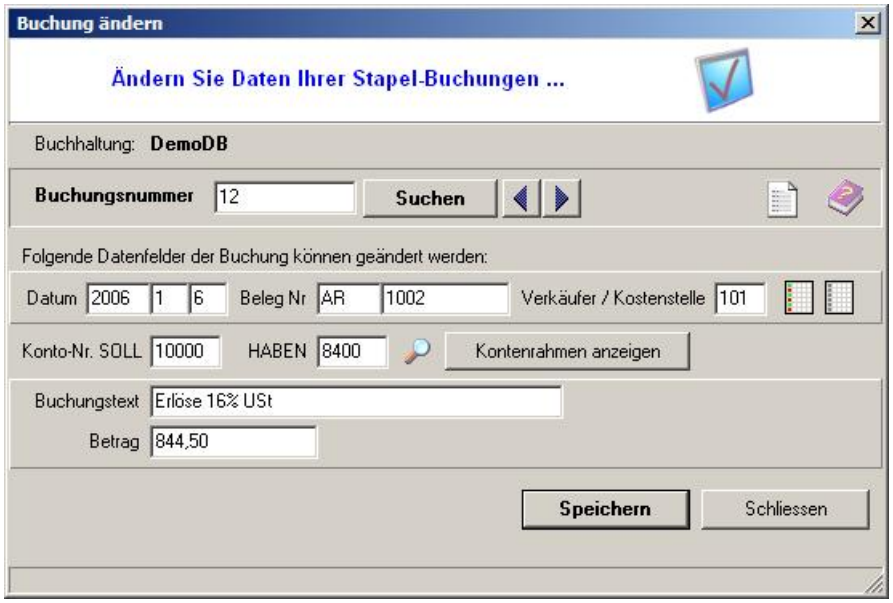
Die Suchfunktion ist in den meisten Fenstern und in den Berichten verfügbar. Suchen Sie zum Beispiel alle Gegenkonten einer Splitbuchung, so verwenden Sie die Suche nach der Buchungsnummer die alle Buchungszeilen einer Buchung anzeigt.

14.14 Buchungen ändern (nur Stapelbuchungen)

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



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



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

14.15 Buchungen löschen (nur Stapelbuchungen)

Klicken Sie im Journal mit der rechten Maustaste auf eine Stapelbuchung um sie zu löschen. Oder klicken Sie auf den Button um Stapel-Buchungen zu löschen. Im folgenden Dialog geben Sie die Buchungsnummer der zu löschenden Buchung ein:

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

14.16 Automatische Stornobuchungen

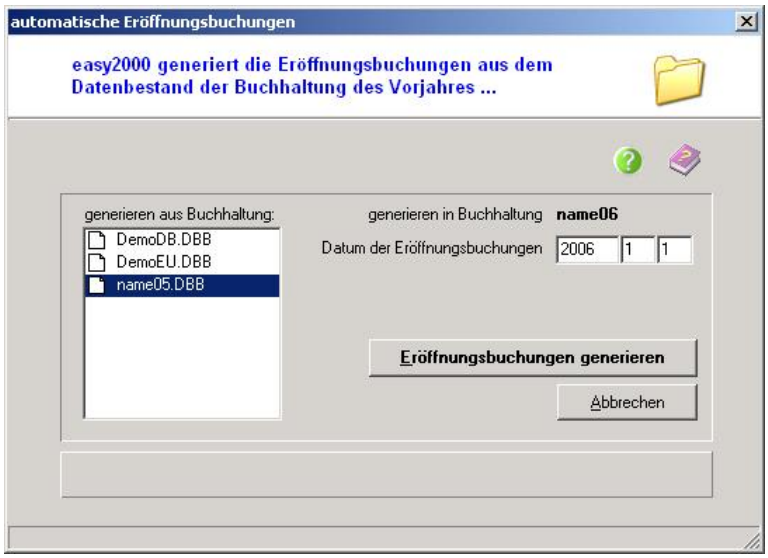
Klicken Sie im Journal mit der rechten Maustaste oder in den Buchungsmasken auf den Button um Buchungen zu stornieren. Editieren Sie das Datum für die Stornobuchung und bestätigen Sie mit **OK**. Die Buchung wird mit negativem Vorzeichen storniert.

14.17 Abschluss von Buchungsperioden

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

14.18 Automatische Eröffnungsbuchungen (Saldovortrag)

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



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

Die automatischen Eröffnungsbuchungen sind je Buchhaltung nur einmal durchführbar.

Folgende Buchungen werden als Eröffnungsbuchungen übernommen:

- **Offene Posten auf Kundenkonten** (mit dem Datum der Buchung - Vorjahr)
- **Offene Posten auf Lieferantenkonten** (mit dem Datum der Buchung - Vorjahr)
- **Anlagevermögen** Klasse 0 (mit dem Eröffnungs-Datum)
- **Bestandskonten** Klassen je nach SKR-Kontenrahmen (mit dem Eröffnungs-Datum)

Die Gegenbuchungen erfolgen auf die Vortragskonten (9000, 9008, 9009).

Behandlung der Mehrwertsteuerkonten:

Die Salden der Umsatzsteuerkonten bzw. Vorsteuerkonten gleichen Sie bitte vorher gegen das Konto 1789 (USt lfd. Jahr) aus.
Damit wird der Saldo von Konto 1789 ins neue Jahr übertragen und bei Zahlungen im neuen Jahr für die Umsatzsteuer des Vorjahres ausgeglichen.

Salden von Mwst-Konten werden nicht übertragen.

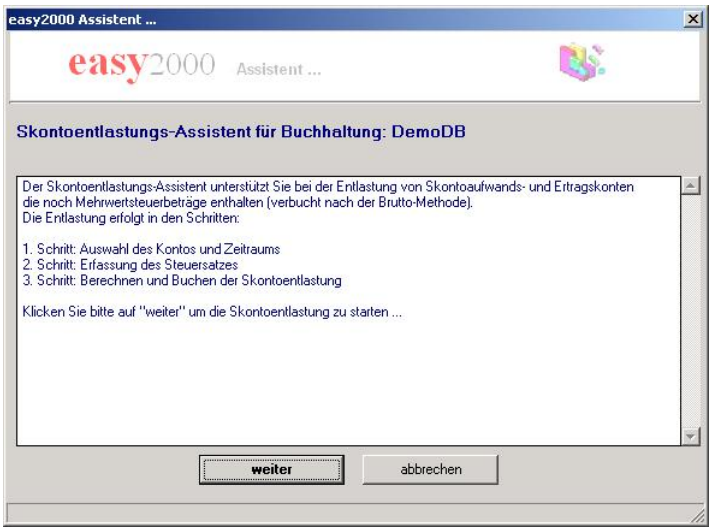
14.19 Skontoentlastungs-Assistent

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

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

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

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



Folgen Sie den Hinweisen des Assistenten.

15 Kassenbuch

15.1 Kassenbuch führen

Mit easy2000 Doppelte Buchhaltung führen Sie Ihr Kassenbuch mit den Formularen

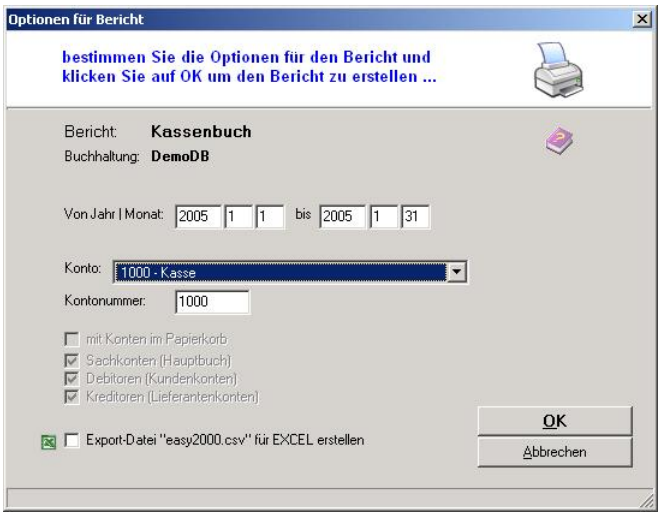
- Ein-Ausgangsrechnungen buchen und
- Umbuchungen / Zahlungen

Selektieren Sie im oben abgebildeten Formular „Ein-Ausgangsrechnungen buchen“ Ihr **Kassenkonto** und markieren die Option „**Saldo-Kontrolle** Uml/Verb-Kto“ um den Saldo bzw. den Kassenstand zu kontrollieren. Wenn der Kassenstand negativ wird (Haben-Saldo) erhalten Sie einen Hinweis und können kontrolliert eingreifen:

15.2 Kassenbuch drucken

Wählen Sie im Hauptmenü „**Berichte**“ und „**Kassenbuch**“ um das Kassenbuch zu drucken:

folgendes Fenster für **Druckoptionen** wird geöffnet:



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

16 Kostenrechnungs-Daten bearbeiten

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

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

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

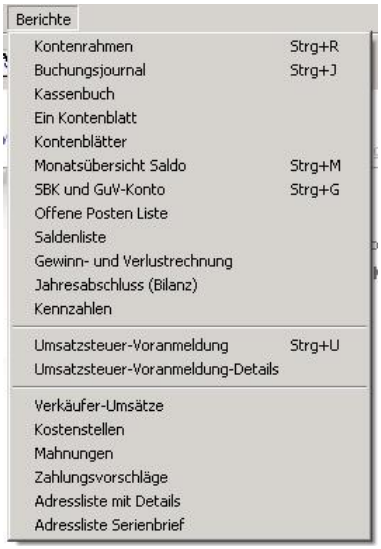
In den Buchungsformularen ordnen Sie Ihre Buchungen an Kostenstellen- oder Verkäufer-Nummern zu:

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

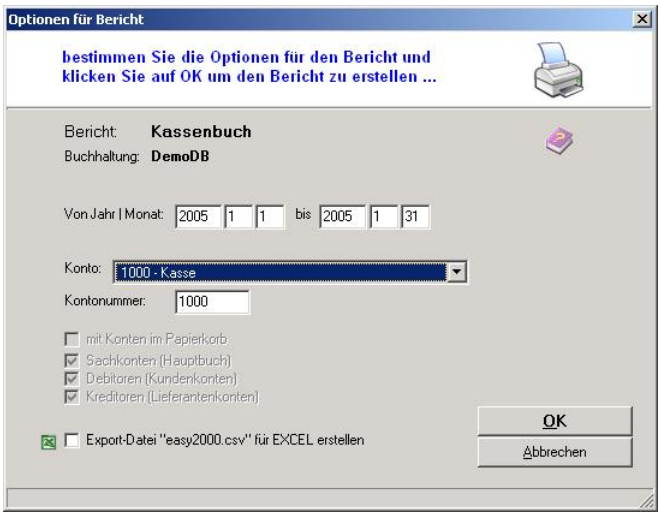
Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Berichte erstellen. Für Ihre Kostenrechnung sind die Berichte „Kostenstellen“ und „Verkäufer-Umsätze“ verfügbar.

17 Berichte

Im Hauptmenü wählen Sie folgende Berichte aus:



Zunächst wird ein Fenster für Optionen des Berichtes geöffnet:



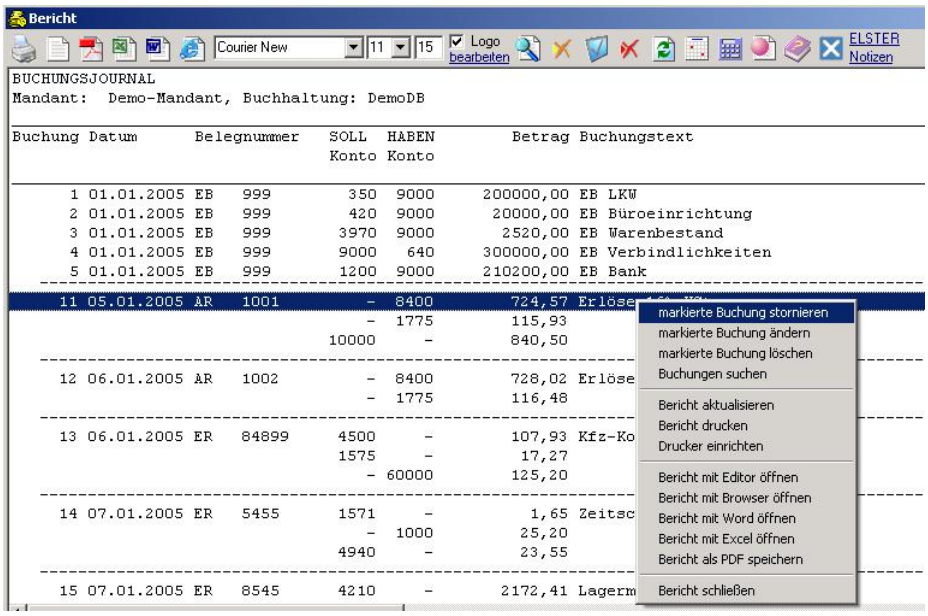
Das Fenster zeigt im oberen Teil die Bezeichnung des Berichtes und bietet je nach Art des Berichtes verschiedene Optionen wie zum Beispiel:

- Kundenkonten
- Lieferantenkonten
- Datei für Excel-Import erstellen

Im Folgenden werden die einzelnen Berichte mit ihren Optionen beschrieben.

17.1 Anzeigen und Drucken eines Berichtes

Berichte werden in folgendem Fenster angezeigt:



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

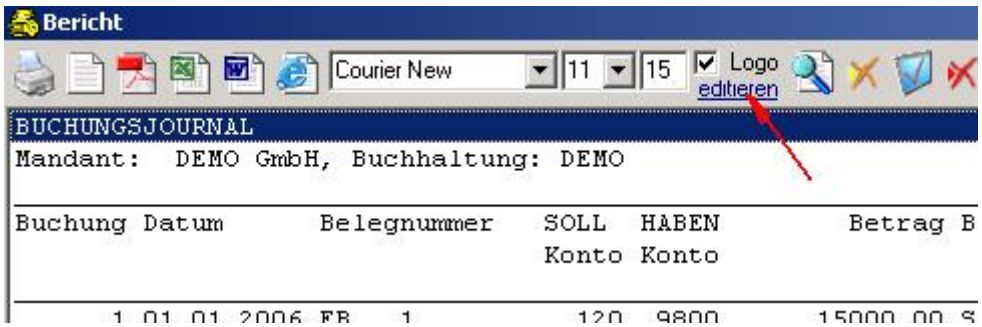
- Buchungen per Klick mit der rechten Maustaste bearbeiten
- Bericht an den Standard-Drucker senden
- Bericht mit Word öffnen, beliebige Formatierungen und Änderungen durchführen
- Bericht mit Excel öffnen, beliebige Berechnungen und Formatierungen durchführen
- Bericht mit Ihrem Texteditor öffnen
- Bericht mit dem Web-Browser (HTML) öffnen
- Bericht als PDF speichern, mit Acrobat Reader öffnen und drucken
- Standard-Drucker auswählen und einrichten
- Schrift Courier New 8 die Schriftgröße und Schriftart für den Standard-Drucker verändern
- einen Kalender öffnen
- den Taschenrechner von Windows öffnen
- gescannte Belege und Dokumente öffnen
- das Handbuch öffnen
- Logo drucken / Logo bearbeiten Ihr Firmenlogo ins Programm übernehmen und in den Berichten auf dem Standard-Drucker ausdrucken. Das Logo bearbeiten Sie in der Datei „**LOGO.BMP**“ mit Ihrem Bildeditor. Passen Sie die Größe Ihres Logo mit dem Editor an, damit es von Ihrem Drucker korrekt gedruckt werden kann.

- Buchungen stornieren, ändern, löschen (nur Stapelbuchungen) und den Bericht neu erstellen um die Änderungen im Bericht zu sehen

17.2 Ihr LOGO in den Berichten drucken

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

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



Fügen Sie Ihr LOGO in die geöffnete Bilddatei ein und speichern sie unter dem Namen LOGO.bmp. Schließen Sie das Bildbearbeitungsprogramm

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

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

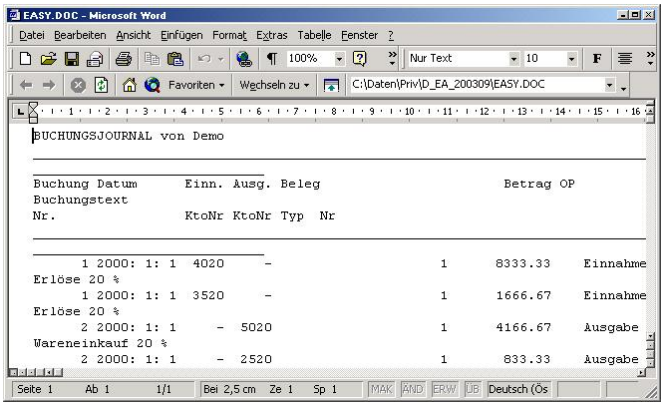
17.3 Export der Berichte in andere Windows-Anwendungen

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

17.3.1 Export eines Berichtes in Word

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

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



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

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

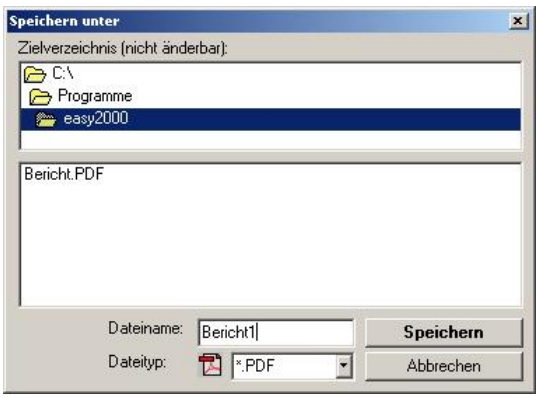
Beenden Sie Word bitte bevor Sie einen neuen Bericht mit easy2000 erstellen, sonst kann folgende Fehlermeldung auftreten:

17.3.2 Export eines Berichtes in HTM

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

17.3.3 Bericht als PDF-Datei speichern

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



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

17.3.4 Export eines Berichtes in Excel

Wählen Sie bei den Optionen für den Bericht:

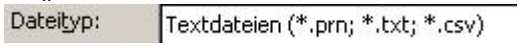
und klicken Sie auf den Button „OK“.

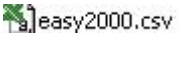
Dadurch wird eine **CSV**-Export-Datei namens: „**easy2000.csv**“ im Verzeichnis von easy2000: „C:\easy2000\Doppelte Buchhaltung“ erstellt. Diese Datei enthält die Felder des Berichtes mit Strichpunkt getrennt.

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

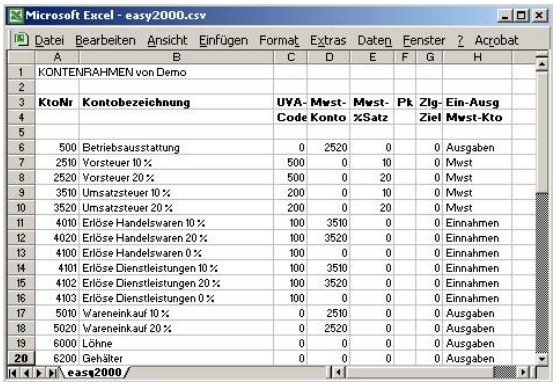
17.3.4.1 Import der CSV-Datei in Excel

Klicken Sie im Bericht bitte auf den Button:
Excel wird gestartet und die Datei „**easy2000.csv**“ wird geladen.
Bei manchen Versionen von Excel wird die Spaltenausrichtung dabei nicht korrekt dargestellt. Wenn das der Fall ist gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü von Excel „Datei / öffnen“
2. Selektieren Sie den Dateityp 

3. Wählen Sie das Verzeichnis: „C:\easy2000\Einnahmen-Ausgaben Buchhaltung“
4. Öffnen Sie die Datei: 

Der Bericht wird in Excel mit der korrekten Spaltenausrichtung geladen:



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

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

17.3.4.2 Import der CSV-Datei in ältere Versionen von Excel

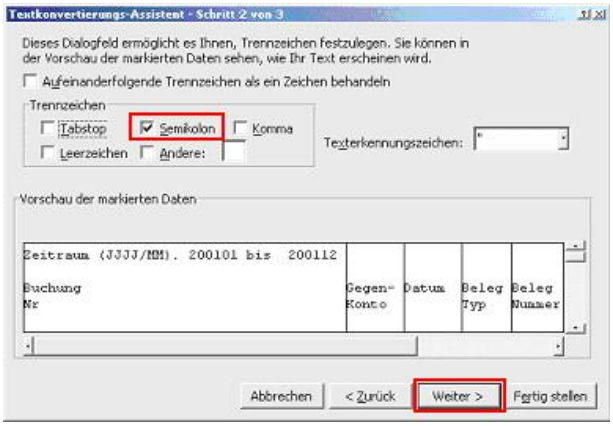
1.) Starten Sie Excel.

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

3.) Der Textkonvertierungs-Assistent öffnet sich

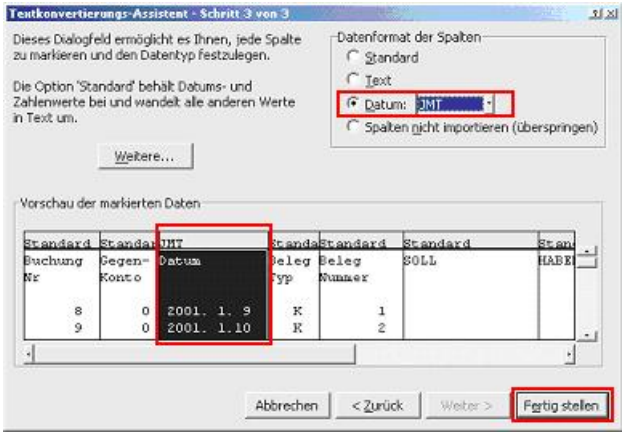
4.) Wählen Sie getrennte Spalten, dann Weiter

5.) Selektieren Sie Semikolon



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

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



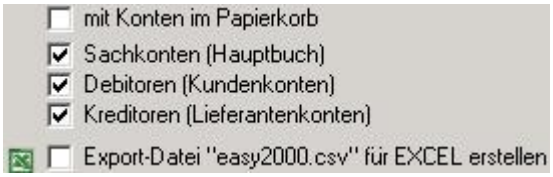
7.) Anschließend auf fertig stellen klicken

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

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

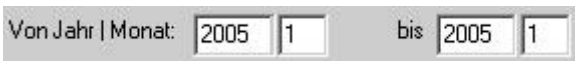
17.4 Bericht Kontenrahmen

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



17.5 Bericht Buchungsjournal

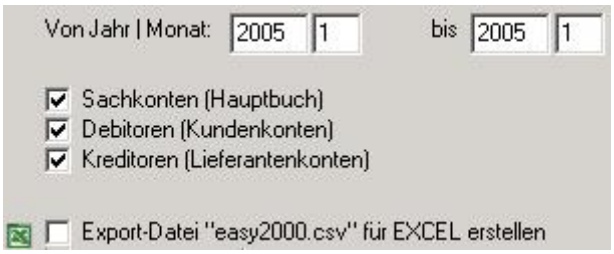
Der Bericht Buchungsjournal hat folgende Optionen:



Hier geben Sie den Zeitraum an für den Sie die Buchungen sehen wollen.

17.6 Bericht Saldenliste

Der Bericht Saldenliste hat folgende Optionen:

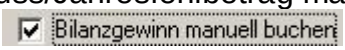


Hier geben Sie an aus welchem Zeitraum Buchungen für den Bericht berücksichtigt werden sollen.

17.7 Bericht SBK und GuV

Der Bericht SBK und GuV zeigt die Bilanzkonten (SBK) und GuV. Der Bericht berechnet zusätzlich die Kennzahl „Gesamtrentabilität“.

17.8 Bericht Jahresabschluss

Der Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag wird in der Bilanz unter Punkt „V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag“ (Passiva) automatisch dargestellt. Wenn der Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag manuell gebucht werden soll wählen Sie in den Optionen für den Bericht 

und gehen bitte wie folgt vor:

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

Falls folgende Konten nicht existieren, legen Sie diese bitte an:

9990 Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag - mit Bilanzcode 214
9991 Statistisches Konto - mit Bilanzcode 0

Anschließend buchen Sie den Jahresüberschuss wie folgt:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
118	31.12.2005	2	9991	9990	500000,00	Jahresüberschuss

Der Jahresüberschuss wird in der Bilanz wie folgt ausgewiesen:

P A S S I V A	EUR
A) Eigenkapital:	
I. Gezeichnetes Kapital	124800,00
II. Kapitalrücklagen	0,00
III. Gewinnrücklagen	0,00
IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag	0,00
V. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag	50000,00
...	

17.8.1 Zuweisen der Bilanz-Kategorien

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

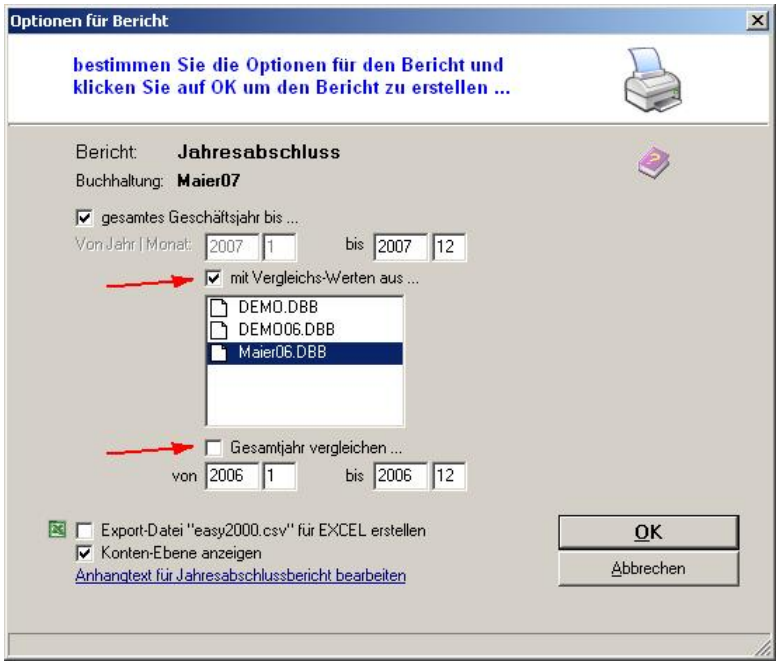
Beispiel:
Dem Bankkonto wird standardmäßig folgende Bilanz-Kategorie zugewiesen:

Bei negativen Banksalden ist folgende Kategorie zuzuweisen:

17.8.2 Bericht Jahresabschluss (Bilanz) erstellen

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

Die Druckoptionen für den Jahresabschluss sind:



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

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

BILANZ zum 31.12.2005

A K T I V A

A) Anlagevermögen:	
I. Immaterielle Vermögensgegenstände	
120 Datenverarbeitungsprogramme	8781,00
Gesamt	8781,00
II. Sachanlagen	
200 Grundstücke	190321,00
300 Betriebs- und Geschäftsgebäude	100000,00
400 Fertigungsmaschinen	102,50
500 Werkzeuge	37000,00
620 Büromaschinen, EDV-Anlagen	15916,67
630 PKW	130123,00
640 LKW	192291,67
Gesamt	665754,83
III. Finanzanlagen	
910 Wertpapiere	200000,00
Gesamt	200000,00
B) Umlaufvermögen:	
I. Vorräte	
1100 Vorrat Rohstoffe	14000,00
1300 Vorrat Hilfsstoffe	8000,00
1600 Vorrat Waren	27000,00
Gesamt	49000,00
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	
2000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	245000,00
2510 Vorsteuer 10 %	38,27
2520 Vorsteuer 20 %	649269,84
Gesamt	894308,12
III. Wertpapiere und Anteile	
	0,00
IV. Kassenbestand, Schecks, Guthaben bei Banken	
2700 Kassa	7580,00
2800 Bank	25890,00
Gesamt	33470,00
C) Rechnungsabgrenzungsposten:	
	0,00
Summe Aktiva:	1851313,95

Ausschnitt des Berichtes Jahresabschluss

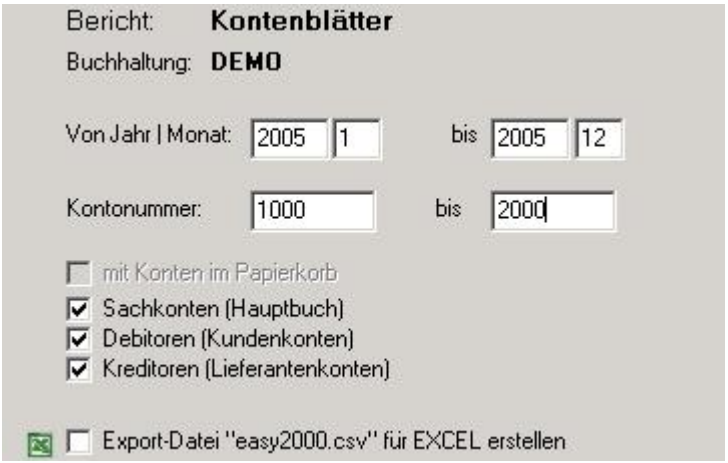
17.8.3 Bericht „Kennzahlen“

Der im Jahresabschlussmodul verfügbare Bericht „Kennzahlen“ ist in der doppelten Buchhaltung frei definierbar. Für die EÜR sind die Kennzahlen für das amtliche EÜR-Formular bereits vordefiniert.

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

17.9 Bericht Kontenblätter

Der Bericht hat folgende Optionen:



17.10 Bericht Monatsentwicklung Konto

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

MONATSÜBERSICHT SALDO
Mandant: Demo-Mandant, Buchhaltung: EUeR2005
Konto: 8400 Erlöse 16% USt
Zeitraum: 01.01.2005 bis 31.12.2005

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

17.11 Bericht BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung)

Der Bericht wird auf Basis der in der Kontenverwaltung (Verwaltung / Kontenrahmen bearbeiten) zugeordneten BWA-Kategorien (siehe Bilanz-Kategorien für GuV und BWA) erstellt.

17.12 Bericht „Zusammenfassende Meldung“

Die Zusammenfassende Meldung (ZM) für IG-Lieferungen und sonstige Leistungen kann elektronisch übermittelt werden.

Die Buchungen für die ZM können wie folgt bearbeitet werden:

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

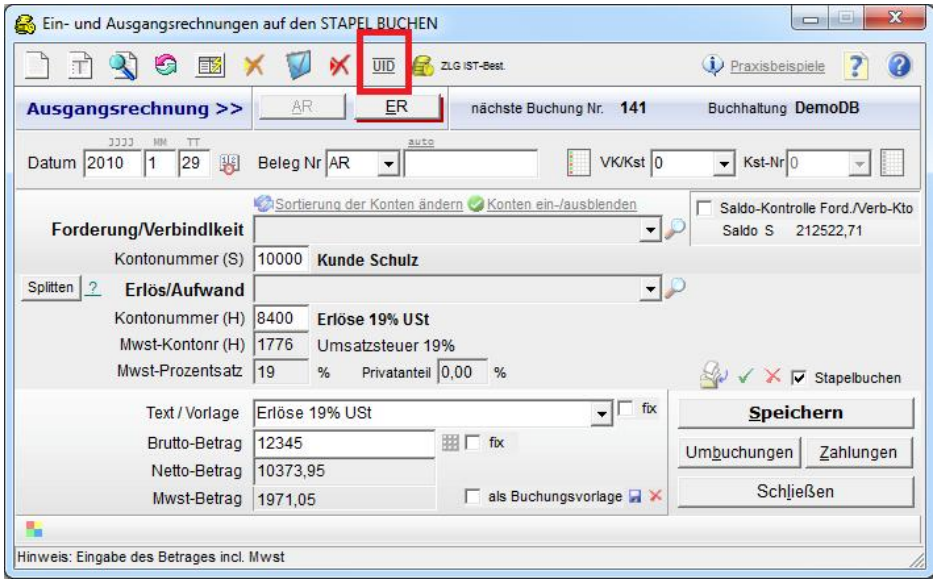
A) Datenimport aus anderen Systemen zB. Fakturierung:

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

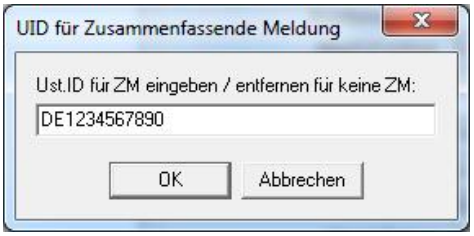
Die Buchungen werden aus der Fakturierung in die FIBU eingespielt. Buchungen mit einer UID werden automatisch in den Bericht ZM übernommen.

B) Erfassen von Buchungen:

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

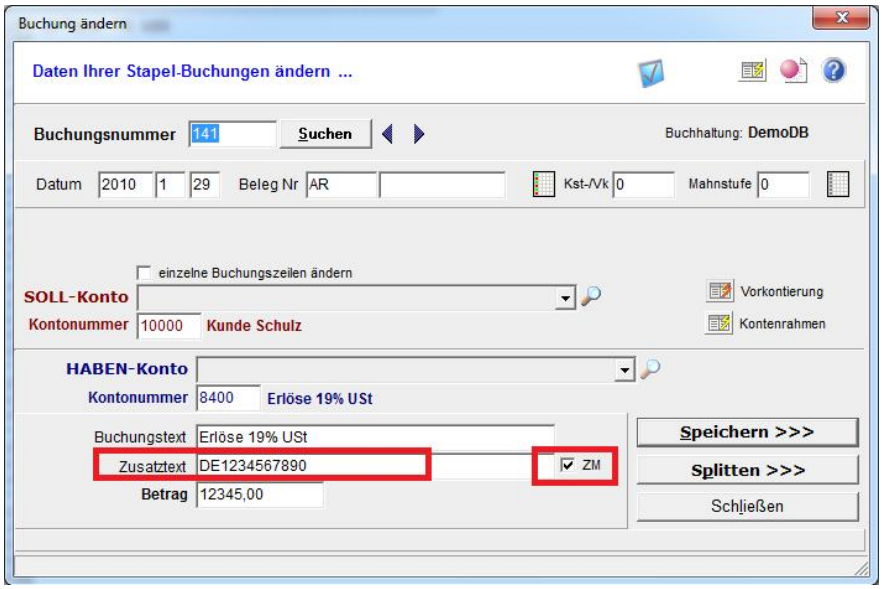


Wählen Sie das Kundenkonto und das Erlöskonto aus und klicken dann auf den Button [UID] siehe rote Markierung um die UID zu bearbeiten bzw. zu erfassen:



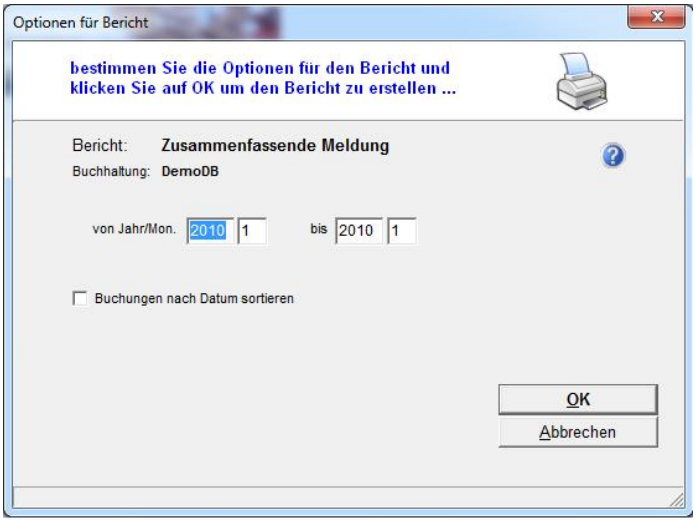
Wenn beim Kundenkonto eine UID gespeichert ist, wird diese automatisch vorgeschlagen. Klicken Sie auf OK und dann auf Speichern um die Buchung zu speichern.

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



Erstellen der Zusammenfassenden Meldung

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

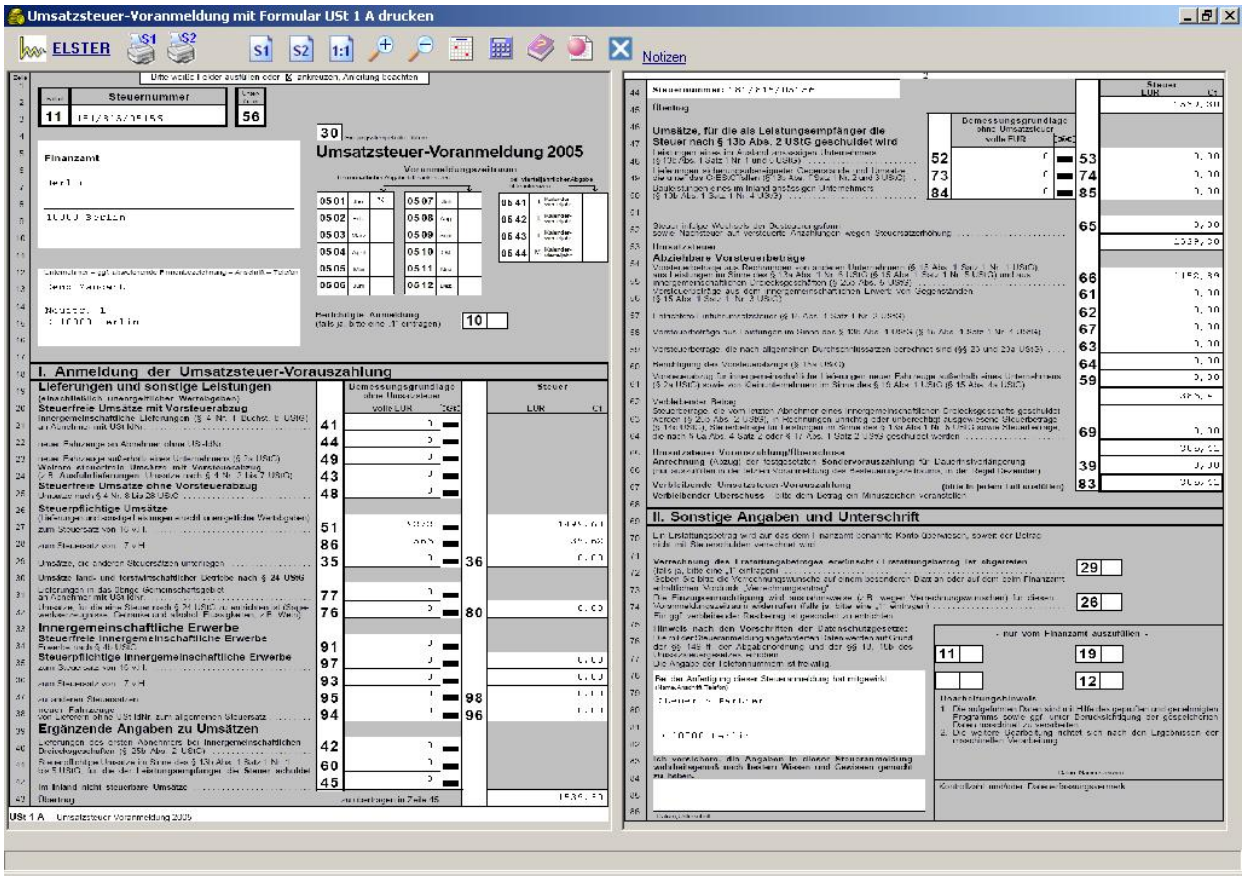


Der Bericht enthält alle Buchungen die in der ZM berücksichtigt werden und eine Auflistung der UIDs mit den Beträgen.

17.13 Umsatzsteuer-Voranmeldung

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

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



TIPP: Buchen Sie die Steuerkonten erst nach Erstellung der UVA gegen Konto 1789 Umsatzsteuer laufendes Jahr (SKR03) damit die Salden für die Berechnung der UVA auf den Steuerkonten verfügbar sind.

17.14 Sollversteuerung

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

Bei der Sollversteuerung (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. Auch für Teilleistung gilt die Sollversteuerung, wenn für die Teilleistung ein gesondertes Entgelt vereinbart worden ist. Zudem wird vorausgesetzt, dass die Leistung nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten teilbar ist.

Von der Sollversteuerung ausgenommen sind Anzahlungen. Hierbei greift in jedem Fall die Istversteuerung.

Quelle: http://www.steuerzahler.de/webcom/show_lexikon.php/_c-31/_nr-273/i.html

17.15 Istversteuerung

In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung wird normalerweise die Istversteuerung angewendet – Rechnungen werden mit Datum und Betrag der erfolgten Zahlung gebucht.

Ausschlaggebend für die Istversteuerung ist die Vereinnahmung von Entgelt, denn die Umsatzsteuer entsteht bei Ablauf des Voranmeldezeitraums in dem die Vereinnahmung des Entgeltes erfolgte. Wird die Istversteuerung genehmigt, geschieht dies im Normalfall unter Vorbehalt des Widerrufs. Obwohl sie sich über das gesamte Kalenderjahr erstreckt, kann jederzeit zur Sollversteuerung zurückgekehrt werden. Sind folgende Tatsachen gegeben wird die Istversteuerung angewendet:

- der Gesamtumsatz eines Kleinunternehmens ist nicht höher als 250.000 € (ab 1.7.2006)
- wenn Unternehmer nicht die Pflicht zur Buchführung hat
- wenn der Unternehmer eine freiberufliche Tätigkeit ausübt (Umsatzhöhe ist irrelevant)
- wenn der Umsatz eines Unternehmens der neuen Bundesländer im Vorjahr nicht höher als 500.000 € war (Gültigkeit bis 31.12.2009)

  Wichtig!
  Bei einer Rückkehr muss bereits am Beginn des Kalenderjahres die Sollversteuerung erfolgen. Eine Widerrufung des Finanzamtes ist zu ausschließlich zu Beginn des Kalenderjahres erlaubt.

Quelle: http://www.geld.de/steuern-lexikon-istversteuerung.html

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

Die Verbuchung auf Personenkonten kann wie folgt vorgenommen werden:

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

Ausgangsrechnung 1190 € am 1.April
Zahlung der Ausgangsrechnung: 15. April 1190 €
Steuerschuld entsteht: Ende April
Fälligkeit der Umsatzsteuer (UVA): 15. Juni

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

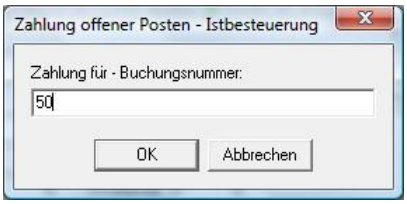
Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
50	01.04.2009	AR 14	10000	-	1190,00	Erlöse 19 % noch nicht steuerbar
			- 8405		1000,00	
			- 1765		190,00	

Die Konten 8405 und 1765 sind nicht UVA-relevant. Die Steuer wird daher erst nach der Zahlung in der UVA ausgewiesen.

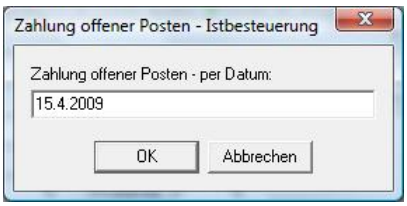
B) Automatische Buchung der Zahlung auf das Kundenkonto und Entlastung der nicht steuerbaren Konten 8405 und 1765

per Klick auf den Button im Fenster Ein-Ausgangsrechnungen buchen:

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



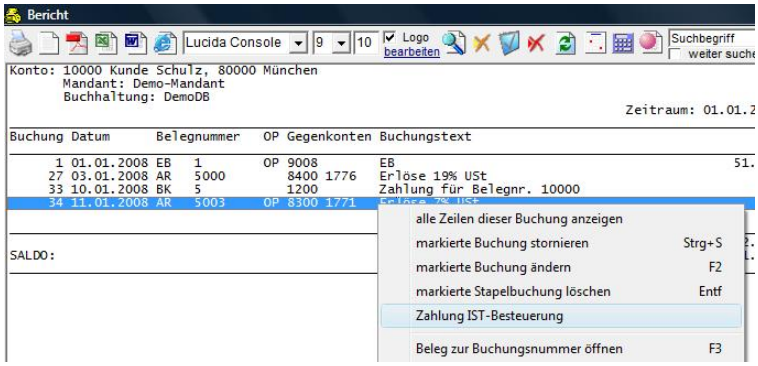
und Eingabe des Datums der Zahlung:



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

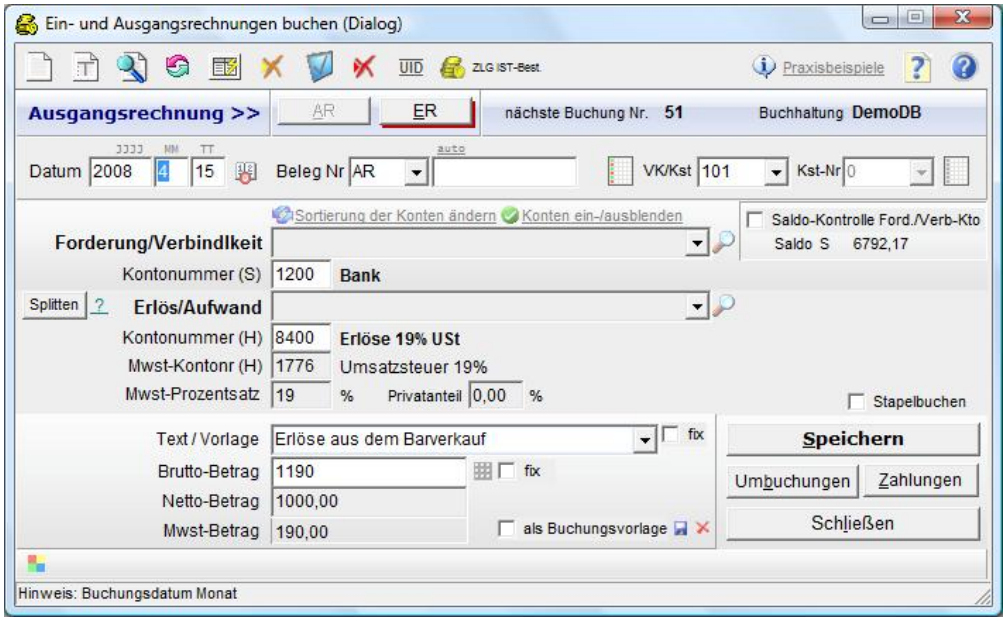
Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
65	15.04.2009	AR 14	-	10000	1190,00	Zahlung offener Posten AR 14
			8405	-	1000,00	
			1765	-	190,00	

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



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

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



Buchung im Journal:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
64	15.04.2009	AR 18	1200	-	1190,00	Erlöse 20 % Mwst
			-	8400	1000,00	
			-	1776	190,00	

Die Konten 8400 und 1776 sind UVA-relevant. Die Steuer wird daher in der UVA ausgewiesen.

Zusammenfassend nochmals alle 3 Buchugen im Journal:

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
Ausgangsrechnung am 1. April nicht steuerbar:						
50	01.04.2009	AR 14	10000	-	1190,00	Erlöse 19 % noch nicht steuerbar
			-	8405	1000,00	
			-	1765	190,00	
Entlastung am 15. April auf nicht steuerbare Konten:						
65	15.04.2009	AR 14	-	10000	1190,00	Zahlung offener Posten AR 14
			8405	-	1000,00	
			1765	-	190,00	
Zahlung am 15. April auf steuerbare Konten:						
64	15.04.2009	AR 18	1200	-	1190,00	Erlöse 19 % Mwst
			-	8400	1000,00	
			-	1776	190,00	

Die Buchungen auf dem Kundenkonto:

Konto: 10000 Kunde Muster

Buchung	Datum	Belegnummer	OP	Gegenkonten	Buchungstext	SOLL	HABEN
50	01.04.2009	AR 14		8405 1765	Erlöse 19 % noch nicht steuerbar	1190,00	
65	15.04.2009	AR 14		8405 1765	Zahlung offener Posten AR 14		1190,00
SALDO:							0,00

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

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

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

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

Die Verbuchung auf Personenkonten kann wie im vorherigen Abschnitt „Istversteuerung“ mit dem Programm ***easy2000 Doppelte Buchhaltung*** durchgeführt werden.

Konten bearbeiten, Buchen und Berichte:

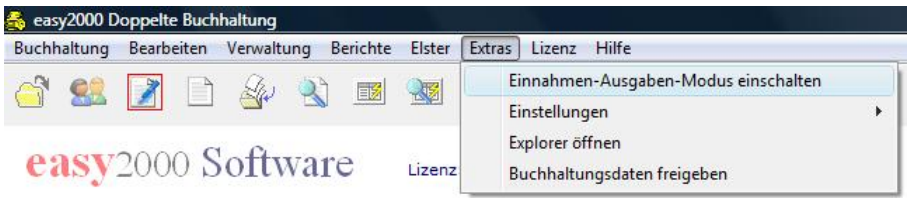
Die Anlage der Personenkonten, die laufenden Geschäftsfälle und alle Berichte werden dabei im „*Doppelte-Buchhaltung-Modus*“ bearbeitet.

Die für die EÜR speziellen Berichte:

- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- EA-Jahresabschlussbericht

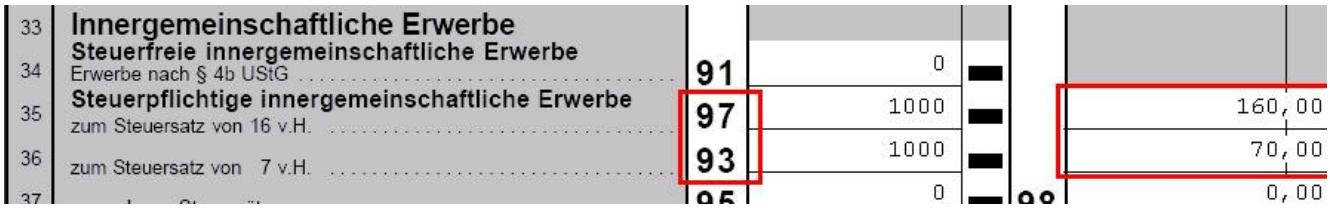
Werden im „*Einnahmen-Ausgaben-Modus*“ erstellt.

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

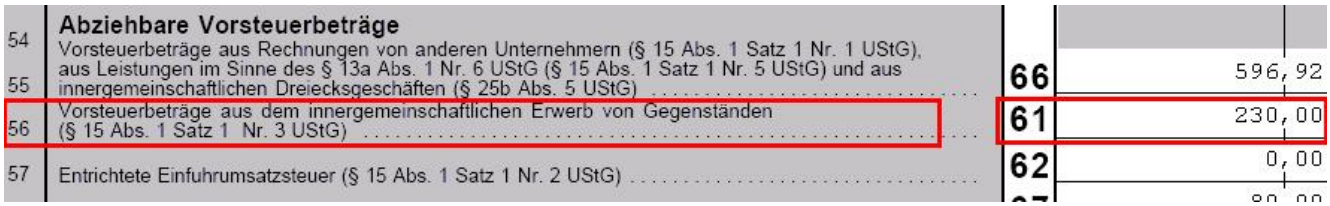


17.17 Innergemeinschaftliche Erwerbe (Automatik bei Kennzahl 61)

Für steuerpflichtige Innergemeinschaftliche Erwerbe wird die Steuer mit Steuersatz 16 % und 7 % in der UVA vom Programm berechnet. Hier im Beispiel 160,- und 70,- EUR auf der 1. Seite des UVA-Formulars:



Die hier berechnete Steuer wird auf der zweiten Seite des UVA-Formulars übernommen und unter **Kennzahl 61** als Vorsteuer **automatisch** abgezogen:



Sie können diese **Automatik bei Kennzahl 61 deaktivieren**, indem Sie die Vorsteuerbeträge aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb wie in folgendem Beispiel buchen (Bearbeiten / „Umbuchungen / Zahlungen“):

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
101	25.02.2005	1	**1573**	**1773**	**160,00**	Steuer IG-Erwerb 16 %
102	25.02.2005	2	**1572**	**1772**	**70,00**	Steuer IG-Erwerb 7 %

In diesem Fall werden die von Ihnen gebuchten Beträge unter Kennzahl 61 ausgegeben.

HINWEIS: Beachten Sie bitte, dass im Falle der Automatik bei Kennzahl 61 **keine automatischen Buchungen** (wie z.B. 1573 an 1773) durchgeführt werden, sondern nur die Beträge in der UVA berechnet und ausgegeben werden!

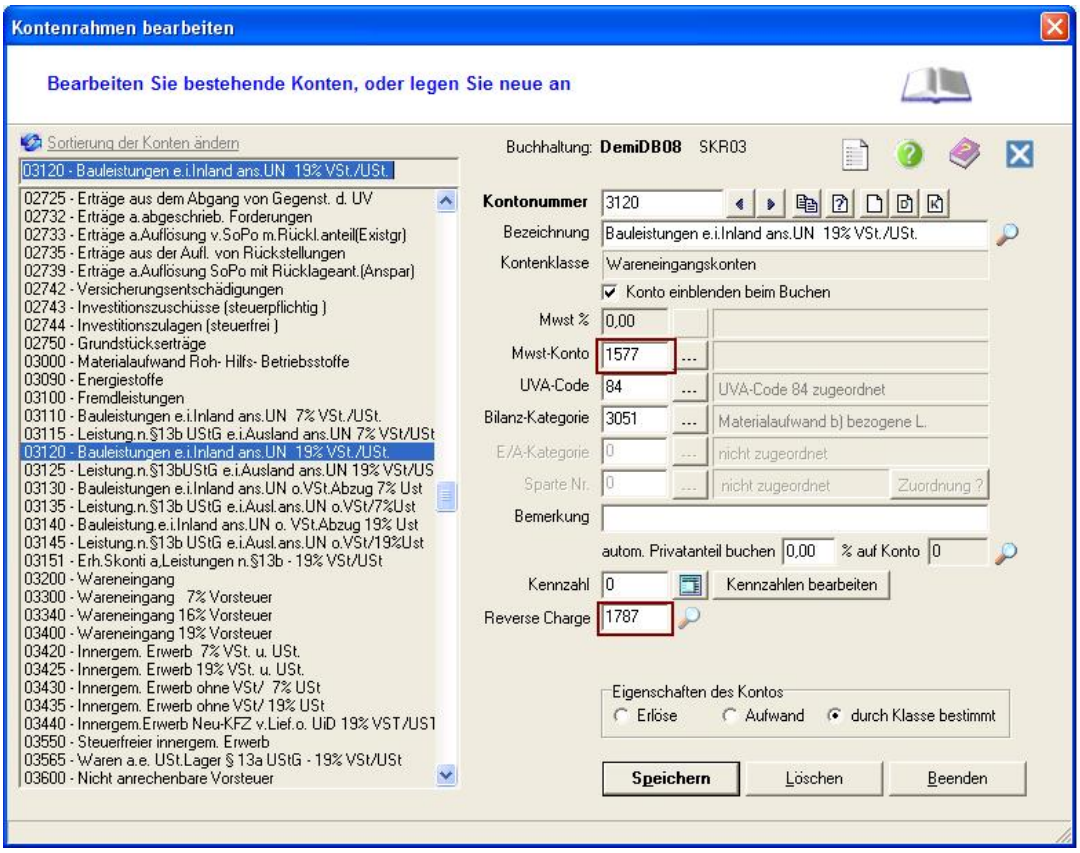
Wenn Sie automatische Steuerbuchungen speichern wollen, kann die Logik des Reverse-Charge verwendet werden – siehe nächster Abschnitt.

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

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

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

Aufwandskonto anlegen:



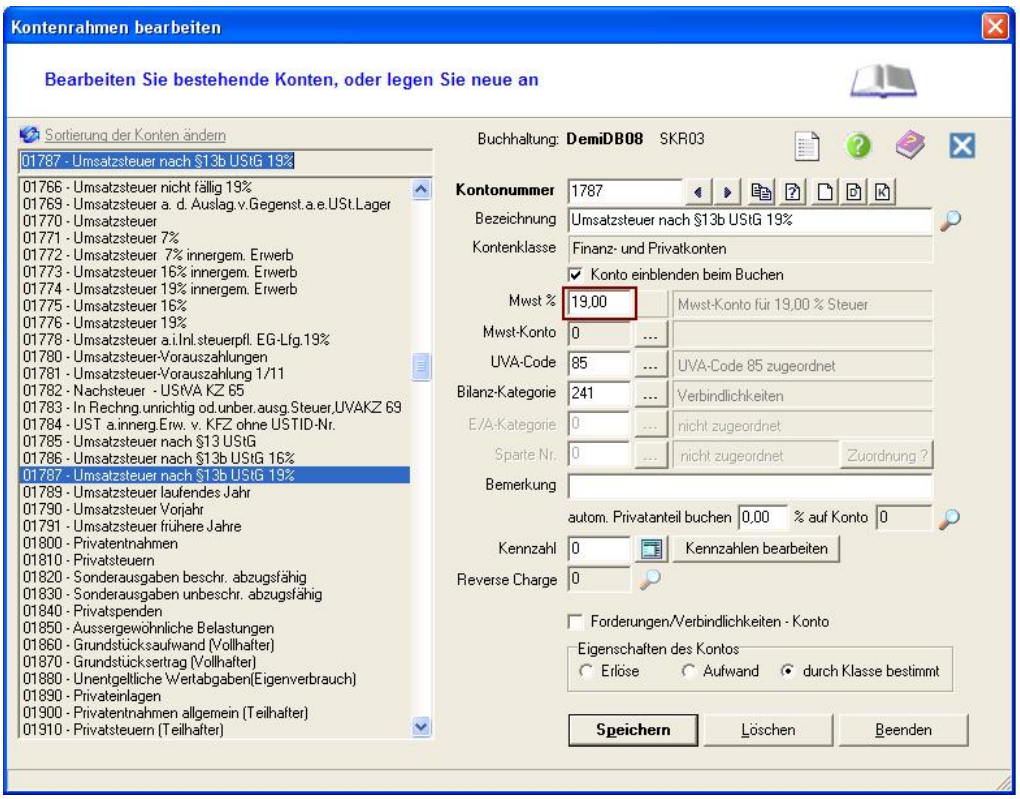
Beim Aufwandskonto werden die Steuerkonten für die automatische Buchung der Mwst angegeben – siehe rote Markierung in obiger Abbildung.

Im **Feld Mwst-Konto** wird das **Vorsteuerkonto** eingetragen.

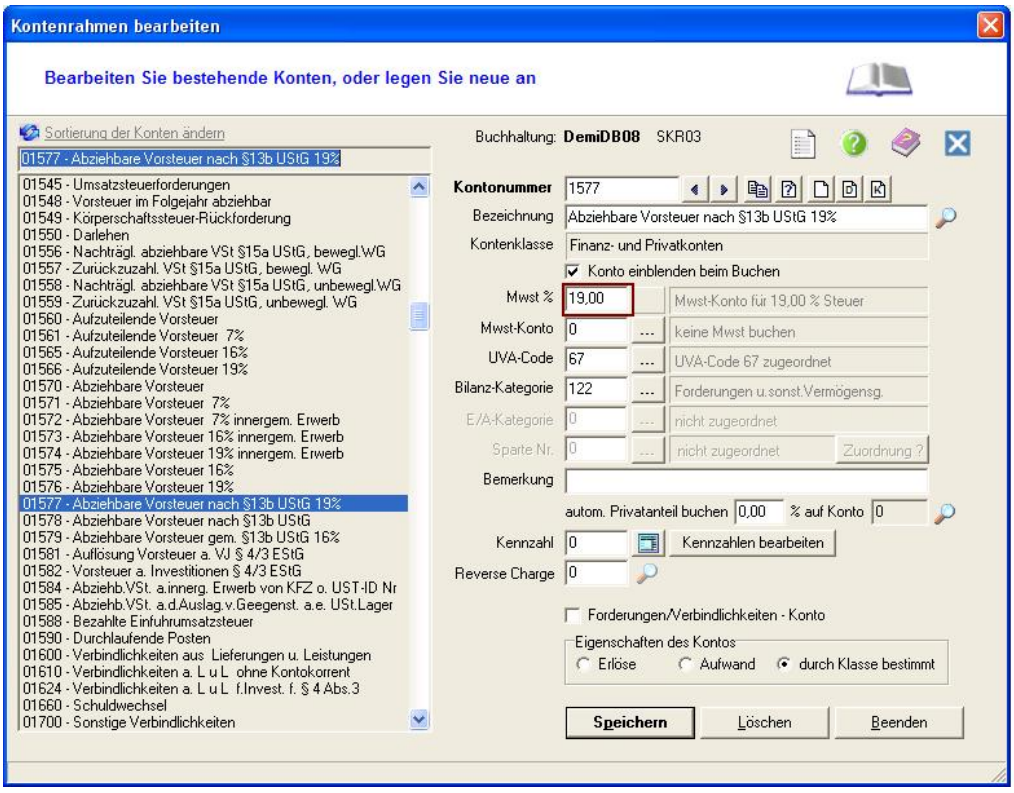
Im **Feld Reverse Charge** wird das **Umsatzsteuerkonto** eingetragen.

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

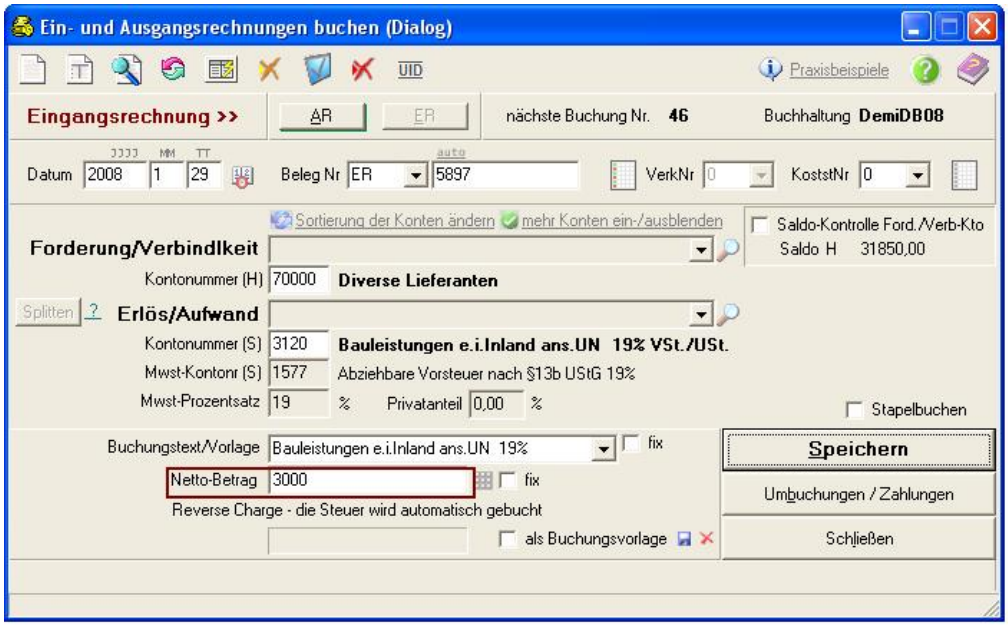
Umsatzsteuerkonto (Steuerschuld):
Mit UVA-Code 85



Vorsteuerkonto betreffend die Steuerschuld:
Mit UVA-Code 67



Die Buchung erfolgt durch Auswahl des Aufwandskontos:



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

Folgende Buchungssätze werden erstellt:

BUCHUNGSJOURNAL
Mandant: DEMO GmbH, Buchhaltung: DEMO

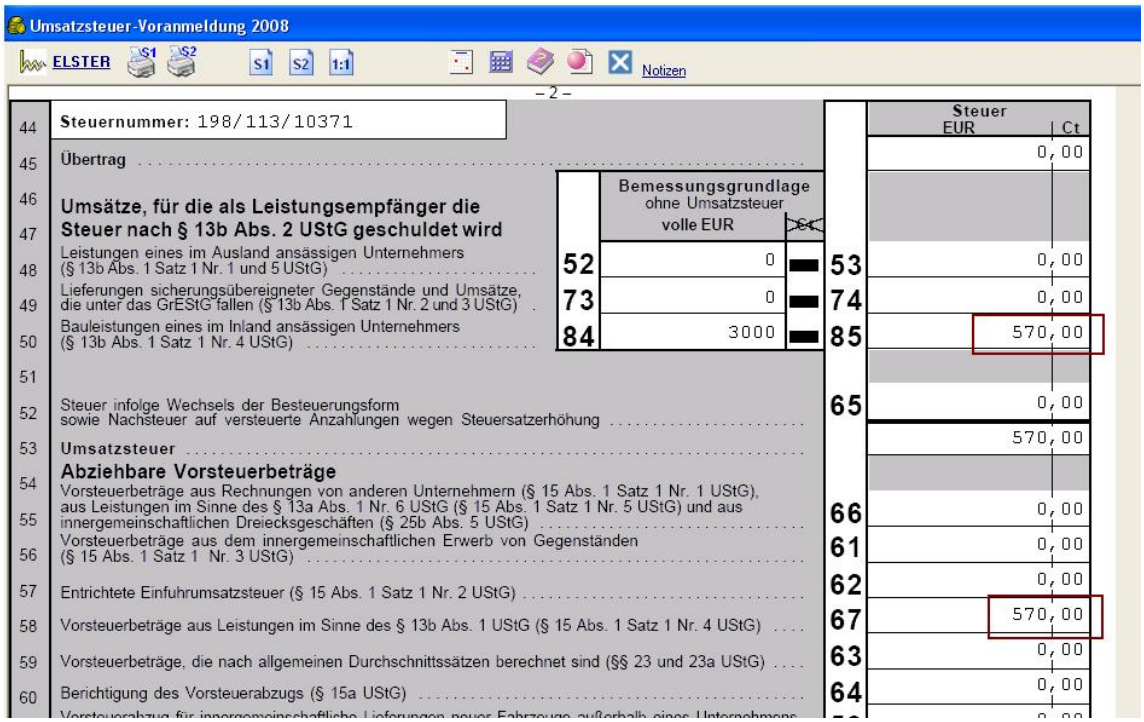
Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	OP	Buchungstext
39	29.01.2008	ER 5897	3120	70000	3000,00		Bauleistung e.i.Inland ans.Unternehmers
40	29.01.2008	ER 5897	1577	1787	570,00		Steuer von Bauleistung e.i.Inl.ans.UN

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

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

Im Bericht Umsatzsteuervoranmeldung:

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

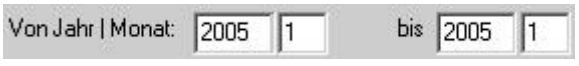


18.1 Umsatzsteuer-Voranmeldung Details

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

18.2 Verkäufer-Umsätze

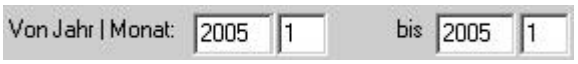
Der Bericht zeigt die einzelnen Buchungen und Umsätze je Verkäufer für den gewählten Zeitraum.

Die Optionen für den Bericht sind auch hier: 

18.3 Kostenstellen

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

Die Optionen für den Bericht sind:



18.4 Mahnungen

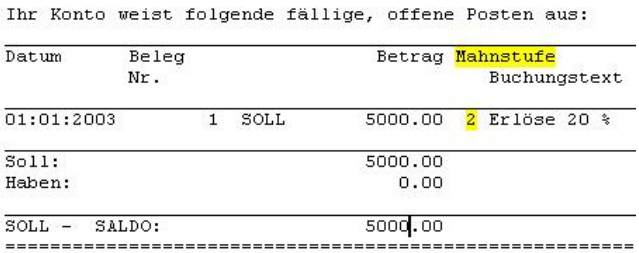
Der Bericht Mahnungen erstellt aufgrund der Kundenkonto-Daten, der offenen Rechnungen, des Zahlungsziels des Kunden und der von Ihnen eingegebenen Optionen automatisch fertige Mahnungen.

Die Optionen für den Bericht sind:

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

18.4.1 Mahnstufe

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



Ihr Konto weist folgende fällige, offene Posten aus:

Datum	Beleg Nr.		Betrag	Mahnstufe	Buchungstext
01:01:2003	1	SOLL	5000.00	2	Erlöse 20 %
Soll:			5000.00		
Haben:			0.00		
SOLL - SALDO:			5000.00		

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

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

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

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

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

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

18.5 Zahlungsvorschläge

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

Ist eine Eingangs-Rechnung aufgrund des beim Lieferantenkonto angegebenen Zahlungsziels zum Datum „*Rechnungen fällig bis*“ fällig und ein offener Posten, wird sie im Zahlungsvorschlag dargestellt. Der Inhalt des Feldes „*Datum der Zlg-Vorschläge*“ wird auf den Zahlungsvorschlägen als Datum angezeigt.

19 Jahresabschluss Vorgehensweise

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

19.1 Automatische Eröffnungsbuchungen beim Jahreswechsel:

Beim Anlegen eines neuen Geschäftsjahres können die Saldenvorträge und offenen Posten automatisch in die Datenbank des neuen Geschäftsjahres übernommen werden.

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

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

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

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

BUCHUNGSJOURNAL
Mandant: Demo-Mandant, Buchhaltung: DemoDB09

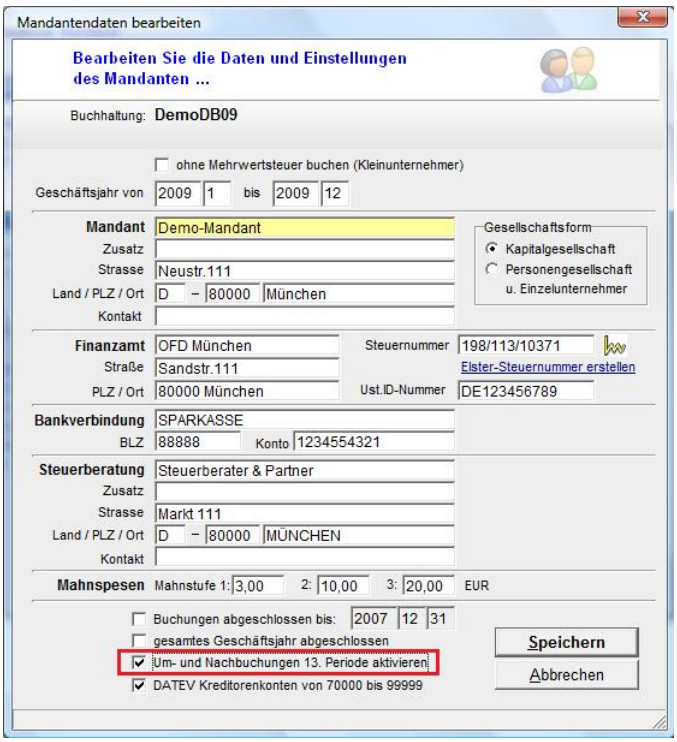
Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL	HABEN	Betrag	Buchungstext
ER und AR mit dem Originaldatum:						
* 1	01.01.2008	EB 1	10000	9008	51000,00	EB
* 2	01.01.2008	EB 2	9009	70000	18000,00	EB
* 3	02.01.2008	ER 55897	9009	70000	2000,00	Innergem. Erwerb 19% VSt. u. USt.
* 4	02.01.2008	ER 288	9009	70000	4000,00	Bauleistungen e.i.Inland ans.UN 19% ...
* 5	03.01.2008	ER 8502	9009	70002	2520,00	Lagermiete 01/08
* 6	04.01.2008	AR 5001	10001	9008	844,50	Erlöse 19% USt
* 7	09.01.2008	AR 5002	10001	9008	18140,00	Erlöse 19% USt
* 8	11.01.2008	AR 5003	10000	9008	451,00	Erlöse 7% USt
* 9	16.01.2008	ER 254878	9009	70000	7850,00	Wareneingang 19% Vorsteuer
* 10	29.01.2008	AR 5005	10003	9008	32400,00	Erlöse 19% USt
Gegenbuchungen auf Sammelkonten:						
* 11	31.12.2008	SB 1	9008	1400	102835,50	Saldenvortrag Forderungen
* 13	31.12.2008	SB 1	1600	9009	34370,00	Saldenvortrag Verbindlichkeiten
Eröffnungsbuchung im neuen GJ:						
* 12	01.01.2009	EB 1	1400	9008	102835,50	Saldenvortrag Forderungen
* 14	01.01.2009	EB 1	9009	1600	34370,00	Saldenvortrag Verbindlichkeiten
Anfangsbestände auf Sachkonten:						
* 15	01.01.2009	EB 1	27	9000	20000,00	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 16	01.01.2009	EB 1	320	9000	16000,00	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 17	01.01.2009	EB 1	350	9000	58000,00	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 18	01.01.2009	EB 1	410	9000	22000,00	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 19	01.01.2009	EB 1	420	9000	19000,00	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 20	01.01.2009	EB 1	9000	630	55000,00	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 21	01.01.2009	EB 1	9000	800	105000,00	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 22	01.01.2009	EB 1	9000	870	78000,00	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 23	01.01.2009	EB 1	9000	950	24000,00	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 24	01.01.2009	EB 1	9000	963	15000,00	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 25	01.01.2009	EB 1	1000	9000	2793,11	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 26	01.01.2009	EB 1	1100	9000	20000,00	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)
* 27	01.01.2009	EB 1	1200	9000	6384,30	Eröffnungsbuchung (Saldenvortrag)

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

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

Für diese Um- und Nachbuchungen steht eine 13. Periode im alten Geschäftsjahr zur Verfügung.

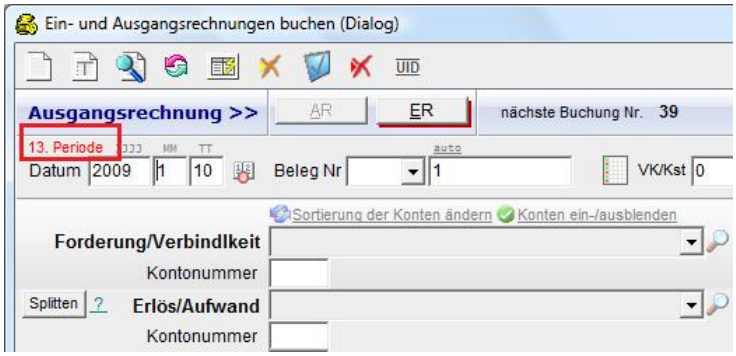
Zur Akivierung der 13. Periode wählen Sie im Hauptmenü „**Buchhaltung / Mandantendaten bearbeiten**“:



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

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

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



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

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

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

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

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

20 Einnahmen- Überschuss-Rechnung

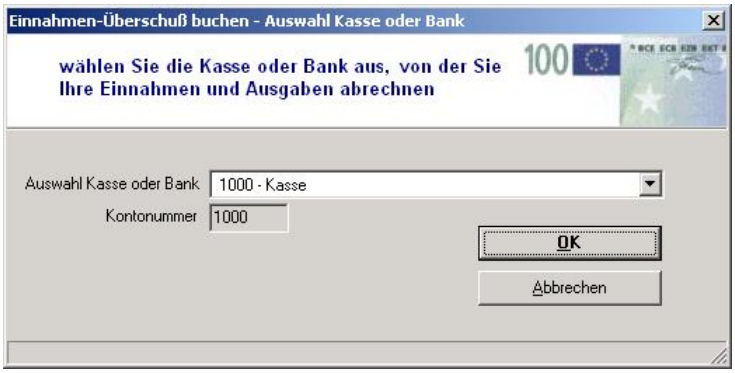
Sie können mit diesem Programm auch Einnahmen-Überschuss-Rechnungen führen und dabei die Gegenkonten für Bank und Kasse verwenden.

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

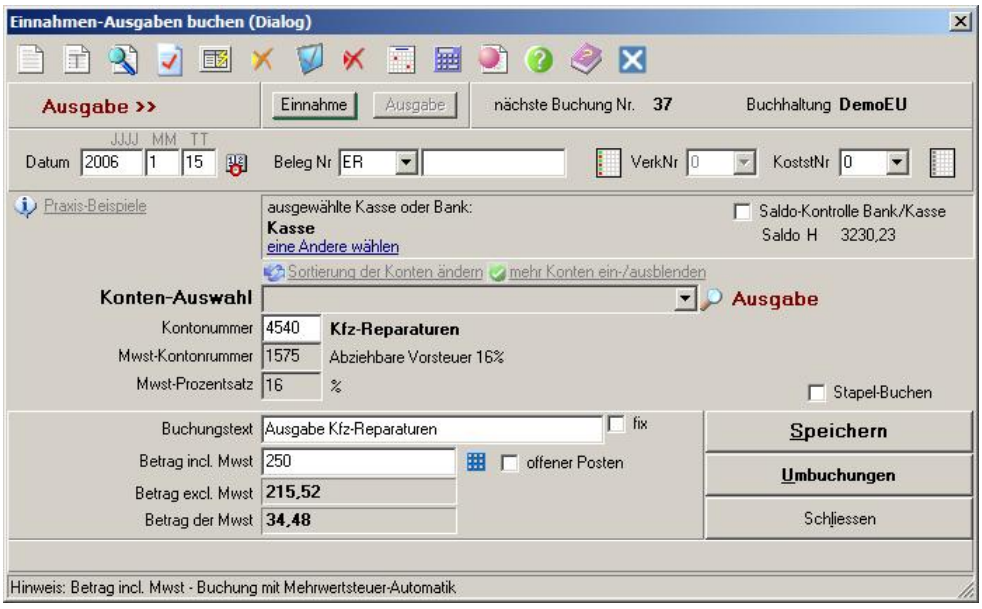
20.1 Einnahmen-Überschuss buchen

Wählen Sie im Hauptmenü „*Bearbeiten / Einnahmen-Überschuss buchen“.* Oder klicken Sie auf den Button .

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



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



21 Spezielle Berichte für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Für die EÜR sind spezielle Berichte verfügbar:

21.1 Bericht EÜR-Kurzbericht

Der Bericht hat folgende Optionen:

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

Bei der endgültigen E/Ü-Rechnung werden Sie dann die Anlagen ausblenden und nur die **Abschreibungen** (z.B. auf 4830 Abschreibungen auf Sachanlagen) buchen und in der E/Ü-Rechnung berücksichtigen.

21.2 Bericht EÜR-Jahresabschluss

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

JAHRESABSCHLUSS

Meier GmbH
Handwerksbetrieb
Hauptstraße 321
D-60311 Frankfurt am Main
Kontakt: Hr. Müller 0123456789

Finanzamt: Frankfurt am Main
Steuer Nr.: 1234
UID Nr.: 123456789

Steuerberatung:
Kunze
Steuerberatung
Steuergasse 7
D-60311 Frankfurt am Main
Kontakt: Dr. Kunze 0234567890

GEWINNERMITTLUNG
(netto)

Von 31.01.200X bis 31.01.200X

A) BETRIEBSEINNAHMEN:

2650	Zinserträge	700000,00
2709	Sonstige Erträge	5000,00
8400	Erlöse 16% USt	4000,00
		709000,00

B) BETRIEBSAUSGABEN:

Betriebliche Aufwendungen	69000,52	

...

Ausschnitt des Berichtes EÜR-Jahresabschluss

22 Kennwort aktivieren, ändern

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

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

23 Verwaltung gescannter Buchungsbelege

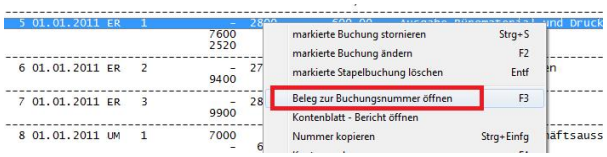
easy2000 unterstützt die Verwaltung gescannter Buchungsbelege. Mit dem Anlegen einer neuen Buchhaltung wird ein Unterverzeichnis mit dem Namen **DB-BELEGE**_ und dem Namen der neuen **Buchhaltung** im Dateisystem erstellt. Wenn Sie Ihre neue Buchhaltung zum Beispiel Maier03 nennen, dann wird folgendes Verzeichnis für die Belege erstellt:

C:\easy2000\Buchhaltung**DB-BELEGE_Maier03**

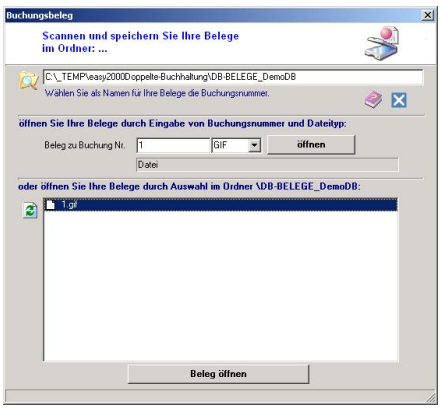
Scannen Sie die Belege für Maier03 in dieses Verzeichnis und verwenden die von easy2000 generierten Buchungsnummern als Dateinamen, so können Sie mit dem nachfolgend beschriebenen Fenster jederzeit per Mausklick auf die Belege zugreifen.

23.1 Zugriff auf die Buchungsbelege

in den Berichten per rechter Maustaste auf eine Buchung:



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



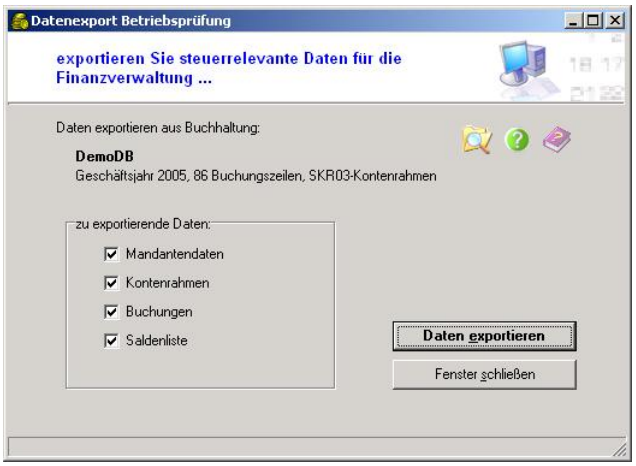
Systemvoraussetzung: Scanner und Bildbetrachtungsprogramm.

24 Datenexport

24.1 Export steuerrelevanter Daten für die Finanzverwaltung

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

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



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

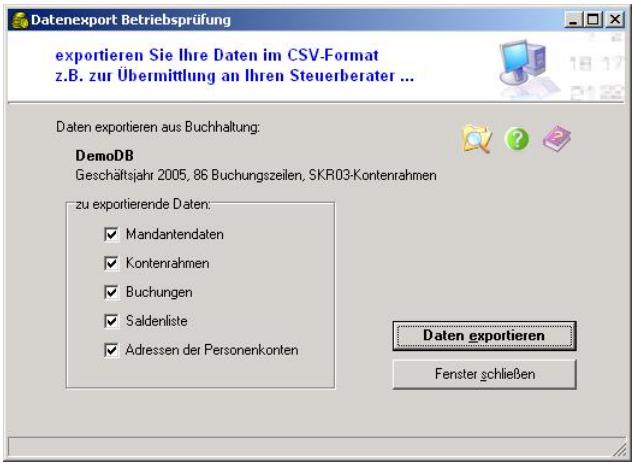
Das Verzeichnis wird mit dem Windows Explorer geöffnet und die Dateien können auf einen externen Datenträger (z.B. Diskette oder CD-ROM) kopiert werden:

24.2 Export der Daten zur Übermittlung an den Steuerberater

Exportieren Sie Ihre Buchhaltungs-Daten z.B. zur Übermittlung an Ihren Steuerberater oder an Ihr Buchführungsbüro.

easy2000 exportiert die Daten wahlweise im DATEV oder CSV-Format.

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

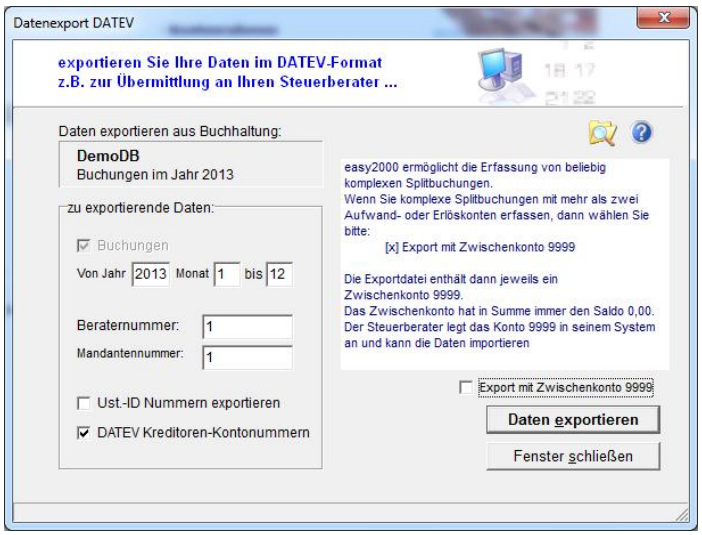


easy2000 erstellt automatisch per Klick auf den Button "Daten exportieren" ein Verzeichnis mit den ausgewählten Daten.

Das Verzeichnis wird mit dem Windows Explorer geöffnet und die Dateien können auf einen externen Datenträger kopiert oder per e-Mail versendet werden.

24.3 DATEV-Export

Die Standardeinstellungen für den DATEV-Export sind:

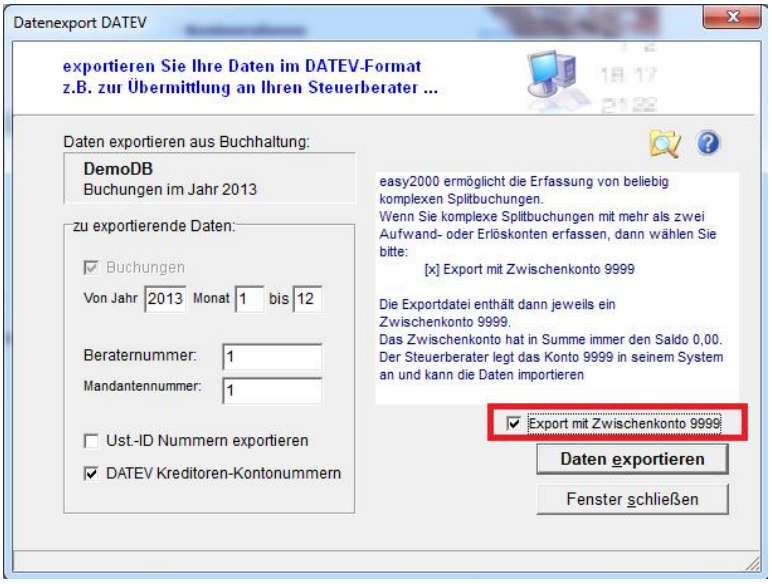


easy2000 ermöglicht die Erfassung von **beliebig komplexen Splitbuchungen**.

Wenn Sie Splitbuchungen mit mehr als zwei Aufwand- oder Erlöskonten erfassen, oder Buchungen in der folgenden Art (z.B. *mit Aufwand- und Erlöskonto in einer Buchung*) :

Buchung	Datum	Belegnummer	SOLL Konto	HABEN Konto	Betrag	Buchungstext
1	01.01.2012	AR 1	-	8400	1.000,00	Erlöse 19% USt
			-	1776	190,00	
			3400	-	500,00	Wareneingang 19% Vorsteuer
			1576	-	95,00	
			1200	-	595,00	Bank

dann wählen Sie beim DATEV-Export bitte die folgende Option:



Die Exportdatei enthält dann jeweils ein Zwischenkonto 9999. Der Steuerberater legt das Konto 9999 in seinem System an.

easy2000 bucht gegen das Zwischenkonto 9999 weil Nettobetrag und Mwst-Betrag für jede Buchung und Splitbuchung in einer Buchungszeile ausgewiesen werden.

Das Zwischenkonto hat jedoch in Summe immer einen Saldo 0,00.

Die Dateien können dann vom Steuerberater per DATEV-Schnittstelle importiert werden.

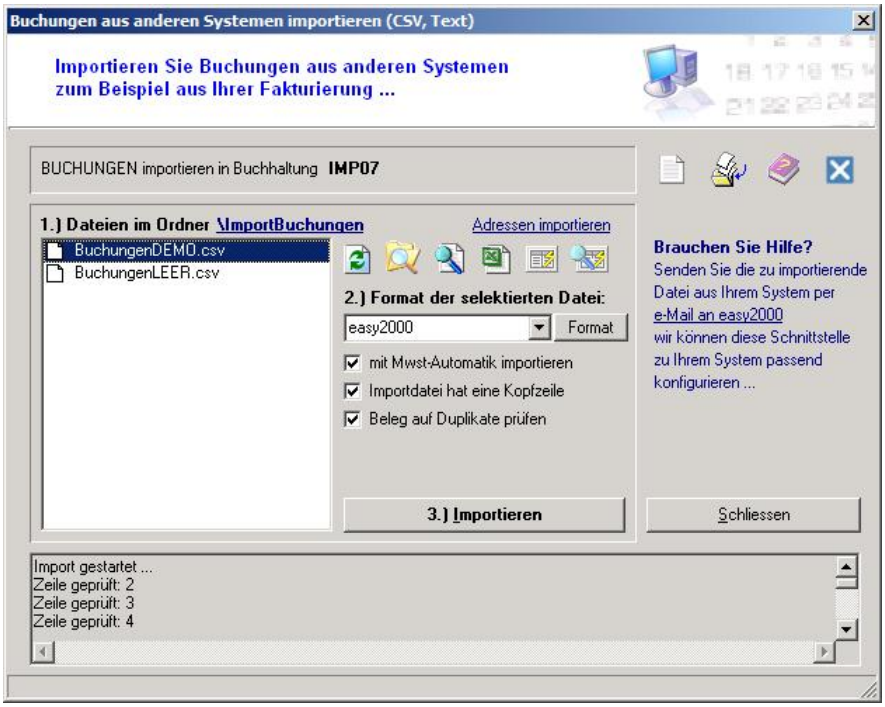
25 Datenimport aus anderen Systemen

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

25.1 Importieren von Buchungen

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

Wählen Sie im Hauptmenü **„Bearbeiten / Buchungen importieren (CSV, Text, Faktura)“.** Folgendes Fenster wird geöffnet:



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

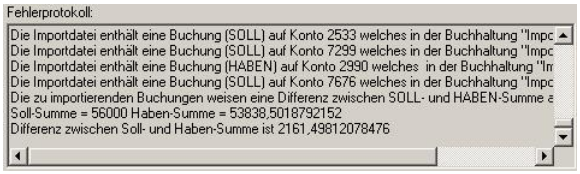
Es werden **Format- und Plausibilitätsprüfungen** in der zu importierenden Datei durchgeführt:

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

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

Formatfehler werden mit folgender Meldung ausgegeben:

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



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

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

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

25.2 Dokumentation der Importschnittstelle für Buchungen

25.2.1 Format

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

25.2.2 Satzaufbau easy2000 Format

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

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

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

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

Spalte 5: Belegart [Text bis 4 Zeichen lang]

Spalte 6: Belegnummer [Text bis 8 Zeichen lang]

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

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

Spalte 9: Buchungstext [Text bis 40 Zeichen lang]

25.2.3 Beispieldatei „BuchungenDEMO.csv“

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Kst/VK-Nr	Datum	Sollkonto	Habenkonto	Belegkreis	Belegnumme	Betrag	offenerPosten	Buchungstext
2	0	01.01.2007	1200	1000	BA	1000	20.469,34		Bank an Kasse
3	2	02.01.2007	0	1000	ER	1001	119	OP	Bürobedarf ohne Steuerautomatik
4	2	02.01.2007	4930	0	ER	1001	100	OP	Bürobedarf (Aufwandskonto)
5	2	02.01.2007	1576	0	ER	1001	19	OP	Bürobedarf (Mwst-Konto)
6	101	01.01.2007	10001	0	AR	1002	1.190,00	OP	Ausgangsrechnung ohne Steuerautomatik
7	101	01.01.2007	0	8400	AR	1002	1.000,00	OP	Ausgangsrechnung (Erlöskonto)
8	101	01.01.2007	0	1776	AR	1002	190	OP	Ausgangsrechnung (Mwst-Konto)
9	0	01.01.2007	1200	10001	BK	1003	1.190,00		Zahlung von Kunde
10	102	01.01.2007	10001	8400	AR	1004	1.190,00	OP	Ausgangsrechnung mit Steuerautomatik
11	102	01.01.2007	10001	8300	AR	1005	1.160,00	OP	Ausgangsrechnung mit Steuerautomatik
12		01.01.2007	10001	0	AR	1006	1.800,00	OP	Splitbuchung mit Steuerautomatik
13	103		0	8400	AR	1006	1.000,00	OP	Splitbuchung Erlös 19 %
14	104		0	8300	AR	1006	800	OP	Splitbuchung Erlös 16 %
15		01.01.2007	10001	0	AR	1007	1.529,00	OP	Splitbuchung ohne Steuerautomatik
16	103	01.01.2007	0	8400	AR	1007	700	OP	Splitbuchung Erlös 19 %
17		01.01.2007	0	1776	AR	1007	133	OP	Splitbuchung Mwst 19 %
18	104	01.01.2007	0	8300	AR	1007	600	OP	Splitbuchung Erlös 16 %
19		01.01.2007	0	1775	AR	1007	96	OP	Splitbuchung Mwst 16 %

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

Steuerautomatik:

Buchungen können wahlweise mit oder ohne Steuerautomatik importiert werden.

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

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

Splitbuchungen:

Auch Splitbuchungen können wahlweise mit oder ohne Steuerautomatik importiert werden.

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

Zeile 12 - 14 zeigt eine Splitbuchung **mit** Steuerautomatik, hier werden nur das Kundenkonto und die Erlöskonten angegeben. Die Steuer wird auf Basis der beim jeweiligen Erlöskonto in der Kontenverwaltung hinterlegten Daten automatisch berechnet und gebucht.

Damit easy2000 erkennt, dass diese Buchung mit Steuerautomatik importiert werden soll, ist die **Spalte Datum** ab der 2. Buchungszeile leer (Zeile 13 und 14).

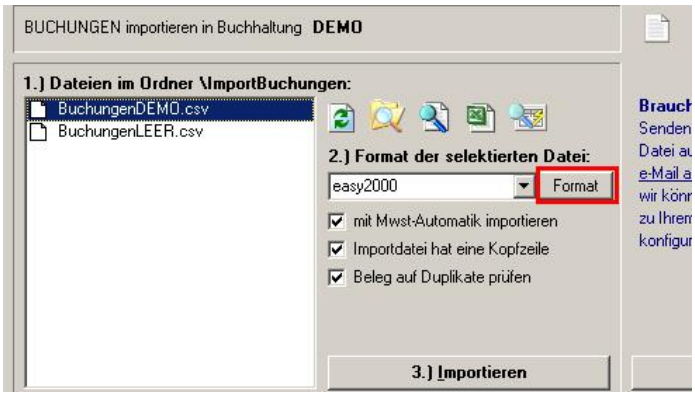
UID für den Bericht ZM (zusammenfassende Meldung)

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

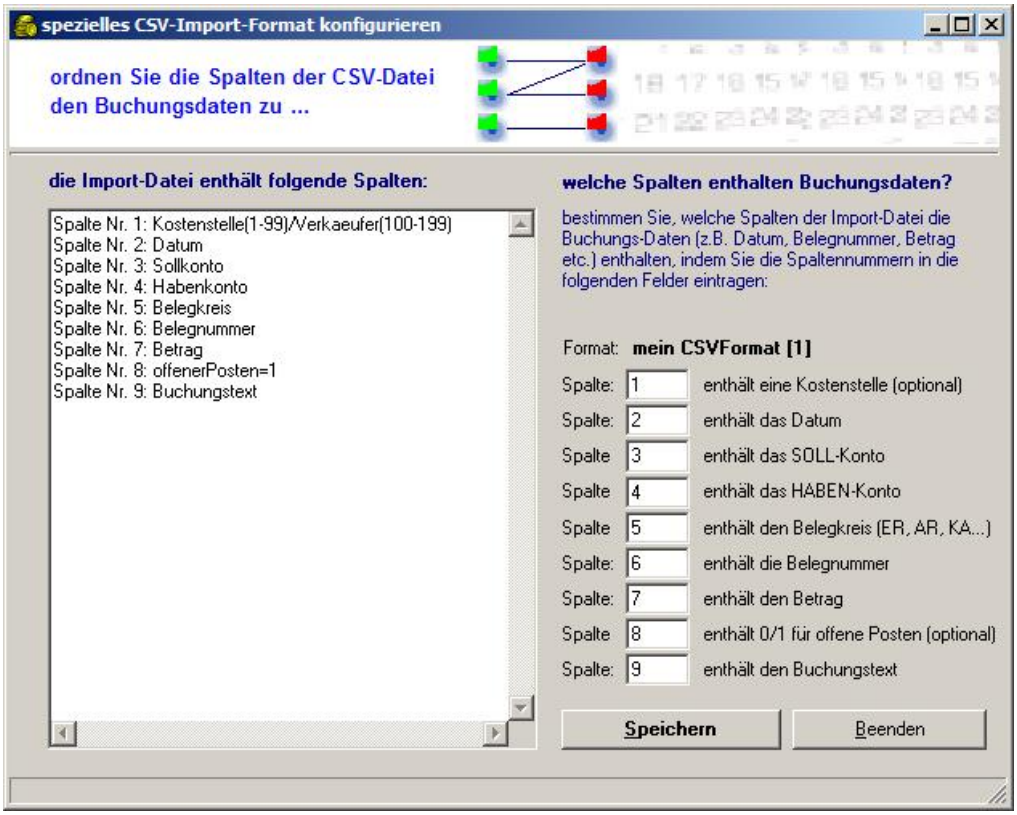
25.3 Andere Import-Formate für Buchungen konfigurieren

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

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



um folgendes Fenster zu öffnen:

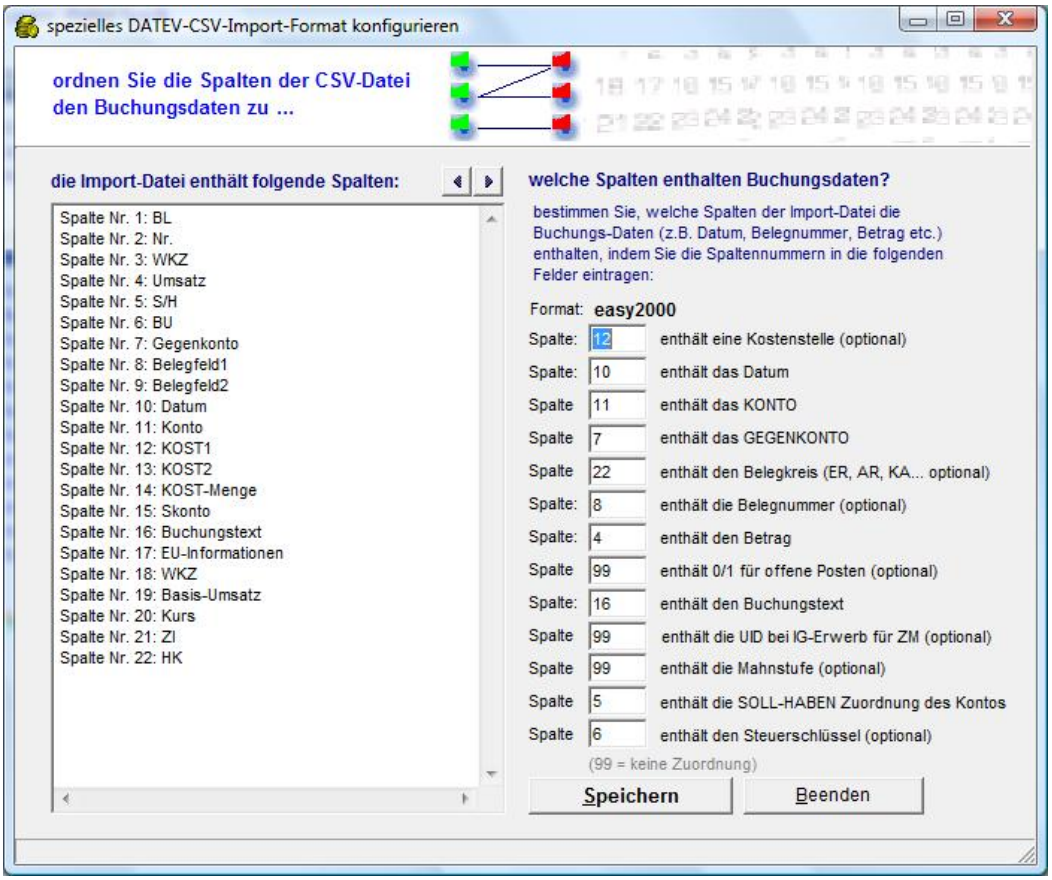


Hier bestimmen Sie, welche Spalten der Import-Datei die Buchungs-Daten (z.B. Datum, Belegnummer, Betrag etc.) enthalten, indem Sie die Spaltennummern in die Eingabe-Felder eintragen.

25.4 Format DATEV-CSV

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

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



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

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

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

25.5 Importieren von Adressen

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

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

Kontonummer	Name	Zusatz	Strasse	Land	PLZ	Ort	Telefon1	Telefon2	Telefon3	Fax1	Fax2	Bemerk	Bank	Bankleitzahl	Konto
11000	ABC GmbH	Druckerei	Bahnhofstr. 23	D	80000	München									
11001	Fun GmbH		Hauptstr. 17	D	80000	München									
11002	Cool GmbH	Speiseeis	Kirchenplatz 25	D	80000	München									
71000	KFZ-Maier		Sandstr.99	D	89000	ULM							Sparkasse	23051030	1234567
71001	Hochbau GmbH		Uferstr. 999	D	34000	KASSEL							DEUTSCH	68070024	2345678
71002	Müller Grossh	Getränkema	Markt 66		80000	München							Commerzb	37040044	3456789

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

26 Datensicherung

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

Sie sollten abwechselnd auf mindestens zwei verschiedene Datenträger sichern.

26.1 Zu sichernde Dateien

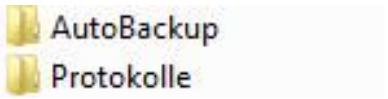
Sichern Sie am besten das **gesamte Verzeichnis** mit Ihrem Backup-System:

C:\easy2000

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

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

und die Ordner



Übertragung der Software und der Daten auf einen neuen Rechner:

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

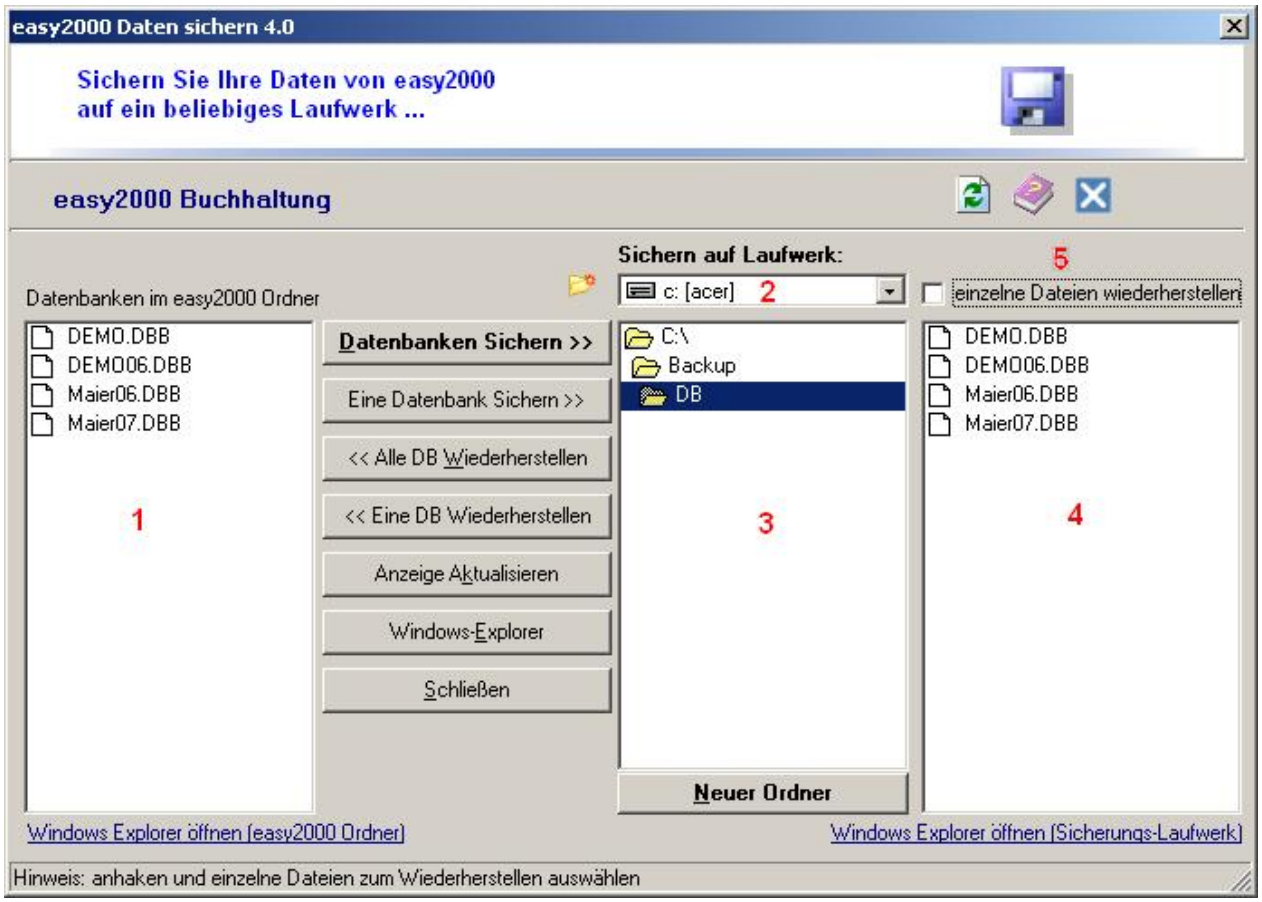
Kopieren Sie den gesamten Ordner von c:\easy2000\... über einen externen Datenträger oder ein Netzwerk auf den neuen Computer. Der Ordner sollte auf dem neuen Computer ebenfalls c:\easy2000\... sein.

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

26.2 easy2000 unterstützt das Sichern Ihrer Daten

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

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

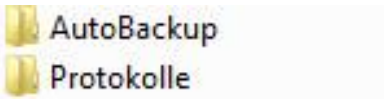


In der Listbox **1** in obiger Abbildung sehen Sie die Daten im Arbeitsverzeichnis von easy2000.

So sichern Sie Ihre Daten:

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

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

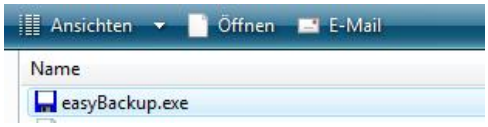


So stellen Sie Ihre Daten im Fehlerfall wieder her:

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

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

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



27 Backup der Datenbankdateien

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

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

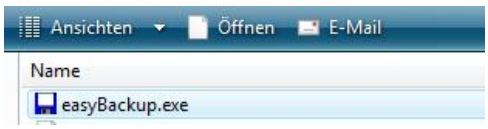
Diese Backups können je nach Speicherbedarf von Zeit zu Zeit auf externe Datenträger ausgelagert und von der Festplatte entfernt werden.

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

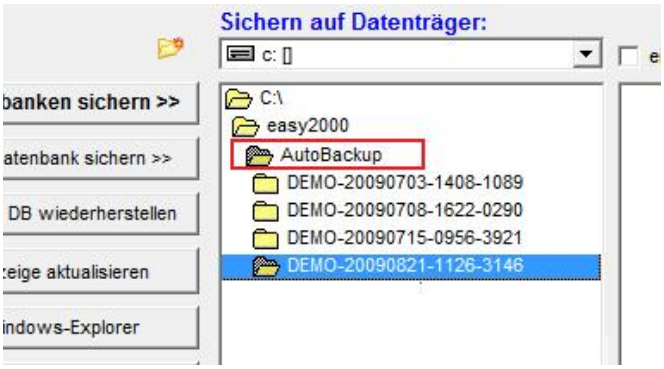
Dieses Autobackup kann im Menüpunkt Extras ausgeschaltet werden. Das Ausschalten von Autobackup wird **nicht** empfohlen!

Wiederherstellung der Daten aus dem Autobackup:

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



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



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

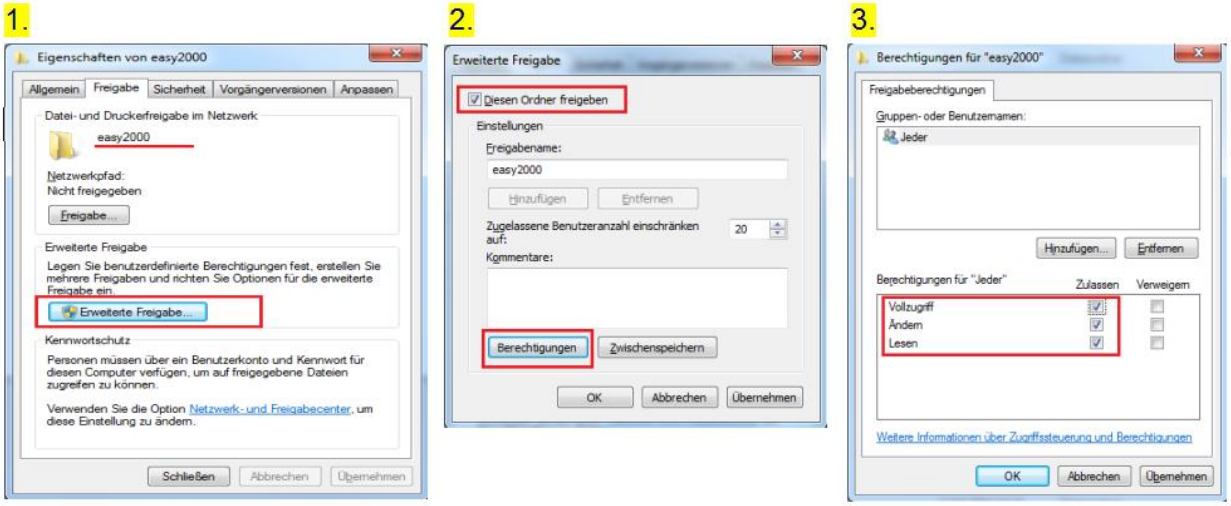
28 Netzwerk- und Mehrbenutzerfähigkeit (Version Professional)

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

28.1 Installation im Netzwerk

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

Windows-Explorer rechte Maustaste auf den Ordner easy2000 / Eigenschaften / Freigabe:



- Die Installation ist nur auf einem Server erforderlich!

Starten Sie easy2000 auf dem Server im Startmenü

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

auf den anderen Client-Rechnern im Windows Explorer

- mit SERVERNAME\easy2000\Buchhaltung\DB.exe

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

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

28.2 Betrieb im Netzwerk

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

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

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

Bei einer sehr großen Anzahl von Buchungen empfehlen wir folgende Einstellungen für bessere Performance:

* automatische Belegnummern ausschalten (Hauptmenü / Extras)
* Saldo-Kontrolle beim Buchen ausschalten (Buchungsmasken)
* manuelle Mwst-Umstellung - Zuordnung entfernen (Hauptmenü / Verwaltung)

Bei hoher Netzauslastung oder beim Einsatz auf entfernten Standorten empfehlen wir den Einsatz von Remote-Desktop oder Terminal Client Software.

Splitbuchungen: Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig Splitbuchungen speichern, kann es vorkommen dass Buchungszeilen dieser Splitbuchungen im Journal fragmentiert dargestellt werden.

Mit der Funktion "Bearbeiten / Splitbuchungen neu sortieren" werden alle Zeilen der Splitbuchungen wieder zusammengeführt.

Hardwareanforderungen:

- 1000 Mbit/s Netzwerkkarten bei Netzwerkbetrieb
- bei geringen Datenmengen auch mit älteren 100 Mbit/s Netzwerkkarten möglich

28.3 Fernzugriff / Remote Desktop

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

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

Microsoft Remote Desktop
In Windows integriert

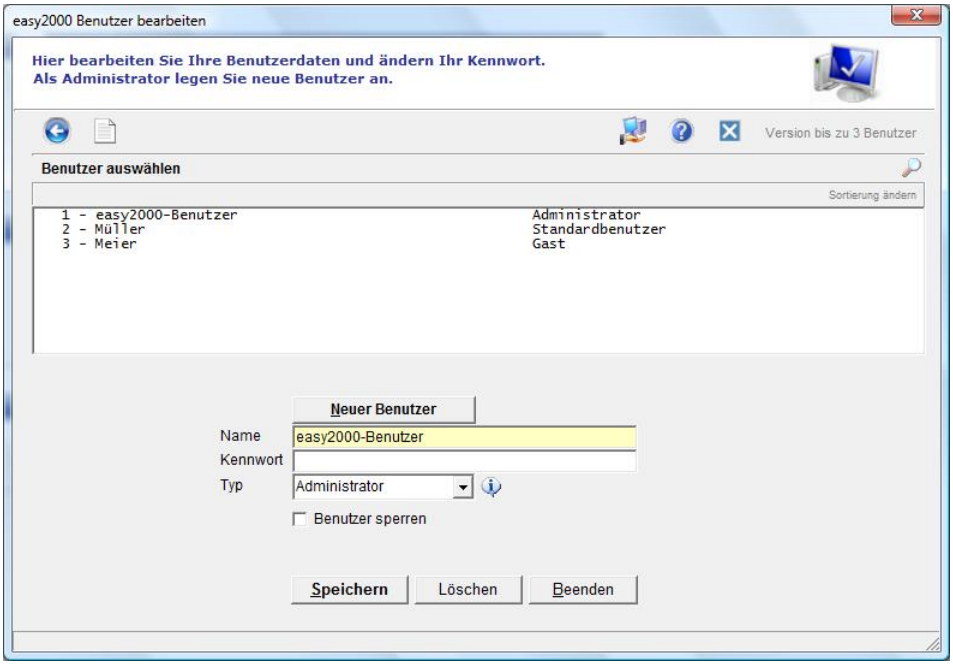
Microsoft Terminal-Client
wenn Sie über eine Windows-Server-Software verfügen

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

http://www.teamviewer.com
für Privatanwender kostenlos

28.4 Benutzerverwaltung - Version Professional

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



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

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